



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NCI-TSC/222-00;  
NCI-TSC/223-00;  
NCI-TSC/224-00

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 SEN

<b>PROCESO:</b>				<b>Emisión de opinión técnica o especializada a entidades públicas y privadas.</b>								
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>				<b>Documento "Informe Estadístico Anual del Subsector Eléctrico Nacional"</b>								
<b>OBJETIVO:</b>				<b>Proporcionar información objetiva, experta y relevante sobre los temas que están dentro de la competencia de la Dirección, con el fin de apoyar la toma de decisiones informadas y mejorar la comprensión sobre el mismo.</b>								
(1) No	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo o Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
		1.1 Que reunión de impartición de lineamientos no se logre efectuar, por una agenda no sincronizada de los miembros del personal técnico a cargo de la elaboración del IEASEN. Esto provocaría no tener los lineamientos iniciales claros.	4	5	E	Calendarizar reunión para homologar criterios y de lineamientos fundamentales necesarios para elaboración del IEASEN.	Calendarizar reunión para homologar criterios y de lineamientos fundamentales necesarios para elaboración del IEASEN.		1	2	B	Aceptar

1	Programar y realizar reunión.	1.2 Que director de DGEM no pueda asistir a reunión de impartición de lineamientos por una cargada agenda. Esto provoca atrasos en los pasos iniciales de la Elaboración del IEASEN.	4	5	E	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que represente a director de la DGEM.	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que represente a director de la DGEM.		1	1	B	Aceptar
		1.3 Que Especialista Energético II no pueda asistir a reunión de impartición de lineamientos por una cargada agenda. Esto provoca atrasos en los pasos iniciales de la Elaboración del IEASEN.	4	5	E	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que represente a Especialista Energético II	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que represente a Especialista Energético II		1	1	B	Aceptar
	2.1 Que exista diferencias de perspectivas en el equipo encargado DGEM para la	4	5	E	En caso de ser necesario, el equipo adoptará la estructura IEASEN utilizada	En caso de ser necesario, el equipo adoptará la estructura IEASEN utilizada		3	1	B	Aceptar	



		formulación de la estructura principal del borrador del IEASEN. Lo que podría retrasar o dificultar la conformación de una estructura clara y coherente del documento.				para el año anterior.	para el año anterior.						
3	Revisar estructura de borrador IEASEN	3.1 Que estructura que se revisa, no cumpla con todos los lineamientos fundamentales y del objeto de la elaboración del IEASEN. Lo que crea atrasos posible falta de claridad del personal a cargo.	4	5	E	Retoma con acompañamiento de Dirección de DGEM más claramente los lineamientos fundamentales por los que debe constituirse el IEASEN.	Retoma con acompañamiento de Dirección de DGEM más claramente los lineamientos fundamentales por los que debe constituirse el IEASEN.		2	1	B	Acceptar	
		4.1 Que las solicitudes contengan un contenido inadecuado o inexacto en función de las consultas que se	4	5	E	Se establece un proceso riguroso de revisión con la participación de especialista dentro de la DGEM / SEN que valida la	Se establece un proceso riguroso de revisión con la participación de especialista dentro de la DGEM / SEN que valida la		2	1	B	Acceptar	

4	Elaborar, revisar y aprobar solicitudes.	necesite realizar ante las instancias pertinentes. Lo que podría retrasar los procesos e incluso generar malentendidos.				información contenida.	información contenida.						
5	Revisa solicitudes de información	N/A				N/A	N/A	N/A				N/A	
6	Recibe y aprueba solicitudes de información	N/A				N/A	N/A	N/A				N/A	
7	Enviar Solicitudes de información	7.1 Que oficio sea rechazado por una o varias instancias por no cumplir con los requisitos normativos o legales aplicables, lo que podría implicar inoportunos atrasos en el	4	5	E	Capacitación continua de personal involucrado, en la elaboración, revisión y aprobación del oficio para cumplir con todos los requisitos normativos y legales del contexto y aplicables.	Capacitación continua de personal involucrado, en la elaboración, revisión y aprobación del oficio para cumplir con todos los requisitos normativos y legales del contexto y aplicables.		1	1	B	Aceptar	



		cumplimiento de la etapa.										
		7.2 Solicitud en físico (cuando aplica) no llega al destinatario el día de remisión, debido a impedimentos de tráfico o accidente fortuito de personal que se encarga de correspondencia. Lo que impediría tener una recepción física firmada y sellada en su fecha correspondiente.	3	5	E	Adecuada programación al envío de personal encargado de correspondencia en horas adecuadas para evitar tráfico muy pesado y la alta probabilidad accidentes viales.	Adecuada programación al envío de personal encargado de correspondencia en horas adecuadas para evitar tráfico muy pesado y la alta probabilidad accidentes viales.		2	2	B	Aceptar
		7.3 Que se presente una demora de respuesta por la entidad pública a la que se envía solicitud. Al no contar con esa información, impide el avance del	4	5	E	Se realiza seguimiento para garantizar una respuesta, completa, precisa y dentro de los plazos establecidos.	Se realiza seguimiento para garantizar una respuesta, completa, precisa y dentro de los plazos establecidos.		2	2	B	Aceptar

		procesamiento de esa data.										
8	Realizar seguimiento de solicitud de información	8.1 El destinatario (Institución Involucrada, Actor o Agente), en sus contestaciones revela incomprensión a lo solicitado lo que podría provocar como respuesta información imprecisa.	4	5	E	Solicitar reunión(es) virtuales o llamadas telefónicas para aclaración de los elementos solicitados en las consultas realizadas en forma antecedente, y así lograr la definición de los términos y conceptos que conlleven a la obtención de los datos correctos para la elaboración del IEASEN.	Solicitar reunión(es) virtuales o llamadas telefónicas para aclaración de los elementos solicitados en las consultas realizadas en forma antecedente, y así lograr la definición de los términos y conceptos que conlleven a la obtención de los datos correctos para la elaboración del IEASEN.		2	2	B	Aceptar
		8.2 No recibir ninguna respuesta en los días hábiles en correspondencia, proveniente de las instituciones involucradas a solicitud de información para	4	5	E	En caso de agotar las instancias correspondientes y aun no obtener la información, se debe utilizar información de años anteriores y hacer la mención en la redacción del informe.	Realizar un nuevo oficio con autoridad ejecutiva cuya solicitud pida una mayor colaboración mediante oficios a instituciones o agentes involucrados en elaboración de	En caso de agotar las instancias correspondientes y aun no obtener la información, se debe utilizar información de años anteriores y hacer la	4	3	A	Reducir



