

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 SEN

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>PROCESO:</b>               | Asesoría jurídica   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> | Recepción de documentos varios  |
| <b>OBJETIVO:</b>              | Establecer los procedimientos de Ventanilla Única de los trámites administrativos que se lleva a cabo en cuanto a la recepción, remisión de los documentos presentados tanto por actores externos como internos de esta Secretaría de Estado. |

| (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       | Recibir, revisar y registrar la Solicitud | 1.1- Que la solicitud no sea competencia de la Secretaría. | 5                | 5     | E                             | Capacitar al personal involucrado en los diferentes procedimientos. | Capacitar al personal involucrado en los diferentes procedimientos. |  | 1               | 1      | B                         | Aceptar el riesgo            |

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |                   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| 1.2- Extraviar la solicitud en ventanilla.  | 5 | 5 | E | Control diario en libros y formato en Excel sobre las solicitudes recibidos en Ventanilla única.  | Control diario en libros y formato en Excel sobre las solicitudes recibidos en Ventanilla única.  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 1.3 - Digitalizar y registrar mal el número y nombre de la Empresa solicitante  | 5 | 5 | E | Control en archivo en Excel y un cuaderno único para la creación de expediente.   | Control en archivo en Excel y un cuaderno único para la creación de expediente.   | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 1.4 - Recibir una solicitud sin revisar que no vengán acompañadas de los requisitos que señalan las disposiciones vigentes de la SEN. | 5 | 5 | E | Capacitar al personal involucrado en los diferentes procedimientos para el registro y autorización de las solicitudes<br>Capacitar al personal para revisar los requisitos de las solicitudes que ingresan a VU, así mismo cotejar los documentos que ingresan. | Capacitar al personal involucrado en los diferentes procedimientos para el registro y autorización de las solicitudes<br>Capacitar al personal para revisar los requisitos de las solicitudes que ingresan a VU, así mismo cotejar los documentos que ingresan. | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|   |                                     |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |                   |
|---|-------------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|---|---|---|-------------------|
|   |                                     | 1.5 - Traspapelar documentos en Ventanilla Única.   | 5 | 5 | E | Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.   | Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.   |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 2 | Recibir y remitir documentos varios | 2.1 - Recibir documentación que no sea competencia de la Secretaría de Energía.   | 5 | 5 | E | Definir competencias de las direcciones y capacitar al personal nuevo de Ventanilla Única sobre las competencias de las direcciones. | Definir competencias de las direcciones y capacitar al personal nuevo de Ventanilla Única sobre las competencias de las direcciones. |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
|   |                                     | 2.2 - ingresar documentación con información errónea (autenticada y refrendada, número de expediente, Nombre de la empresa, nombre del apoderado, fecha, Dirigido a). | 5 | 5 | E | Verificar la información que se está ingresando en libros y cuadros digitales.   | Verificar la información que se está ingresando en libros y cuadros digitales.   |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

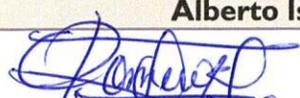
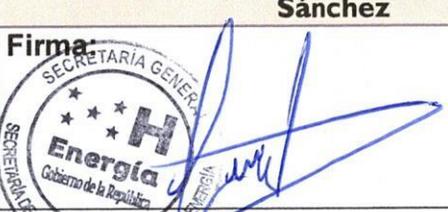


