



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

PROCESO:	Elaboración de Dictámenes Legales
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Elaboración de Dictámenes Legales
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para realizar el procedimiento de elaboración de dictámenes legales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía y sus Direcciones o Unidades correspondientes, con vistas a dar cumplimiento a la normativa establecida.

(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 verificar y registrar la solicitud en ventanilla única de Secretaría General.	1.1 Recibir las solicitudes en las cuales la Secretaría de Energía no tenga competencia, ocasionando atrasos en el proceso,	5	5	E	Capacitar al personal de ventanilla única en cuanto a la competencia atribuida a esta Secretaría de Estado, así como a las funciones de cada una de	Capacitar al personal de ventanilla única en cuanto a la competencia atribuida a esta Secretaría de Estado, así como a las funciones de cada una de		2	2	B	

		tanto para el usuario como para la institución.				las Direcciones y/o unidades.	las Direcciones y/o unidades.						
						Establecer enlaces con las diferentes Direcciones de la SEN.	Establecer enlaces con las diferentes Direcciones de la SEN.						
		1.2 Recibir las solicitudes en las cuales la Secretaría de Energía no tenga competencia, ocasionando atrasos en el proceso, tanto para el	5	5	E	Establecer horario de recepción de documentos y atención permanente en el mismo.	Establecer horario de recepción de documentos y atención permanente en el mismo.			2	2	B	
						Llevar un Check Lista por expediente.	Llevar un Check Lista por expediente.						

		usuario como para la institución.				Tener un archivo en Excel y un cuaderno único para el control de traslado de documentos.	Tener un archivo en Excel y un cuaderno único para el control de traslado de documentos.						
		1.3 Traspapelar documentos en ventanilla única, ocasionando mal procedimiento desde el inicio y atraso al proceso.	5	5	E	Actualizar diariamente el archivo de documentos.	Actualizar diariamente el archivo de documentos.			2	2	B	
2	Revisar documentos en la recepción de la Dirección de Servicios Legales	2.1 Revisar documentación sin percatarse que cada expediente este completo, ocasionando atrasos en el proceso.	5	5	E	Capacitar el personal de ventanilla única en los procesos y procedimientos administrativos correspondientes, tomando	Capacitar el personal de ventanilla única en los procesos y procedimientos administrativos correspondientes, tomando			2	2	B	

					en cuenta que una vez que se emite el dictamen legal correspondiente, ya se han agotado todas las etapas previas del procedimiento.	en cuenta que una vez que se emite el dictamen legal correspondiente, ya se han agotado todas las etapas previas del procedimiento.					
		2.2 Remitir a los asesores legales el expediente fuera de tiempo, generando incumplimiento de tiempos establecidos	5	5	E	Establecer tiempos de respuesta por parte de los asesores legales, a través de autocontroles de herramientas, como Calendario Outlook, a fin de conocer la fecha límite en la cual se debe de emitir un dictamen legal.	Establecer tiempos de respuesta por parte de los asesores legales, a través de autocontroles de herramientas, como Calendario Outlook, a fin de conocer la fecha límite en la cual se debe de emitir un dictamen legal.		2	2	B

		2.3 Falta de personal en la Dirección de Servicios Legales, ocasionando que no exista un asesor legal que resuelva el dictamen legal solicitado.	5	5	E	Capacitar a los asesores legales involucrado en todo el proceso, con respecto al tipo del trámite y tiempos legales establecidos.	Capacitar a los asesores legales involucrado en todo el proceso, con respecto al tipo del trámite y tiempos legales establecidos.		2	2	B	
3	Asignar el Expediente a los Asesores Legales	3.1 Provocar un desbalance en la carga laboral de los asesores legales, ocasionando errores por exceso de trabajo.	5	5	E	Elaborar una bitácora de control, que establezca la carga laboral, la materia y el conocimiento de cada asesor legal en los expedientes.	Elaborar una bitácora de control, que establezca la carga laboral, la materia y el conocimiento de cada asesor legal en los expedientes.		2	2	B	
		3.2 Asignar el expediente a los asesores legales, con	5	5	E	Tener un archivo en Excel y un cuaderno único para el control de	Tener un archivo en Excel y un cuaderno único para el control de		2	2	B	

		el número de dictamen duplicado, ocasionando errores en el proceso.				dictámenes de los respectivos expedientes.	dictámenes de los respectivos expedientes.						
		3.3 Asignar número correlativo de dictamen, previa emisión de dictamen legal, ocasionando que los dictámenes que ingresaron en fechas posteriores sean emitidos primero que los que ingresaron en fechas previas.	5	5	E	Tener un archivo Excel compartido entre los asesores para el control del correlativo de dictámenes legales.	Tener un archivo Excel compartido entre los asesores para el control del correlativo de dictámenes legales.			2	2	B	

4	Revisar y recibir el expediente asignado por el Asesor Legal	4.1 Recibir el expediente administrativo o incompleto, ocasionando devolución del expediente a la etapa anterior generando atrasos en el procedimiento.	5	5	E	Se revisa el expediente administrativo por parte de la recepción de la Dirección de Servicios Legales. Definir aspectos indispensables que debe de contener un expediente administrativo ya sea interno o externo conforme a la competencia atribuida a la Secretaría de Estado.	Se revisa el expediente administrativo por parte de la recepción de la Dirección de Servicios Legales. Definir aspectos indispensables que debe de contener un expediente administrativo ya sea interno o externo conforme a la competencia atribuida a la Secretaría de Estado.			2	2	B
		4.2 Extraviar documentos durante las etapas anteriores, ocasionando atrasos en el proceso.	5	5	E	Revisión de todo el expediente asignado previo a emitir el dictamen legal.	Revisión de todo el expediente asignado previo a emitir el dictamen legal.			2	2	B