		la creación del IEASEN.					IEASEN y dar el seguimiento correspondiente.	mención en la redacción del informe.				
9	Recibir y Recopilar la información solicitada.	9.1 Que el medio por dónde se espera la información (sea este; CD, Correo Electrónico, etc.) no contenga la información solicitada. Esto ralentiza el intercambio de información y por ende acarrea atrasos.	4	5	E	Facilitar desde la SEN algunos medios alternativos para poder acceder al conjunto de información que se solicita. Ejemplo: Un espacio en la nube de la SEN para estos efectos.	Elaborar una eficiente gestión de seguimiento de comunicación que se lleva a cabo con las diferentes instituciones involucradas.	Facilitar desde la SEN algunos medios alternativos para poder acceder al conjunto de información que se solicita. Ejemplo: Un espacio en la nube de la SEN para estos efectos.	3	3	A	Reducir
10	Revisar la información solicitada.	10.1 Recibir información incompleta, parcial o incorrecta de los datos necesarios para la conformación del borrador inicial del documento, lo que implicaría atrasos para complementar la información necesaria para	4	5	E	Revisar oportunamente la información recibida y mantener comunicación continua con la institución fuente hasta obtener resultados los esperados.	Revisar oportunamente la información recibida y mantener comunicación continua con la institución fuente hasta obtener resultados los esperados.		1	1	B	Aceptar

		elaborar el IEASEN.										
11	Solicitar y completar la información	11.1 Que el personal que recibió la solicitud original registre molestia al recibir una nueva solicitud de competición de información e impida fluidez efectiva de la información solicitada.	4	5	E	Acudir a personal de mayor jerarquía en caso de reiteración de dicha dificultad.	Desde inicio establecer un proceso de retroalimentación y de comunicación asertiva con todas las instituciones involucradas.	Acudir a personal de mayor jerarquía en caso de reiteración de dicha dificultad.	2	3	M	Reducir
12	Procesar Información	12.1 No contar con equipos de tecnologías especializadas para un adecuado uso de las herramientas de Software necesario en el procesamiento de grandes cantidades de datos que son necesarios para elaboración del IEASEN, lo que podría traer	4	5	E	Se gestiona y solicita apoyo a instancias correspondientes o agentes de cooperación externa.	Identificar las deficiencias de equipo y realizar las gestiones de compra correspondiente.	Se gestiona y solicita apoyo a instancias correspondientes o agentes de cooperación externa.	3	2	M	Reducir



		inexactitud en las conclusiones.										
13	Elaborar Borrador del IEASEN.	13.1 La suspensión parcial o fallas prolongadas del suministro de energía eléctrica en las oficinas provocaría que los equipos y las tecnologías de la información no puedan usarse y esto no permitiría el desarrollo de los trabajos en cualquiera de las etapas.	4	5	E	Mantenimiento predictivo de la planta generadora de energía eléctrica del edificio de la SEN ante cualquier tipo de suspensión de servicio de la empresa distribuidora.	Mantenimiento predictivo de la planta generadora de energía eléctrica del edificio de la SEN ante cualquier tipo de suspensión de servicio de la empresa distribuidora.		2	2	B	Aceptar
		13.2 No contar con equipos de personal especializado para un adecuado uso de las herramientas de Software necesario en el procesamiento de grandes cantidades de datos que son	4	5	E	Personal técnico deberá reservar los tiempos para ser capacitado sobre las más adecuadas herramientas de software para realizar procesamiento correcto y con adecuados protocolos de	Calendarizar capacitaciones técnicas y entrenamientos contribuyan a mejorar las capacidades de personal técnico o de apoyo, que permitan mejorar las destrezas necesarias y se realicen mejores	Personal técnico deberá reservar los tiempos para ser capacitado sobre las más adecuadas herramientas de software para realizar procesamiento correcto y con adecuados protocolos de		3	2	M

		necesarios para elaboración del IEASEN lo que podría desembocar en dificultades técnicas.				administración de datos.	aportes al producto IEASEN.	administración de datos.				
14	Revisar borrador del IEASEN	14.1 El Borrador IEASEN no cumple con los lineamientos ya establecidos por DGEM y versiones de informes anteriores. Lo que conllevaría a atrasos en la elaboración del informe.	4	5	E	Realizar reunión con equipo técnico y personal de apoyo para discutir los aspectos técnicos no concordantes con los lineamientos originales de dicho informe.	Realizar reunión con equipo técnico y personal de apoyo para discutir los aspectos técnicos no concordantes con los lineamientos originales de dicho informe.		1	2	B	Aceptar
15	Preparar informe IEASEN.	15.1 Con un informe ya conformado, no contar con un borrador visualmente atractivo, lo que podría representar un informe incompleto de ideas claras y ordenadas.	4	5	E	Se solicita ayuda a personal de apoyo y con insumos gráficos y visuales se prepara revisión de la estética y se implementa mejora.	Se solicita ayuda a personal de apoyo y con insumos gráficos y visuales se prepara revisión de la estética y se implementa mejora.		2	1	B	Aceptar



		15.2 Existen observaciones de fondo por parte de director de DGEM que amerita algún cambio o corrección. Según el caso, esto podría comprometer algún lapso considerable.	4	5	E	Se abordan todas las observaciones que tiene Director de DGEM y se procede a cambios o correcciones.	Se abordan todas las observaciones que tiene Director de DGEM y se procede a cambios o correcciones.		2	2	B	Aceptar
16	Enviar y Socializar	16.1 Que se envíe una versión equivocada de informe final a instituciones involucradas, y que en función de ello se genere la posibilidad de observaciones erróneas en retroalimentación del IEASEN.	4	5	E	Llevar un registro de las revisiones de las últimas versiones del IEASEN. Tanto en la última etapa de aprobación como a lo largo de todo el procedimiento.	Llevar un registro de las revisiones de las últimas versiones del IEASEN. Tanto en la última etapa de aprobación como a lo largo de todo el procedimiento.		1	1	B	Aceptar
		16.2 Que sea necesario realizar modificaciones y/o correcciones al informe final	4	5	E	Se reciben, analizan y atienden todas las observaciones y retroalimentaciones por parte de las	Se reciben, analizan y atienden todas las observaciones y retroalimentaciones por parte de las		3	1	B	Aceptar