|   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |   |   |                   |
|---|---|---|---|---|---|--|---|--|---|---|---|-------------------|
|   |   | 2.7. Remitir a Secretaria General los documentos fuera de tiempo                                    | 5 | 5 | E | Remitir a Secretaria General la documentación registrado en el libro de "Asignaciones" y "Documentos varios". Tener un archivo en Excel y un cuaderno único para el control de traslado de documentos. | Remitir a Secretaria General la documentación registrando en el libro de "Asignaciones" y "Documentos varios". Tener un archivo en Excel y un cuaderno único para el control de traslado de documentos. |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 3 | Remitir Expediente a Secretaría General | 3.1 - Remitir el expediente a Secretaria General sin sello y firma de recibido de Ventanilla Única. | 5 | 5 | E | Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello de recibido.   | Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello de recibido.  |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
|   |   | 3.2 - Remitir a Secretaria General el expediente fuera de tiempo.                                   | 5 | 5 | E | Llenar el control en Digital y en el libro "Expedientes Nuevos" y libro de "Asignaciones" para su pronta asignación.   | Llenar el control en Digital y en el libro "Expedientes Nuevos" y libre de "Asignaciones" para su pronta asignación.  |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|   |   |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |                   |
|---|---|---|---|---|---|--|--|--|---|---|---|-------------------|
|   |   | 3.3 - Remitir a Secretaria General Expediente sin ser foliado.  | 5 | 5 | E | Verificar que al momento de su registro en los cuadros el expediente se encuentre foliado  | Verificar que al momento de su registro en los cuadros el expediente se encuentre foliado  |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 4 | Asignar expediente  | 4.1 - Asignar el Expediente a una dirección que no corresponde conforme a la solicitud.                   | 5 | 5 | E | Verificar nombre de la Dirección / Unidad (competencias).  | Verificar nombre de la Dirección / Unidad (competencias).  |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
|   |   | 4.2 - Asignar expediente a Secretaria General a un Asesor / Oficial jurídico con exceso de carga laboral. | 5 | 5 | E | Asignar expedientes a los abogados de Secretaria General de manera equitativa para lograr un balance de carga laboral.                                   | Asignar expedientes a los abogados de Secretaria General de manera equitativa para lograr un balance de carga laboral.                                   |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 5 | Recibir, revisar y remitir a Secretaria General Expediente con Dictamen Técnico y Legal | 5.1 - Encontrar errores de forma en el dictamen técnico y pasar al Asesor Legal / Oficial Jurídico.       | 5 | 5 | E | Revisar el Dictamen técnico / Legal tomando en cuenta: Firma, Fecha, Folio, Número de expediente. Regresar Dirección / Unidad en caso de que el Dictamen | Revisar el Dictamen técnico / Legal tomando en cuenta: Firma, Fecha, Folio, Número de expediente. Regresar Dirección / Unidad en caso de que el Dictamen |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|   |  |  |   |   |                            |   |   |  |   |   |   |                   |
|---|--|--|---|---|----------------------------|---|---|--|---|---|---|-------------------|
|   |  |  |   |   | presente errores de forma. | presente errores de forma.  |   |  |   |   |   |                   |
|   |  | 5.2 - Traspapelar el Expediente y remitirlo fuera de tiempo. | 5.1 - Encontrar errores de forma en el dictamen técnico y pasar al Asesor Legal / Oficial Jurídico. | 5 | E                          | Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de expedientes. | Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de expedientes. |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 6 | Recibir, revisar y remitir a las Direcciones / Unidades. | 6.1 -Traspapelar el Expediente y remitirlo fuera de tiempo.  | 5   | 5 | E                          | Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de expedientes. | Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de expedientes. |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|   |  |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |                   |
|---|--|---|---|---|---|--|--|--|---|---|---|-------------------|
|   |  | 6.2 - Que los expedientes no sean puestos en el archivo correspondiente para remisión.            | 5 | 5 | E | Revisar diariamente los archivos en físico de los expedientes.   | Revisar diariamente los archivos en físico de los expedientes.   |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
|   |  | 6.3 - Que no se registre la remisión del expediente.  | 5 | 5 | E | Llenar el control en Digital y en el libro "Expedientes Enviados" para su pronta remisión a la Dirección / Unidad Correspondiente. | Llenar el control en Digital y en el libro "Expedientes Enviados" para su pronta remisión a la Dirección / Unidad Correspondiente. |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
|   |  | 6.4 - No revisar la última actuación del expediente y remitirlo a la Unidad / Dirección distinta. | 5 | 5 | E | Revisar las últimas actuaciones administrativas del expediente.  | Revisar las últimas actuaciones administrativas del expediente.  |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 7 | Recibir expediente con Resolución firmada. | 7.1 - Traspapelar el Expediente y remitirlo fuera de tiempo.                                      | 5 | 5 | E | Llenar el control en Digital y en el libro "Expedientes Recibidos"   | Llenar el control en Digital y en el libro "Expedientes Recibidos"   |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
|   |  | 7.2 - Recibir el expediente del Despacho Ministerial sin firma autorizada.                        | 5 | 5 | E | Revisar que la Resolución cuente con Firma. Regresar Despacho Ministerial en   | Revisar que la Resolución cuente con Firma. Regresar Despacho Ministerial en   |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|  |  |   |   |   | caso de que la Resolución no este firmada  | caso de que la Resolución no este firmada  |   |  |   |                   |  |
|--|--|---|---|---|--|--|---|--|---|-------------------|--|
|  |  |   |   |   |  |  |   |  |   |                   |  |
|  | 7.3 - Que no se pase a refrendo de firma el expediente con Resolución    | 5 | 5 | E | Pasar el expediente con resolución a firma de la Secretaría General.                                 | Pasar el expediente con resolución a firma de la Secretaría General.                                 | 1 | 1  | B | Aceptar el riesgo |  |
|  | 7.4- Remitir a Secretaria General sin la firma de la Secretaría General. | 5 | 5 | E | Pasar el expediente al asesor con resolución a firma por la Secretaría General para su notificación. | Pasar el expediente al asesor con resolución a firma por la Secretaría General para su notificación. | 1 | 1  | B | Aceptar el riesgo |  |
| <b>Elaborado por: Abog. Angela Geovanna Benítez Romero / Lic. Alberto Isai Cruz Lopez</b>  |  |   |   |   | <b>Revisado por: Abog. Luis Esteban Martínez Sánchez</b>   |  |   | <b>Aprobado por: Dr. Oscar Osorto</b>  |   |                   |  |
| Firma:  |  |   |   |   | Firma:          |  |   | Firma:  |   |                   |  |
| Firma:  |  |   |   |   | Firma:          |  |   | Firma:   |   |                   |  |
| Fecha: Febrero - 2025  |  |   |   |   | Fecha: Febrero - 2025  |  |   | Fecha: Febrero - 2025  |   |                   |  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>PROCESO:</b>               | Asesoría jurídica  |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> | Interposición de Denuncias   |
| <b>OBJETIVO:</b>              | Establecer los lineamientos para la resolución de denuncias de las solicitudes que se interponen ante esta Secretaría de Estado. |

