

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

## **MEMORÁNDUM D.A N° 164/2.025**

**A : ABG. GABRIELA IRÚN ELIZECHE, SECRETARÍA.**  
Secretaría General.

**De : LIC. ARIANNE SOFÍA PANE SOSA, DIRECTORA.**  
Dirección de Auditoría.

**Referencia: Remisión de Informe D.A. N° 30/2.025 correspondiente a la Auditoría al Departamento de Mesa de Entrada.**

**Fecha : 28 de mayo de 2.025.**

Me dirijo a Usted, y por su intermedio a las Oficinas Auditadas, a los efectos de remitir el Informe D.A. N° 30/2.025 con 06 (seis) fojas incluyendo 29 (veintinueve) fojas de anexo en formato (PDF), correspondiente a la auditoría realizada al Departamento de Mesa de Entrada, dependiente de la Dirección de Gestión Interna, con las conclusiones generales y recomendaciones pertinentes, así mismo informar que los antecedentes documentales que respaldan el informe, obran en los archivos de ésta Dirección, para lo que hubiere lugar.

Se solicita Plan de Mejoramiento en base a las recomendaciones realizadas, con fecha límite de entrega hasta el día jueves 11 de junio del corriente año.

Así mismo de esta manera se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 187/2025.

### **Misión de la Dirección de Auditoría**

*La Dirección de Auditoría colabora en forma, independiente, objetiva y en calidad de asesora, con que se alcancen los objetivos Institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático, profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control como así también de los procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecute conforme al marco legal, técnico y a las mejores prácticas de los cargos respectivos.*

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla muy respetuosamente.

**Lic. Arianne Pane**  
Dirección de Auditoría

*Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.*



SECRETARÍA GENERAL JEM

Nº ..... Fojas 04 ratos

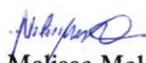
Fecha: 28/05/25 Hora: 12:30

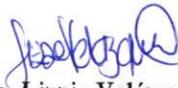
Recibido por:  **Fátima Carolina Flores B.**  
Jurado de Enjuiciamiento  
de Magistrados



<b>INFORME D.A. N° 30/2.025.</b>	
<b>REFERENCIA:</b>	Informe de Auditoría realizada al Departamento de Mesa de Entrada Institucional.
<b>FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:</b>	20 de mayo de 2.025.
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Mesa de Entrada Institucional dependiente de la Dirección de Gestión Interna.
<b>DIRECTIVOS RESPONSABLES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General.</li> <li>• Abg. Wíldilfo Arévalo Acevedo, Dirección de Gestión Interna.</li> <li>• Abg. Celso Rejala, Encargado del Departamento de Mesa de Entrada Institucional.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prof. Dr. César Antonio Garay, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.</li> <li>• Sr. Fulgencio Tomás Rocholl Castillo, Director General de Gabinete.</li> <li>• Abg. Alexander Amarilla, Director de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>• Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General.</li> </ul>
<b>PROCESO:</b>	Control de cumplimiento de las funciones a través de la auditoría realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución.
<b>SUBPROCESO:</b>	Informe referente a la Auditoría realizada al Departamento de Mesa de Entrada Institucional dependiente de la Dirección de Gestión Interna.
<b>ACTIVIDAD:</b>	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Mesa de Entrada Institucional, establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, según el organigrama vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo auditado.
<b>ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Identificar las actividades que realizará el Equipo Auditor, en el marco de las competencias y roles que le han sido asignados, generando un valor agregado a la gestión de la Máxima Autoridad Institucional, a través del mejoramiento continuo de los procesos de controles internos.	
<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	
La presente auditoría tuvo como objetivo evaluar el desempeño y eficiencia del Departamento de Mesa de Entrada Institucional, en la gestión y tramitación de documentos, con el fin de identificar oportunidades de mejora, asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y garantizar la satisfacción de la ciudadanía.	

  
Abg. Rosa González  
Auditor Junior

  
Sra. Melissa Maldonado  
Auditor Junior

  
Lic. Lizzie Velázquez  
Encargada del Departamento  
de Auditoría de Gestión

  
Lic. Arriane Páez Sosa  
Directora  
Dirección de Auditoría

Página 1 de 6

*Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.*



**ALCANCE DE TRABAJO**

El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Mesa de Entrada Institucional, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente auditoría inició el día lunes 19 de mayo y culminó el día martes 20 de mayo de 2025, las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes al momento de la auditoría en la ejecución de las operaciones examinadas, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados. Los documentos comprobatorios de la presente auditoría están incluidos en 29 (veinte y nueve) fojas el cual forma parte de los Papeles de Trabajo, así como también expresar que los archivos obran en la Dirección de Auditoría.