	Informe Preliminar IEASEN	del IEASEN. Ya que se reciben observaciones del contenido técnico y a la vez retroalimentación proporcionada por las instituciones involucradas.				Instituciones involucradas para integrar las aportaciones que hayan sido proporcionadas dentro de los tiempos establecidos.	Instituciones involucradas para integrar las aportaciones que hayan sido proporcionadas dentro de los tiempos establecidos.					
17	Presentar informe del IEASEN.	17.1 No se lleva a cabo la actividad de presentación de informe a lo interno de la SEN por no estar debidamente coordinada. Lo que no permitiría una socialización adecuada del IEASEN.	4	5	E	Calendarizar con suficiente anticipación la presentación del informe IEASEN a modo que la mayoría de Direcciones de la SEN confirmen la participación de sus colaboradores.	Calendarizar con suficiente anticipación la presentación del informe IEASEN a modo que la mayoría de Direcciones de la SEN confirmen la participación de sus colaboradores.		2	2	B	Aceptar
		17.2 Que visto bueno tarde demasiado tiempo de parte de DM y Direcciones Técnicas. Lo que constituiría en atraso para	4	5	E	Presentar a tiempo el informe a autoridades de Subsecretaría, para que se cuente con una revisión completa y satisfactoria del Informe IEASEN	Presentar a tiempo el informe a autoridades de Subsecretaría, para que se cuente con una revisión completa y satisfactoria del Informe IEASEN		2	2	B	Aceptar



		acceder a siguientes etapas del producto final de elaboración de informe IEASEN.				por parte de la referida autoridad y demás unidades técnicas.	por parte de la referida autoridad y demás unidades técnicas.					
18	Remitir informe final IAENSEN	18.1 Que Director DGEM tenga observaciones de último momento sobre Documento Final. Lo que implicaría tomarse el tiempo para realizar las debidas y señaladas correcciones.	4	5	E	Comunicar y resolver con el equipo de DGEM las observaciones de último término en tiempo, superando también cualquier imprevisto u obstáculo tecnológico para la remisión de IEASEN	Comunicar y resolver con el equipo de DGEM las observaciones de último término en tiempo, superando también cualquier imprevisto u obstáculo tecnológico para la remisión de IEASEN		2	1	B	Aceptar
		19.1 Que, por sus múltiples funciones, DM tenga imprevisto para cumplir con la aprobación de versión Final de IEASEN en tiempo estipulado por su parte.	4	5	E	Incluir un resumen ejecutivo adecuado para que pueda ser revisado en corto periodo tiempo por DM.	Incluir un resumen ejecutivo adecuado para que pueda ser revisado en corto periodo tiempo por DM.		1	1	B	Aceptar

19	Aprueba informe final IEASEN	19.2 Que se reciban observaciones de DM que ameriten cambios o correcciones, lo que implicaría reevaluar en función de ellas para que esté lista la aprobación de informe Final de IEASEN.	4	5	E	Abordar y reservar los tiempos necesarios con el equipo encargado las observaciones que ameriten cambios y correcciones en informe Final IEASEN.	Abordar y reservar los tiempos necesarios con el equipo encargado las observaciones que ameriten cambios y correcciones en informe Final IEASEN.		2	2	B	Aceptar
20	Remite para Publicación el IEASEN	20.1 Que Director DGEM tenga imprevisto personal, de agenda de trabajo u obstáculo tecnológico que impida la remisión de informe final a Unidad de Comunicaciones .	4	5	E	Director DGEM en caso de cualquier imprevisto delega actividad para remisión de la versión correcta del IEASEN.	Director DGEM en caso de cualquier imprevisto delega actividad para remisión de la versión correcta del IEASEN.		2	2	B	Aceptar
21	Archivar una copia en físico y	21.1 DGEM guarda una copia Física o Digital de una versión	4	5	E	Llevar un registro de las revisiones de las últimas versiones del	Llevar un registro de las revisiones de las últimas versiones del		1	1	B	Aceptar



	digital del IEASEN.	que NO es la FINAL del IEASEN y esto implicaría tener un producto final incorrecto.				IEASEN. Tanto en la última etapa como a lo largo de todo el procedimiento.	IEASEN. Tanto en la última etapa como a lo largo de todo el procedimiento.				
Elaborado por: <b>Ing. Daniel Escoto</b>						Revisado por: <b>Dr. Miguel Figueroa</b>			Aprobado por: <b>Dr. Oscar Osorto</b>		
Firma: <i>Daniel A Escoto</i>						Firma: <i>[Signature]</i>			Firma: <i>[Signature]</i>		
Fecha: <b>ENERO 2025</b>						Fecha: <b>ENERO 2025</b>			Fecha: <b>ENERO 2025</b>		





**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

NCI-TSC/222-00;  
NCI-TSC/223-00;  
NCI-TSC/224-00

**MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

Formulario 27 SEN

<b>PROCESO:</b>				Planeamiento Estratégico Sectorial.								
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>				Documento " Estudios de Escenarios para la Expansión del Sistema Eléctrico Nacional a largo Plazo, Evaluando Objetivos de Política Energética."								
<b>OBJETIVO:</b>				Establecer una visión a largo plazo y un plan de acción concreto para el desarrollo y la gestión del sector, con el fin de mejorar su eficiencia, efectividad y sostenibilidad a largo plazo.								
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Programar y realizar reunión.	1.1 Que reunión de impartición de lineamientos no se logre efectuar, por una agenda no sincronizada de los miembros del personal técnico a cargo de la elaboración del EESEN.	4	5	E	Calendarizar reunión con suficiente tiempo y enviar agenda via correo a todas las partes interesadas.	Calendarizar reunión con suficiente tiempo y enviar agenda via correo a todas las partes interesadas.		1	2	B	Aceptar
		1.2 Que Director de DGEM no pueda asistir a reunión de impartición de	4	5	E	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que		1	1	B	Aceptar



