

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

S-
A-31-SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Emisión de opinión técnica o especializada a entidades públicas y privadas. / Informe de Cobertura y Acceso a la Electricidad de Honduras
OBJETIVO:	Proporcionar información objetiva, experta y relevante sobre los temas que están dentro de la competencia de la Dirección, con el fin de apoyar la toma de decisiones informadas y mejorar la comprensión sobre el mismo.

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	Programar y realizar reunión para definir estructura de ICAEH y mapeo de actores a consultar.	1.1 Que reunión de impartición de lineamientos no se logre efectuar, por una agenda no sincronizada en los miembros del personal técnico a cargo de la elaboración del ICAEH. Esto provocaría no tener los lineamientos iniciales claros.	B	Calendarizar reunión con suficiente tiempo y enviar agenda vía correo a todas las partes interesadas.	DGEM (Director)	Humanos, Técnicos.	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de Reuniones.	Listas de asistencias de reuniones programadas y ejecutadas. Capturas de pantallas.
2	Elaborar y presentar borrador para Estructura del ICAEH y notas con solicitud de información.	2.1 Diferencias de perspectivas en el equipo encargado DGEM para la formulación de la estructura principal del Borrador del ICAEH. Lo que podría retrasar o dificultar la conformación de una estructura clara y coherente del documento.	B	En caso de ser necesario, el equipo adoptará la estructura ICAEH utilizada para el año anterior.	DGEM (Especialista Energético II)	Humanos, Técnicos.	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de estructuras posibles a emplear.	Documento con Estructura de Borrador de IEASEN.
3	Revisar y aprobar borrador de la estructura del ICAEH y notas de solicitud de información.	N/A	N/A	N/A	DGEM (Director)	Humano	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.
4	Elaborar notas de solicitud de información.	N/A	N/A	N/A	DGEM (Especialista Energético II)	Técnico	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de capacitaciones realizadas para la correcta gestión de información ante instituciones externas.	Oficios de Información completa ya proporcionada.



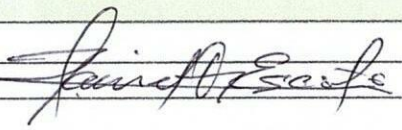
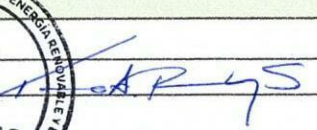
[Handwritten signature]

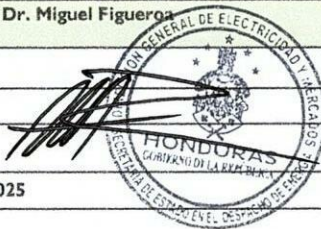
5	Revisar y firmar notas de solicitud de información.	N/A	N/A	N/A	DGEM (Director)	Técnico	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.
6	Aprobar notas de solicitud de información.	N/A	N/A	N/A	Despacho Ministerial (DM)	Técnico	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.
7	Enviar y gestionar información para el ICAEH con las instituciones.	7.1 El destinatario (Institución Involucrada, o Actor), en sus contestaciones revelan incomprensión a lo solicitado y envían como respuesta información errónea o desacertada. Lo que crea atrasos debido a que no se obtiene la información en forma pronta y es necesario realizar un extra seguimiento.	B	Solicitar reunión(es) para aclaración de los elementos solicitados en las consultas realizadas en forma antecedente, y así lograr la definición de los términos y conceptos que conlleven a la obtención de los datos correctos para la elaboración del ICAEH.	DGEM (Especialista Energético II)	Humano y Técnico	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.
		7.2 No recibir ninguna respuesta en los días hábiles en correspondencia, proveniente de las instituciones involucradas a solicitud de información para la creación del ICAEH.	A	En caso de agotar las instancias correspondientes y aun no obtener la información, se debe utilizar información de años anteriores y hacer la mención en la redacción del informe.	DGEM (Especialista Energético II)	Humano y Técnico	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de Items de adquisiciones en PAAC	Memorandums de solicitud de compras.
8	Procesar la información recibida.	8.1 Recibir información incompleta, parcial o incorrecta de los datos necesarios para la conformación del borrador inicial del ICAEH, lo que implicaría atrasos en el proceso.	B	Revisar oportunamente la información recibida y mantener comunicación continua con la institución fuente hasta obtener resultados los esperados.	DGEM (Especialista Energético II)	Técnico	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de capacitaciones realizadas.	Listas de asistencias a las capacitaciones programadas, capturas de pantalla.
		8.2 No contar con equipos computacionales adecuados para un adecuado uso de las herramientas de Software y en el procesamiento del conjunto de datos que serán necesarios para elaboración del ICAEH, lo que crearía obstáculos y atrasos en el cumplimiento de elaboración de dicho informe en cualquiera de sus etapas.	M	Se gestiona y solicita apoyo a instancias correspondientes o agentes de cooperación externa.	Encargado Mantenimiento de la Secretaria de Energía	Técnico	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de Mantenimientos dados a la planta.	Reportes técnicos de funcionamiento del edificio sede.



