

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SEN

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la resolución de denuncias de las solicitudes que se interponen ante esta Secretaría de Estado.

PROCESO: Asesoría jurídica

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	del 1 al 7	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)
	IMPACTOS				

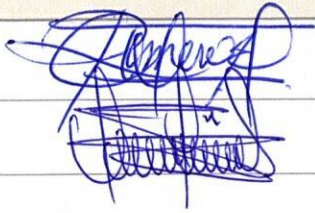
Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1- Que la solicitud no sea competencia de la Secretaría.
2	1.2- Extraviar la solicitud en ventanilla.
3	1.3 - Digitalizar y registrar mal el número y nombre de la Empresa solicitante
4	1.4 - Recibir una solicitud sin revisar que no vengan acompañadas de los requisitos que señalan las disposiciones vigentes de la SEN.
6	2.1 - Recibir documentación que no sea competencia de la Secretaria de Energía.

7	2.2 - ingresar documentación con información errónea (autenticada y refrendada, número de expediente, Nombre de la empresa, nombre del apoderado, fecha, Dirigido a).
8	2.3 - Extraviar documentos en ventanilla.
9	2.4 - Digitalizar mal el número de Expediente y nombre de la Empresa solicitante.
10	2.5 - Que se reciba documentación fuera de los horarios de atención.
11	2.6 - Buscar expediente y no realizar el descargo del mismo al Asesor / Oficial.
12	2.7. Remitir a Secretaria General los documentos fuera de tiempo
13	3.1 - Remitir el expediente a Secretaria General sin sello y firma de recibido de Ventanilla Única.
14	3.2 - Remitir a Secretaria General el expediente fuera de tiempo.
15	3.3 - Remitir a Secretaria General Expediente sin ser foliado.
16	4.1 - Asignar el Expediente a una dirección que no corresponde conforme a la solicitud.
17	4.2 - Asignar expediente a Secretaria General a un Asesor / Oficial jurídico con exceso de carga laboral.
18	5.1 - Encontrar errores de forma en el dictamen técnico y pasar al Asesor Legal / Oficial Jurídico.

19	5.2 - Traspapelar el Expediente y remitirlo fuera de tiempo.
20	6.1 -Traspapelar el Expediente y remitirlo fuera de tiempo.
21	6.2 - Que los expedientes no sean puestos en el archivo correspondiente para remisión.
22	6.3 - Que no se registre la remisión del expediente.
23	6.4 - No revisar la última actuación del expediente y remitirlo a la Unidad / Dirección distinta.
24	7.1 - Traspapelar el Expediente y remitirlo fuera de tiempo.
25	7.2 - Recibir el expediente del Despacho Ministerial sin firma autorizada.
26	7.3 - Que no se pase a refrendo de firma el expediente con Resolución
27	7.4- Remitir a Secretaria General sin la firma de la Secretaría General.

Elaborado por: Abog. Angela Geovanna Benítez Romero / Lic. Alberto Isai Cruz Lopez		Revisado por: Abog. Luis Estaban Martínez Sánchez	Aprobado por: Dr. Oscar Osorto
Firma:			
Firma:		Firma: Energía	Firma:
Fecha: Febrero - 2025		Fecha: Febrero - 2025	Fecha: Febrero - 2025

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SEN

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la resolución de denuncias de las solicitudes que se interponen ante esta Secretaría de Estado.

PROCESO: Asesoría jurídica

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)
	IMPACTOS				

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

- | | |
|---|---|
| 1 | 1.1- Que no sea competencia de la Secretaría, ocasionaría un atraso en los procesos establecidos. |
| 2 | 1.2- Que se traspapele la denuncia. |
| 3 | 2.1 - Que no presente la información necesaria para procesar la denuncia. |
| 4 | 3.1 - Que el asesor no conozca la estructura de la institución y las funciones de área. |

5	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.
6	5.1 - No contar con los datos de las partes involucradas
7	6.1 - Que no haya firma autorizadas. Traspapelar el expediente.
8	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.
9	8.1 - Consignar erróneamente el número de Resolución.
10	8.2 - Consignar mal el nombre de las firmas autorizadas.
11	8.3 - Consignar mal el número de Delegación de Firma.
12	9.1 - Que no haya firma autorizadas. Traspapelar el expediente.
13	10.1 - Traspapelar el expediente y no asignarlo en el tiempo establecido.
14	11.1 - Que no reciban las partes involucradas la notificación por problemas en los correos electrónicos.

15	12.1 - No elaborar la providencia de caducidad del Recurso en el tiempo establecido en Ley.
16	13.1 - Que no se realice la notificación en el tiempo y forma establecido en Ley.
17	14.1 - No elaborar providencia de archivo.