		lineamientos por una cargada agenda.				represente a Director de la DGEM.	represente a Director de la DGEM.						
		1.3 Que Especialista Energético II no pueda asistir a reunión de impartición de lineamientos por una cargada agenda.	4	5	E	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que represente a Especialista Energético II	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que represente a Especialista Energético II		1	1	B	Aceptar	
2	Elaborar y presentar Borrador EESEN.	2.1 Que exista diferencias de perspectivas en el equipo de trabajo en la formulación de la estructura del borrador o cualquiera de sus etapas; en la elaboración del EESEN. Lo que podría dificultar la conformación de una estructura clara y coherente del documento.	4	5	E	En caso de ser necesario, el equipo adoptará la estructura EESEN utilizada para el año anterior.	En caso de ser necesario, el equipo adoptará la estructura EESEN utilizada para el año anterior.		3	1	B	Aceptar	
3	Revisar borrador de estructura EESEN.	3.1 Que estructura que se revisa, no cumpla con todos los lineamientos fundamentales y del objeto de la elaboración del EESEN. Lo que crea atrasos posible falta de claridad del personal a cargo.	4	5	E	Retoma con acompañamiento de Dirección de DGEM más claramente los lineamientos fundamentales por los que debe constituirse el EESEN.	Retoma con acompañamiento de Dirección de DGEM más claramente los lineamientos fundamentales por los que debe constituirse el EESEN.		3	1	B	Aceptar	
4	Elaborar Solicit	4.1 Que las solicitudes contengan un contenido inadecuado o inexacto en	4	5	E	Se establece un proceso riguroso de revisión con la	Se establece un proceso riguroso de revisión con la		2	1	B	Aceptar	

	udes de información.	función de las consultas que se necesite realizar ante las instancias pertinentes. Lo que podría retrasar el proceso o incluso generar malentendidos.				participación de especialista dentro de la DGEM / SEN que valida la información contenida.	participación de especialista dentro de la DGEM / SEN que valida la información contenida.						
5	Revisar Solicitudes de información	5.1 Que oficio sea rechazado por una o varias instancias por no cumplir con los requisitos normativos o legales aplicables Revisar, lo que podría implicar inoportunos atrasos en el cumplimiento de la etapa.	4	5	E	Capacitación continua de personal involucrado, en la elaboración, revisión y aprobación del oficio para cumplir con todos los requisitos normativos y legales del contexto y aplicables.	Capacitación continua de personal involucrado, en la elaboración, revisión y aprobación del oficio para cumplir con todos los requisitos normativos y legales del contexto y aplicables.		1	1	B	Acceptar	
		5.2 Solicitud en físico (cuando aplica) no llega al destinatario el día de remisión, debido a impedimentos de tráfico o accidente fortuito de personal que se encarga de correspondencia. Lo que impediría tener una recepción física firmada y sellada en su fecha correspondiente.	3	5	E	Adecuada programación al envío de personal encargado de correspondencia en horas adecuadas para evitar tráfico muy pesado y la alta probabilidad accidentes viales.	Adecuada programación al envío de personal encargado de correspondencia en horas adecuadas para evitar tráfico muy pesado y la alta probabilidad accidentes viales.		2	2	B	Acceptar	



		5.3 Que se presente una demora de respuesta por la entidad pública a la que se envía solicitud. Al no contar con esa información, impide el avance del procesamiento de esa data.	4	5	E	Se realiza seguimiento para garantizar una respuesta, completa, precisa y dentro de los plazos establecidos	Se realiza seguimiento para garantizar una respuesta, completa, precisa y dentro de los plazos establecidos		2	2	B	Aceptar
6	Recibir y aprobar solicitudes de información.	6.1 El destinatario (Institución Involucrada, Actor o Agentes), en sus contestaciones revelan incomprensión a lo solicitado lo que podría provocar como respuesta información imprecisa.	4	5	E	Solicitar reunión(es) virtuales o llamadas telefónicas para aclaración de los elementos solicitados en las consultas realizadas en forma antecedente, y así lograr la definición de los términos y conceptos que conlleven a la obtención de los datos correctos para la elaboración del EESEN.	Solicitar reunión(es) virtuales o llamadas telefónicas para aclaración de los elementos solicitados en las consultas realizadas en forma antecedente, y así lograr la definición de los términos y conceptos que conlleven a la obtención de los datos correctos para la elaboración del EESEN.		2	2	B	Aceptar
		6.2 No recibir ninguna respuesta en los días hábiles en correspondencia, proveniente de las instituciones involucradas	4	5	E	En caso de agotar las instancias correspondientes y aun no obtener la información, se debe utilizar	Realizar un nuevo oficio con autoridad ejecutiva cuya solicitud pida una mayor colaboración mediante oficios a	En caso de agotar las instancias	4	3	A	

		a solicitud de información para la creación del EESEN.			información de años anteriores y hacer la mención en la redacción del informe.	instituciones o agentes involucrados en elaboración de EESEN y dar el seguimiento correspondiente.	correspondientes y aun no obtener la información, se debe utilizar información de años anteriores y hacer la mención en la redacción del informe.					Reducir
7	Enviar Solicitudes de Información	N/A			N/A	N/A	N/A					
8	Realizar Seguimiento a las solicitudes	N/A			N/A	N/A	N/A					



	des de información												
9	Recibir y Recopilar la información solicitada.	9.1 Que el medio por dónde se espera la información (sea este; CD, Correo Electrónico, etc.) no contenga la información solicitada. Esto ralentiza el intercambio de información y por ende acarrea atrasos.	4	5	E	Facilitar desde la SEN algunos medios alternativos para poder acceder al conjunto de información que se solicita. Ejemplo: Un espacio en la nube de la SEN para estos efectos.	Elaborar una eficiente metodología de seguimiento a las comunicaciones que se llevan a cabo con las diferentes instituciones involucradas.	Facilitar desde la SEN algunos medios alternativos para poder acceder al conjunto de información que se solicita. Ejemplo : Un espacio en la nube de la SEN para estos efectos.	3	3	A	Reducir	
10	Revisar la información	10.1 Recibir información incompleta, parcial o incorrecta de los datos necesarios para la conformación del	4	5	E	Revisar oportunamente la información recibida y mantener comunicación	Revisar oportunamente la información recibida y mantener comunicación		1	1	B	Aceptar	

