

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° 31/2024	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizado a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	24 de junio de 2024.
DEPENDENCIA:	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General. • Abg. Nathalia Quintana, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
DESTINATARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General. • Abg. Nathalia Quintana, Dirección de Tecnología de la Información 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 a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes a la Dirección Tecnología de la Información 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

Evaluar el desempeño y la eficiencia de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, determinar el grado de satisfacción de los ciudadanos con los servicios recibidos referente a la gestión, tramitación y funcionamiento del área.

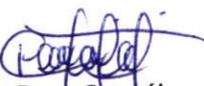
ALCANCE DE TRABAJO

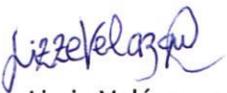
El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente auditoría se realizó el día Lunes 24 de junio 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.

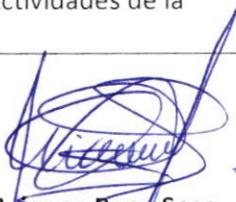
METODOLOGÍA

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.


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora Dirección de Auditoría



ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL

• **Directora encargada de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación:** Abg. Nathalia Quintana, con CI N° 3.551.598.

• **Funcionarios asignados en los Departamentos de la Dirección y distribución de los trabajos.**

La Dirección de TIC, a la fecha de la auditoría cuenta con 3 (tres) Departamentos, 1) Departamento de Audiovisual el encargado es el funcionario permanente Lic. Claudio Bardella, con CI N° 4.398.670, 2) Departamento de Diseño y Desarrollo de Software, el cual actualmente no cuenta con un encargado, 3) Departamento de Infraestructura Redes y Operaciones el cual el encargado es el funcionario permanente Carlos Jorge Duarte.

En cuanto al Departamento de Prensa, la Directora menciona que actualmente depende de la Dirección General de Talento Humano, según 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 JEM".

Funcionarios asignados a la Dirección de TIC y su respectivos Departamentos: Carlos Jorge Duarte Ramírez CI N° 2.398.867, Paulina Fernández Paciello CI N° 4.645.257, Enrique Alfonso Segovia Garcete CI N° 4.423.602, Víctor Ramos Vera CI N° 872.826, Claudio Antonio Bardella CI N° 4.398.670, José Riveros Presentado CI N° 3.397.953, Rodrigo Cáceres Bogado CI N° 3.978.582, Rocio Margarita Fretes Sosa CI N° 2.552.814, Ignel Susan Molinas Zarate CI N° 2.205.490 son funcionarios permanentes.

Los funcionarios; Jesús Manuel Portillo CI N° 5.049.459 y Mario Vallejos Ibáñez CI N° 5.308.898, actualmente son funcionarios contratados hasta el 31 de diciembre de 2024.

Los funcionarios; Nicolás Renato Dagogliano CI 4.656.006 y Grecia Soledad Mareco CI N° 5.978.614, son funcionarios contratados hasta el 31 de agosto de 2024.

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 JEM" (fojas 41-42).

• **Funcionarios presentes de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación al momento de la Auditoría:** Abg. Nathalia Quintana, con CI N° 3.551.598.

• **De qué manera se diseña, ejecuta y controla las políticas de comunicación audiovisual interna y externa, cuentan actualmente con alguna documentación de evidencias que autoriza dichas ejecuciones. Cuentan con Procedimientos aprobados de Mecip para dichas acciones?**

La Directora de TIC manifiesta que, se encarga de preparar los flyer y/o videos referentes a informaciones de fechas de cumpleaños de los funcionarios el cual es remitida por el Departamento de Protocolo y publicadas mensualmente vía whatsapp por el Departamento de Prensa, que actualmente depende de la Dirección General de Talento Humano. En el caso que las dependencias de la Institución, requieran el apoyo técnico para mesas de trabajo u otras actividades en cuanto a la preparación de sala de sesiones, micrófono, cámara, creación de zoom, computadora para proyección, nos remiten vía memorándum dicha solicitud, para brindar el apoyo mencionado. Para los días de sesión, reciben el Orden del Día vía correo de la Secretaría Jurídica, y el Departamento de Audiovisual por mecánica se elabora una Orden de Trabajo, detallando lo que se va utilizar para la realización de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, dicha Orden de trabajo consta de los ítems a ser utilizados como: Micrófonos, Fotografía, Proyección, Trasmisión, Grabación y la suscripción del Departamento de Audiovisual y el funcionario solicitante.

