



SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:

Evaluación de Solicitudes para Contratos de Operación en Exploración y Explotación de Hidrocarburos.

OBJETIVO:

Evaluar solicitudes para exploración y posible explotación de hidrocarburos, proporcionando un análisis técnico, económico, ambiental, social y legal por parte de la DGEEH previo a la aprobación o rechazo de la solicitud.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Se recibe el expediente de Secretaría General (ventanilla única).	Pérdida de documentos, retraso en la entrega del expediente, falta de registro adecuado de la recepción del expediente.	B	Implementación de un sistema digital de registro y seguimiento de expedientes.	DGEEH (Asistente ejecutivo)	Recursos humano, financiero y material	Enero de 2025	Diciembre de 2025	1. Cantidad de Solicitudes Registradas	Providencias de traslado, registro del sistema de expedientes
		Manipulación del orden de los expedientes para favorecer a ciertos solicitantes, omisión intencional de la recepción de ciertos documentos.	B	Establecimiento de tiempos específicos para la recepción y procesamiento de documentos.						
2	Se revisa y asigna el expediente.	Asignación incorrecta del expediente a personal no especializado, falta de criterios claros para la asignación.	M	Definir y documentar criterios claros y transparentes para la asignación.	DGEEH (director)	Recursos humano, financiero y material	Enero de 2025	Diciembre de 2025	1. Cantidad de colaboradores capacitados. 2. Cantidad de Calendarios de rotación de personal.	Certificados de Capacitación. Calendarios de Rotación de Personal.
		Asignación intencionada a funcionarios con conflictos de interés, manipulación para influir en la decisión del análisis.	M	Rotación del personal encargado de la asignación.						



3	Se analiza el expediente.	Interpretación incorrecta de la información, omisión de detalles críticos, falta de rigor en la evaluación.	M	Constante capacitación del personal técnico y legal. Auditorías internas periódicas del proceso de análisis.	DGEEH (jefe de unidad Catastral)	Recursos humano, financiero y material	Enero de 2025	Diciembre de 2025	1. Cantidad de Auditorías. 2. Cantidad de Capacitaciones Recibidas. 3. Cantidad de Informes de Revisión.	Certificados de Capacitación, Informes de auditorías, Informes de Revisión
		Sobornos para influir en el análisis, manipulación de los resultados del análisis, falta de transparencia en el proceso de análisis.	M	Revisión independiente del análisis por un segundo equipo.						
4	Se elabora el informe técnico.	Errores en la redacción, falta de exhaustividad, demora en la elaboración.	M	Verificación cruzada de datos antes de finalizar el informe.	DGEEH (jefe de unidad Catastral)	Recursos humano, financiero y material	Enero de 2025	Diciembre de 2025	1. Cantidad de Documentos Firmados.	Informes Firmados
		Alteración del contenido del informe para beneficiar a terceros, redacción de informes favorables en función de intereses particulares.	M	Firma electrónica o validación digital para garantizar la autenticidad del documento.						
5	Se revisa y aprueba el informe técnico.	Aprobación sin una revisión adecuada, falta de criterios claros para la aprobación.	M	Establecimiento de un protocolo de revisión con listas de verificación específicas.	DGEEH (director)	Recursos humano, financiero y material	Enero de 2025	Diciembre de 2025	1. Cantidad de Listas de Verificación. 2. Cantidad de Mecanismos implementados.	Lista de Verificación. Informes de Mecanismos de revisión Implementados.
		Aprobación de informes a cambio de sobornos, omisión intencionada de errores o deficiencias.	M	Mecanismo de revisión por pares o terceros independientes.						



6	Se remite el informe técnico.	Pérdida de documentos en tránsito, errores en la remisión.	B	Uso de canales seguros y rastreables para la remisión de documentos.	DGEEH (Asistente Ejecutivo)	Recursos humano, financiero y material	Enero de 2025	Diciembre de 2025	1. Cantidad de Sellos de Folios en los Informes Técnicos. 2. Cantidad de Correos de Confirmación.	Sellos en los Folios de los Informes Técnicos. Correos de Confirmación.
		Alteración del informe durante la remisión, retención intencionada del informe.	B	Confirmación de recepción por parte del destinatario.						
7	Se archiva copia del informe técnico.	Pérdida o extravío de documentos, archivo en un lugar inapropiado.	B	Digitalización y almacenamiento en sistemas seguros con respaldo.	DGEEH (Asistente Ejecutivo)	Recursos humano y material	Enero de 2025	Diciembre de 2025	1. Cantidad de Documentos Digitalizados. 2. Cantidad de Informes de Auditoria de Sistemas de Datos.	Base de Archivos Digitales.
		Alteración del contenido del informe archivado, destrucción o manipulación de documentos archivados.	B	Controles de acceso restringidos a los archivos.						
Elaborado por: Ronald Agdul Girón Godoy y Cristhian Josué Rápalo			Revisado por: Ing. Carlos Luis Posas Guevara			Aprobado por: Ing. Tomas Rodríguez				
Firma:			Firma:			Firma:				
										
Fecha: abril 2025			Fecha: abril 2025			Fecha: abril 2025				

