JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS	**INFORME D.A N° 61/2.026.**	**Emisión:** Septiembre 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 16.
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

INFORME DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN.

FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	01 de septiembre de 2.026, según Memorándum D.A N° 251/2.026, remitido a la Dirección General de Talento Humano.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Abg. Eduardo David Garcete, Director General de Talento Humano • Lic. María Antonella Cuevas Grance, Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación.
DESTINATARIOS:	• Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Eduardo David Garcete, Director General de Talento Humano • Lic. María Antonella Cuevas Grance, Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación.

DOCUMENTO DE REFERENCIA	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° 125/2.026.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Evaluar la gestión del Departamento de Prensa y Comunicación, verificando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en las normativas institucionales vigentes, así como la adecuada ejecución de sus actividades y procedimientos, a fin de determinar su eficiencia, eficacia y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBJETIVO ESPECIFICO

Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Prensa y Comunicación, los procedimientos aplicados para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de contenidos institucionales; la administración y seguridad de los canales oficiales de comunicación; el monitoreo de medios; el resguardo de la información; la disponibilidad de recursos; y el grado de cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

ALCANCE DE TRABAJO

El alcance del presente informe comprende la verificación del cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Prensa y Comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución y mediante la aplicación de las normas técnicas de auditoría.

La auditoría se inició el 01 de setiembre de 2026 y culminó el miércoles 02 de setiembre de 2026. Las documentaciones, informaciones y opiniones proporcionadas al Equipo Auditor son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes en la ejecución de las operaciones examinadas, por lo que podrían existir otros aspectos no identificados durante el trabajo realizado.

La documentación comprobatoria de la presente auditoría se encuentra conformada por veintitrés (23) fojas, las cuales forman parte de los Papeles de Trabajo obrantes en la Dirección de Auditoría.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría

SECRETARÍA GENERAL

1. ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

1.1. Indique quién es el responsable actual del Departamento de Prensa y Comunicación, detallando nombre completo, cargo, tipo de vínculo y acto administrativo por el cual fue designado.

La responsable del Departamento de Prensa y Comunicación es la funcionaria permanente Sra. María Antonella Cuevas Grance, con C.I. N.° 4.356.432, quien se desempeña como Encargada del citado Departamento desde hace aproximadamente 04 (cuatro) años, conforme a la Resolución JEM/DGTH/SG N.° 359/2022, "Por la cual se designa a la señora María Antonella Cuevas Grance en carácter de Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación".

Evidencias: Resolución JEM/DGTH/SG N.° 359/2022, "Por la cual se designa a la señora María Antonella Cuevas Grance en carácter de Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación.

1.2. Describa las principales funciones desarrolladas actualmente por el Departamento e indique si las mismas se encuentran contempladas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente.

La responsable del Departamento informa que, a la fecha, se cuenta con 02 (dos) funcionarias permanentes asignadas mediante Resolución: la señora Andrea Bianca Sosa Chaparro, con C.I. N.° 2.902.509, y la Abg. Fátima Francisca Orrego Martínez, con C.I. N.° 3.661.731.

Las funcionarias desarrollan, de manera distribuida, las siguientes tareas:

- Elaboración del compilado de noticias en formato digital, dirigido a Miembros y Directores, y su distribución a través de WhatsApp.
- Redacción y difusión de notas informativas relacionadas con las actividades y logros institucionales, a través de las cuentas oficiales de la institución.
- Cobertura de las sesiones ordinarias y extraordinarias, incluyendo la publicación en redes sociales de las causas tratadas.
- Publicación de los informes correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias en las redes sociales y en la página web institucional.
- Elaboración del informe trimestral correspondiente a las actividades desarrolladas por el Departamento.

Asimismo, la responsable señala que el Dr. Raúl Jaime Martínez Cantero, perteneciente a la Secretaría General, y el señor Nicolás Dagogliano, perteneciente a la Dirección de Tecnología de la Información, colaboran con el Departamento en determinadas tareas de apoyo; no obstante, los mismos no se encuentran formalmente asignados al Departamento mediante Resolución.

En cuanto a las funciones desarrolladas, la responsable manifiesta que las mismas se encuentran contempladas, en términos generales, en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente.

