

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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos

<b>INFORME D.A. N° 64/2.025.</b>	
<b>REFERENCIA:</b>	Informe de Auditoría realizada al Departamento de Prensa y Comunicación dependiente de la Dirección General de Talento Humano.
<b>FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:</b>	10 de noviembre de 2.025.
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Prensa y Comunicación.
<b>DIRECTIVOS RESPONSABLES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prof. Dr. José Dávalos Von Eckstein. , Dirección de Talento Humano.</li> <li>• Lic. María Antonella Cuevas Grance, Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación.</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>• Abg. Alexander Amarilla, Director de la Dirección Ejecutiva.</li> <li>• Abg. Gabriela Irún, Secretaría General.</li> <li>• Prof. Dr. José Dávalos Von Eckstein. , Dirección de Talento Humano.</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 Prensa y Comunicación.
<b>ACTIVIDAD:</b>	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**

Identificar y evaluar las actividades realizadas por el Departamento de Prensa y Comunicación en relación con las funciones establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, con el fin de contribuir al fortalecimiento de los controles internos y la mejora continua de la gestión institucional.

**OBJETIVO ESPECIFICO**

Verificar el cumplimiento efectivo de las funciones y responsabilidades asignadas al Departamento de Prensa y Comunicación, conforme al Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los procesos administrativos y operativos, con el fin de asegurar la transparencia, eficiencia y correcta gestión de los recursos en el marco normativo institucional.

**ALCANCE DE TRABAJO**

El alcance del presente informe comprende el control del cumplimiento de las funciones establecidas para Departamento de Prensa y Comunicación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando normas técnicas de auditoría.

  
Abg. Rosa González  
Auditor Junior

  
Sra. Melissa Maldonado  
Auditor Junior

  
Lic. Lizzie Velázquez  
Encargada del Departamento  
de Auditoría de Gestión

  
Lic. Arienne Páez Sosa  
Directora  
Dirección de Auditoría



La presente auditoría se realizó el día lunes 10 de noviembre del 2.025, 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 se encuentran conformados por 14 (catorce) archivos en formato PDF que 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° 100/2.022 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° 187/2.025.

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA**

**CONCLUSIÓN GENERAL:**

**1. Jefe encargado del Departamento de Prensa y Comunicación (Nombres, Apellidos, C.I. N°)**

La encargada del departamento de Prensa y Comunicación es la funcionaria permanente, María Antonella Cuevas Grance, con C.I N° 4.356.432.

**Evidencia:** Resolución JEM/DGTH/SG 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 Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente. De fecha 14 de junio de 2022 (fojas 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 informa que, a la fecha, se cuenta con una funcionaria permanente asignada mediante Resolución, la señora Andrea Bianca Sosa Chaparro, con C.I. N.° 2.902.509.

La funcionaria tiene a su cargo las siguientes tareas:

- Elaboración del compilado de noticias en formato digital dirigido a Miembros y Directores, distribuido a través de WhatsApp.
- Redacción y difusión, en las cuentas oficiales de la institución, de notas informativas sobre actividades y logros institucionales.
- Cobertura de sesiones ordinarias y extraordinarias, incluyendo la publicación de cada una de las causas en redes sociales.
- Publicación de los informes de las sesiones ordinarias y extraordinarias en las redes sociales y en la página web institucional.
- Elaboración del informe trimestral correspondiente al Departamento.

Asimismo, se menciona que el Dr. Raúl Jaime Martínez Cantero, perteneciente a la Secretaría General, colabora con el Departamento en determinadas tareas de apoyo, aunque no se encuentra formalmente asignado mediante Resolución.

**Evidencia:** Resolución JEM/DGTH/SG 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. De fecha 18 de marzo de 2022 (fojas 1 al 2).

  
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



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

La encargada del departamento, nos menciona que toda la información y los contenidos difundidos son de carácter institucional y requieren la aprobación previa de la MAI antes de su publicación.