| (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       | Recibir Denuncia y crear expediente | 1.1- Que no sea competencia de la Secretaría, ocasionaría un atraso en los procesos establecidos | 5                | 5     | E                             | Que el personal asignado a VU tenga conocimiento del proceso.<br>Que el personal asignado a VU tenga conocimiento del proceso. | Que el personal asignado a VU tenga conocimiento del proceso.<br>Que el personal asignado a VU tenga conocimiento del proceso. |  | 1               | 1      | B                         | Aceptar el riesgo            |

|   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |                   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|-------------------|
|   |  | 1.2- Que se traspapele la denuncia.   | 5 | 5 | E | Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.  | Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.  |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 2 | Revisar y Verificar la solicitud         | 2.1 - Que no presente la información necesaria para procesar la denuncia.               | 5 | 5 | E | Asignar este proceso a todos los asesores de SG, para que todos tengan conocimiento del proceso y resolver en tiempo y forma. Verifica y complementa el formato de denuncia.          | Asignar este proceso a todos los asesores de SG, para que todos tengan conocimiento del proceso y resolver en tiempo y forma. Verifica y complementa el formato de denuncia.          |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 3 | Remitir Expediente para Dictamen Técnico | 3.1 - Que el asesor no conozca la estructura de la institución y las funciones de área. | 5 | 5 | E | Que el asesor asignado a la revisión del expediente tenga el conocimiento de la estructura y funcionalidad de las direcciones y unidades de la Secretaría. Capacitación del personal. | Que el asesor asignado a la revisión del expediente tenga el conocimiento de la estructura y funcionalidad de las direcciones y unidades de la Secretaría. Capacitación del personal. |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                   |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| 4 | Recibir Expediente con Dictamen Técnico, Revisar y Analizar Dictamen Técnico | 4.1 - Que el Dictamen no atienda la denuncia, que no sea concluyente y/o congruente, que tenga errores de forma o de fondo que afecten el proceso. | 5 | 5 | E | Tener conocimiento de la normativa vigente.<br>Revisión y análisis de la conclusión emitida en el dictamen técnico.<br>Capacitación de los Asesores en procesos de denuncias y administrativos. | Tener conocimiento de la normativa vigente.<br>Revisión y análisis de la conclusión emitida en el dictamen técnico.<br>Capacitación de los Asesores en procesos de denuncias y administrativos. |   | 3 | 2 | M | Reducir el Riesgo |
| 5 | Notificar Providencia  | 5.1 - No contar con los datos de las partes involucradas   | 5 | 5 | E | Que al Formato de denuncia Interno se agregue la parte que contenga la información del denunciado.<br>Que se elabore un formato de escrito de presentación de denuncia.                         | Que al Formato de denuncia Interno se agregue la parte que contenga la información del denunciado.<br>Que se elabore un formato de escrito de presentación de denuncia.                         |   | 1 | 1 | B | Reducir el riesgo |
| 6 | Remitir Expediente para Dictamen Legal                                       | 6.1 - Que no haya firma autorizadas. Traspapelar el expediente.  | 5 | 5 | E | Crear una base de datos de Interposición de Denuncias, compartida con las unidades y direcciones.   | Acuerdos de delegación de firma.<br>Únicos de control de expedientes.   | Crear una base de datos de Interposición de Denuncias, compartida con las unidades y direcciones. | 3 | 2 | M | Reducir el Riesgo |

