

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° 397/2024

A : **ABG. LUIS MORINIGO GANCHI, DIRECTOR GENERAL**
Dirección General de Talento Humano.

CC : **MARIA ANTONELLA CUEVAS GRANCE.**
Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación.

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

Referencia : **Remisión de Informe D.A. N° 73/2024 correspondiente a la Auditoría realizada al Departamento de Prensa y Comunicación.**

Fecha : **11 de diciembre de 2024.**

Me dirijo a Usted, a los efectos de remitir adjunto el **Informe D.A. N° 73/2024** con 4 (cuatro) fojas realizada al Departamento de Prensa y Comunicación dependiente de la Dirección General de Talento Humano 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 un Plan de Mejoramiento en base a las recomendaciones realizadas, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, teniendo como fecha límite de entrega el día jueves 26 de diciembre 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, en el inciso D; Departamento de Auditoría de Gestión, Punto N° 12 Supervisión a las distintas dependencias aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 246/2024.

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 saludarlos muy respetuosamente.



Lic. Arienne Pane
Lic. Arienne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

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.

DETA

11/12/2024

7:18

Aly Christina Jones

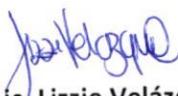
38

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.

INFORME D.A. N° 73/2024	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizado al Departamento de Prensa y Comunicación
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	09 de diciembre de 2024.
DEPENDENCIA:	Departamento de Prensa y Comunicación.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Abg. Luis Morinigo Ganchi, Director de la Dirección General de Talento Humano. • Lic. Maria Antonella Cuevas Grance, Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación.
DESTINATARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Fernando Daniel Cabrera Méndez, Director General de Gabinete. • Abg. Luis Morinigo Ganchi, Director de la Dirección General de Talento Humano. • Lic. Maria Antonella Cuevas Grance, Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación.
PROCESO:	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.
SUBPROCESO:	Informe referente a la Auditoría realizada al Departamento de Prensa y Comunicación.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Prensa y Comunicación 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.
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	
OBJETIVO GENERAL Establecer y fortalecer la comunicación institucional mediante la gestión efectiva de la información, garantizando la difusión oportuna, veraz y transparente de los mensajes a los medios de comunicación y al público en general.	
ALCANCE DE TRABAJO El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Prensa y Comunicación, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente auditoría fue realizada el día lunes 09 de diciembre del 2024, 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. Los documentos comprobatorios de las observaciones de la presente auditoría están incluidos en los Papeles de Trabajos, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría.	
METODOLOGÍA El presente informe fue realizado utilizando Técnicas de Auditoría y a lo establecido 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° 246/2024.	


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
De Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



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.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

CONCLUSIÓN GENERAL

1. Jefe encargado del Departamento de Prensa y Comunicación.

Maria Antonella Cuevas Grance, con C.I N° 4.356.432, Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G/ N°359/2022 Por la cual se designa a la señora María Antonella Cuevas Grance en carácter de encargado del Departamento de Prensa y comunicación de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación Dependiente de la Secretaría General del JEM, conforme a la estructura Orgánica Institucional Vigente. **(Foja 1).**

2. Cuántos funcionarios se encuentran asignados por Resolución en el Departamento y como se distribuyen los trabajos a la fecha.

La Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación menciona que, a la fecha cuenta con una funcionaria permanente asignada en el Departamento Bianca Sosa con C.I. N° 2.902.509.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G/ N°206/2022 Por la cual se asigna a funcionarios en la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura Orgánica Institucional Vigente. **(Fojas 2 del 3).**

3. Funcionarios presentes en el Departamento al momento de la Auditoría.

Durante la Auditoría se encontraba presente el Encargado del Departamento de Prensa y Comunicación: María Antonella Cuevas Grance, con C.I N° 4.356.432, y la funcionaria permanente Bianca Sosa con C.I. N° 2.902.509.

4. ¿Cómo coordinan la elaboración y control de los contenidos informáticos a ser difundidos? Evidencias ¿Cuentan con procedimientos de MECIP?

