Secretaría

MANUEL A. TORRES NIEVES
SECRETARIO DEL SENADO

- [x] Ver al dorso
- [ ] Para su información
- [ ] Notas
- [ ] Para mantenerle al día
- [x] Expediente
- [x] Dar Cuenta
- [ ] Registrar y Procesar

Senado
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO
PO Box 9023431
San Juan, Puerto Rico
00902-3431

T: 787.722.3460
787.722.4012
F: 787.723.5413
E: mantorres@senadopr.us
W: www.senadopr.us

REFERIDO A:

COMISIONES PERMANENTES

- [ ] Hacienda
- [ ] Gobierno
- [x] Seguridad Pública y Judicatura
- [ ] Salud
- [ ] Educación y Asuntos de la Familia
- [ ] Desarrollo Eonómico y Planificación
- [ ] Urbanismo e Infraestructura
- [ ] Jurídico Penal
- [ ] Jurídico Civil
- [ ] Agricultura
- [ ] Recursos Naturales y Ambientales
- [ ] Comercio y Cooperativismo
- [ ] Turismo y Cultura
- [ ] Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- [ ] Bienestar Social
- [ ] Asuntos Municipales
- [ ] Recreación y Deportes
- [ ] Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- [ ] Desarrollo de la Región del Oeste
- [ ] Asuntos de la Mujer
- [ ] Asuntos Internos
- [ ] Reglas y Calendario
- [ ] Asuntos Federales
- [ ] De la Montaña
- [ ] Ética

COMISIONES ESPECIALES

- [ ] Puerto de las Américas
- [ ] Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- [ ] Sobre Reforma Gubernamental

COMISIONES CONJUNTAS

- [ ] Informes Especiales del Contralor
- [ ] Donativos Legislativos de Puerto Rico
- [ ] Internado Córdova-Fernós
- [ ] Internado Pilar Barbosa
- [ ] Internado Ramos Comas
- [ ] Código Penal
- [ ] Revisión y Reforma del Código Civil
- [ ] Alianzas Público Privadas
- [ ] Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- [ ] Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes

Iniciales

SENADO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Presidente

Katherine Erazo
Chief of Staff

Fecha 30 de agosto de 2011

Referido a Manuel Torres

- [ ] Para su información
- [ ] Evaluar y recomendar
- [ ] Para trabajar y contestar directamente
- [x] Dar cuenta al cuerpo
- [ ] Para otorgar contrato
- [ ] Para nombramiento
- [ ] Autorizado

14626

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

RECIBIDO
HON. PRESIDENTE SENADO
THOMAS RIVERA SCHATZ

2011 AUG 30 PM 12:49

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

30 de agosto de 2011

A LA MANO

PRIVILEGIADA Y CONFIDENCIAL

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Presidente:

Le incluimos copia del *Informe de Auditoría DA-12-08* del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Tribunal de Primera Instancia, Sala de Vieques, aprobado por esta Oficina el 23 de agosto de 2011. Publicaremos dicho *Informe* en nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr para conocimiento de los medios de comunicación y de otras partes interesadas.

Estamos a sus órdenes para ofrecerle cualquier información adicional que estime necesaria.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,

Yesmín M. Valdivieso

Yesmín M. Valdivieso

Anejo

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

PO-15277

INFORME DE AUDITORÍA DA-12-08

23 de agosto de 2011

Tribunal General de Justicia de Puerto Rico

Tribunal de Primera Instancia

Sala de Vieques

(Unidad 2365 - Auditoría 13434)

Período auditado: 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009

-10-15307

Informe de Auditoría DA-12-08
23 de agosto de 2011
Unidad 2365 - Auditoría 13434

CONTENIDO

Página

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA **2**

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA **3**

ALCANCE Y METODOLOGÍA **4**

OPINIÓN **4**

RECOMENDACIONES **5**

A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES 5

A LA JUEZA ADMINISTRADORA REGIONAL 5

A LA JUEZA ADMINISTRADORA AUXILIAR 5

CARTAS A LA GERENCIA **6**

COMENTARIOS DE LA GERENCIA **6**

AGRADECIMIENTO **7**

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS **8**

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO 8

HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE VIEQUES 9

1 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales de la Secretaria General del Tribunal 9

2 - Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones. 11

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 ..... **13**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

23 de agosto de 2011

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales del Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, Tribunal de Primera Instancia, Sala de Vieques, para determinar si se hicieron de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

El Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico se instituyó mediante el *Plan de Reorganización Núm. 1 de la Rama Judicial, Ley de la Judicatura de Puerto Rico* del 28 de julio de 1994, según enmendada. Mediante este *Plan* se aprobó una reforma para reorganizar la Rama Judicial y se dispuso, entre otras cosas, que el Tribunal Superior y el Tribunal Municipal se consolidarán y se conocerá como Tribunal de Primera Instancia[1].