|   |  |   |   |   |   |  |  |   |   |   |                   |
|---|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|-------------------|
| 7 | Recibir Expediente con Dictamen Legal, Revisar y Analizar Dictamen Legal | 7.1 - Que el Dictamen no atienda la denuncia, que no se concluyente y/o congruente, que tenga errores de forma o de fondo que afecten el proceso, que no se aplique la normativa legal vigente. | 5 | 5 | E | Tener conocimiento de la normativa vigente y aplicable. Capacitación de los Asesores en procesos de denuncias y administrativos. | Tener conocimiento de la normativa vigente y aplicable. Capacitación de los Asesores en procesos de denuncias y administrativos. | 1 | 1 | B | Reducir el riesgo |
|   |  | 8.1 - Consignar erróneamente el número de Resolución.   | 5 | 5 | E | Control de número de Resoluciones.   | Control de número de Resoluciones.   | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 8 | Elaborar Resolución  | 8.2 - Consignar mal el nombre de las firmas autorizadas.  | 5 | 5 | E | Socialización de los nombres y Acuerdos de Delegación de Firma.  | Socialización de los nombres y Acuerdos de Delegación de Firma.  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|    |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |                   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|-------------------|
|    |   | 8.3 -<br>Consignar<br>mal el<br>número de<br>Delegación<br>de Firma.        | 5 | 5 | E | Socialización de los nombres y Acuerdos de Delegación de Firma, por medio de correo institucional y aplicaciones. | Socialización de los nombres y Acuerdos de Delegación de Firma, por medio de correo institucional y aplicaciones. |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 9  | Remisión y Firma de Resolución            | 9.1 - Que no haya firma autorizadas. Traspapelar el expediente.             | 5 | 5 | E | Acuerdos de delegación de firma. Únicos de control de expedientes. Correos electrónicos informando la prioridad.  | Acuerdos de delegación de firma. Únicos de control de expedientes. Correos electrónicos informando la prioridad.  |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 10 | Recibir expediente con Resolución Firmada | 10.1 - Traspapelar el expediente y no asignarlo en el tiempo establecido.   | 5 | 5 | E | Únicos de control de expedientes.   | Únicos de control de expedientes.   |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 11 | Notificar Resolución                      | 11.1 - Que no reciban las partes involucradas la notificación por problemas | 5 | 5 | E | Programar el correo electrónico institucional para que confirme la lectura del correo electrónico.                | revisar que los datos estén debidamente consignados en el correo electrónico.                                     | Programar el correo electrónico institucional para que confirme la lectura del correo electrónico. | 3 | 2 | M | Reducir el Riesgo |

