736-PLA-PP-2023

Ref. SICE: 1823-2023

25 de julio del 2023

Licenciada

Silvia Navarro Romanini

Secretaría General de la Corte

Estimada señora:

La Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones en circular 67-CDTI-2021, de 25 de agosto de 2021 indicó que “*se realizó la actualización anual del documento “Proceso de Control de acceso”, el cual tiene por objetivo estandarizar la manera en que se asignan, revisan/ajustan o eliminan los derechos de acceso a los sistemas y/o servicios del Poder Judicial*”.

En el punto 2 del documento relacionado con el *“Proceso de Control de acceso”,* se describe el procedimiento de “*Revisar los derechos de usuario*”, lo que implica tres pasos puntualmente para lograr la actualización de los permisos de un sistema informático:

1. Identificar los usuarios del sistema y/o servicio.
2. Revisar los derechos de usuario.
3. Mantener registro de los accesos.

**Así las cosas, es que se procedió a aplicar este procedimiento en los permisos y perfiles que se tienen asignados para el uso del Sistema de Proyección Plurianual, para poder realizar este mantenimiento de actualización de permisos de manera semestral.**

1. **Identificación de los usuarios del Sistema de Proyección Plurianual**

A través del Sistema de Seguridad, se generó un reporte el 24 de mayo de 2023, en el cual se detallan 242 permisos distribuidos en los perfiles de “*Oficina*” y “*Centro de Responsabilidad*”. Los cuales se distribuían por oficina de la siguiente manera:

**Tabla 1. Detalle de permisos por perfil y centro de responsabilidad asignados en el Sistema de Proyección Plurianual al 24 de mayo de 2023**

| **Centro de Responsabilidad** | **Tipo de perfil** | | **Total** |
| --- | --- | --- | --- |
| **“*Centro de responsabilidad*”** | **“*Oficina*”** |
| Administración Ciudad Judicial San Joaquín de Flores | 1 |  | 1 |
| Administración de Turrialba | 1 | 2 | 3 |
| Auditoría | 1 | 1 | 2 |
| Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento Función Jurisd | 1 | 1 | 2 |
| Centro de Conciliación del Poder Judicial | 1 | 2 | 3 |
| Centro Electrónico de Información Jurisprudencial | 1 | 3 | 4 |
| Circuito Judicial Cartago | 1 |  | 1 |
| Circuito Judicial Heredia | 1 | 1 | 2 |
| Circuito Judicial Puntarenas | 1 | 2 | 3 |
| Comisión Nacional Mejoramiento de Justicia | 1 | 2 | 3 |
| Comisiones Institucionales | 4 | 4 | 8 |
| Contraloría de Servicios | 1 | 3 | 4 |
| Defensa Pública | 1 | 7 | 8 |
| Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional | 1 | 1 | 2 |
| Despacho de la Presidencia | 2 | 2 | 4 |
| Dirección de Gestión Humana | 6 | 17 | 23 |
| Dirección de Planificación | 2 | 20 | 22 |
| Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones | 3 | 13 | 16 |
| Dirección Ejecutiva | 11 | 13 | 24 |
| Dirección Jurídica | 1 | 1 | 2 |
| Escuela Judicial | 1 | 5 | 6 |
| Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones | 1 | 2 | 3 |
| Justicia Restaurativa | 1 | 3 | 4 |
| Ministerio Público | 1 | 9 | 10 |
| Oficina de Control Interno | 1 | 2 | 3 |
| Oficina de Cumplimiento | 1 | 1 | 2 |
| Organismo de Investigación Judicial | 4 | 38 | 42 |
| Primer Circuito Judicial Guanacaste | 1 | 1 | 2 |
| Primer Circuito Judicial San José | 2 | 4 | 6 |
| Primer Circuito Judicial Zona Sur | 1 | 2 | 3 |
| Proyecto Fortalecimiento Just. Restaurativa Corte–Europa AID | 0 | 1 | 1 |
| Salas | 2 | 2 | 4 |
| Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia | 2 |  | 2 |
| Segundo Circuito Judicial Alajuela | 2 | 2 | 4 |
| Segundo Circuito Judicial San José | 1 | 1 | 2 |
| Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica | 1 |  | 1 |
| Segundo Circuito Judicial Zona Sur | 1 | 1 | 2 |
| Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos | 2 | 3 | 5 |
| Tercer Circuito Judicial Alajuela | 2 | 1 | 3 |
| **Total:** | **69** | **173** | **242** |

**Fuente:** Elaboración propia con datos del Sistema de Seguridad PJ.

El detalle de estos permisos se adjunta en el anexo 1 del presente informe, el cual corresponde al reporte generado en el Sistema de Seguridad PJ con corte al 24 de mayo de 2023.