Como parte de la reorganización, el Tribunal permanecerá adscrito a la Región Judicial de Fajardo. El Tribunal presta servicios judiciales a la jurisdicción territorial del Municipio de Vieques. Los gastos de funcionamiento del Tribunal son sufragados por el Tribunal General de Justicia y distribuidos por la Oficina de Administración de los Tribunales (OAT).

---

[1] El Tribunal Superior de Puerto Rico se instituyó mediante la *Ley Núm. 11 del 24 de julio de 1952, Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. Con la implantación de la citada *Ley* se derogaron distintas secciones de ésta.

El 22 de agosto de 2003, se aprobó la *Ley Núm. 201, Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003*, la cual derogó el *Plan de Reorganización Núm. 1*. La *Ley Núm. 201* comenzó a regir el 22 de noviembre de 2003. Mediante esta *Ley*, se eliminaron las disposiciones temporeras que hacían referencia a los tribunales de Distrito. Además, se propició un sistema de justicia para proveer acceso inmediato y económico a la ciudadanía y se fomentaron otros métodos para la mediación de conflictos.

El **ANEJO** contiene una relación de los funcionarios principales que actuaron durante el período auditado.

El Tribunal General de Justicia de Puerto Rico cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: http://www.ramajudicial.pr. Esta página provee información acerca de dicho Tribunal y de los servicios que presta.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.

9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.

10. Cumplir con los *Cánones de Ética Judicial* y con los *Códigos de Ética* aprobados por el Juez Presidente del Tribunal Supremo.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: http://www.ocpr.gov.pr.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de julio de 2006 al 31 de diciembre de 2009. En algunos aspectos examinamos transacciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares
- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales del Tribunal, objeto de este *Informe*, se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación, aplicables; excepto por las situaciones que se comentan en los **hallazgos 1 y 2**, clasificados

como secundarios. Dichos **hallazgos** se comentan en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**.

RECOMENDACIONES

A LA JUEZA DEL TRIBUNAL APELATIVO Y DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LOS TRIBUNALES

1. Asegurarse de que la Jueza Administradora Regional y la Jueza Administradora Auxiliar del Tribunal supervisen efectivamente el trabajo del personal y cumplan con las **recomendaciones 2 y 3**, según corresponda, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 2**.

A LA JUEZA ADMINISTRADORA REGIONAL

2. Ejercer una supervisión adecuada de las operaciones del Tribunal y asegurarse de que la Jueza Administradora Auxiliar cumpla con la **Recomendación 3**, de manera que se corrijan y no se repitan las situaciones comentadas en los **hallazgos 1 y 2**.

A LA JUEZA ADMINISTRADORA AUXILIAR

3. Tomar las medidas necesarias para asegurarse de que:

   a. La Secretaria del Tribunal:

      1) Realice conciliaciones e inventarios de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* y en la caja de seguridad cuando ésta cese sus funciones. **[Hallazgo 1]**

      2) Iniciale y establezca la fecha de cotejo en las hojas de depósito selladas por el banco como evidencia de las verificaciones efectuadas a las mismas contra los recibos oficiales de recaudación expedidos. **[Hallazgo 2]**

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los **hallazgos** de este *Informe* se remitieron a la Hon. María I. Cartagena Colón, Jueza Administradora Regional, y a la Hon. Wilda Rodríguez Plaza, Jueza Administradora Auxiliar, mediante carta de nuestros auditores del 9 de junio de 2010. Con la referida carta se incluyeron los anejos que especificaban detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los **hallazgos** de este *Informe* se remitió mediante carta del 11 de marzo de 2011 a la Hon. Sonia I. Vélez Colón, Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales (Directora Administrativa), y a la Jueza Administradora Auxiliar para comentarios, por carta del 11 de marzo de 2011.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 22 de junio de 2010, la Jueza Administradora Auxiliar remitió sus observaciones sobre los **hallazgos** incluidos en la carta de nuestros auditores. Sus comentarios fueron considerados en la redacción del borrador de este *Informe*.

La Directora Administrativa contestó el borrador de los **hallazgos** de este *Informe* mediante carta del 23 de marzo de 2011[2]. Sus comentarios fueron considerados en la redacción final de este *Informe*; y se incluyen en la sección de la segunda parte de este *Informe*, titulada HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE VIEQUES.