|    |  |   |   |   |   |  |  |  |   |   |   |                   |
|----|--|---|---|---|---|--|--|--|---|---|---|-------------------|
|    |  | en los correos electrónicos.  |   |   |   |  |  |  |   |   |   |                   |
| 12 | Esperar Interposición de Recurso   | 12.1 - No elaborar la providencia de caducidad del Recurso en el tiempo establecido en Ley. | 5 | 5 | E | Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución. | Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución. |  | 3 | 2 | M | Reducir el Riesgo |
| 13 | Notificar la ejecución de Resolución con la Providencia de Caducidad de Recurso. | 13.1 - Que no se realice la notificación en el tiempo y forma establecido en Ley.           | 5 | 5 | E | Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución. | Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución. |  | 3 | 2 | M | Reducir el riesgo |
| 14 | Archivar   | 14.1 - No elaborar providencia de archivo.  | 5 | 5 | E | Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución. | Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución. |  | 3 | 2 | M | Reducir el riesgo |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Elaborado por: Lic. Alberto Isai Cruz Lopez / Abog. Angela Geovana Benítez Romero        | Revisado por: Abog. Luis Esteban Martínez Sánchez  | Aprobado por: Dr. Oscar Osorto   |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Firma:  |         |         |
| Fecha: Febrero - 2025  | Fecha: Febrero - 2025  | Fecha: Febrero - 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>               | Asesoría jurídica  |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> | Procedimiento para resolver petición de Oposición  |
| <b>OBJETIVO:</b>              | Establecer los lineamientos para la resolución de denuncias de las solicitudes que se interponen ante esta Secretaría de Estado. |

| (1)<br>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 | Recibir Oposición y crear expediente | 1.1 - Que no sea competencia de la Secretaría, ocasionaría un atraso en los procesos establecidos. | 5 | 5 | E | Asignar un abogado a VU para que revise los requisitos legales para la solicitud de oposición que ingresan a la SEN, así mismo cotejar los documentos que se presentan y que requieran cotejo. Capacitación constante al personal de VU. | Que el personal asignado a VU tenga conocimiento del proceso.  | Asignar un abogado a VU para que revise los requisitos legales para la solicitud de oposición que ingresan a la SEN, así mismo cotejar los documentos que se presentan y que requieran cotejo. Capacitación constante al personal de VU. | 3 | 2 | M | Reducir el Riesgo |
|   |                                      | 1.2 - Que se traspapele la oposición.  | 5 | 5 | E | Control diario sobre los expedientes recibidos en Ventanilla única. Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.   | Control diario sobre los expedientes recibidos en Ventanilla única. Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos. |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|   |                                     |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |                   |
|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|-------------------|
|   |                                     | 1.3 - Que no se asigne el numero correlativo ni el código (nomenclatura) para el expediente de Oposición. | 5 | 5 | E | Control diario sobre los expedientes recibidos en Ventanilla única.<br>Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.   | Control diario sobre los expedientes recibidos en Ventanilla única.<br>Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.   |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 2 | Verificar la solicitud de Oposición | 2.1 - Que no presente la información necesaria para procesar la solicitud de oposición.                   | 5 | 5 | E | Que el asesor asignado a la revisión del expediente tenga el conocimiento de las competencias atribuidas en Ley a la Secretaría y conocimiento de los requisitos para proceder con la admisión de la Oposición. | Que el asesor asignado a la revisión del expediente tenga el conocimiento de las competencias atribuidas en Ley a la Secretaría y conocimiento de los requisitos para proceder con la admisión de la Oposición. |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|  |  |  |   |   |   |   |   |  |   |   |   |                   |
|--|--|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|-------------------|
|  |  | 2.2 - Que las solicitudes de Oposición no se asignen a los Asesores de Secretaría General. | 5 | 5 | E | Asignar este proceso a todos los asesores de SG, para que todos tengan conocimiento del proceso y resolver en tiempo y forma.   | Asignar este proceso a todos los asesores de SG, para que todos tengan conocimiento del proceso y resolver en tiempo y forma.   |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
|  |  | 2.3 - Que al expediente de oposición no se adjunten los documentos necesarios.             | 5 | 5 | E | Asignar este proceso a todos los asesores de SG, para que todos tengan conocimiento del proceso y resolver en tiempo y forma. Que el asesor asignado a la revisión del expediente tenga conocimiento del procedimiento de Oposición | Asignar este proceso a todos los asesores de SG, para que todos tengan conocimiento del proceso y resolver en tiempo y forma. Que el asesor asignado a la revisión del expediente tenga conocimiento del procedimiento de Oposición |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|   |  |  |   |   |   |   |   |  |   |   |   |                   |
|---|--|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|-------------------|
| 3 | Remitir Expediente para Dictamen Técnico                                     | 3.1 - Que el asesor no conozca la estructura de la institución y las funciones de cada Dirección / Unidad. | 5 | 5 | E | Capacitación del personal.<br>Que el asesor asignado a la revisión del expediente tenga el conocimiento de la estructura y funcionalidad de las direcciones y unidades de la Secretaría | Capacitación del personal.<br>Que el asesor asignado a la revisión del expediente tenga el conocimiento de la estructura y funcionalidad de las direcciones y unidades de la Secretaría |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 4 | Recibir Expediente con Dictamen Técnico, Revisar y Analizar Dictamen Técnico | 4.1 - Que el dictamen técnico presente errores de forma o de fondo que afecten el proceso.                 | 5 | 5 | E | Revisar que los datos en el dictamen técnico sean congruentes con la Oposición Interpuesta.   | Revisar que los datos en el dictamen técnico sean congruentes con la Oposición Interpuesta.   |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