		8.3 No contar con equipos de personal especializado para un adecuado uso de las herramientas de Software necesario en el procesamiento de grandes cantidades de datos que son necesarios para elaboración del ICAEH lo que podría desembocar en importantes dificultades técnicas en cualquiera de sus etapas.	M	Personal técnico deberá reservar los tiempos para ser capacitado sobre las más adecuadas herramientas de software para realizar procesamiento correcto y con adecuados protocolos de administración de datos.	DGEM (Especialista Energético II)	Materiales / Archivos	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de reuniones virtuales o presenciales programadas o llamadas telefónicas o correos electrónicos.	Listado de asistencias a reuniones o correos electrónicos.
9	Elaborar Borrador del ICAEH	9.1 La suspensión parcial o fallas prolongadas del suministro de energía eléctrica en las oficinas provocaría que los equipos y las tecnologías de la información no puedan usarse y esto no permitiría el desarrollo de los trabajos en cualquiera de las etapas.	B	Mantenimiento predictivo de la planta generadora de energía eléctrica del edificio de la SEN ante cualquier tipo de suspensión de servicio de la empresa distribuidora.	DGEM (Especialista Energético II)	Materiales / Técnicos	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de medios de información disponibles para difundir.	Informe compartido en otras direcciones y/o otras instituciones.
10	Revisar y aprobar Borrador de ICAEH	10.1 El Borrador 1 ICAEH no cumple con los lineamientos ya establecidos por DGEM y versiones de informes anteriores. Lo que conllevaría atrasos en la elaboración de dicho informe.	B	Realizar reunión con equipo y personal de apoyo para discutir los aspectos técnicos no concordantes con los lineamientos originales de dicho informe ICAEH.	DGEM (Director)	Técnico	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de comentarios analizados y procesados.	Borrador del ICAEH
11	Elaborar y remitir versión Final del ICAEH.	11.1 Luego de hacer las socializaciones correspondientes y las revisiones o correcciones necesarias, el documento presenta inconsistencias considerables con respecto a ediciones anteriores, es decir, los resultados no son coherentes, esto obligaría a hacer una revisión profunda de toda la información y comentarios obtenidos durante el proceso y por ende un atraso considerable para la publicación final.	B	Hacer comparaciones de forma constante de los resultados que se van obteniendo con relación a resultados de años anteriores y verificar su coherencia.	DGEM (Especialista Energético II)	Humano	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de Reuniones en las que se abordan observaciones de instituciones involucradas.	Listas de asistencias de reuniones programadas y ejecutadas. Capturas de pantallas.
		11.2 Que Director DGEM tenga observaciones de último momento sobre el documento final.	B	Comunicar y resolver con el equipo de DGEM las observaciones de último momento.	DGEM (Director)	Materiales	1/1/2024	30/11/2024	Resumen Ejecutivo Creado	Correos Electrónicos de detalle a Equipo.
		12.1 El Subsecretario de Estado, solicita modificaciones de fondo lo que implicaría el retorno a etapas previas de correcciones y verificaciones.	M	Enviar resúmenes ejecutivo de avance a Subsecretario de Estado durante todo el proceso.	DGEM (Director).	Humanos, Técnicos y Materiales	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de observaciones que tenga Director DGEM.	Intercambio de Correos Electrónicos de detalle a Equipo UAEC / DGEM.