El proceso de elaboración y control de los contenidos informativos se desarrolla de la siguiente manera, Las gacetillas y materiales informativos son remitidos por las distintas Direcciones de la institución y el Departamento realiza las correcciones pertinentes en materia de redacción, ortografía y coherencia del mensaje institucional y una vez aprobados, los materiales se publican a través de los canales oficiales de comunicación (página web y redes sociales). También nos menciona que se efectúa un seguimiento de noticias en medios digitales, a fin de mantener actualizada la información institucional y detectar publicaciones de interés.

En cuanto al Marco de Control Interno (MECIP), la encargada manifiesta que el Departamento cuenta con procedimientos en proceso de aprobación.

**Evidencias:** Capturas de pantalla de grupos de whatsapp Interno, donde se envían los resúmenes de noticias, Comunidad jurídica del JEM, Grupal, Prensa Externa, Pagina Web y Redes sociales, Mapa de procedimientos en proceso de aprobación. (Fojas 5 al 14)

**4. ¿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 informa que todas las solicitudes de publicación se gestionan mediante gacetillas, las cuales se remiten a través de memorándums y mediante el llenado del formulario de publicación digital correspondiente.

El proceso incluye las siguientes etapas:

Revisión y corrección del material a cargo de la funcionaria Andrea Bianca Sosa Chaparro, quien se encarga de ajustar el contenido en cuanto a redacción, ortografía y formato institucional.

Supervisión y validación la Encargada del Departamento revisa y aprueba el contenido antes de su remisión al superior jerárquico para la autorización final y posterior publicación.

**Evidencias:** Captura de pantalla de página web institucional y redes sociales de las publicaciones y reels (foja 7).

**5. ¿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 menciona que la coordinación y supervisión de la participación institucional en programas y espacios de medios de comunicación se realiza mediante un grupo externo de periodistas que colabora con la institución.

Cuando se recibe una invitación para la participación del Presidente o de algún Miembro, el Departamento gestiona la remisión de la invitación.

**Evidencias:** Evidencia Corresponsal. Captura de pantalla de solicitud de Entrevista remitida por correo (foja 10), Captura de pantalla del grupo de whatsapp prensa externa. (Foja 6).

**6. ¿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 informa que la elaboración de los materiales de promoción y difusión institucional está a cargo de la Jefa del Departamento y de la funcionaria Andrea Bianca Sosa Chaparro, quienes se encargan tanto de la creación como de la revisión y corrección de los contenidos. La autorización de los materiales depende del tipo de contenido y del medio en que se publicará; generalmente, la Dirección Ejecutiva es la responsable de otorgar la aprobación final previa a la difusión.

**Evidencias:** Captura de pantalla de página web institucional y redes sociales de las publicaciones y reels (foja 6 y 7).

Abg. Rosa González  
Auditor Junior

Sra. Melissa Maldonado  
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez  
Encargada del Departamento  
de Auditoría de Gestión

Lic. Arriane Parc Sosa  
Directora  
Dirección de Auditoría



**7. ¿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? ¿Cuentan con procedimientos de Mecip? Evidencias.**

La Encargada del Departamento señala que el procedimiento consiste en realizar un monitoreo diario incluidos los fines de semana de los principales diarios locales y del interior del país, así como de las principales noticias que generen repercusión después de cada sesión. No cuentan con procedimientos de MECIP en cuanto al procedimiento para recolectar y procesar las noticias relacionadas al ámbito judicial.

**Evidencias:** Publicaciones de repercusiones periodísticas tratadas en la sesiones (foja 8).

**8. ¿En caso de que les sea encomendada alguna función por el superior lo cumplen?**

Sí, cumplen con las funciones que les son encomendadas por su superior, atendiendo a las instrucciones y plazos establecidos.

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

La supervisión del personal se realiza mediante una comunicación constante y fluida con la jefatura, lo que permite coordinar adecuadamente las tareas y asegurar el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Prensa.

**10. ¿Cuentan con la digitalización de los documentos del Departamento?**

La encargada nos menciona, que cuentan con todas las documentaciones digitalizadas.