1. **Revisión y verificación de las personas usuarias y sus perfiles**

Con la base del reporte mencionado en el apartado anterior de este informe, se procedió a dar seguimiento a la actualización de los perfiles y permisos asignados para el uso del Sistema de Proyección Plurianual. Por lo anterior, entre el 29 y 31 de mayo de 2023, se remitió un total de 38 correos electrónicos a los diferentes encargados de cada centro de responsabilidad, con el objetivo de que indicaran las modificaciones o ajustes que se deberían ejecutar en los permisos ya asignados o si fuere necesario excluir e incluir usuarios con permisos y perfiles nuevos.

De los 38 correos enviados, 10 correspondían a eliminación de permisos debido a que, por la dinámica que se ejecuta en el Sistema de Proyección Plurianual, los proyectos de estos usuarios se encontraban terminados o suspendidos, por lo cual no era necesario que estas personas contarán con acceso al sistema informático. El detalle de estos 10 correos se adjunta en el anexo 2 del presente informe.

Por otro lado, los 28 correos restantes iban dirigidos a usuarios del sistema, cuyos proyectos aún se encontraban en estado “En progreso” dentro del Portafolio de Proyectos Institucional, y los cuales debían ser revisados para su actualización. El detalle de estos se encuentra en el anexo 3.

El detalle de respuestas enviadas por las oficinas y en las que se detallan los cambios que se aplicaron en este proceso de actualización de permisos y perfiles del primer semestre 2023 del Sistema de Proyección Plurianual, se adjunta en el anexo 4.

Es importante indicar, que de momento no se tiene respuesta del Ministerio Público sobre los permisos que esa oficina tiene asignados, por lo anterior es necesario que la Administración del Ministerio Público y la Unidad de Capacitación y Supervisión de ese mismo centro de responsabilidad, den respuesta al correo enviado por el Lic. Alexis Hernández Gutiérrez, Profesional de la Dirección de Planificación con fecha del pasado 31 de mayo, con el siguiente asunto: “*2253- PLA-PP-TR-2023 Proceso de actualización de permisos en el Sistema de Proyección Plurianual. (Correcto)*”. Esto a más tardar 15 días naturales posterior a que el Consejo Superior conozca el presente oficio.

1. **Mantener registro de los accesos (actualización de permisos)**

Mientras el personal encargado remitía sus respuestas, se procedió con la actualización de los permisos y perfiles asignados dentro en el Sistema de Proyección Plurianual conforme llegaban los correos de las oficinas, estas modificaciones se realizaron dentro del Sistema de Seguridad PJ, el cual centraliza la asignación de permisos.

Una vez finalizado este proceso, se tienen los siguientes resultados:

**Tabla 2. Detalle de movimientos realizados producto de la actualización de permisos y perfiles en el Sistema de Proyección Plurianual**

|  |  |
| --- | --- |
| **Movimiento** | **Actualización** |
| Eliminar | 86 |
| Incluir | 28 |
| Mantener | 141 |
| **Total:** | **255** |

**Fuente:** Elaboración propia con datos de las respuestas enviadas por los diferentes centros de responsabilidad

Se procedió a eliminar 86 permisos usuarios con sus perfiles, se incluyeron 28 permisos nuevos que no existían anteriormente y se le asignó el perfil según indicaron las oficinas. Adicionalmente, se mantuvieron 141 permisos y perfiles que ya se tenían activos dentro del sistema informático. Esto no contempla efectivamente, los permisos del Ministerio Público que aún se encuentran pendientes de responder.

De este proceso se tiene como resultado 169 permisos y perfiles activos verificados y actualizados para el uso del Sistema de Proyección Plurianual, todos activos hasta el próximo 31 de diciembre, resultado de esta primera revisión semestral 2023, los cuales se detallan en el reporte anexo 5, generado desde el Sistema de Seguridad PJ.

Es importante indicar que de este reporte debe excluirse los permisos que cuenta el personal de la Unidad de Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional, encargados del mantenimiento operativo de este sistema informático y el personal del Ministerio Público, quienes se está a la espera de respuesta del correo para proceder con dicha actualización.

1. **Aspectos administrativos sobre la administración de perfiles en el Sistema de Proyección Plurianual**

Conforme se han venido ejecutando los procesos de proyección plurianual del presupuesto institucional, ya en tres ocasiones, se ha visto la necesidad de que el personal de las oficinas que conforman cada centro de responsabilidad involucre a la persona encargada de la formulación del presupuesto anual, con el fin de cumplir con aspectos propios del proceso como lo son los límites del del presupuesto, así como el cumplimiento de las directrices técnicas de formulación presupuestaria, que cada año se aprueban por parte del Consejo Superior.