Elaborado por: Lic. Alberto Isai Cruz Lopez / Abog. Angela Geovanna Benítez

Firma:



Firma:



Fecha: Febrero - 2025

Revisado por: Abog. Luis Esteban Martínez Sánchez

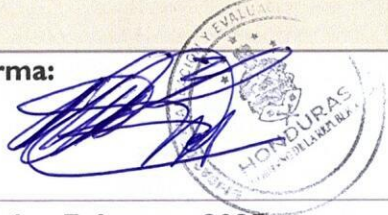
Firma:



Fecha: Febrero - 2025

Aprobado por: Dr. Oscar Osorto

Firma:



Fecha: Febrero - 2025

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la resolución de denuncias de las solicitudes que se interponen ante esta Secretaría de Estado.

PROCESO: Asesoría jurídica

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	1.1, 7.2 y 11	A	E
Muy Baja (1)	1.2, 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 1, 7.3, 8, 9, 10, 12, 13 y 14	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

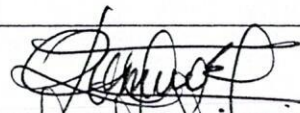
Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

- | | |
|---|---|
| 1 | 1.1 - Que no sea competencia de la Secretaría, ocasionaría un atraso en los procesos establecidos. |
| 2 | 1.2 - Que se traspapele la oposición. |
| 3 | 1.3 - Que no se asigne el numero correlativo ni el código (nomenclatura) para el expediente de Oposición. |
| 4 | 2.1 - Que no presente la información necesaria para procesar la solicitud de oposición. |

5	2.2 - Que las solicitudes de Oposición no se asignen a los Asesores de Secretaría General.
6	2.3 - Que al expediente de oposición no se adjunten los documentos necesarios.
7	3.1 - Que el asesor no conozca la estructura de la institución y las funciones de cada Dirección / Unidad.
8	4.1 - Que el dictamen técnico presente errores de forma o de fondo que afecten el proceso.
9	4.2 - Que el dictamen técnico sea dictado, omitiendo el procedimiento administrativo establecido.
10	4.3 - Que el Dictamen no atienda la Oposición, que no sea concluyente y/o congruente
11	5.1 - No contar con los datos de las partes involucradas
12	5.2 - Que se notifique y no se adjunte la constancia de notificación.
13	5.3 - Que no se notifique a una parte ajena al procedimiento
14	6.1 - Que no haya firma autorizadas.
15	6.2 - Traspapelar el expediente.
16	7.1 - Que el dictamen legal presente errores de forma o de fondo que afecten el proceso.

17	7.2 - Que el dictamen legal sea dictado, omitiendo el procedimiento administrativo establecido.
18	7.3 - Que el Dictamen legal no atienda la Oposición, que no sea concluyente y/o congruente
19	8.1 - Consignar erróneamente el número de Resolución.
20	8.2 - Consignar mal el nombre de las firmas autorizadas.
21	8.3 - Consignar mal el número de Delegación de Firma.
22	9.1 - Que no haya firma autorizadas.
23	9.2 - Traspapelar el expediente.
24	10.1 - Traspapelar el expediente y no asignarlo en el tiempo establecido.
25	11.1 - Que no reciban las partes involucradas la notificación por problemas en los correos electrónicos.
26	12.1 - No elaborar la providencia de caducidad del Recurso en el tiempo establecido en Ley.
27	13.1 - Que no se realice la notificación en el tiempo y forma establecido en Ley.
28	14.1 - No elaborar providencia de archivo.

Elaborado por: Lic. Alberto Isai Cruz Lopez / Abog. Angela Geovanna Benítez		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

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SEN

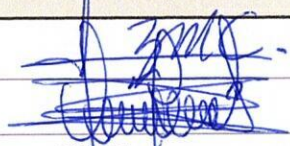
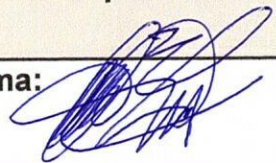
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para la resolución de denuncias de las solicitudes que se interponen ante esta Secretaría de Estado.				
PROCESO:	Asesoría jurídica				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	del 1 al 5, del 7 al 10	B	6	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
	IMPACTOS				

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

1	1.1 - No contar con un Memorándum de traslado al Archivo General
2	2.1 - No tener digitalizado en la información a registrar
3	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

4	4.1 - Ingresar documentación con información errónea (número de expediente, Nombre de la empresa, nombre del apoderado, fecha, etc).
5	5.1 - Que la Ficha de Información del archivo no concuerde con los documentos preparados
6	6.1 - Trasladar la documentación a archivo central traspapelando información
7	7.1 - Responder solicitudes de traslado y dar una misma hora y fecha
8	8.1 - El no registrar la información recepcionada en los formatos de control de archivo, puede ocasionar el extravió de la misma.
9	9.1 - Una mala identificación de la ubicación de los documentos transferidos puede entorpecer una futura búsqueda.
10	10.1 - No anotar ni llevar el control de la documentación que se recibe

Elaborado por: Lic. Zina Marcela Carvajal Gómez / Lic. Alberto Isai Cruz Lopez	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