Evidencias: Resolución JEM/DGTH/SG N° 206/2022 Por la cual se asigna a funcionarios en la Secretaria General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente. De fecha 18 de marzo de 2022, Resolución JEM/DGTH/SG N° 280/2026 Que reasigna a Fátima Francisca Orrego Martínez a cumplir funciones en el departamento de Prensa y Comunicación, Dependiente de la Dirección General de Talento Humano del JEM, de fecha 02 de julio de 2026.

Melissa Delgado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Abg. Rosa Ma. Gonzalez
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoria de Gestión
J.E.M.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

2. DOTACIÓN DE PERSONAL Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

2.1. Indique la cantidad actual de funcionarios asignados formalmente al Departamento, detallando nombre, cargo, tipo de vínculo y funciones que desempeña cada uno.

La responsable del Departamento informa que actualmente cuenta con 02 (dos) funcionarias permanentes asignadas, la señora Andrea Bianca Sosa Chaparro y la Abg. Fátima Orrego, ambas con sus respectivas Resoluciones de asignación al Departamento.

En cuanto a la distribución de funciones, señala que las tareas son coordinadas y distribuidas entre ambas funcionarias conforme a las necesidades del Departamento, abarcando principalmente la elaboración y difusión de contenidos institucionales, monitoreo y compilación de noticias, cobertura y publicación de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actualización de información en los canales oficiales de comunicación y elaboración de informes periódicos del Departamento.

Evidencias: Resolución JEM/DGTH/SG N° 206/2022 Por la cual se asigna a funcionarios en la Secretaria General del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente. De fecha 18 de marzo de 2022, Resolución JEM/DGTH/SG N° 280/2026 Que reasigna a Fátima Francisca Orrego Martínez a cumplir funciones en el departamento de Prensa y Comunicación, Dependiente de la Dirección General de Talento Humano del JEM, de fecha 02 de julio de 2026.

2.2. Explique cómo se distribuyen las tareas y responsabilidades entre los funcionarios del Departamento y quién realiza la supervisión de las actividades desarrolladas.

La encargada del Departamento informa que las tareas y responsabilidades señaladas precedentemente son distribuidas entre las 02 (dos) funcionarias asignadas, de acuerdo con las actividades y necesidades que se presentan en el Departamento, procurando una adecuada organización y coordinación para el cumplimiento de las funciones establecidas.

Asimismo, menciona que la supervisión de las actividades desarrolladas se encuentra a su cargo, realizando el seguimiento de las tareas asignadas y verificando su cumplimiento, principalmente en lo relacionado con la elaboración y difusión de contenidos institucionales, cobertura de actividades, publicaciones en los canales oficiales de comunicación y demás trabajos realizados por el Departamento.

2.3. ¿Se gestionó la incorporación de un funcionario adicional con perfil especializado en gestión y manejo de redes sociales, conforme a la recomendación formulada por la Dirección de Auditoría? Indique las gestiones realizadas y su estado actual.

La encargada del Departamento informa que, en atención a la recomendación formulada por la Dirección de Auditoría, se gestionó la incorporación de una funcionaria adicional con el perfil requerido para fortalecer las actividades relacionadas con la gestión de contenidos y el manejo de las redes sociales institucionales. Como resultado de dicha gestión, fue incorporada la Abg. Fátima Orrego, quien actualmente se encuentra asignada al Departamento y participa activamente en el desarrollo de las tareas de comunicación institucional. Entre sus principales funciones se encuentran la elaboración del compilado digital de noticias dirigido a Miembros y Directores; la redacción, preparación y difusión de contenidos informativos en las cuentas oficiales de la institución; la cobertura de las sesiones ordinarias y extraordinarias; la publicación de las causas e informes correspondientes a dichas sesiones en las redes sociales y en la página web institucional; así como la colaboración en la elaboración del informe trimestral del Departamento.