	solicita da.	borrador inicial del documento, lo que implicaría atrasos para complementar la información necesaria para elaborar el EESEN.				continua con la institución fuente hasta obtener resultados los esperados.	continua con la institución fuente hasta obtener resultados los esperados.						
11	Completar la información faltante.	11.1 Que el personal de la institución involucrada, actor o agente que recibió la solicitud original, registre molestia al recibir una nueva solicitud de completación de información e impida fluidez de la información solicitada.	4	5	E	Acudir a personal de mayor jerarquía en caso de reiteración de dicha dificultad.	Desde inicio establecer un proceso de retroalimentación y de comunicación asertiva con todas las instituciones involucradas.	Acudir a personal de mayor jerarquía en caso de reiteración de dicha dificultad.	3	2	M	Reducir	
12	Procesar	12.1 No contar con equipos de tecnologías especializadas para un adecuado uso de las herramientas de Software necesario en el procesamiento de grandes cantidades de datos que son necesarios para elaboración del EESEN, lo que podría traer inexactitud en las conclusiones.	4	5	E	Se gestiona y solicita apoyo a instancias correspondientes o agentes de cooperación externa.	Identificar las deficiencias de equipo y realizar las gestiones de compra correspondiente.	Se gestiona y solicita apoyo a instancias correspondientes o agentes de cooperación externa.	3	2	M	Reducir	



Información.	12.2 No contar con equipos de personal especializado para un adecuado uso de las herramientas de Software necesario en el procesamiento de grandes cantidades de datos que son necesarios para elaboración del EESEN lo que podría desembocar en dificultades técnicas.	4	5	E	Personal técnico deberá reservar los tiempos para ser capacitado sobre las más adecuadas herramientas de software para realizar procesamiento correcto y con adecuados protocolos de administración de datos.	Calendarizar capacitaciones técnicas y entrenamientos que contribuyan a mejorar las capacidades de personal técnico o personal de apoyo, para brindar mejores aportes al producto EESEN.	Persona técnica deberá reservar los tiempos para ser capacitado sobre las más adecuadas herramientas de software para realizar procesamiento correcto y con adecuados protocolos de administración de datos.	3	2	M	Reducir
							Realizar una evaluación				

13	Desarrollar Modelos de Análisis	13.1 Que el modelo es demasiado complejo y no se ajusta a la realidad o cuando los datos son demasiado simples y no recoge la complejidad real.	4	5	E	Realizar una evaluación completa de los modelos de análisis, la validación categórica y la autenticidad de datos solicitados y analizados.	Reclasificar y re-seleccionar cuidadosamente los datos del contexto del Sistema de Potencia analizado.	completa de los modelos de análisis, la validación categórica y la autenticidad de datos solicitados y analizados.	4	3	A	Reducir
14	Construir casos de estudio o base de planificación de largo plazo de Sistemas Eléctri	14.1 Que surjan errores de la definición de parámetros de entrada claves de los sistemas de potencia eléctricos considerados. Esto resultaría que no se ha calibrado bien el año base de estudio.	4	5	E	Sistematizar y gestionar adecuadamente la validación y la verificación constante de los modelos en función del cumplimiento de normas técnicas y regulaciones relevantes.	La identificación y consideración de los problemas del manejo de modelos con datos imprecisos y la verificación de la compatibilidad de las herramientas utilizadas.	Sistematizar y gestionar adecuadamente la validación y la verificación constante de los modelos en función	4	3	A	Reducir



	cos de Potencia.													
15	Realizar Simulaciones de caso de estudio.	15.1 Errores en el ingreso de Datos de Entrada, esto puede provocar resultados inexactos y poco fiables.	4	5	E	Reevaluar y asegurar los datos ingresados que sean precisos y que estén actualizados.	Reevaluar y asegurar los datos ingresados que sean precisos y que estén actualizados.		1	2	B	Acceptar		
		15.2 Que los softwares utilizados presenten limitaciones en su capacidad para la simulación de determinados escenarios en condiciones específicas, lo que puede afectar la precisión de los resultados.	4	5	E	En caso de límites en las capacidades en la simulación y corridas de modelos, la búsqueda de nuevos softwares.	Cuidadosa validación de la escogencia de los softwares utilizados basándose en la experiencia en el manejo de estos.	En caso de límites en las capacidades en la simulación y corridas de modelos, la búsqueda de nuevos softwares.	2	3	M	Reducir		

16	Desarrollar simulaciones de Escenarios de Expansión.	16.1 Que en el desarrollo inicial se parta de suposiciones inexactas debido a la complejidad de los sistemas de red, sus topologías y la incertidumbre de cara al proceso de planificación.	4	5	E	Se utilizan escenarios basados en datos y supuestos precisos y actualizados.	Se utilizan escenarios basados en datos y supuestos precisos y actualizados.		1	2	B	Aceptar
		16.2 Que no se fije indicadores claros de política energética en los escenarios de expansión en la Generación o Transmisión analizados. Lo que conduciría a obtener previsiones erróneas y alejadas de la realidad.	4	5	E	Se lleva una adecuada y metódica gestión documental para minimizar el error al momento de manipular uno o más escenarios de Expansión.	Se lleva una adecuada y metódica gestión documental para minimizar el error al momento de manipular uno o más escenarios de Expansión.		1	2	B	Aceptar
17	Elaborar Borrador del EESEN	17.1 La suspensión parcial o fallas prolongadas del suministro de energía eléctrica en las oficinas provocaría que los equipos y las tecnologías de la información no puedan usarse y esto no permitiría el desarrollo de los trabajos en cualquiera de las etapas.	4	5	E	Mantenimiento predictivo de la planta generadora de energía eléctrica del edificio de la SEN ante cualquier tipo de suspensión de servicio de la empresa distribuidora.	Mantenimiento predictivo de la planta generadora de energía eléctrica del edificio de la SEN ante cualquier tipo de suspensión de servicio de la empresa distribuidora.		2	2	B	Aceptar
		18.1 El Informe EESEN no cumple con los lineamientos ya				Realizar reunión con equipo técnico y personal de	Realizar reunión con equipo técnico y personal de		1	2	B	Aceptar



