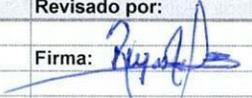
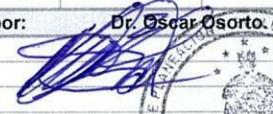


|         |   |   |
|---------|---|---|
| #VALOR! | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN                                      | NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00 |
|         | MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS |   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>PROCESO:</b>               | Mejora Continua y Calidad.   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> | Trámite de Solicitud y Entrega de Información Pública.   |
| <b>OBJETIVO:</b>              | Garantizar el derecho de acceso a la información pública de forma veraz, completa, adecuada y oportuna, con el objeto de promover la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la gestión del Estado, por medio de las solicitudes de información pública que los ciudadanos soliciten ante la Secretaría de Energía. |

| (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       | Se recibe y registra solicitud de información pública.                                     | Solicitudes de información que no ingresen por medio de SIELHO e ingresen por el correo electrónico de ventanilla única pueden no ser remitidas en tiempo y forma a la UTAIP y no ser tramitadas en legal y debida forma. | 4                | 3     | A                             | Reuniones de seguimiento y revisión del correo electrónico con personal de Ventanilla Única.  | Memorándum donde se le instruyó al personal de Ventanilla Única que verifique periódica y constantemente el correo de la unidad a efecto de verificar si han ingresado o no solicitudes de información pública y remitirla a la brevedad posible a la UTAIP para que se le dé el trámite de ley correspondiente. | Reuniones de seguimiento y revisión del correo electrónico con personal de ventanilla única. | 3               | 3      | A                         | Compartir el riesgo          |
| 2       | Se revisa y verifica competencia de la SEN para tramitar solicitud de información pública. | Hacer una errónea evaluación sobre si la solicitud de información pública compete o no a la SEN.  | 3                | 3     | A                             | Se consulta previamente a todas las posibles unidades o direcciones involucradas, si la SEN es competente o no o si posee la información solicitada por el ciudadano. | Se consulta previamente a todas las posibles unidades o direcciones involucradas, si la SEN es competente o no o si posee la información solicitada por el ciudadano.  | N/A  | 2               | 3      | M                         | Reducir el riesgo            |



|  |  |  |   |     |     |  |  |  |     |     |     |                   |
|--|--|--|---|-----|-----|--|--|--|-----|-----|-----|-------------------|
| 7  | Se recibe y revisa el documento respuesta preparado por la Dirección o Unidad correspondiente. | Documento respuesta y/o información adjunta no cumple criterios de calidad y no dan respuesta a lo solicitado por el ciudadano correspondiente | 3   | 3   | A   | Revisión y discusión del documento respuesta entre el colaborador asignado para elaborar la respuesta, jefe o director correspondiente y la OIP/OT a efecto de poder subsanar cualquier criterio de calidad en la respuesta previo a ser enviada al ciudadano solicitante. | Plan de inducciones sobre la LTAIP dirigido a nuevos colaboradores de la SEN en conjunto con la Subgerencia de Recursos Humanos. | Respuesta entre el colaborador asignado para elaborar la respuesta, jefe o director correspondiente y la OIP/OT a efecto de poder subsanar cualquier criterio de calidad en la respuesta previo a ser enviada al | 2   | 2   | B   | Aceptar el riesgo |
| 8  | Se envía respuesta correspondiente al solicitante y se archiva toda la documentación generada. |  | N/A   | N/A | N/A | N/A  | N/A  | N/A  | N/A | N/A | N/A | N/A               |
| Elaborado por: <b>Abg. Betsabé Mejía Mairena</b>   |  |  | Revisado por: <b>Lic. Juan Reyes.</b>   |     |     |  | Aprobado por: <b>Dr. Oscar Osorio.</b>   |  |     |     |     |                   |
| Firma:  |  |  | Firma:  |     |     |  | Firma:                                        |  |     |     |     |                   |
| Fecha: <b>febrero 2025.</b>  |  |  | Fecha: <b>febrero 2025.</b>   |     |     |  | Fecha: <b>Febrero 2025.</b>  |  |     |     |     |                   |



|          |  |   |
|----------|--|---|
| #¡VALOR! | <b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>                                      | NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00;<br>NCI-TSC/224-00     |
|          | <b>MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS</b> | Formulario 27 seguido de las siglas de la institución |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>PROCESO:</b>               | Mejorar continua y calidad.  |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> | Actualización y Monitoreo del Portal Único de Transparencia.   |
| <b>OBJETIVO:</b>              | Hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las Instituciones de la Administración Pública a través de la implementación y actualización del Portal Único de Transparencia con la finalidad de que la ciudadanía pueda fiscalizar y exigir cuentas a los servidores públicos. |