En ese sentido, la responsable manifiesta que la incorporación de la citada funcionaria permitió reforzar las actividades del Departamento y distribuir las tareas vinculadas a la comunicación y difusión institucional, encontrándose actualmente desempeñando las funciones para las cuales fue requerida su incorporación.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

SECRETARÍA GENERAL

Evidencias: Memorándum D.P. Y C 09/2026 de fecha 19 de mayo de 2026 asunto: sugerencia para incorporación de funcionario, Resolución JEM/DGTH/SG N° 280/2026 Que reasigna a Fátima Francisca Orrego Martínez a cumplir funciones en el departamento de Prensa y Comunicación, Dependiente de la Dirección General de Talento Humano del JEM, de fecha 02 de julio de 2026.

3. GESTIÓN Y CONTROL DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

3.1. Describa el procedimiento aplicado para la recepción, elaboración, revisión, aprobación y publicación de contenidos institucionales.

La encargada del Departamento informa que la información y los contenidos difundidos a través de los canales oficiales de comunicación son de carácter estrictamente institucional y que, previo a su publicación, se realiza un proceso de revisión y aprobación, correspondiendo la aprobación final a la Máxima Autoridad Institucional (MAI).

En cuanto al procedimiento aplicado, señala que las gacetillas, informaciones y demás materiales de interés institucional son recibidos de las distintas Direcciones y dependencias, conforme a las actividades desarrolladas por cada una de ellas. Una vez recibida la información, el Departamento de Prensa y Comunicación procede a la revisión del contenido y, cuando corresponde, realiza los ajustes necesarios en materia de redacción, ortografía, claridad y coherencia, procurando que la información se encuentre adecuada a los criterios de comunicación institucional.

Posteriormente, los contenidos son sometidos a la aprobación correspondiente y, una vez autorizados, se procede a su publicación y difusión a través de los canales oficiales de la institución, principalmente la página web institucional y las redes sociales oficiales.

Asimismo, la Encargada menciona que el Departamento realiza de manera periódica el seguimiento de noticias y publicaciones difundidas en medios digitales, con el propósito de mantenerse informado sobre temas vinculados a la institución, identificar publicaciones de interés y contar con información actualizada que pueda resultar relevante para las actividades de comunicación institucional.

Evidencias: Memorándum DPD 203/2026 de fecha 13 de julio de 2026 asunto: Gacetilla del Taller de Gestión de riesgos de integridad pública en la CGR.

3.2. Indique quiénes intervienen en la elaboración, revisión y autorización final de los contenidos antes de su publicación en los canales oficiales de la Institución.

La encargada del Departamento informa que, en el proceso de elaboración y revisión de los contenidos institucionales, intervienen las funcionarias Andrea Bianca Sosa Chaparro y Abg. Fátima Orrego, quienes tienen a su cargo la preparación, revisión y corrección de los materiales, realizando los ajustes que correspondan en cuanto a redacción, ortografía, claridad del contenido y adecuación al formato de comunicación institucional.

Posteriormente, los materiales son remitidos a la Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación, quien realiza una revisión general del contenido y verifica que la información se encuentre correctamente presentada antes de continuar con el circuito de autorización.

Una vez efectuada dicha revisión, el contenido es remitido al Director General de Talento Humano, a fin de proseguir con el proceso de validación y autorización correspondiente previo a su publicación en los canales oficiales de la Institución.

3.3. Describa el procedimiento utilizado para la elaboración y difusión de gacetillas, comunicados, materiales audiovisuales, publicaciones y demás contenidos institucionales.

La encargada del Departamento informa que las solicitudes relacionadas con la elaboración y difusión de gacetillas, comunicados, materiales audiovisuales, publicaciones y demás contenidos institucionales son recibidas de las distintas Direcciones y dependencias de la Institución.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoria de Gestión
J.E.M.

Lic. Andrea Sosa
Coordinación de Auditoria
JEM

Dichas solicitudes son canalizadas mediante memorándum, acompañadas del Formulario de Publicación Digital correspondiente, en el cual se consignan los datos y la información necesaria para la preparación y posterior difusión del contenido.

Una vez recibida la solicitud, las funcionarias Andrea Bianca Sosa Chaparro y Abg. Fátima Orrego proceden a la revisión del material remitido y, cuando corresponde, realizan las adecuaciones necesarias en cuanto a redacción, ortografía, claridad, presentación y formato institucional, procurando que el contenido a ser difundido mantenga los criterios establecidos para la comunicación institucional.