12	Remitir y presentar ICAEH a Despacho Ministerial (DM).	12.2 Que visto bueno tarde demasiado tiempo de parte de Subsecretario de Estado. Lo que constituiría en atraso remisión y publicación del informe ICAEH.	B	Presentar a tiempo el informe a autoridades de Subsecretaría, para que se cuente con una revisión completa y satisfactoria del Informe Final ICAEH por parte de la referida autoridad y demás unidades técnicas.	DGEM (Especialista Energético II)	Humanos, Técnicos y Materiales	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de evaluaciones realizadas por equipo UAEC/DGEM.	Datos obtenidos en el año.
13	Aprobar version Final ICAEH.	13.1 Que Director DGEM tenga imprevisto u obstáculo tecnológico que impida la remisión de informe final a Unidad de Comunicaciones.	B	Director DGEM en caso de cualquier imprevisto Delega actividad a personal adecuado para remisión de versión correcta del ICAEH.	Despacho Ministerial (DM)	Humanos, Técnicos.	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de observaciones que tenga Director DGEM.	Intercambio de Correos Electrónicos de detalle a Equipo UAEC / DGEM.
14	Remitir informe Aprobado.	N/A	N/A	N/A	DGEM (Director).	Humanos, Técnicos.	1/1/2024	30/11/2024	Cantidad de observaciones que tenga Subsecretario de Estado.	Comunicación interna o correos electrónicos.
15	Archivar informe ICAEH.	N/A	N/A	N/A	DGEM (Director).	Técnicos	1/1/2024	30/11/2024	Resumen Ejecutivo Creado	Aprobación de Secretario de Estado
Elaborado por: Ing. Daniel Escoto			Revisado por: Dr. Miguel Figueroa				Aprobado por: Ing. Tomas Antonio Rodriguez			
Firma: 			Firma: 				Firma: 			
Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025				Fecha: Abril 2025			



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 seguido de las siglas de la institución
F-31-SUN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:	Planeamiento Estratégico Sectorial / Estudios de Escenarios para la Expansión del Sistema Eléctrico Nacional a largo Plazo, Evaluando Objetivos de Política Energética.
OBJETIVO:	Establecer una visión a largo plazo y un plan de acción concreto para el desarrollo y la gestión del sector, con el fin de mejorar su eficiencia, efectividad y sostenibilidad a largo plazo.

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo	(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	Programar y realizar reunión.	1.1 Que reunión de impartición de lineamientos no se logre efectuar, por una agenda no sincronizada de los miembros del personal técnico a cargo de la elaboración del EESEN.	B	Calendarizar reunión para homologar criterios y de lineamientos fundamentales necesarios para elaboración del EESEN.	DGEM (Director)	Humanos, Técnicos.	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de Reuniones.	Listas de asistencias de reuniones programadas y ejecutadas. Capturas de pantallas.
		1.2 Que Director de DGEM no pueda asistir a reunión de impartición de lineamientos por una cargada agenda.	B	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que represente a Director de la DGEM.		Humano	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de Reuniones.	Listas de asistencias de reuniones programadas y ejecutadas. Capturas de pantallas.
		1.3 Que Especialista Energético II no pueda asistir a reunión de impartición de lineamientos por una cargada agenda.	B	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que represente a Especialista Energético II		Humano	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de Reuniones.	Listas de asistencias de reuniones programadas y ejecutadas. Capturas de pantallas.



Handwritten signature

2	Elaborar y presentar Borrador EESEN.	2.1 Que exista diferencias de perspectivas en el equipo de trabajo en la formulación de la estructura del borrador o cualquiera de sus etapas; en la elaboración del EESEN. Lo que podría dificultar la conformación de una estructura clara y coherente del documento.	B	En caso de ser necesario, el equipo adoptará la estructura EESEN utilizada para el año anterior.	DGEM (Especialista Energético II)	Técnico	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de estructuras posibles a emplear.	Documento con Estructura de Borrador de EESEN.
3	Revisar borrador de estructura EESEN.	3.1 Que estructura que se revisa, no cumpla con todos los lineamientos fundamentales y del objeto de la elaboración del EESEN. Lo que crea atrasos posible falta de claridad del personal a cargo.	B	Retoma con acompañamiento de Dirección de DGEM más claramente los lineamientos fundamentales por los que debe constituirse el EESEN.	DGEM (Director)	Técnico	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de estructuras posibles a emplear.	Estructura Seleccionada.
4	Elaborar Solicitudes de información.	4.1 Que las solicitudes contenga un contenido inadecuado o inexacto en función de las consultas que se necesite realizar ante las instancias pertinentes. Lo que podría retrasar el proceso o incluso generar malos entendidos.	B	Se establece un proceso riguroso de revisión con la participación de especialista dentro de la DGEM / SEN que valida la información contenida.	DGEM (Especialista Energético II)	Técnico	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de Revisiones realizada por especialista.	Borrador del EESEN / correos electrónicos compartidos.