---

[2] En la carta de la Directora Administrativa se consideraron los comentarios de la Jueza Administradora Auxiliar.

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados del Tribunal, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por: Oficina del Contralor
Jasmin M Valdivieso

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se consideran al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE VIEQUES, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia

no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN EL TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA, SALA DE VIEQUES

Los **hallazgos** se clasifican como secundarios.

Hallazgo 1 - Deficiencias relacionadas con las operaciones fiscales de la Secretaria General del Tribunal

a. La contabilidad de los fondos recaudados en el Tribunal y el desembolso de los mismos se realizan en la Secretaría del Tribunal y en la oficina del Alguacil. El Alguacil General deposita los fondos recaudados en la denominada Cuenta Civil del Alguacil. La Secretaria General deposita los fondos en las denominadas Cuenta Criminal o Cuenta Civil de la Secretaria[3]. Ambos funcionarios eran supervisados directamente por el Alguacil y la Secretaria Regional.

   Para mantener el control de los fondos, el Alguacil y la Secretaria completan el *Subsidiario de Cuenta Corriente (Modelo OAT-899)*. Además, para cada cuenta bancaria se lleva el *Libro de Caja* donde se registran diariamente los ingresos y los desembolsos efectuados y preparan el *Estado de Conciliación de Caja (Modelo SC-762-D)*, el cual se envía mensualmente al Departamento de Hacienda.

[3] En la denominada Cuenta Civil del Alguacil General se depositan los ingresos producto de las ventas judiciales por subastas, el efectivo y otros valores que formen parte de los bienes embargados y de acciones en mandamiento de cobros. En la denominada Cuenta Criminal de la Secretaria General se depositan todos los fondos que, al finalizar el mes, se remesan al Departamento de Hacienda, como multas, costas y cobranzas misceláneas. El Tribunal mantiene, además, la denominada Cuenta Civil de la Secretaria General en la que se depositan los fondos recaudados por las fianzas en efectivo y cualesquiera otros fondos en espera de resolución del Tribunal como, cobros de dinero, daños y perjuicios, y otros.

Del 1 de julio de 2006 al 31 de marzo de 2010, los funcionarios que ejercieron como Alguacil y Secretaria General efectuaron recaudaciones por $374,920[4] y desembolsos por $287,308[5]. El examen de las operaciones fiscales del Alguacil y de la Secretaria reveló que no se realizaba una conciliación de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* ni un arqueo de los fondos en la caja de seguridad cuando la Secretaria General disfrutaba de sus vacaciones o se ausentaba por enfermedad.

En el *Procedimiento para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados* incluido en el *Manual de Procedimientos para el Cobro, Depósito, Control y Contabilidad de los Fondos Recaudados* se dispone, entre otras cosas, que cuando un Secretario del Tribunal cese temporal o permanentemente en sus funciones, los secretarios relacionados con el cambio de posesión del cargo efectuarán conjuntamente una conciliación y un arqueo de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* y en la caja de seguridad a la fecha en que cesa en sus funciones.

La situación comentada le impide al Tribunal asegurarse de que la información que contiene el *Libro de Caja* es confiable y de que los fondos en poder de la Secretaria saliente están correctos al momento del cese en sus funciones. Además, dificulta detectar errores o irregularidades y que se puedan detectar a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que la Secretaria del Tribunal se apartó de la disposición reglamentaria mencionada. Además, el Secretario Regional, el Alguacil Regional y los funcionarios que actuaron como Juez Administrador Auxiliar no supervisaron adecuadamente dichas operaciones.

---

[4] Esta cantidad incluye $366,390 de las recaudaciones realizadas por la Secretaria General y $8,530 realizadas por el Alguacil.

[5] Esta cantidad incluye $276,404 de desembolsos realizados por la Secretaria General y $10,904 realizados por el Alguacil.

En la carta de la Directora Administrativa, ésta nos indicó, entre otras cosas, que la Jueza Administradora Auxiliar le impartió instrucciones a la Secretaria del Tribunal para que realice una conciliación de los fondos reflejados en el *Libro de Caja* y un arqueo de los fondos en la caja de seguridad a la fecha en que cese en sus funciones.