**METODOLOGÍA**

Se utilizaron técnicas de auditoría y procedimientos establecidos por el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, aprobado por Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 100/2022 y el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 187/2025.

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA**

**CONCLUSIÓN GENERAL:**

**1. Jefe encargado del Departamento de Mesa de Entrada Institucional (Nombre, Apellido, C.I)**

El jefe encargado del Departamento de Mesa de Entrada Institucional es el funcionario permanente Abg. Celso Rejala Florentín con C.I N°: 2.174.163.

**Resolución:** Resolución J.E.M/D.G.T.H/.S.G N° 108/2022 Por la cual se designa a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente. (Fojas 01 al 02).-

**2. ¿Cuántos funcionarios se encuentran asignados en el Departamento y como se distribuyen los trabajos?**

El Encargado del Departamento informa que actualmente se cuenta con 3 (tres) funcionarios asignados formalmente mediante Resolución, cuyas identificaciones se detallan a continuación:

- Lorena Soledad Servín Jara C.I. N° 4.952.814– Funcionaria permanente.
- Scheyla Araceli Ortiz Pastore C.I. N° 4.194.522– Funcionaria contratada hasta el 31 de diciembre del año 2025.
- Ada Romina Báez Riquelme C.I. N° 4.801.742– Funcionaria contratada hasta el 31 de diciembre del 2025.

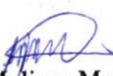
Adicionalmente, presta colaboración en el Departamento el funcionario:

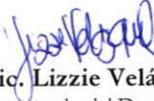
- Emanuel Pérez Gómez – Funcionario contratado hasta el 30 de junio del 2025. Cuenta con Resolución de asignación en la (Oficina de Atención a la Ciudadanía), sin embargo actualmente apoya en las tareas del Departamento auditado.

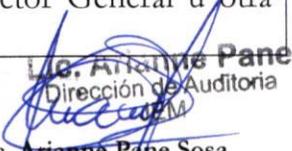
**Distribución de tareas:**

Las funciones asignadas se centran principalmente en la verificación y gestión documental, conforme a los lineamientos establecidos por la Resolución N° 383/2.022, actualmente vigente. Las actividades incluyen, revisión inicial de documentos recibidos, para determinar si corresponden al ámbito de competencia institucional y si están dirigidos a la Máxima Autoridad, al Director General u otra dependencia.

  
Abg. Rosa González  
Auditor Junior

  
Sra. Melissa Maldonado  
Auditor Junior

  
Lic. Lizzie Velázquez  
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión

  
Lic. Arianne Pane Sosa  
Directora  
Dirección de Auditoría



**2. ¿Cuántos funcionarios se encuentran asignados en el Departamento y como se distribuyen los trabajos? (Continuación).**

Clasificación del tipo de documento: nota simple, oficio judicial, mensajes del Congreso, providencias del Poder Judicial, entre otros, se detalla si se trata de un original o copia, se folia, y se elaboran dos copias, una se remite al Departamento de Archivo y otra a la Secretaría General.

Los documentos se escanean, se transfiere el contenido en formato papel y se resguardan en biblioratos, clasificadas en dos secciones administrativa y judicial.

En caso de recepción de sobres cerrados relacionados con licitaciones o dirigidos al Comité de Evaluación, estos se remiten directamente a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, según se detalla en la carátula del mismo.

**Evidencias:** Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 108/2.022 Por la cual se designa a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 16 de febrero de 2.022 – Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 206/2.022 Por la cual se asigna a funcionarios en la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 18 de marzo de 2.022. – Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 27/2.025 Por la cual se reasigna a Ada Romina Báez Riquelme a cumplir funciones en la Mesa de Entrada Institucional de la Dirección de Gestión Interna, dependiente de la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 21 de mayo de 2.025. – Contrato de Prestación de Servicios N° J09/2.025, de fecha 09 de enero de 2025. – Contrato de Prestación de Servicios N° J23/2.025, de fecha 29 de enero de 2.025.- **(Fojas 01 al 12).**

**3. Funcionarios presentes al momento de la Auditoría (Nombre, Apellido, C.I N°).**

Durante la Auditoría se encontraba presente el Encargado del Departamento de Mesa de Entrada Institucional Abg. Celso Rejala Florentín y las funcionarias: Lorena Soledad Servín Jara, Scheyla Araceli Ortiz Pastore. Ada Romina Báez Riquelme, Emanuel Pérez Gómez.