5	Revisar Solicitudes de información	5.1 Que oficio sea rechazado por una o varias instancias por no cumplir con los requisitos normativos o legales aplicables, lo que podría implicar inoportunos atrasos en el cumplimiento de la etapa.	B	Capacitación continua de personal involucrado , en la elaboración, revisión y aprobación del oficio para cumplir con todos los requisitos normativos y legales del contexto y aplicables.	DGEM (Director)	Humano y Técnico	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de capacitaciones realizadas para la correcta gestión de información ante instituciones externas.	Numero de documentos revisados.
		5.2 Solicitud en físico (cuando aplica) no llega al destinatario el día de remisión, debido a impedimentos de tráfico o accidente fortuito de personal que se encarga de correspondencia. Lo que impediría tener una recepción física firmada y sellada en su fecha correspondiente.	B	Adecuada programación al envío de personal encargado de correspondencia en horas adecuadas para evitar tráfico muy pesado y la alta probabilidad accidentes viales.	Coordinador (o Delegado) UAME/DGEM	Humano y Técnico	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de asignaciones a personal encargado.	Acuses de recibido de documentos.
		5.3 Que se presente una demora de respuesta por la entidad pública a la que se envía solicitud. Al no contar con esa información, impide el avance del procesamiento de esa data.	B	Se realiza seguimiento para garantizar una respuesta, completa , precisa y dentro de los plazos establecidos.	DGEM (Director)	Técnico	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.



6	Recibir y aprobar solicitudes de información.	6.1 El destinatario (Institución Involucrada, Actor o Agentes), en sus contestaciones revelan incomprensión a lo solicitado lo que podría provocar como respuesta información imprecisa.	B	Solicitar reunión(es) virtuales o llamadas telefónicas para aclaración de los elementos solicitados en las consultas realizadas en forma antecedente, y así lograr la definición de los términos y conceptos que conlleven a la obtención de los datos correctos para la elaboración del EESN.	Despacho Ministerial (DM)	Técnico	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de reuniones virtuales o presenciales programadas o llamadas telefónicas o correos electrónicos.	Listado de asistencias a reuniones o correos electrónicos.
		6.2 No recibir ninguna respuesta en los días hábiles en correspondencia, proveniente de las instituciones involucradas a solicitud de información para la creación del EESN.	A	Realizar un nuevo oficio con autoridad ejecutiva cuya solicitud pida una mayor colaboración mediante oficios a instituciones o agentes involucrados en elaboración de EESN y dar el seguimiento correspondiente.		Materiales / Archivos	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.
7	Enviar Solicitudes de Información.	N/A	A	N/A	DGEM (Director)	Materiales / Técnicos	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de acciones de seguimiento.	Numero de Oficios preparados para envío a instituciones.



8	Realizar Seguimiento a las solicitudes de información.	N/A	B	N/A	DGEM (Especialista Energético II)	Técnico	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de acciones de seguimiento.	Numeros de Oficios de respuesta con la Información requerida.
9	Recibir y Recopilar la información solicitada.	9.1 Que el medio por dónde se espera la información (sea este; CD, Correo Electrónico, etc.) no contenga la información solicitada. Esto ralentiza el intercambio de información y por ende acarrea atrasos.	M	Desde inicio establecer un proceso de retroalimentación y de comunicación asertiva con todas las instituciones involucradas.	DGEM (Especialista Energético II)	Humano	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.
10	Revisar la información solicitada.	10.1 Recibir información incompleta, parcial o incorrecta de los datos necesarios para la conformación del borrador inicial del documento, lo que implicaría atrasos para complementar la información necesaria para elaborar el EESEN.	M	Identificar las deficiencias de equipo y realizar las gestiones de compra correspondiente.	DGEM (Especialista Energético II)	Materiales	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de Items de adquisiciones en PAAC	Memorandums de solicitud de compras.
11	Completar la información faltante.	11.1 Que el personal de la institución involucrada, actor o agente que recibió la solicitud original, registre molestia al recibir una nueva solicitud de completación de información e impida fluidez de la información solicitada.	M	Calendarizar capacitaciones técnicas y entrenamientos contribuyan a mejorar las capacidades de personal técnico o de apoyo, que permitan mejorar las destrezas necesarias y se realicen mejores aportes al producto EESEN.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo).	Humanos, Técnicos y Materiales	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de capacitaciones realizadas.	Listas de asistencias a las capacitaciones programadas, capturas de pantalla.