18	Revisar el Borrador del EESE N.	establecidos por DGEM y versiones de informes anteriores. Lo que conllevaría a atrasos en la elaboración de dicho informe.				apoyo para discutir los aspectos técnicos no concordantes con los lineamientos originales de dicho informe.	apoyo para discutir los aspectos técnicos no concordantes con los lineamientos originales de dicho informe.					
		18.2 Existen observaciones de fondo por parte de Director de DGEM que amerita algún cambio o corrección. Según el caso, esto podría comprometer algún lapso considerable.	4	5	E	Se abordan todas las observaciones que tiene Director de DGEM y se procede a cambios o correcciones.	Se abordan todas las observaciones que tiene Director de DGEM y se procede a cambios o correcciones.		2	2	B	Aceptar
		18.3 Con un informe ya conformado, no contar con un borrador visualmente atractivo, lo que podría representar un informe incompleto de ideas claras y ordenadas.	4	5	E	Se solicita ayuda a personal de apoyo y con insumos gráficos y visuales se prepara revisión de la estética y se implementa mejora.	Se solicita ayuda a personal de apoyo y con insumos gráficos y visuales se prepara revisión de la estética y se implementa mejora.		2	1	B	Aceptar
19	Ajustar el Borrador del EESE N revisado	N/A				N/A	N/A	N/A				N/A
20	Presentar el Informe	N/A				N/A	N/A	N/A				N/A

	e Preliminar EESE N												
21	Archivar una copia en físico y digital del EESE N.	21.1 DGEM guarda una copia Física o Digital de una versión que NO es la FINAL del EESEN y esto implicaría tener un producto final incorrecto.	4	5	E	Llevar un registro de las revisiones de las últimas versiones del EESEN. Tanto en la última etapa como a lo largo de todo el procedimiento.	Llevar un registro de las revisiones de las últimas versiones del EESEN. Tanto en la última etapa como a lo largo de todo el procedimiento.		1	1	B	Acceptar	
Elaborado por: Ing. Daniel Escoto						Revisado por: Dr. Miguel Figueroa						Aprobado por: Dr. Oscar Osoto	
Firma: <i>Daniel Escoto</i>						Firma: <i>[Signature]</i>						Firma: <i>[Signature]</i>	
Fecha: ENERO 2025						Fecha: ENERO 2025						Fecha: ENERO 2025	







SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

NCI-TSC/222-00;  
NCI-TSC/223-00;  
NCI-TSC/224-00

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27  
SEN

<b>PROCESO:</b>		Emisión de opinión técnica o especializada a entidades públicas y privadas.										
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>		Documento " Solicitud de Dictámenes Técnicos para Requerimientos Varios ".										
<b>OBJETIVO:</b>		Proporcionar información objetiva, experta y relevante sobre los temas que están dentro de la competencia de la Dirección, con el fin de apoyar la toma de decisiones informadas y mejorar la comprensión sobre el mismo.										
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos  P
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Recibir, registrar y revisar si es competencia	1.1 Que se acuse de recibido el expediente tomándose como competente a la Dirección General de Electricidad y Mercados. Cuando NO es competencia de la Dirección.	4	5	E	Establecer en forma clara y precisa cuales son los límites y los alcances de las competencias de la Dirección.	Con una diligencia importante algunos temas son tomados, aunque en su totalidad no sean una competencia de la Dirección.	Establecer en forma clara y precisa cuales son los límites y los alcances de las competencias de la Dirección.	3	2	M	Reducir

y asignar Dictamen.

<p>1.2 Que se acuse de recibido el expediente tomándose como NO competente a la Dirección General de Electricidad y Mercados. Cuando SI es competencia de la Dirección.</p>	4	5	E	<p>Establecer en forma clara y precisa cuales son los límites y los alcances de las competencias que tiene la Dirección.</p>	<p>Se recusa el expediente después de hacer una profunda evaluación de la temática con la que se constituye.</p>	<p>Establecer en forma clara y precisa cuales son los límites y los alcances de las competencias que tiene la Dirección.</p>	3	2	M	Reducir
<p>2.1 Que las respuestas de los requerimientos de información solicitados a otras Instituciones y actores sean meritorios de un manejo o seguimiento para poder obtener la totalidad de los elementos claves para una emisión de opinión técnica, según la temática. Lo que conlleva a atrasos diversos dependiendo de los agentes involucrados.</p>	4	5	E	<p>Implementar mayor claridad en la formulación de las consultas a las diversas instituciones de participación en el rubro de competencia.</p>	<p>Implementar mayor claridad en la formulación de las consultas a las diversas instituciones de participación en el rubro de competencia.</p>		2	2	B	Aceptar



2	Elaborar Informe o análisis técnico.	2.2 Que las competencias del Analista Técnico no sean las suficientes para la elaboración propuesta de borrador de forma diligente.	4	5	E	Contratación de personal con la suficiente competencia técnica y expertís, que abarque la mayoría de los tópicos que vé la DGEM.	El informe o análisis técnico es abordado y realizado máximas diligencias con ayuda del equipo de analistas.	Contratación de personal con la suficiente competencia técnica y expertís, que abarque la mayoría de los tópicos que vé la DGEM.	3	3	A	Reducir
		2.3 Entrega tardía del informe que será usado para realización del dictamen.	4	5	E	A nivel interno de DGEM se encuentran razones de las deficiencias y se procuran correcciones con el personal.	Se realiza un esfuerzo mayor en el periodo con el que se cuenta para la realización del Dictamen.	A nivel interno de DGEM se encuentran razones de las deficiencias y se procuran correcciones con el personal.	4	3	A	Reducir
		2.4 Que por motivos de múltiples ocupaciones / asignaciones, el encargado, Analista Técnico se le presenten dificultades especiales en el contenido de la temática o ejercicio de su investigación que le impida	4	5	E	Se identifican los posibles elementos temáticos de dificultad, para evitar que estos sean motivo de interrupciones para una entrega a tiempo.	Se identifican los posibles elementos temáticos de dificultad, para evitar que estos sean motivo de interrupciones para una entrega a tiempo.		2	2	B	Aceptar