**4. ¿Cuál es el método de registro y ordenamiento de los documentos recepcionados?**

El encargado del Departamento indicó que todos los documentos recepcionados se registran en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, el cual asigna automáticamente un número de ingreso, así como la fecha y hora de recepción. Además, se conservan los acuses de recibo y comprobantes de ingreso correspondientes. Y posteriormente los documentos físicos se archivan en biblioratos, organizados de manera secuencial según su numeración.

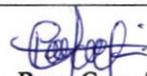
**5. ¿Se verifica las documentaciones en cuanto a los requerimientos básicos de forma, foliatura y firma del remitente al momento de la recepción? ¿Por qué método?**

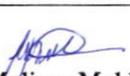
Sí, según lo manifestado por el encargado del Departamento, todos los documentos recepcionados son objeto de verificación conforme a los requerimientos establecidos en la Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 383 de fecha 23 de junio de 2023. Este proceso de control incluye la revisión de aspectos esenciales como la foliatura, la firma del remitente, control a quien va dirigido la Nota.

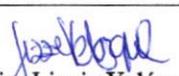
**Evidencia:** Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 383 de fecha 23 de junio de 2023, Política de Gestión y Control de documentos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados – Versión I. **(Fojas 13 al 14).**-

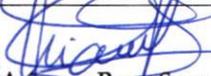
**6. ¿Qué datos se plasma en el acuse de recibo?**

Según lo informado por el encargado del Departamento, en el acuse de recibo se registran los siguientes datos: el número de ingreso asignado automáticamente por el sistema, la fecha y hora de recepción, el nombre completo de la persona que entrega el documento, el nombre de quien firma el mismo, el objetivo o finalidad del documento, así como las evidencias o anexos que se adjuntan.

  
Abg. Rosa González  
Auditor Junior

  
Sra. Melissa Maldonado  
Auditor Junior

  
Lic. Lizzie Velázquez  
Encargada del Departamento  
de Auditoría de Gestión

  
Lic. Arriane Pané Sosa  
Directora  
Dirección de Auditoría



**6. ¿Qué datos se plasma en el acuse de recibo? (Continuación)**

Además, se consignan el número de cédula y el número telefónico de la persona que realiza la entrega, así como los datos de contacto de la institución remitente, incluyendo su número de teléfono.

**Evidencia:** Acuse de recibo Mesa de Entrada N° 727-2025, print de pantalla del archivo de los documentos- (Foja 15 al 16).-

**7. ¿Se realiza la digitalización total de los documentos físicos recepcionados diariamente? ¿De qué forma son guardados los archivos?**

Según lo manifestado por el encargado del Departamento, todos los documentos recepcionados que no están relacionados con causas tramitadas ante el Jurado son digitalizados y adjuntados en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos al momento de su ingreso. Sin embargo, los documentos vinculados a causas no son escaneados por disposición del Reglamento del Expediente Electrónico en el Artículo 4 aprobado por Acta de la Sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2021 en el punto III Asuntos varios. En estos casos, la recepción se realiza en Mesa de Entrada y la digitalización se realiza directamente a través de la Secretaría Jurídica o la Dirección Jurídica. Estos documentos solo son verificados en cuanto a su tipo, condición y cantidad de foliaturas, independientemente de si se presentan en formato papel o en dispositivo digital (pendrive). La digitalización en estos casos se realiza únicamente si así lo autoriza expresamente el Secretario Jurídico.

**8. ¿Cuentan con archivo físico ordenado de los documentos recibidos? En caso afirmativo ¿En qué lugar físico son resguardados?**

Según lo informado por el encargado del Departamento, no se conserva un archivo físico completo de los documentos recepcionados. Únicamente se resguardan los comprobantes de ingreso en formato triplicado. Los demás documentos, una vez registrados en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos, son remitidos de forma inmediata a las Direcciones correspondientes, como la Secretaría General, la Unidad Operativa de Contrataciones y el Comité de Evaluación. Los documentos digitalizados se almacenan exclusivamente en el sistema electrónico. Este procedimiento también se aplica a los documentos que se reciben por correo electrónico, tanto de instituciones públicas como de particulares.