Hallazgo 2 – Desviaciones de la reglamentación relacionadas con las recaudaciones

a. El Alguacil y la Secretaria General ejercen funciones de Recaudador Oficial en el Tribunal. Éstos y los recaudadores auxiliares son responsables del cobro y del depósito de los fondos recaudados. Para esto, los recaudadores auxiliares[6] expiden un *Recibo Oficial* (*Modelo SC-782*) a nombre de la persona que efectúa el pago y detallan en el mismo el concepto y la forma de pago. Del 1 de julio de 2006 al 31 de marzo de 2010, los recaudadores oficiales emitieron 309 recibos oficiales de recaudación por $366,124. De éstos, 308 por $357,820 fueron emitidos por la Secretaria General y 1 por $8,304 por el Alguacil. Los depósitos de las recaudaciones efectuadas por la Secretaria General y el Alguacil eran realizados por una compañía de recogido de valores.

Examinamos 18 depósitos[7] por $249,792 efectuados por la Secretaria General y el Alguacil del 17 de febrero de 2007 al 18 de diciembre de 2009. Determinamos que en 12 hojas de depósito selladas por el banco (67 por ciento) por $147,712, la Secretaria General no estampó sus iniciales ni incluyó la fecha de cotejo en las mismas como evidencia de que se verificaron contra los recibos oficiales de recaudación expedidos por los recaudadores auxiliares.

En la *Carta Circular Núm. 11, Controles Relacionados con el Recogido de Valores por Camiones Blindados*, emitida el 30 de diciembre de 1997 por la Directora Administrativa de los Tribunales, se establece, entre otras cosas, que el Recaudador Oficial, tan pronto

---

[6] El Tribunal cuenta con cuatro recaudadoras auxiliares (un alguacil auxiliar y tres secretarias auxiliares).

[7] Diecisiete hojas de depósito de la Secretaria y una hoja de depósito del Alguacil.

reciba del banco las hojas de depósito selladas, deberá cotejarlas inmediatamente contra las copias de los recibos oficiales expedidos previamente por el Recaudador Auxiliar con el propósito de determinar la exactitud del trámite de las remesas bancarias y evidenciar dicha verificación mediante sus iniciales y la fecha del cotejo en cada hoja de depósito correspondiente.

La situación comentada le impide al Tribunal mantener un control adecuado de los fondos recaudados y depositados en las cuentas bancarias. Además, propicia el ambiente para la comisión de errores e irregularidades y que no se detecten a tiempo para fijar responsabilidades.

La situación comentada es indicativa de que la Secretaria General se apartó de lo establecido en la reglamentación aplicable. Además, el Secretario Regional y los funcionarios que actuaron como Juez Administrador Auxiliar no ejercieron una supervisión efectiva al respecto.

En la carta de la Directora Administrativa, ésta nos indicó, entre otras cosas, que la Jueza Administradora Auxiliar le impartió instrucciones a la Secretaria del Tribunal para que tan pronto reciba del banco las hojas de depósito selladas, coteje inmediatamente las mismas contra las copias de los recibos oficiales expedidos por el recaudador auxiliar y evidencie la verificación mediante sus iniciales y la fecha en las hojas de depósito.

ANEJO

TRIBUNAL GENERAL DE JUSTICIA DE PUERTO RICO
TRIBUNAL DE PRIMERA INSTANCIA
SALA DE VIEQUES

FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DEL 1 DE JULIO DE 2006 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO DESDE	PERÍODO HASTA
Hon. Sonia I. Vélez Colón	Jueza del Tribunal Apelativo y Directora Administrativa de los Tribunales	1 jul. 06	31 dic. 09
Hon. María I. Cartagena Colón	Jueza Administradora Regional	1 sep. 07	31 dic. 09
Hon. Rafael L. Vissepó Vázquez	Juez Administrador Regional	1 jul. 06	30 ag. 07
Hon. Wilda Rodríguez Plaza	Jueza Administradora	9 en. 07	31 dic. 09
Vacante	Juez Administrador	15 sep. 06	8 en. 07
Hon. Yasmín A. Irrizary Pietri	Jueza Administradora	1 jul. 06	14 sep. 06
Sr. Pablo Rosa Maldonado	Secretario Regional	2 abr. 07	31 dic. 09
Lcdo. Agapito Rosa Martínez	"	1 jul. 06	31 mar. 07
Sra. Olga N. Morales Torres	Secretaria del Tribunal Confidencial II	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. María del P. Rivera Rivera	Alguacil Regional	1 jul. 06	31 dic. 09
Sr. Luis R. Castañeda Mercado	Alguacil I	1 jul. 06	31 dic. 09
Sra. Shirley Sánchez Martínez	Alguacil I, Interina	7 ag. 06	31 dic. 09