Así las cosas, la Dirección de Planificación plantea que los perfiles que se asignan a las personas usuarios del Sistema de Proyección Plurianual respeten los siguientes criterios:

1. Actualmente, el Sistema de Proyección Plurianual solo cuenta con dos perfiles para los usuarios que participan en el proceso de proyección plurianual: “*OFICINA*” y “*CENTRO DE RESPONSABILIDAD*”.
2. El usuario con el perfil de **“*OFICINA*”** será la **persona responsable de realizar la actualización de las proyecciones del presupuesto del proyecto** y debe estar en coordinación con la persona responsable de la formulación presupuestaria anual.
3. La persona con el perfil de ***“CENTRO DE RESPONSABILIDAD”* es el usuario que revisa y aprueba el presupuesto** de ese proyecto en esa oficina y **debe ser el mismo que realiza la formulación anual del presupuesto de la oficina en el SIGA-PJ**.

Por lo anterior, se espera que en futuros ejercicios de proyección plurianual, las oficinas y centros de responsabilidad mantengan estos criterios, considerando que la Dirección de Planificación no proporcionará permisos si las personas usuarias no respetan los criterios definidos anteriormente.

Adicionalmente, los permisos solo podrán ser modificados durante los procesos de actualización semestral que se realizarán cada año o vía correo electrónico emitido por la jefatura de la oficina o del centro de responsabilidad; el correo debe remitirse a la Unidad de Portafolio de Proyectos Institucional de la Dirección de Planificación. Finalmente, la Dirección de Planificación seguirá realizando este proceso de verificación y revisión de permisos de manera semestral, con el fin de mantener el sistema informático actualizado.

1. **Conclusiones**
2. Como parte del “*Proceso de Control de Acceso*”, la Dirección de Planificación desarrolló el procedimiento descrito en el apartado 2 de este documento, llamado “*Revisar los derechos de usuario*”, con el objetivo de actualizar los permisos y perfiles asignados para el uso del Sistema de Seguridad PJ para el uso del Sistema de Proyección Plurianual.
3. Al finalizar este proceso, se mantienen 169 permisos activos con diferentes perfiles asignados para el uso del Sistema de Proyección Plurianual, todos activos hasta el 31 de diciembre 2023.
4. Se eliminaron 86 permisos, principalmente por proyectos suspendidos o terminados o por movimientos propios de personal judicial.
5. La Dirección de Planificación definió algunos criterios a seguir, así como aspectos administrativos para la gestión de permisos para el uso del Sistema de Proyección Plurianual.
6. **Recomendaciones**

**Al Consejo Superior**

1. Tomar nota de los resultados y aprobar las recomendaciones que en este informe se detallan, así como los criterios expuestos en el apartado “*4. Aspectos administrativos sobre la administración de perfiles en el Sistema de Proyección Plurianual*” por consiguiente:
   1. El perfil de **“*OFICINA*”** será para las personas responsables de realizar la actualización de las proyecciones del presupuesto de los proyectos y debe estar en coordinación y comunicación activa con la persona responsable de la formulación presupuestaria anual del centro de responsabilidad.
   2. El perfil de **“CENTRO DE RESPONSABILIDAD”** es exclusivamente para el usuario que revisa y aprueba el presupuesto de ese proyecto en esa oficina y **debe ser la misma persona que realiza la formulación anual del presupuesto de la oficina en el SIGA-PJ**.
   3. La Dirección de Planificación no proporcionará permisos si las personas usuarias no mantienen y siguen los criterios mencionados anteriormente en los puntos a y b.
   4. Los permisos y perfiles solo podrán ser modificados durante los procesos de actualización semestral que se realizarán cada año por parte de la Dirección de Planificación o vía correo electrónico emitido por la jefatura de la oficina o del centro de responsabilidad, remitido a la Unidad de Portafolio de Proyectos Institucional.

**A las oficinas líderes de proyecto**

1. Acatar los criterios de administración de permisos y perfiles del Sistema de Proyección Plurianual y los cuales se detallan en la anterior recomendación 6.1. En caso de tener alguna duda sobre su aplicación, realizar las consultas respectivas al Subproceso de Presupuesto y Portafolio de Proyectos de la Dirección de Planificación.