**9. ¿Cuenta con procedimientos aprobados de conformidad al MECIP? Evidencias.**

El encargado del Departamento nos menciona que si cuentan con procedimientos aprobados.

**Evidencia:** Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 648/2024, Por la cual se aprueba el Diseño e Implementación del modelo de gestión por proceso, procedimientos, riesgos y controles de la Secretaría General de Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 12 de diciembre de 2024.- (Fojas 17 al 25).-

**10. En cuanto a la metodología de trabajo adoptada para el Departamento ¿es la adecuada para dar respuestas oportunas y prácticas a los requerimientos solicitados?**

Sí, según lo manifestado por el encargado del Departamento, la metodología de trabajo implementada es considerada adecuada para brindar respuestas oportunas, eficientes y acordes a las necesidades institucionales.

**11. A la fecha, se cuenta con la actualización del Procedimiento Mesa de Entrada, según código PR-SG-ME-2022, versión 01-JEM-2022, aprobado conforme a las Resoluciones JEM N° 276/2024 (mapa de procesos) y 638 (procedimiento) Evidencia.**

Sí, según lo manifestado por el encargado del Departamento, en el año 2024 se realizó la actualización, según Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 648/2024, Por la cual se aprueba el Diseño e Implementación del modelo de gestión por proceso, procedimientos, riesgos y controles de la Secretaría General de Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 12 de diciembre de 2024 del Procedimiento de Mesa de Entrada.

Abg. Rosa González  
Auditor Junior

Sra. Melissa Maldonado  
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez  
Encargada del Departamento  
de Auditoría de Gestión

Lic. Armando Pane Sosa  
Dirección de Auditoría  
JEM  
Dirección de Auditoría



**11. A la fecha, se cuenta con la actualización del Procedimiento Mesa de Entrada, según código PR-SG-ME-2022, versión 01-JEM-2022, aprobado conforme a las Resoluciones JEM N° 276/2024 (mapa de procesos) y 638 (procedimiento) Evidencia. (Continuación)**

Esta actualización incluyó correcciones y modificaciones específicas, ya que en versiones anteriores dificultaban su interpretación.

**Evidencias:** Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 648/2024, Por la cual se aprueba el Diseño e Implementación del modelo de gestión por proceso, procedimientos, riesgos y controles de la Secretaría General de Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 12 de diciembre de 2024.- (Fojas 17 al 25).-

**12. A la fecha, el Departamento de Mesa de Entrada ¿Cuenta con un funcionario que cuente con conocimiento Jurídico?**

Sí, según lo manifestado por el encargado del Departamento, él mismo es profesional del Derecho (abogado), y además, la funcionaria contratada Ada Romina Báez actualmente se encuentra cursando el último año de la carrera de Derecho.

**13. En relación con sus funciones y responsabilidades, ¿considera que sus actividades en el Departamento están alineadas con el perfil establecido?**

Sí, conforme a lo manifestado por el encargado del Departamento, las actividades que desempeña se encuentran alineadas con el perfil de puesto establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente. Señala que las tareas que realiza están directamente relacionadas con las funciones asignadas al cargo, lo que permite un cumplimiento adecuado de los objetivos del área. Asimismo, destacó que esta correspondencia entre funciones y perfil contribuye a una mayor eficiencia en la gestión y facilita la correcta atención de los requerimientos institucionales.

**14. Actualmente ¿Cuentan con usuarios habilitados para la carga y acceso a la información digital procesada? Especificar los usuarios habilitados a la fecha.**

Sí, según nos menciona el encargado del Departamento, actualmente se encuentran habilitados para la carga y acceso a la información digital procesada la funcionaria permanente Lorena Soledad Servín y el propio encargado del Departamento. Asimismo, nos menciona que, el usuario correspondiente a la funcionaria contratada Ada Romina Báez ya fue solicitado por Memorándum 13/2.025 a la Dirección de Gestión Interna, con copia de la Secretaría General, de fecha 12 de mayo 2.025.