Nos menciona, que todo lo publicado es de carácter institucional y requiere la aprobación previa de la MAI. En primer lugar, las gacetillas y el contenido a ser publicado son remitidos por las diferentes direcciones. Luego, se realizan las correcciones necesarias en cuanto a redacción y ortografía. Una vez que se cuenta con la aprobación de la MAI o del Director General de Talento Humano, el contenido es publicado en las redes sociales oficiales de la Institución (Instagram, Facebook, Pagina Web y X (antes Twitter). Además, se comparte a través de WhatsApp con los miembros y directores mediante el grupo institucional correspondiente. Actualmente, no se cuenta con un procedimiento de MECIP aprobado.

Evidencia: Memorándum DPD 909/2024 para la publicación en la Página Web y Redes sociales, Formulario de Recepción de Informaciones a ser Publicadas, Print de pantalla de los contenidos difundidos en los sitios web y aplicación whatsapp. **(fojas. 4 al 12).**

5. ¿Cuál es el proceso para remitir al Superior Jerárquico los contenidos a ser difundidos para su aprobación y posterior publicación? ¿Cuál es la metodología?

La Encargada del Departamento nos informa que el proceso de remisión de contenidos a ser difundidos mediante memorándums comienza con la corrección del material por parte de la funcionaria Bianca Sosa y la supervisión del contenido por la Encargada del Departamento. Posteriormente, aprobado por la MAI. Una vez obtenida la aprobación, se procede a la publicación utilizando el usuario institucional en las redes sociales oficiales de la Institución (Instagram, Facebook, X (antes Twitter).

Evidencia: Print de pantalla de los contenidos difundidos en los sitios web y aplicación whatsapp. **(Fojas 4 al 8).**

6. ¿Cuál es el procedimiento para coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios de comunicación? Evidencias.

La Encargada del Departamento nos informa que las invitaciones a programas de televisión, participaciones en eventos o actividades relacionadas con el Día de Gobierno dependen exclusivamente de la aprobación de Presidencia. Estas invitaciones son recibidas por el Departamento de Protocolo y Ceremonial, que se encarga de coordinar y comunicar dicha información con el Departamento de Prensa a la Presidencia.

Evidencia: Evento de día de Gobierno publicado en EL OBSERVADOR (Un análisis de verdad) **(Fojas 13 al 14).**

7. ¿Quién es el funcionario encargado de elaborar los materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales? ¿Quién los autoriza? Evidencia.

La Encargada de Prensa y Comunicación nos informa que la elaboración de materiales de promoción y difusión está a cargo de la Jefa del Departamento y la funcionaria Bianca, quienes se encargan tanto de la creación como de la corrección de los contenidos. Asimismo, cuentan con el apoyo del funcionario Nicolás Dagogliano, de la Dirección de TIC, responsable de diseñar los flyers, y del Dr. Raúl Martínez, de la Secretaría General, encargado de redactar el contenido a ser publicado.

Evidencia: Print de pantalla de los contenidos difundidos en los sitios web y aplicación whatsapp. **(Fojas 4 al 8).**

Abg. Rosa González
Auditor Junior

Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
De Auditoría de Gestión

Lic. Arienne Pane Sosa
Directora
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.

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.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

8. ¿Cuál es el procedimiento para recolectar y procesar las noticias relacionadas al ámbito judicial para ser presentadas en resúmenes diarios a las autoridades institucionales? ¿Cuál es el método de difusión?

Evidencias. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP?

La Encargada del Departamento menciona que el procedimiento consiste en el monitoreo diario, incluyendo fines de semana, de los principales diarios locales y del interior del país, así como de las emisoras de radio y canales de televisión más reconocidos. La información recopilada se remite a los grupos de whatsapp para conocimiento de los directores y miembros correspondientes.

Evidencia: Print de Pantalla de las noticias relacionadas al ámbito judicial remitidas a los grupos de whatsapp y Miembros del JEM. (Fojas 6 al 8).

9. En caso de que les sea encomendada alguna función por el superior lo cumplen? Ejemplo

El Encargado del Departamento de Prensa y Comunicación menciona que cumplen con este procedimiento, citando como ejemplo el Día de Gobierno. En dicha ocasión, se remiten invitaciones a los medios de comunicación locales, solicitándoles cubrir el evento y confirmar su presencia en el lugar. Esta gestión se realiza mediante llamadas telefónicas.

10. Actualmente cuentan con Proyecto de actualización del Manual de funciones?

La encargada nos menciona que se trabajó en la actualización del Manual de funciones, a la fecha aún no fue modificado.