		remitir a tiempo el informe.										
3	Revisar y aprobar Informe o análisis Técnico.	3.1 Que el informe o análisis no este completo a criterio del Director General según los requerimientos establecidos.	4	5	E	Especificar y escudriñar a nivel de la dirección y equipo técnico, los elementos por los cuales el informe o análisis está incompleto, para llegar a su resolución pronta.	Especificar y escudriñar a nivel de la dirección y equipo técnico, los elementos por los cuales el informe o análisis está incompleto, para llegar a su resolución pronta.		2	2	B	Aceptar
4	Elaborar dictamen Técnico.	4.1 Que, por sus múltiples funciones, el Director de DGEM no logre cumplir con elaboración de Dictamen en el tiempo estipulado.	4	5	E	Pedirá prorroga en el momento de etapa inicial; es decir, cuando la recepción de dicho expediente.	Director se propondrá una mejor gestión programática de su diversa agenda.	Pedirá prorroga en el momento de etapa inicial; es decir, cuando la recepción de dicho expediente.	3	2	M	Reducir
		4.2 Que el Director de DGEM	4	5	E	Incluir estas temáticas de compleja	Director solicita ante autoridad	Incluir estas temáticas	4	2	A	Reducir



		visualice distintas aristas sobre compleja temática; que provocan una idea divergente y conceptos NO muy bien definidos, como para emitir conclusiones sólidas o recomendaciones claras en un dictamen, dentro de los tiempos establecidos.			constitución dentro de la Dinámica formativa a lo interno de la DGEM.	superior una prórroga fundamentada en debida justificación, persiguiendo o la formulación de un dictamen de mayor acierto técnico.	de compleja constitución dentro de la Dinámica formativa a lo interno de la DGEM.					
5	Remitir dictamen Técnico.	5.1 Que, al momento de remisión, no se registre dictamen técnico en el libro de entradas y salidas como corresponde. Lo que crearía un vacío de información y no poseer justificación del PASO del mencionado en el proceso del dictamen ya elaborado.	4	5	E	Llevar un control debidamente señalado y foliado de documento, expediente o informe que se maneja durante en todo el proceso, especialmente en su remisión de documento final.	Llevar un control debidamente señalado y foliado de documento, expediente o informe que se maneja durante en todo el proceso, especialmente en su remisión de documento final.		2	2	B	Aceptar

6	Archivar una copia en físico y digital del dictamen técnico.	6.1 Por manejo de múltiples expedientes de dictamen, NO guardar o archivar el documento en procesamiento en su correspondient e folder.	4	5	E	Llevar un control debidamente señalado y foliado de documento, expediente o informe que se maneja durante en todo el proceso, especialmente en su archivado final.	Llevar un control debidamente señalado y foliado de documento, expediente o informe que se maneja durante en todo el proceso, especialmente en su archivado final.		2	2	B	Aceptar
<b>Elaborado por: Ing. Daniel Escoto</b>				<b>Revisado por: Dr. Miguel Figueroa</b>				<b>Aprobado: Dr. Oscar Osorto.</b>				
<b>Firma:</b> <i>Daniel Escoto</i>				<b>Firma:</b> <i>[Signature]</i>				<b>Firma:</b> <i>[Signature]</i>				
<b>Fecha: ENERO 2025</b>				<b>Fecha: ENERO 2025</b>				<b>Fecha: ENERO 2025</b>				





NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

NCI-TSC/222-00;  
NCI-TSC/223-00;  
NCI-TSC/224-00

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 SEN

<b>PROCESO:</b>				Emisión de opinión técnica o especializada a entidades públicas y privadas.								
<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>				Documento "Informe de Cobertura y Acceso a la Electricidad de Honduras "								
<b>OBJETIVO:</b>				Proporcionar información objetiva, experta y relevante sobre los temas que están dentro de la competencia de la Dirección, con el fin de apoyar la toma de decisiones informadas y mejorar la comprensión sobre el mismo.								
(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Programar y realizar reunión para definir estructura de ICAEH y mapeo de actores a consultar.	1.1 Que reunión de impartición de lineamientos no se logre efectuar, por una agenda no sincronizada en los miembros del personal técnico a cargo de la elaboración del ICAEH. Esto provocaría no tener los lineamientos iniciales claros.	4	5	E	Calendarizar reunión con suficiente tiempo y enviar agenda vía correo a todas las partes interesadas.	Calendarizar reunión con suficiente tiempo y enviar agenda vía correo a todas las partes interesadas.		2	2	B	Aceptar

2	Elaborar y presentar borrador para Estructura del ICAEH y notas con solicitud de información	2.1 Diferencias de perspectivas en el equipo encargado DGEM para la formulación de la estructura principal del Borrador del ICAEH. Lo que podría retrasar o dificultar la conformación de una estructura clara y coherente del documento.	4	5	E	En caso de ser necesario, el equipo adoptará la estructura ICAEH utilizada para el año anterior.	En caso de ser necesario, el equipo adoptará la estructura ICAEH utilizada para el año anterior.			2	2	B	Acceptar
3	Revisar y aprobar borrador de la estructura del ICAEH y notas de solicitud de información	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	Elaborar notas de solicitud de información	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
5	Revisar y firmar notas de solicitud de información	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



6	Aprobar notas de solicitud de información	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	Enviar y gestionar información para el ICAEH con las instituciones.	7.1 El destinatario (Institución Involucrada, o Actor), en sus contestaciones revelan incomprensión a lo solicitado y envían como respuesta información errónea o desacertada. Lo que crea atrasos debido a que no se obtiene la información en forma pronta y es necesario realizar un extra-seguimiento.	4	5	E	Solicitar reunión(es) para aclaración de los elementos solicitados en las consultas realizadas en forma antecedente, y así lograr la definición de los términos y conceptos que conlleven a la obtención de los datos correctos para la elaboración del ICAEH.	Solicitar reunión(es) para aclaración de los elementos solicitados en las consultas realizadas en forma antecedente, y así lograr la definición de los términos y conceptos que conlleven a la obtención de los datos correctos para la elaboración del ICAEH.		2	2	B	Aceptar
		7.2 No recibir ninguna respuesta en los días hábiles en correspondencia , proveniente de	4	5	E	En caso de agotar las instancias correspondientes y aun no obtener la	Realizar un nuevo oficio con autoridad ejecutiva cuya solicitud pida una	En caso de agotar las instancias correspondientes y	4	3	A	Reducir el riesgo