| (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       | Se elabora y entrega memorándum de solicitud de información de oficio mensual.             | N/A  | N/a              | N/a   | N/A                           | N/A   | N/A  | N/A   | N/A             | N/A    | N/A                       | N/A                          |
| 2       | Se recibe y revisa la información de oficio remitida por la Dirección o Unidad Responsable | Que la Subgerencia, Dirección o Unidad responsable no proporcione la información de oficio solicitada con el objeto de ocultar actos de corrupción o de mala gestión administrativa. | 5                | 5     | E                             | Previa su publicación en el Portal de Transparencia, la información de oficio debe ser revisada y verificada por la Unidad de Auditoría Interna a efecto de garantizar que la información a cargar en el portal cumpla con los criterios de calidad (completa, veraz, oportuna y adecuada) según lo establecido en el marco normativo del IAIP. | La Oficial de Transparencia verifica que la información de oficio solicitada cumpla con los criterios de calidad establecidos en el artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Previa su publicación en el Portal de Transparencia, la información de oficio debe ser revisada y verificada por la Unidad de Auditoría Interna a efecto de garantizar que la información a cargar en el portal cumpla con los criterios de calidad (completa, veraz, oportuna y adecuada) según lo establecido en el marco normativo del IAIP. | 2               | 2      | B                         | Aceptar el riesgo            |

|   |   |  |     |     |     |  |   |  |     |     |     |                   |
|---|---|--|-----|-----|-----|--|---|--|-----|-----|-----|-------------------|
| 3 | Se carga y actualiza la información de oficio en el Portal Único de Transparencia.                          | Que la información de oficio a ser cargada en el Portal de Transparencia no pueda ser actualizada por incumplimiento de la Subgerencia, Dirección o Unidad responsable tanto en los criterios de calidad como en el plazo legal correspondiente al momento de generar la información.        | 4   | 5   | E   | Toda la Información que es considerada de oficio según el artículo 13 de la LTAIP previo a ser enviada al OIP para su carga en el portal, deber ser verificada y canalizada por medio de la Unidad de Auditoría Interna a efecto de garantizar el cumplimiento de la ley y evitar el proceso de subsanación.                 | Se envía memorándum describiendo a detalle los lineamientos a seguir al momento de generar la información de oficio tomando como base la LTAIP y el Manual de Lineamientos para Actualización de Portales para Instituciones Centralizadas. | Toda la Información que es considerada de oficio según el artículo 13 de la LTAIP previo a ser enviada al OIP para su carga en el portal, deber ser verificada y canalizada por medio de la Unidad de Auditoría Interna a efecto de garantizar el cumplimiento de la ley y evitar el proceso de subsanación.                 | 2   | 3   | M   | Reducir el Riesgo |
| 4 | Se monitorea periódicamente el Portal Único de Transparencia.   | N/A  | N/A | N/A | N/A | N/A  | N/A   | N/A  | N/A | N/A | N/A | N/A               |
| 5 | Se verifica reporte de verificación del IAIP y se solicita subsanación en los casos que el reporte indique. | Que en caso de que proceda la subsanación, las subgerencias, direcciones y unidades responsables no subsanen la información de oficio conforme a las observaciones mencionadas en el reporte de verificación y en el plazo de ley otorgado por el IAIP para cargar la información subsanada. | 5   | 4   | E   | Notificar a la máxima autoridad de la Institución del incumplimiento de parte de la Subgerencia, Dirección o Unidad Responsable de la información a subsanar a efecto de que inicie con el procedimiento disciplinario correspondiente para el funcionario responsable de no dar cumplimiento a los requerimientos del IAIP. | Se envía memorándum describiendo la información que se debe subsanar y lineamientos a considerar para que la solicitud de subsanación sea aprobada por el IAIP.   | Notificar a la máxima autoridad de la Institución del incumplimiento de parte de la Subgerencia, Dirección o Unidad Responsable de la información a subsanar a efecto de que inicie con el procedimiento disciplinario correspondiente para el funcionario responsable de no dar cumplimiento a los requerimientos del IAIP. | 2   | 3   | M   | Reducir el Riesgo |
| 6 | Se archiva información generada.  | N/A  | N/A | N/A | N/A | N/A  | N/A   | N/A  | N/A | N/A | N/A | N/A               |

Elaborado por: Abg. Betsabé Mejía Mairena.

Revisado por: Ing. Diego Romero.

Aprobado por: Dr. Oscar Osorio.

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: Febrero 2025.

Fecha: Febrero 2025.

Fecha: Febrero 2025.