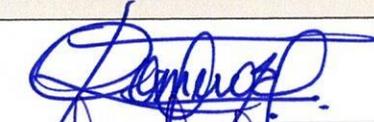
|   |                       |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |                   |
|---|-----------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|-------------------|
|   |                       | 4.2 - Que el dictamen técnico sea dictado, omitiendo el procedimiento administrativo establecido. | 5 | 5 | E | Capacitación de los Asesores en procesos de Oposición y administrativos. Tener conocimiento de la normativa vigente y del procedimiento de Oposición establecido. | Capacitación de los Asesores en procesos de Oposición y administrativos. Tener conocimiento de la normativa vigente y del procedimiento de Oposición establecido. |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
|   |                       | 4.3 - Que el Dictamen no atienda la Oposición, que no sea concluyente y/o congruente              | 5 | 5 | E | Revisión y análisis de la conclusión emitida en el dictamen técnico.  | Revisión y análisis de la conclusión emitida en el dictamen técnico.  |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 5 | Notificar Providencia | 5.1 - No contar con los datos de las partes involucradas  | 5 | 5 | E | Que el asesor asignado a la revisión del expediente tenga conocimiento de las notificaciones del Procedimiento Administrativo. (Art 87-92)                        | Que el asesor asignado a la revisión del expediente tenga conocimiento de las notificaciones del Procedimiento Administrativo. (Art 87-92)                        |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|   |  |  |   |   |   |   |   |  |   |   |   |                   |
|---|--|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|-------------------|
|   |  | 5.2 - Que se notifique y no se adjunte la constancia de notificación.                    | 5 | 5 | E | Verificar antes de realizar la notificación que la constancia de notificación se encuentre adjunta.     | Verificar antes de realizar la notificación que la constancia de notificación se encuentre adjunta.     |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
|   |  | 5.3 - Que no se notifique a una parte ajena al procedimiento                             | 5 | 5 | E | Verificar antes de realizar la notificación que los datos de las partes a notificar sean los correctos. | Verificar antes de realizar la notificación que los datos de las partes a notificar sean los correctos. |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 6 | Remitir Expediente para Dictamen Legal                                   | 6.1 - Que no haya firma autorizadas.   | 5 | 5 | E | Acuerdos de delegación de firma.  | Acuerdos de delegación de firma.  |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
|   |  | 6.2 - Traspapelar el expediente.   | 5 | 5 | E | Únicos de control de expedientes. Formatos de control de Excel.   | Únicos de control de expedientes. Formatos de control de Excel.   |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 7 | Recibir Expediente con Dictamen Legal, Revisar y Analizar Dictamen Legal | 7.1 - Que el dictamen legal presente errores de forma o de fondo que afecten el proceso. | 5 | 5 | E | Revisar que los datos en el dictamen legal sean congruentes con la Oposición Interpuesta.               | Revisar que los datos en el dictamen legal sean congruentes con la Oposición Interpuesta.               |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|   |                     |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |                   |
|---|---------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|-------------------|
|   |                     | 7.2 - Que el dictamen legal sea dictado, omitiendo el procedimiento administrativo establecido. | 5 | 5 | E | Capacitación de los Asesores en procesos de Oposición y administrativos.  | Tener conocimiento de la normativa vigente y del procedimiento de Oposición establecido.                          | Capacitación de los Asesores en procesos de Oposición y administrativos. | 3 | 2 | M | Reducir el Riesgo |
|   |                     | 7.3 - Que el Dictamen legal no atienda la Oposición, que no sea concluyente y/o congruente      | 5 | 5 | E | Revisión y análisis de la conclusión emitida en el dictamen legal sea conforme a la solicitud de oposición.       | Revisión y análisis de la conclusión emitida en el dictamen legal sea conforme a la solicitud de oposición.       |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 8 | Elaborar Resolución | 8.1 - Consignar erróneamente el número de Resolución.   |   |   |   | Control de número de Resoluciones.  | Control de número de Resoluciones.  |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
|   |                     | 8.2 - Consignar mal el nombre de las firmas autorizadas.  |   |   |   | Socialización de los nombres y Acuerdos de Delegación de Firma, por medio de correo institucional y aplicaciones. | Socialización de los nombres y Acuerdos de Delegación de Firma, por medio de correo institucional y aplicaciones. |  | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |



|    |  |   |   |   |   |  |  |                     |   |   |   |                   |
|----|--|---|---|---|---|--|--|---------------------|---|---|---|-------------------|
|    |  | los correos electrónicos.   |   |   |   |  |  | correo electrónico. |   |   |   |                   |
| 12 | Esperar Interposición de Recurso   | 12.1 - No elaborar la providencia de caducidad del Recurso en el tiempo establecido en Ley. | 5 | 5 | E | Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución. | Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución. |                     | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 13 | Notificar la ejecución de Resolución con la Providencia de Caducidad de Recurso. | 13.1 - Que no se realice la notificación en el tiempo y forma establecido en Ley.           | 5 | 5 | E | Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución. | Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución. |                     | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |
| 14 | Archivar   | 14.1 - No elaborar providencia de archivo.  | 5 | 5 | E | Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución. | Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución. |                     | 1 | 1 | B | Aceptar el riesgo |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p align="center"><b>Elaborado por: Lic. Alberto Isai Cruz Lopez / Abog.<br/>Angela Geovanna Benítez</b></p> | <p align="center"><b>Revisado por: Abog. Luis Esteban Martínez Sánchez</b></p>                           | <p align="center"><b>Aprobado por: Dr. Oscar Osorto</b></p>  |
| <p><b>Firma:</b></p>        | <p><b>Firma:</b></p>  | <p><b>Firma:</b></p>  |
| <p><b>Firma:</b></p>        |                       |                       |
| <p align="center"><b>Fecha: Febrero - 2025</b></p>   | <p align="center"><b>Fecha: Febrero - 2025</b></p>   | <p align="center"><b>Fecha: Febrero - 2025</b></p>   |

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

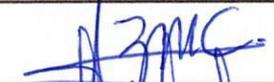
|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>PROCESO:</b>               | Administración de Bienes  |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> | Gestión de Archivo  |
| <b>OBJETIVO:</b>              | Establecer las políticas y metodología de gestión de documentos físico, manteniendo el orden de la custodia de la información en el manejo de los archivos de las direcciones y unidades de la SEN, así como el manejo del archivo general. |

| (1)<br>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         | Recibir el documento  | 1.1 - No contar con un Memorándum de traslado al Archivo General | 5                | 5     | E                             | Memorándum con descripción de la documentación a entregar | Memorándum con descripción de la documentación a entregar |  | 1               | 2      | B                         | Aceptar el riesgo            |