		las instituciones involucradas a solicitud de información para la creación del ICAEH.				información, se debe utilizar información de años anteriores y hacer la mención en la redacción del informe.	mayor colaboración mediante oficinas a instituciones o agentes involucrados en elaboración de ICAEH y dar el seguimiento correspondiente.	aun no obtener la información, se debe utilizar información de años anteriores y hacer la mención en la redacción del informe.				
8	Procesar la información recibida.	8.1 Recibir información incompleta, parcial o incorrecta de los datos necesarios para la conformación del borrador inicial del ICAEH, lo que implicaría atrasos en el proceso.	4	5	E	Revisar oportunamente la información recibida y mantener comunicación continua con la institución fuente hasta obtener resultados los esperados.	Revisar oportunamente la información recibida y mantener comunicación continua con la institución fuente hasta obtener resultados los esperados.		2	2	B	Aceptar
		8.2 No contar con equipos computacionales adecuados para un adecuado uso	4	5	E	Se gestiona y solicita apoyo a instancias correspondientes o	Identificar las deficiencias de equipo y realizar las gestiones de	Se gestiona y solicita apoyo a instancias	3	2	M	Reducir el riesgo



		de las herramientas de Software y en el procesamiento del conjunto de datos que serán necesarios para elaboración del ICAEH, lo que crearía obstáculos y atrasos en el cumplimiento de elaboración de dicho informe en cualquiera de sus etapas.				agentes de cooperación externa.	compra correspondiente.	correspondientes o agentes de cooperación externa.				
		8.3 No contar con equipos de personal especializado para un adecuado uso de las herramientas de Software necesario en el procesamiento de grandes cantidades de datos que son necesarios para elaboración del ICAEH lo que podría	4	5	E	Personal técnico deberá reservar los tiempos para ser capacitado sobre las más adecuadas herramientas de software para realizar procesamiento o correcto y con adecuados protocolos de	Calendarizar capacitaciones técnicas y entrenamientos contribuyan a mejorar las capacidades de personal técnico o personal de apoyo, para brindar mejores aportes al producto ICAEH.	Personal técnico deberá reservar los tiempos para ser capacitado o sobre las más adecuadas herramientas de software para realizar	3	2	M	Reducir el riesgo

		desembocar en importantes dificultades técnicas en cualquiera de sus etapas.				administración de datos.		procesamiento correcto y con adecuados protocolos de administración de datos.				
9	Elaborar Borrador del ICAEH	9.1 La suspensión parcial o fallas prolongadas del suministro de energía eléctrica en las oficinas provocaría que los equipos y las tecnologías de la información no puedan usarse y esto no permitiría el desarrollo de los trabajos en cualquiera de las etapas.	4	5	E	Mantenimiento o predictivo de la planta generadora de energía eléctrica del edificio de la SEN ante cualquier tipo de suspensión de servicio de la empresa distribuidora.	Mantenimiento o predictivo de la planta generadora de energía eléctrica del edificio de la SEN ante cualquier tipo de suspensión de servicio de la empresa distribuidora.		2	2	B	Aceptar
10	Revisar y aprobar Borrador de ICAEH	10.1 El Borrador 1 ICAEH no cumple con los lineamientos ya establecidos por DGEM y	4	5	E	Realizar reunión con equipo y personal de apoyo para discutir los	Realizar reunión con equipo y personal de apoyo para discutir los		2	2	B	Aceptar



		versiones de informes anteriores. Lo que conllevaría atrasos en la elaboración de dicho informe.				aspectos técnicos no concordantes con los lineamientos originales de dicho informe ICAEH.	aspectos técnicos no concordantes con los lineamientos originales de dicho informe ICAEH.					
11	Elaborar y remitir versión Final del ICAEH.	11.1 Luego de hacer las socializaciones correspondientes y las revisiones o correcciones necesarias, el documento presenta inconsistencias considerables con respecto a ediciones anteriores, es decir, los resultados no son coherentes, esto obligaría a hacer una revisión profunda de toda la información y comentarios obtenidos durante el proceso y por	2	5	E	Hacer comparaciones de forma constante de los resultados que se van obteniendo con relación a resultados de años anteriores y verificar su coherencia.	Hacer comparaciones de forma constante de los resultados que se van obteniendo con relación a resultados de años anteriores y verificar su coherencia.		2	2	B	Aceptar

		ende un atraso considerable para la publicación final.										
		11.2 Que director DGEM tenga observaciones de último momento sobre el documento final.	4	5	E	Comunicar y resolver con el equipo de DGEM las observaciones de último momento.	Comunicar y resolver con el equipo de DGEM las observaciones de último momento.		2	2	B	Aceptar
12	Remitir y presentar ICAEH a Despacho Ministerial (DM).	12.1 El Subsecretario de Estado, solicita modificaciones de fondo lo que implicaría el retorno a etapas previas de correcciones y verificaciones.	4	5	E	Enviar resúmenes ejecutivos de avance a Subsecretario de Estado durante todo el proceso.		Enviar resúmenes ejecutivos de avance a Subsecretario de Estado durante todo el proceso.	3	2	M	Reducir
		12.2 Que visto bueno tarde demasiado tiempo de parte de Subsecretario de Estado. Lo que constituiría en atraso remisión y publicación del informe ICAEH.	4	5	E	Presentar a tiempo el informe a autoridades de Subsecretaría, para que se cuente con una revisión completa y satisfactoria	Presentar a tiempo el informe a autoridades de Subsecretaría, para que se cuente con una revisión completa y satisfactoria		2	2	B	Aceptar



						del Informe Final ICAEH por parte de la referida autoridad y demás unidades técnicas.	del Informe Final ICAEH por parte de la referida autoridad y demás unidades técnicas.					
13	Aprobar versión Final ICAEH.	13.1 Que Director DGEM tenga imprevisto u obstáculo tecnológico que impida la remisión de informe final a Unidad de Comunicaciones	4	5	E	Director DGEM en caso de cualquier imprevisto Delega actividad a personal adecuado para remisión de versión correcta del ICAEH.	Director DGEM en caso de cualquier imprevisto Delega actividad a personal adecuado para remisión de versión correcta del ICAEH.		2	2	B	Aceptar
14	Remitir informe Aprobado.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
15	Archivar informe ICAEH.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Elaborado por: Ing. Daniel Escoto						Revisado por: Dr. Miguel Figueroa			Aprobado por: Dr. Oscar Osorto			
Firma: <i>Daniel Escoto</i>						Firma: <i>[Signature]</i>			Firma: <i>[Signature]</i>			
Fecha: ENERO 2025						Fecha: ENERO 2025			Fecha: ENERO 2025			