Posteriormente, el material es puesto a consideración de la Encargada del Departamento de Prensa y Comunicación, quien efectúa una revisión general y supervisa que el contenido se encuentre correctamente elaborado. Cumplida esta instancia, es remitido al Director General de Talento Humano, a fin de continuar con el circuito de validación y autorización correspondiente.

Una vez obtenida la autorización respectiva, el Departamento procede a la publicación y difusión del contenido a través de los canales oficiales de la Institución, de acuerdo con la naturaleza de la información, pudiendo comprender la página web institucional, redes sociales oficiales y demás medios de comunicación utilizados por la Institución.

Evidencias: Memorándum DPD 203/2026 de fecha 13 de julio de 2026 asunto: Gacetilla del Taller de Gestión de riesgos de integridad pública en la CGR.

4. PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES

4.1. Indique cuáles son actualmente las redes sociales y plataformas digitales oficiales administradas o gestionadas por el Departamento de Prensa y Comunicación.

El Departamento de Prensa y Comunicación informa que actualmente administra y gestiona las cuentas oficiales de la Institución en las plataformas digitales Facebook, Instagram y X (anteriormente Twitter). Asimismo, señala que el canal institucional de YouTube se encuentra bajo la administración del Departamento de Audiovisual.

4.2. Explique quiénes cuentan con acceso a las cuentas oficiales y qué mecanismos de control se aplican para la administración, seguridad y resguardo de las credenciales de acceso.

La Encargada del Departamento informa que el acceso a las cuentas oficiales de la Institución se encuentra limitado a la encargada del Departamento de Prensa y Comunicación y a la funcionaria Andrea Bianca Sosa Chaparro. Asimismo, manifiesta que, durante su periodo de gestión, no se han registrado incidentes de vulneración o accesos no autorizados a las redes sociales institucionales. Como medida de seguridad y resguardo de las credenciales de acceso, señala que las contraseñas son modificadas anualmente.

4.3. ¿Las cuentas institucionales en las plataformas digitales cuentan actualmente con mecanismos de verificación o autenticación oficial? Indique cuáles se encuentran verificadas y las gestiones realizadas respecto de aquellas que aún se encuentren pendientes.

La Encargada del Departamento informa que la verificación y autenticación oficial de las cuentas institucionales en las plataformas digitales ha sido solicitada en reiteradas ocasiones mediante memorándum, considerando su importancia para fortalecer la credibilidad, autenticidad y seguridad de los canales oficiales de la Institución.

Asimismo, manifiesta que, ante la falta de ejecución de dichas gestiones, la funcionaria Andrea Bianca Sosa Chaparro realizó por iniciativa propia la gestión de autenticación de la cuenta institucional en la plataforma X, accediendo a un periodo de prueba de un mes y abonando personalmente la suma de G. 70.000 (guaraníes setenta mil). A la fecha, las demás cuentas institucionales se encuentran pendientes de contar con mecanismos de verificación o autenticación oficial.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoria de Gestión
J.E.M.

Lic. Jaime Dane
Dirección de Auditoria
JEM

SECRETARÍA GENERAL JEM

Evidencias: Memorándum DP y C 07/2026 de fecha 10 de abril de 2026 asunto: Reiterar solicitud de suscripción a diarios digitales, Memorándum DGAF de fecha 14 de julio de 2026 asunto: respuesta a solicitud de suscripción a diarios digitales (ABC Color y Última Hora).

4.4. Indique si se realiza algún tipo de seguimiento o control de las publicaciones efectuadas en redes sociales y página web, y cómo se procede ante errores, información desactualizada o necesidad de rectificación.

La Encargada del Departamento informa que, para el seguimiento y control de las publicaciones realizadas en las redes sociales y en la página web institucional, se trabaja de manera coordinada con la Dirección de Planificación y Desarrollo, a fin de verificar la información difundida y evitar la publicación de datos erróneos o desactualizados.

5. MONITOREO DE MEDIOS Y RESUMEN DE NOTICIAS

5.1. Describa el procedimiento actualmente aplicado para recolectar, seleccionar, procesar y elaborar las noticias relacionadas al ámbito judicial que son presentadas a las autoridades institucionales.