Evidencia: Print de pantalla del correo institucional de la revisión del Manual de comunicación (Foja 25).

11. ¿Cómo supervisan la gestión del personal a su cargo?

La encargada nos menciona que supervisa la gestión de funcionaria Bianca Sosa a través de las publicaciones hechas en las redes sociales institucional.

12. ¿Cuentan con la Resolución que autoriza al Departamento de Prensa y Comunicación a depender de la Dirección General de Talento Humano? Evidencia

La Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación nos menciona que si cuentan con dicha Resolución JEM/DGTH/SG N° 584/2023 de fecha 08 de setiembre de 2023.

Evidencia: Resolución JEM/DGTH/SG N° 584/2023 Por la cual se dispone la modificación parcial de la Resolución DGGTH N° 362/2021 Por la cual se realiza la reestructuración de la organización Institucional y se aprueba el organigrama del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados (Fojas 15 al 16).

13. ¿Cuentan con la digitalización de los documentos del departamento?

La Encargada nos menciona, que cuentan con toda la digitalización de los documentos del departamento.

14. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procesos con que cuenta el Departamento? ¿En caso de contar con otros procedimientos en qué etapa se encuentra? Evidencia.

La Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación nos menciona que cuentan con procedimientos aprobados por MECIP según Resolución JEM/DGG/SG N° 638/2022 de fecha 12 de diciembre de 2022, son los siguientes: Monitoreo de medios de impresos, digitales, radiales y de TV sobre temas relacionados a la Institución; Elaboración de gacetilla de reuniones y demás actividades; Diseño gráfico; Cobertura de la sesión ordinaria y extraordinaria.

Evidencia: Resolución JEM/DGTH/SG N° 638/2022 Por la cual se aprueba el modelo de Gestión por Proceso, Procedimientos de la Secretaría General del JEM, en el marco de la implementación de las normas de requisitos mínimos para sistemas de control Interno fojas 17 al 24).

15. Actualmente. ¿Cuentan 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.

La encargada del Departamento, manifiesta la necesidad de contar con la oficina de Planta Baja con espacio físico amplio donde se encontraban anteriormente para agilizar el diligenciamiento de las tareas del Departamento.

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

Al respecto, la Encargada del Departamento manifiesta que sugiere contar con la oficina en Planta Baja, la suscripción a las siguientes plataformas digitales como: los principales Diarios nacionales para asegurar que la información proporcionada esté alineada con las fuentes más relevantes y actualizadas y las cuentas verificadas de las redes sociales de la Institución Instagram y X (antes Twitter).

Evidencia: Memorándum. DP Y C 04/2024 de fecha 04/07/2024 Solicitud de Suscripciones (fojas 23 al 24).


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
De Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pané Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



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.

RECOMENDACIONES

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) El Departamento de Prensa y Comunicación, debe trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo para actualizar la ficha de Proceso/Subproceso en cuanto al responsable.
- 2) Que, si bien es cierto el edificio no cuenta con mucha disponibilidad de espacio físico, sería de mucha importancia diligenciar un espacio físico en Planta Baja, teniendo fácil acceso a la Sala de Sesiones, lugar en donde se requiere de dicho Departamento con mayor frecuencia.
- 3) Se recomienda que, se realice un Proyecto para la actualización del Manual de Funciones, en cuanto a la Relación Superior ya que actualmente el Departamento de Prensa y Comunicación depende de la Dirección General de Talento Humano.
- 4) Que, es importante que se lleven a cabo los procedimientos necesarios para la verificación de cuentas de la Institución en ambas plataformas digitales, X (antes Twitter) e Instagram, y así asegurar su autenticidad, visibilidad pública y promover una comunicación eficiente y confiable con la ciudadanía y las suscripciones a los principales Diarios Nacionales para asegurar que la información proporcionada esté alineada con las fuentes más relevantes.

Elaborado por:
Fecha: 09/12/2024.

Abg. Rosa Ma. González
Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Melissa Maldonado
Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Abg. Rosa González Miranda, Auditor Junior.
Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.

Revisado por:
Fecha: 10/12/2024.



Lic. Lizzie Velázquez
Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Dpto. de Auditoría de Gestión.

Autorizado por:
Fecha: 11/12/2024.

Lic. Arianne Pane
Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.