|   |                                      |  |   |   |   |  |  |   |   |   |                   |
|---|--------------------------------------|--|---|---|---|--|--|---|---|---|-------------------|
| 2 | Registrar el documento               | 2.1 - No tener digitalizado en la información a registrar  | 5 | 5 | E | Digitalizar el nuevo ingreso del documento en el formato de control            | Digitalizar el nuevo ingreso del documento en el formato de control            | 1 | 2 | B | Aceptar el riesgo |
| 3 | Organizar y clasificar el documento. | 3.1 - El no llevar el control de la información que se recibe puede cuásar atrasos en la gestión de la Dirección o Unidad ejecutora  | 5 | 5 | E | Digitar en el formato de Control de ingreso del documento.                     | Digitar en el formato de Control de ingreso del documento.                     | 1 | 2 | B | Aceptar el riesgo |
| 4 | Archivar el documento                | 4.1 - Ingresar documentación con información errónea (número de expediente, Nombre de la empresa, nombre del apoderado, fecha, etc). | 5 | 5 | E | Verificar la información que se está ingresando en libros y cuadros digitales. | Verificar la información que se está ingresando en libros y cuadros digitales. | 1 | 2 | B | Aceptar el riesgo |

|   |  |  |   |   |   |   |  |   |   |   |   |                   |
|---|--|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|-------------------|
| 5 | Preparación y organización de la documentación a transferir al Archivo General SEN | 5.1 - Que la Ficha de Información del archivo no concuerde con los documentos preparados | 5 | 5 | E | Identificar los campos que contiene la Ficha de Información del Archivo para un mayor control.              | Identificar los campos que contiene la Ficha de Información del Archivo para un mayor control. |   | 1 | 2 | B | Aceptar el riesgo |
| 6 | Recibir solicitud para traslado documental a Archivo General SEN                   | 6.1 - Trasladar la documentación a archivo central trasapelando información              | 5 | 5 | E | Identificar los documentos que serán trasladados Solo el personal autorizado puede manipular la información |  | Identificar los documentos que serán trasladados Solo el personal autorizado puede manipular la información | 3 | 2 | M | Reducir Riesgo    |
| 7 | Contestar a solicitud de traslado documental a Archivo General SEN                 | 7.1 - Responder solicitudes de traslado y dar una misma hora y fecha                     | 5 | 5 | E | Tener agendado los días y horarios ya comprometidos antes de responder la solicitud                         | Tener agendado los días y horarios ya comprometidos antes de responder la solicitud            |   | 1 | 2 | B | Aceptar el riesgo |

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------|
| 8  | Recepción de Traslado Documental de las Direcciones/ Unidades de la SEN | 8.1 - El no registrar la información decepcionada en los formatos de control de archivo, puede ocasionar el extravío de la misma. | 5 | 5 | E | Registrar la información decepcionada en los formatos de control digital de correspondencia/expedientes/subsidios entre otros.                      | Registrar la información decepcionada en los formatos de control digital de correspondencia/expedientes/subsidios entre otros.                      | 1 | 2 | B | Aceptar el riesgo |
| 9  | Registrar, ubicar y custodiar los documentos en el Archivo General.     | 9.1 - Una mala identificación de la ubicación de los documentos transferidos puede entorpecer una futura búsqueda.                | 5 | 5 | E | Identificar claramente el área correspondiente a cada Dirección y Unidad al momento de registrar o buscar sea más fácil llevar a cabo la actividad. | Identificar claramente el área correspondiente a cada Dirección y Unidad al momento de registrar o buscar sea más fácil llevar a cabo la actividad. | 1 | 2 | B | Aceptar el riesgo |
| 10 | Llevar un control de lo recibido  | 10.1 - No anotar ni llevar el control de la documentación que se recibe   | 5 | 5 | E | Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de documentos que se reciben  | Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de documentos que se reciben  | 1 | 2 | B | Aceptar el riesgo |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Elaborado por: Lic. Zina Marcela Carvajal Gómez / Lic. Alberto Isai Cruz Lopez</b>           | <b>Revisado por: Abog. Luis Esteba Martínez Sánchez</b>  | <b>Aprobado por: Dr. Oscar Osorto</b>   |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>  |
| <b>Firma:</b>  |                |                |
| <b>Fecha: Febrero - 2025</b>  | <b>Fecha: Febrero - 2025</b>   | <b>Fecha: Febrero - 2025</b>  |