**11. ¿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 que etapa se encuentra? Evidencia.**

La Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación nos menciona que cuentan con un procedimiento en proceso de aprobación es el siguiente. Comunicación Institucional: Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa que promuevan la transparencia, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

**Evidencia:** Mapa de procedimiento en proceso de aprobación (foja 11 al 14).

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

La encargada del Departamento nos menciona que si las actividades desarrolladas en el Departamento de Prensa se encuentran plenamente alineadas con el perfil establecido, ya que responden a las funciones y responsabilidades propias del área.

**13. ¿Actualmente cuentan con toda la infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionario acorde para el funcionamiento integral para el Departamento? En caso contrario, especificar las necesidades, así como la cantidad.**

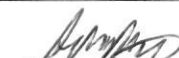
La encargada del Departamento nos menciona que se requiere la incorporación, por resolución, de 1 (un) funcionario adicional con perfil especializado en gestión y manejo de redes sociales, a fin de fortalecer el trabajo comunicacional y digital del Departamento.

**14. ¿Sugieren 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 una oficina en la Planta Baja, con un espacio físico más amplio, similar al que se ocupaba anteriormente, a fin de agilizar el cumplimiento de las tareas del Departamento.

Asimismo, propone la suscripción a las principales plataformas digitales y diarios nacionales, con el objetivo de asegurar que la información difundida esté alineada con fuentes relevantes y actualizadas, y la actualización del manual de funciones, para reflejar con precisión las responsabilidades y tareas actuales del Departamento.

  
Abg. Rosa González  
Auditor Junior

  
Sra. Melissa Maldonado  
Auditor Junior

  
Lic. Lizzie Velázquez  
Encargada del Departamento  
de Auditoría de Gestión

  
Lic. Arianne Panc Sosa  
Directora  
Dirección de Auditoría



## RECOMENDACIONES

### Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) La Dirección General de Talento Humano debe dar seguimiento en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 73/2.024, de la Observación N° 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”, el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por el Departamento de Prensa.
- 2) La Dirección General de Talento Humano debe dar seguimiento en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 73/2.024, de la Observación N° 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”, el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por el Departamento de Prensa.
- 3) La Dirección General de Talento Humano debe dar seguimiento en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 73/2.024, de la Observación N° 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”, el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por el Departamento de Prensa.
- 4) La Dirección General de Talento Humano debe dar seguimiento en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 73/2.024, de la Observación N° 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”, el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por el Departamento de Prensa.
- 5) A la fecha del presente informe, las Observaciones N° 01, 02, 03 y 04 establecidas en el seguimiento al Plan de Mejoramiento correspondiente al ejercicio fiscal 2024 no registran avances en sus porcentajes de cumplimiento. Se recuerda que la ejecución y actualización del Plan de Mejoramiento constituye una obligación institucional conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República, derivada de los hallazgos de auditorías y evaluaciones internas y externas. El cumplimiento oportuno de dicho plan es esencial para fortalecer la eficiencia administrativa y la calidad de la gestión pública, contribuyendo al control interno, la mejora continua y el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- 6) Se recomienda gestionar la incorporación, por resolución, de 1 (un) funcionario adicional con perfil especializado en gestión y manejo de redes sociales, con el fin de fortalecer las acciones de comunicación y la presencia digital del Departamento de Prensa.

  
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




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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos

- 7) Se recomienda realizar la revisión y actualización de la resolución de designación y dependencia jerárquica del Departamento de Prensa, a fin de que refleje correctamente su adscripción a la Dirección de Talento Humano.
- 8) 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 la elaboración de los procesos y subprocesos en relación al procedimiento para recolectar y procesar las noticias relacionadas al ámbito judicial para ser presentadas en resúmenes diarios a las autoridades institucionales.

<p>Elaborado por: Fecha: 10/11/2.025.</p>	  <p><b>Abg. Rosa Ma. Gonzalez</b> Dirección de Auditoría <b>Abg. Rosa González, Auditor Junior;</b> <b>Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior.</b></p>
<p>Revisado por: Fecha: 21/11/2.025.</p>	  <p>Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. <b>Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.</b></p>
<p>Aprobado por: Fecha: 24/11/2.025.</p>	 <p>Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM <b>Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.</b></p>

D.C.T.H

De 21/11/20

 Carlos Lopez  
21-11-25  
09:50 hs