**Al Ministerio Público**

1. Brindar respuesta al correo enviado por el Lic. Alexis Hernández Gutiérrez, Profesional de la Dirección de Planificación con fecha del pasado 31 de mayo, con el asunto: “*2253- PLA-PP-TR-2023 Proceso de actualización de permisos en el Sistema de Proyección Plurianual. (Correcto)*”, sobre el detalle de usuarios del Sistema de Proyección Plurianual y sus perfiles en el Ministerio Público. La Administración y la Unidad de Capacitación y Supervisión, ambas del Ministerio Público; tendrán plazo a más tardar 15 días naturales posterior a que el Consejo Superior conozca y apruebe las recomendaciones del presente oficio.

**A la Dirección de Planificación**

1. Realizar la revisión de los permisos y perfiles para el uso del Sistema de Proyección Plurianual correspondientes al finalizar el segundo semestre 2023, los cuales se administran en el Sistema de Seguridad PJ.
2. Dar seguimiento y aplicar los criterios definidos en la recomendación 6.1 del presente informe.
3. Dar seguimiento a la actualización de los permisos del Ministerio Público y aplicar los cambios una vez que se tenga respuesta al respecto de este asunto.
4. **Anexos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Consecutivo** | **Descripción** | **Archivo** |
| 1 | Reporte del Sistema de Seguridad PJ sobre los permisos y perfiles asignados en el Sistema de Proyección Plurianual al 24 de mayo de 2023. |  |
| 2 | Detalle de correos para notificar la eliminación de permisos, producto de la revisión realizada. |  |
| 3 | Detalle de correos enviados a centros de responsabilidad para actualizar el detalle de permisos y perfiles en el Sistema de Proyección Plurianual. |  |
| 4 | Respuesta de las oficinas para realizar los ajustes y modificaciones en los permisos y perfiles asignados en el Sistema de Proyección Plurianual. |  |
| 5 | Reporte del Sistema de Seguridad PJ con corte al 20-06-2023, con el detalle de usuarios activos según permiso y perfil en el Sistema de Proyección Plurianual. |  |

Atentamente,

Máster Erick Antonio Mora Leiva, Jefe

Jefe Proceso de Planeación y Evaluación

Lic. Minor Alvarado Chaves, Jefe

Subproceso de Formulación de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional

Copias:

|  |
| --- |
| * Administración Regional Ciudad Judicial San Joaquín de Flores |
| * Administración Regional de Turrialba |
| * Auditoría Judicial |
| * Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento Función Jurisdiccional |
| * Centro de Conciliación del Poder Judicial |
| * Centro Electrónico de Información Jurisprudencial |
| * Administración Circuito Judicial Cartago |
| * Administración Circuito Judicial Heredia |
| * Administración Circuito Judicial Puntarenas |
| * Comisión Nacional Mejoramiento de Justicia |
| * Comisión de Acceso a la Justicia * Comisión de la Jurisdicción Agraria y Agroambiental * Comisión de la Gestión Ambiental |
| * Contraloría de Servicios |
| * Defensa Pública |
| * Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional |
| * Despacho de la Presidencia |
| * Dirección de Gestión Humana |
| * Dirección de Planificación |
| * Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones |
| * Dirección Ejecutiva |
| * Dirección Jurídica |
| * Escuela Judicial |
| * Junta Administradora del Fondo de Jubilaciones y Pensiones |
| * Programa de Justicia Restaurativa |
| * Ministerio Público |
| * Oficina de Control Interno |
| * Oficina de Cumplimiento |
| * Organismo de Investigación Judicial |
| * Administración Primer Circuito Judicial Guanacaste |
| * Administración Primer Circuito Judicial San José |
| * Administración Primer Circuito Judicial Zona Sur |
| * Sala Primera |
| * Sala Segunda * Sala Tercera * Sala Constitucional |
| * Secretaría Técnica de Género y Acceso a la Justicia |
| * Administración Segundo Circuito Judicial Alajuela |
| * Administración Segundo Circuito Judicial San José |
| * Administración Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica |
| * Administración Segundo Circuito Judicial Zona Sur |
| * Servicio de Atención y Protección de Víctimas y Testigos (Programa 950) |
| * Administración Tercer Circuito Judicial Alajuela * Archivo |

CCh.

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas.*

| **Informe** | **Nombre** | **Puesto** |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | Lic. Alexis Hernández Gutiérrez | Profesional 2 de la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| **Revisado por:** | Licda. Melissa Mesén Trejos | Coordinadora de la Unidad Estratégica de Portafolio de Proyectos Institucional |
| **Aprobado por:** | Lic. Minor Alvarado Chaves | Jefe Subproceso de Presupuesto y Portafolio de Proyectos Institucional |
| **Visto bueno** | MSc. Erick Antonio Mora Leiva | Jefe Proceso de Planeación y Evaluación |