La Encargada del Departamento informa que el procedimiento para la recopilación de noticias relacionadas con el ámbito judicial se realiza diariamente, a primera hora de la jornada laboral, mediante el monitoreo de los principales medios de comunicación en sus versiones digitales. Asimismo, señala que la plataforma X (anteriormente Twitter) constituye una de las principales fuentes de consulta, debido a la inmediatez con que se difunden informaciones de interés. A partir de dicho monitoreo, se seleccionan las noticias consideradas relevantes para el ámbito judicial e institucional, a fin de elaborar el correspondiente resumen informativo para su posterior remisión a las autoridades institucionales.

5.2. Explique cómo se verifica la confiabilidad y pertinencia de las fuentes utilizadas antes de incorporar una noticia al resumen institucional.

La Encargada del Departamento informa que la confiabilidad y pertinencia de las noticias se verifica principalmente mediante la consulta de medios de comunicación de reconocida trayectoria y alcance nacional, tales como ABC Color, Última Hora y La Nación.

Asimismo, se realiza el monitoreo de publicaciones difundidas a través de la plataforma X (anteriormente Twitter), considerando aquellas informaciones que resulten relevantes y estén relacionadas con el ámbito judicial e institucional, previo a su incorporación al resumen de noticias.

6. RELACIONAMIENTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

6.1. Describa el procedimiento utilizado para recibir y gestionar solicitudes de entrevistas, consultas o requerimientos formulados por periodistas y medios de comunicación.

La Encargada del Departamento informa que las solicitudes de entrevistas, consultas o invitaciones formuladas por periodistas y medios de comunicación pueden ser recibidos a través de distintos canales, tales como WhatsApp, correo electrónico institucional, llamadas telefónicas o, en formato físico, a través de la mesa de entrada de la institución. Una vez recibida la solicitud o invitación, la misma es puesta inmediatamente a consideración de la Máxima Autoridad, a fin de que se determine la respuesta o participación institucional correspondiente.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Abg. Rosalía González
Dirección de Auditoria
J.E.M.

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoria de Gestión
J.E.M.

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

6.2. Explique cómo se coordina la participación del Presidente, Miembros y demás autoridades institucionales en entrevistas, programas y espacios de medios de comunicación.

La Encargada del Departamento informa que, ante la recepción de una invitación para la participación del Presidente, Miembros u otras autoridades institucionales en entrevistas, programas o espacios de medios de comunicación, el Departamento de Prensa y Comunicación gestiona la remisión de la invitación a la Máxima Autoridad Institucional, quien determina su aceptación, considerando la temática a ser abordada y la disponibilidad de la autoridad convocada. Una vez autorizada la participación, se realizan las coordinaciones necesarias para su concreción.

7. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y MECIP

7.1. ¿El procedimiento de "Comunicación Institucional" que se encontraba en proceso de aprobación durante la auditoría anterior fue aprobado e implementado?

La Encargada del Departamento informó que, a la fecha de la presente verificación, el procedimiento denominado "Comunicación Institucional" aún no ha sido aprobado formalmente y, en consecuencia, tampoco se encuentra implementado en su versión definitiva.

8. GESTIÓN DOCUMENTAL Y RESGUARDO DE INFORMACIÓN

8.1. Describa el procedimiento utilizado para el archivo y resguardo de las documentaciones generadas y recibidas por el Departamento.

La Encargada del Departamento informa que las documentaciones generadas y recibidas se encuentran archivadas y resguardadas principalmente en formato digital, a través del Sistema de Memorándums y del correo electrónico institucional asignado al Departamento de Prensa y Comunicación, medios utilizados para mantener el registro de las comunicaciones y documentaciones gestionadas por la dependencia.

8.2. Explique qué mecanismos de respaldo se utilizan para evitar la pérdida de fotografías, videos, gacetillas, publicaciones, documentos y demás archivos digitales generados por el Departamento.

La Encargada del Departamento informa que el resguardo de las fotografías y materiales audiovisuales es responsabilidad del Departamento de Audiovisual, dependencia encargada de la conservación de dichos archivos digitales. En cuanto a las gacetillas y publicaciones elaboradas por el Departamento de Prensa y Comunicación, señala que las mismas son remitidas a los grupos institucionales de WhatsApp, posteriormente descargadas y almacenadas en carpetas digitales destinadas a su conservación y consulta.