**Evidencia:** Memorándum 13/2.025, de fecha 12 de mayo 2.025. (Fojas 28 al 29).-

**15. Actualmente ¿cuenta con toda la infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes para el funcionamiento integral del Departamento? En caso contrario, especificar las necesidades así como la cantidad. Evidencia.**

El encargado del Departamento nos menciona que, en lo que respecta a la infraestructura mobiliaria, se identifican algunas necesidades puntuales, tales como 3 (tres) sillas giratorias y estantes para el almacenamiento de biblioratos, con el objetivo de optimizar la organización del espacio físico y mejorar las condiciones de trabajo. Asimismo, indicó la necesidad de contar con un promedio de 5 (cinco) tóners por año, considerando el volumen de impresiones requerido por las tareas habituales del departamento. Se deja constancia de que estas solicitudes ya han sido formalmente comunicadas mediante Memorándum 10/2025 a la Dirección de Gestión Interna con copia a la Secretaría General de fecha 30 de abril de 2025, a los efectos de gestionar la provisión correspondiente.

**Evidencia:** Memorándum 10/2025, de fecha 30 de abril de 2025 (Fojas 26 al 27).-

  
Abg. Rosa González  
Auditor Junior

  
Sra. Melissa Maldonado  
Auditor Junior

  
Lic. Lizzie Velázquez  
Encargada del Departamento  
de Auditoría de Gestión

  
Lic. Arianne Pane Sosa  
Directora  
Dirección de Auditoría

**16. ¿Sugiere algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento del Departamento?**

De acuerdo a lo manifestado por el encargado del Departamento, se sugiere la adquisición de una impresora con características funcionales similares a la actualmente disponible o el suministro de 5 (cinco) tóner anual. La impresora en uso presenta recurrentes inconvenientes relacionados con el suministro de tóner, cuya reposición habitualmente debe ser gestionada directamente por el jefe del departamento. Este equipo es empleado principalmente para la impresión de acuses de recibo en mesa de entradas y copias de documentación, por lo que su óptimo funcionamiento resulta esencial para el desarrollo eficiente de las tareas diarias.

**Evidencia:** Memorándum 10/2025, de fecha 30 de abril de 2025 (Fojas 26 al 27).-

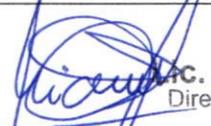
**RECOMENDACIONES**

**Esta Dirección de Auditoría recomienda:**

- 1) Se recomienda a la Dirección de Gestión Interna, en coordinación con la Secretaría General, gestionar la adquisición de una impresora adicional con especificaciones técnicas o similares a la actualmente en uso, o de lo contrario implementar un plan de provisión anual de insumos, a fin de asegurar la continuidad operativa del Departamento de Mesa de Entrada y evitar interrupciones en la ejecución de las tareas diarias.
- 2) Se recomienda realizar las gestiones necesarias para la provisión de mobiliario adicional, específicamente 3(tres) sillas giratorias y 1 (un) estante para biblioratos, con el propósito de optimizar el orden físico de la documentación, mejorar las condiciones laborales y preservar la integridad del archivo temporal.
- 3) Se recomienda, prever, con antelación, la situación contractual de los funcionarios que actualmente se encuentran vinculados hasta diciembre de 2.025, a fin de garantizar la continuidad operativa del Departamento de Mesa de Entrada y evitar interrupciones derivadas del vencimiento de contratos.
- 4) En caso de ser necesario se recomienda regularizar la asignación del funcionario contratado Emanuel Pérez Gómez, debido a que el mismo actualmente se encuentra designado por Resolución de Contrato de Prestación de Servicios N° J 23/2.025 “El Contratado prestará sus servicios personales en el domicilio del Jurado, el cual se encuentra individualizado más arriba, específicamente en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, dependiente de la Secretaría General, como Asistente Administrativo, quien tendrá a su cargo la atención y asistencia correspondiente a los recurrentes”.

<p>Elaborado por: Fecha: 21/05/2025.</p>	 Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M. Sra. Melissa Madonado, Auditor Junior.
--	---

<p>Revisado por: Fecha: 26/05/2025.</p>	 Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. Lic. Lizzie Velázquez Cámeron, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.
---	--

<p>Autorizado por: Fecha: 28/05/2025.</p>	 Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM Lic. Arianne Soffa Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría
---	--