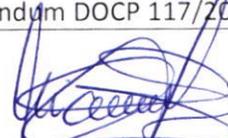
Cuando se realizan, actividades o cursos realizadas por funcionarios fuera de la Institución, se solicita a la Dirección de TIC, cobertura fotográfica, para brindar asistencia al evento, posterior a ello, remite vía Memorándum al Departamento de Prensa, una formulario de recepción de informaciones a ser publicadas. No cuentan con procedimientos aprobados de dichas acciones.

Evidencia: Resolución JEM/DGG/SG N° 487/2022 "Por la Cual se actualiza el Manual de Comunicación Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la norma de requisitos mínimos para el sistema de control Interno – Mecip 2015" (fojas 01 al 02), Manual de Comunicación Institucional (03 al 24), Ficha de procesos y subprocesos: Audiovisual (foja 55, 56), Orden de Trabajo de las transmisiones de sesiones (foja 27), Print de pantalla de los flyer de cumpleaños remitidos a la Dirección General de Talento Humano (foja 28). Memorándum DOCP 117/2024


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pare Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

Página 2 de 6

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, orientados a cumplir con los objetivos institucionales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

Socialización de material audiovisual elaborado (foja 29 al 31), Print de pantalla del correo remitido por Secretaría Jurídica (foja 60), Memorándum DA 08/2024 (foja 58).

• **Cuáles son los canales de comunicación Institucional. Cuál es el medio por el cual son aprobados. Cuentan con evidencias.**

Al respecto la Directora manifiesta, que cuando solicitan la asistencia o soporte técnico informático que los canales de comunicación habilitados son vía memorándums o llamadas telefónicas a los internos 200, 115 y 116, o en algunos casos directamente se comunican vía Whatsapp con los funcionarios de la Dirección de TIC, asimismo se distribuyen los trabajos por providencia o a través del correo institucional al Jefe del Departamento correspondiente y una vez realizada la asistencia, se concluye con el Formulario de Orden de Trabajo del Departamento de Infraestructura y Redes, el cual suscriben el Funcionario responsable del Trabajo y el Jefe o funcionario de Oficina.

Evidencia: Formulario de Orden de Trabajo del Departamento de Infraestructura y Redes (foja 40).

• **Existen funcionarios que realizan la coordinación y el control de la elaboración de los contenidos informativos a ser difundidos en las plataformas del JEM. Quienes son los responsables. Cuentan con algún procedimiento MECIP aprobado para el efecto. Evidencia del trabajo.**

Menciona que, la coordinación y el control de la elaboración de los contenidos se encargan el Departamento de Prensa que actualmente no pertenece a la Dirección de TIC.

• **Quien es el funcionario/a específico de supervisar las informaciones recabadas de los diferentes canales de comunicación. Cuentan con evidencias del trabajo realizado.**

Manifiesta que, el Departamento de Prensa actualmente depende de la Dirección General de Talento Humano y se encarga de supervisar dichas informaciones.

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" (foja 41, 42).

• **Existe algún funcionario encargado de coordinar y supervisar la participación de representantes de la Institución en programas y espacios en los medios de comunicación. Cuentan con autorización escrita de la MAI para el efecto. Evidencias.**

Menciona que, el Departamento de Prensa, dependiente de la Dirección General de Talento Humano, es el encargado de coordinar y supervisar dicha participación.

• **Quienes son los funcionarios responsables de la elaboración de materiales de promoción y difusión de contenidos institucionales. Cuentan con un documento que los autoriza. Evidencias.**

Al respecto, menciona que el encargado responsable del Departamento de Audiovisual es el funcionario permanente Lic. Claudio Bardella, el mismo se encarga de la elaboración de materiales informativos de la Institución, el cual la verificación del material a ser publicado como no hay un procedimiento establecido, anteriormente lo realizaba la Dirección Ejecutiva, y actualmente lo realiza la Directora de TIC. Cabe destacar que la mayoría de las veces dichos materiales de difusión es requerido por alguna dependencia y mismo se registra por medio de un pedido vía Memorándum.

Evidencia: Memorándum PDP 470/2024 Diseño para página Web y redes sociales. (foja 57), Memorándum PDP 472/2024 (Foja 59).

• **Quien es el encargado/a de supervisar la atención brindada al recurrente a través de las líneas telefónicas Institucionales. Cuenta con autorización escrita. Evidencia.**

Menciona que las funcionarias Rocío Fretes y Susan Molinas, brindan la atención telefónica al funcionariado en general, de acuerdo a las solicitudes de asistencia que son ingresadas diariamente, si el pedido es de forma escrita, la distribución de dicha labor lo realiza la Directora a través de Memorándum.