		4.3 Traspapelar documentos en las etapas anteriores, ocasionando atrasos en el proceso.	5	5	E	Revisión de todo el expediente asignado previo a emitir el dictamen legal.	Revisión de todo el expediente asignado previo a emitir el dictamen legal.			2	2	B	
		4.4 Realizar las revisiones no conforme a los requisitos establecidos en ley, tiempo y forma, ocasionando dictámenes legales erróneos o incompletos en el proceso.	5	5	E	Realizar dictámenes conforme a las solicitudes planteadas, fundamentando el dictamen conforme a derecho correspondiente. Contando con un equipo de abogados altamente capacitados en la materia.	Realizar dictámenes conforme a las solicitudes planteadas, fundamentando el dictamen conforme a derecho correspondiente. Contando con un equipo de abogados altamente capacitados en la materia.			2	2	B	

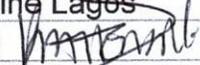
5	Analizar el expediente por el asesor legal.	5.1 Definir el acto administrativo o incorrecto, ocasionando atrasos en la elaboración del dictamen legal y en el proceso.	5	5	E	Revisión de todo el expediente por parte del asesor legal, previo a definir si el dictamen legal a emitir debe de hacerse con el formato de un expediente interno o externo.	Revisión de todo el expediente por parte del asesor legal, previo a definir si el dictamen legal a emitir debe de hacerse con el formato de un expediente interno o externo.			2	2	B
		5.2 Encontrar errores de forma o fondo que no se hayan revisado y corregido en las etapas anteriores, provocando atraso en el proceso.	5	5	E	Señalar y subsanar los errores de fondo y forma encontrados en la anteriores, a fin de que sean subsanados a través del dictamen legal correspondiente	Señalar y subsanar los errores de fondo y forma encontrados en la anteriores, a fin de que sean subsanados a través del dictamen legal correspondiente			2	2	B

						Elaboración de formatos de dictámenes legales para la resolución de solicitudes internas y externas de la Secretaría de Estado.	Elaboración de formatos de dictámenes legales para la resolución de solicitudes internas y externas de la Secretaría de Estado.			2	2	B	
6	Elaboración de Dictamen Legal	6.1 Elaborar el dictamen legal fuera del tiempo legal establecido, ocasionando atrasos en el proceso.	5	5	E	Asignar el recurso humano necesario para realizar los dictámenes legales en el tiempo establecido en Ley para la resolución de estos.	Asignar el recurso humano necesario para realizar los dictámenes legales en el tiempo establecido en Ley para la resolución de estos.			2	2	B	
		6.2 Elaborar el dictamen legal no conforme con la solicitud planteada	5	5	E	Capacitar a los Asesores Legales para tener conocimiento básico de todas las Direcciones y/o Unidades	Capacitar a los Asesores Legales para tener conocimiento básico de todas las Direcciones y/o Unidades			2	2	B	

					de la Secretaría, así como los aspectos indispensables que debe tener el dictamen legal.	de la Secretaría, así como los aspectos indispensables que debe tener el dictamen legal.						
		6.3 Elaborar el dictamen legal sin el análisis legal correcto	5	5	E	Asignar el equipo necesario y los suministros en tiempo para la impresión y escaneo del dictamen legal, para ingresar la elaboración del dictamen en el registro que lleva recepción para respaldo de la dirección de Servicios Legales.	Asignar el equipo necesario y los suministros en tiempo para la impresión y escaneo del dictamen legal, para ingresar la elaboración del dictamen en el registro que lleva recepción para respaldo de la dirección de Servicios Legales.			2	2	B

7	Remitir a revisión y posterior Firma del Director Legal	7.1 Faltar el Director Legal, ocasionand o atrasos en el proceso.	5	5	E	Delegar firma en caso de ausencia por viajes de trabajo, vacaciones o trabajo fuera de la oficina por varios días.	Delegar firma en caso de ausencia por viajes de trabajo, vacaciones o trabajo fuera de la oficina por varios días.			2	2	B	
		7.2 Firmar el dictamen legal sin revisión previa.	5	5	E	Revisar el dictamen legal en cuanto a forma y fondo	Revisar el dictamen legal en cuanto a forma y fondo			2	2	B	
8	Remitir dictamen legal a Secretarí a General	8.1 Faltar el Director Legal, ocasionand o atrasos en el proceso.	5	5	E	Delegar firma en caso de ausencia por viajes de trabajo, vacaciones o enfermedad.	Delegar firma en caso de ausencia por viajes de trabajo, vacaciones o enfermedad.			2	2	B	

		8.2 Falta de personal en Ventanilla Unica, ocasionando que la Dirección Legal no pueda remitir el expediente a la Dirección o Unidad que solicita el dictamen legal, logrando con esto, atraso en el proceso y que el plazo para remitir las diligencias siga corriendo para la Dirección Legal.	5	5	E	Roles de turno a fin de que siempre haya alguien que reciba en Ventanilla Única	Roles de turno a fin de que siempre haya alguien que reciba en Ventanilla Única				2	2	B	
--	--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Katherine Lagos	Luz Barahona	Dr. Oscar Osorto
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: FEBRERO 2025	Fecha: FEBRERO 2025	Fecha: FEBRERO 2025