9. RECURSOS E INFRAESTRUCTURA

9.1. Indique si el Departamento cuenta actualmente con espacio físico, mobiliario, equipos informáticos, herramientas tecnológicas y demás recursos suficientes para el cumplimiento de sus funciones.

La Encargada del Departamento informa que actualmente la dependencia cuenta con espacio físico, pero no así cerca de la sala de sesiones que sería lo adecuado, mobiliario, equipos informáticos, herramientas tecnológicas y demás recursos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.

9.2. ¿Se realizaron gestiones para la asignación de un espacio físico adecuado y con acceso próximo a la Sala de Sesiones? Indique el estado actual de dichas gestiones.

La Encargada del Departamento nos menciona que se realizaron gestiones mediante memorándum para la asignación de un espacio físico adecuado y con acceso próximo a la Sala de Sesiones. No obstante, señala que, a la fecha, dichas gestiones no se han concretado, permaneciendo pendiente la asignación del espacio solicitado.

Meli... Dirección de Auditoría J.E.M.

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

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento de Auditoria de Gestión
J.E.M.

Lic. Ariane Pane
Dirección de Auditoría
JEM

SECRETARÍA GENERAL JEM

Evidencia: Memorándum DP y C 15/2025 de fecha 16 de diciembre de 2026 asunto: reiterar solicitud de espacio físico.

10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

10.1. Indique el estado actual de cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento del Departamento de Prensa y Comunicación correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

La Encargada del Departamento informa que, en relación con el cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento correspondiente al ejercicio fiscal 2.025, señala que se han realizado gestiones orientadas al cumplimiento de las acciones previstas, encontrándose algunas de ellas aún en proceso de ejecución y sujetas a la intervención de otras dependencias institucionales.

RECOMENDACIONES FINALES DE LA AUDITORÍA.

1) Se recomienda dar continuidad a las gestiones realizadas mediante Memorándum D.P. y C. N° 14/2025, por el cual se reiteró la solicitud de suscripciones y verificación de las cuentas oficiales de la Institución, coordinando con las dependencias competentes la adopción de las medidas necesarias para su efectiva implementación. Asimismo, establecer que las gestiones administrativas y, en su caso, los costos derivados de la verificación, autenticación y seguridad de las cuentas institucionales sean canalizados exclusivamente a través de los procedimientos institucionales correspondientes, evitando que los funcionarios asuman personalmente gastos vinculados a la administración de cuentas oficiales.

2) Se recomienda Dar continuidad y seguimiento a las gestiones realizadas mediante Memorándum D.P. y C. N° 15/2025 para la asignación de un espacio físico adecuado y, de ser factible, próximo a la Sala de Sesiones para el Departamento de Prensa y Comunicación, en consideración a la naturaleza de las funciones desarrolladas y a la necesidad de facilitar la cobertura oportuna de las sesiones y demás actividades institucionales.

3) Se recomienda, dar seguimiento, en coordinación con las dependencias competentes, a la actualización y formalización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles, específicamente en lo relacionado con la dependencia, línea de autoridad, funciones y responsabilidades del Departamento de Prensa y Comunicación, conforme a la acción establecida en el Plan de Mejoramiento 2025, hasta su correspondiente aprobación e implementación.

4) Se recomienda actualizar el Plan de Mejoramiento del Departamento de Prensa y Comunicación del ejercicio fiscal 2025 y a su vez dar cumplimiento a las observaciones del Informe D.A. N° 64/2025 considerando que las mismas quedaron pendientes de cumplimiento. Asimismo, realizar el seguimiento de las gestiones efectuadas ante las dependencias competentes y documentar adecuadamente las acciones implementadas, a fin de contar con evidencias suficientes que acrediten su efectivo cumplimiento.

Elaborado por: **Fecha: 03/09/2.026**	Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoria J.E.M. Abg. Rosa González, Auditora	Melissa Maldonado Dirección de Auditoría Sra. Melissa Maldonado, Auditora
Revisado por: **Fecha: 08/09/2.026.**	Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.	
Autorizado por: **Fecha: 09/09/2.026**	Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoria JEM Lic. Arianne Pane, Directora de la Dirección de Auditoría.	