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión


Lic. Arlaine Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

- **Quien es el encargado de coordinar acciones con las demás dependencias de la institución para la implementación de la tecnología y la actualización de los sistemas en los procesos internos y externos. Cuentan con un medio específico. Evidencia.**

Menciona, que es el Departamento de Infraestructura, Redes y Operaciones Administrativas el encargado es el funcionario Carlos Jorge Duarte el cual coordina la asistencia técnica para los funcionarios de la institución, a través de una Orden de Trabajo que realizan en cada dependencia de acuerdo a los requerimientos que diariamente ingresan a través de llamadas telefónicas por medio del interno o memorándum, asimismo brindan soporte técnico a través de la aplicación de Anydesk, y realizan mantenimiento preventivo a los equipos informáticos.

Evidencia: Formulario de Orden de Trabajo del Departamento de Infraestructura y Redes (foja 40), Memorándum DPD 409/2024 (foja 34), Memorándum DGTH 128/2024 Solicitud de asignación de roles (foja 38), Memorándum DIR Y OA 77/2024 Asignación de rol (foja 39).

- **Cuentan con procedimientos aprobados de conformidad al MECIP. Evidencias.**

Manifiesta, que si cuentan con procesos y procedimientos aprobados de conformidad al Mecip.

Evidencia: Resolución JEM/DGG/SG N° 638/2022 Por la cual se Aprueba el Modelo de Gestión por proceso, procedimientos, identificación y evaluación de riesgos de la Secretaría General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación de las normas de requisitos mínimos para sistemas de control interno. (fojas 43 al 48), Resolución JEM/DGG/SG N° 774/2023 Por la cual se aprueba el modelo de gestión por proceso, procedimientos, identificación y evaluación de riesgos de procesos/subprocesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación de la norma de requisitos mínimos para sistemas de control interno – Mecip 2015. (Fojas 49, 50), Ficha de Proceso/subproceso: Audiovisual (55, 56.)

- **Cual es la metodología utilizada para el cambio de contraseña Institucional de Seguridad al momento de cambio de MAI Institucional.**

La Directora menciona, que no cuentan con un procedimiento aprobado en cuanto a la metodología para la realización del cambio de contraseña institucional de seguridad, el procedimiento es empírico el cual consiste en que una vez asumida la Mesa Directiva, se procede al reseteo del CCTV (Sistema de Circuito Cerrado de Televisión), poniendo a disposición de la MAI, quien es la encargada de designar a las personas que tendrán acceso a la misma, el Departamento que realiza el cambio es el Departamento de Infraestructura, Redes y Operaciones Administrativas. Manifiesta que no cuenta con procedimientos a probados para dicha gestión.

Evidencia: Print de pantalla de los usuarios activos al Sistema CCTV (Circuito Cerrado de Televisión) (foja 61).

- **Existen personas con autorización para el acceso a información confidencial sobre los sistemas y documentaciones obrantes. Quienes son los funcionarios autorizados?.**

Manifiesta, que los funcionarios Jesús Manuel Portillo CI N° 5.049.459, Carlos Jorge, Rodrigo, Carlos Jorge Duarte Ramírez CI N° 2.398.867, José Riveros Presentado CI N° 3.397.953, Rodrigo Cáceres Bogado CI N° 3.978.582, Rocío Margarita Fretes Sosa CI N° 2.552.814, Ignel Susan Molinas Zarate CI N° 2.205.490, Grecia Soledad Mareco CI N° 5.978.614, Mario Vallejos Ibáñez CI N° 5.308.898, manejan la información confidencial referente a la Dirección, el cual se refleja en los Acuerdos y Compromisos Éticos. La Directora menciona que no cuentan con procedimiento aprobado para el manejo de la información confidencial.

Evidencia: Acuerdos y Compromisos Éticos de la Dirección de TIC (foja 25).

- **Cuentan con una reglamentación establecida y aprobada del circuito cerrado. Tienen algún proyecto. En qué etapa se encuentra?**

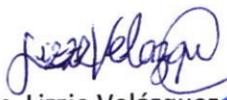
La encargada de la Dirección menciona que cuentan con un Proyecto de reglamentación el cual se encuentran en proceso de elaboración, y sería de gran importancia que el mismo sea aprobado y que el mismo primeramente se trabaje en conjunto con el Departamento de Seguridad para su aprobación.

Evidencia: Proyecto de Reglamentación para el Uso y Control de Sistemas de Circuito Cerrado CCTV (fojas 36 y 37).

- **Los funcionarios que administran información confidencial de la Institución cuentan con algún tipo de documento al cual se comprometen a mantener dicha información.**


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pané Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



Página 4 de 6

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

Al respecto, expresa que no cuentan con algún documento de confidencialidad y sería necesario contar con dicho documento para así mantener la confidencialidad de la información de la Dirección de TIC.

•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.

Manifiesta que, no cuentan con la infraestructura y el espacio físico suficiente para lo que requiere dicha Dirección, sería necesario contar con 30m2 aproximadamente para el área de trabajo, 20m2 para el Micro Data Center y 50m2 para el área de depósito. Y para el resguardo de toda la información que manejan es necesario contar con un Backup de la siguiente especificación 1 (Un) Servidor PowerEdge Dell R650, con 2 (Dos) procesador Intel de 8C/16T, capacidad de Almacenamiento de seis (6) unidades de disco Duro SAS de 1.2TB, Memoria RAM de 128GB, solicitado por Memorándum TIC 58/2023.

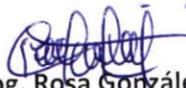
•Sugieren algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento de la Dirección. Si, actualmente requieren de la modificación del Manual de Funciones y específicamente que se modifique que el Departamento de Prensa ya que actualmente la misma forma parte de la Dirección de Talento Humano. Y sería conveniente un mayor espacio físico acorde a las funciones del Departamento.

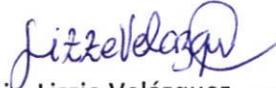
RECOMENDACIONES

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) Que, si bien es cierto el edificio no cuenta con mucha disponibilidad de espacio físico, sería de mucha importancia diligenciar un espacio físico para la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación según lo manifestado por la Directora de TIC en cuanto a la especificación de las necesidades de la Dirección.
- 2) Diligenciar la gestión de adquisición de un BACK Up con la siguiente especificación 1 (Un) Servidor PowerEdge Dell R650, con 2 (Dos) procesador Intel de 8C/16T, capacidad de Almacenamiento de seis (6) unidades de disco Duro SAS de 1.2TB, Memoria RAM de 128GB.
- 3) Recomendar la modificación del Manual de Organización, Funciones y Perfiles, ya que actualmente en las funciones correspondientes a la Dirección de TIC, figura también en dicho Manual las funciones del Departamento de Prensa que actualmente depende de la Dirección de Talento Humano.
- 4) Trabajar en conjunto con el Departamento de Seguridad, para el ajuste y su posterior aprobación en el Proyecto de Reglamentación para el Uso y Control de Sistemas de Circuito Cerrado de Televisión.
- 5) Que, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación cuente con la documentación que garantice que los funcionarios con acceso a la información confidencial se encuentren obligados a su correcto resguardo.
- 6) Tener en cuenta y realizar las diligencias correspondientes a fin de prever, que la Dirección de TIC cuenta actualmente con 2 (dos) funcionarios contratados hasta el mes de diciembre 2024, y 2 (dos) funcionarios contratados hasta el 31 de agosto de 2024, a fin de evitar inconvenientes al momento del vencimiento de los mismos.
- 7) Se recomienda continuar con las diligencias correspondientes a la designación del Jefe Departamento de Diseño y Desarrollo, ya que actualmente la misma se encuentra vacante.
- 8) El Departamento de Infraestructura Redes y Operaciones debe, trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo, para la elaboración de


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Abg. Rosa González
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.

los procesos y procedimientos en base a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP), debido que a la fecha el Departamento no cuentan con los mismos.
 Y a su vez se recomienda desarrollar el proceso y procedimiento específico a todo lo concerniente con el acto de "Cambio de Contraseña Institucional de Seguridad" al momento de la Asunción de la MAI.
9) El Departamento de Audiovisual debe, trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo para la elaboración de los procedimientos correspondientes en base a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP), debido que a la fecha el Departamento no cuenta con dicho procedimientos.
10) Enumerar los formularios de órdenes de trabajo de los Departamentos de audiovisual y el Departamento de Infraestructura Redes y Operaciones.

<p>Elaborado por: Fecha: 26/06/2024.</p>	 Melissa Maldonado, Auditor Junior. Abg. Rosa González Miranda, Auditor Junior.
<p>Revisado por: Fecha: 12/07/2024.</p>	 Lic. Lizzie Velázquez Cámara, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.
<p>Autorizado por: Fecha: 19 /07/2024.</p>	 Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.