12	Procesar Información.	12.1 No contar con equipos de tecnologías especializadas para un adecuado uso de las herramientas de Software necesario en el procesamiento de grandes cantidades de datos que son necesarios para elaboración del EESEN, lo que podría traer inexactitud en las conclusiones finales.	A	Realizar una evaluación completa de los modelos de análisis, la validación categórica y la autenticidad de datos solicitados y analizados.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo).	Humanos, Técnicos y Materiales	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de posibles modelos empleables.	Datos obtenidos en el año.
		12.2 No contar con equipos de personal especializado para un adecuado uso de las herramientas de Software necesario en el procesamiento de grandes cantidades de datos que son necesarios para elaboración del EESEN lo que podría desembocar en dificultades técnicas.	A	Sistematizar y gestionar adecuadamente la validación y la verificación constante de los modelos en función del cumplimiento de normas técnicas y regulaciones relevantes.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo).	Humanos, Técnicos.	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de arreglos de parámetros que se ajustan a la realidad.	Datos obtenidos en el año.
13	Desarrollar Modelos de Análisis	13.1 Que el modelo es demasiado complejo y no se ajusta a la realidad o cuando los datos son demasiado simples y no recoge la complejidad real.	B	Reevaluar y asegurar los datos ingresados que sean precisos y que estén actualizados.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo).	Humanos, Técnicos.	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de protocolos de ingreso de Datos.	Datos obtenidos en el año.
14	Construir casos de estudio base de planificación de largo plazo de Sistemas Eléctricos de Potencia.	14.1 Que surjan errores de la definición de parámetros de entrada claves de los sistemas de potencia eléctricos considerados. Esto resultaría que no se ha calibrado bien el año base de estudio.	M	En caso de límites en las capacidades en la simulación y corridas de modelos, la búsqueda de nuevos softwares.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo).	Técnicos	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de Softwares considerados para el análisis de escenarios.	Datos obtenidos en el año.



15	Realizar Simulaciones de caso de estudio.	15.1 Errores en el ingreso de Datos de Entrada ,esto puede provocar resultados inexactos y poco fiables.	B	Se utilizan escenarios basados en datos y supuestos precisos y actualizados.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo).	Material	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de Ejemplos y Escenarios propuestos para el desarrollo de comparaciones.	Datos obtenidos en el año.
		15.2 Que los softwares utilizados presente limitaciones en su capacidad para la simulación de determinados escenarios en condiciones específicas, lo que puede afectar la precisión de los resultados.	B	Se lleva una adecuada y metódica gestión documental para minimizar el error al momento de manipular uno o más escenarios de Expansión.		Técnicas	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de componentes de política energética utilizados.	Datos obtenidos en el año.
16	Desarrollar simulaciones de Escenarios de Expansión.	16.1 Que en el desarrollo inicial se parta de suposiciones inexactas debido a la complejidad de los sistemas de red , sus topologías y la incertidumbre de cara al proceso de planificación.	B	Mantenimiento predictivo de la planta generadora de energía eléctrica del edificio de la SEN ante cualquier tipo de suspensión de servicio de la empresa distribuidora.	Personal de apoyo - encargado mantenimiento de la Secretaria de Energía	Humanos, Técnicos y Materiales	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de Mantenimientos dados a la planta.	Reportes técnicos de funcionamiento del edificio sede.
		16.2 Que no se fije indicadores claros de política energética en los escenario de expansión en la Generación o Transmisión analizados. Lo que conduciría a obtener previsiones erróneas y alejadas de la realidad.	B	Realizar reunión con equipo técnico y personal de apoyo para discutir los aspectos técnicos no concordantes con los lineamientos originales de dicho informe.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo).	Técnicos	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de Reuniones de equipo realizadas para el producto EESEN	Listas de asistencias de reuniones o capturas de pantalla.



17	Elaborar Borrador del EESEN	17.1 La suspensión parcial o fallas prolongadas del suministro de energía eléctrica en las oficinas provocaría que los equipos y las tecnologías de la información no puedan usarse y esto no permitiría el desarrollo de los trabajos en cualquiera de las etapas.	B	Se abordan todas las observaciones que tiene Director de DGEM y se procede a cambios o correcciones.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo).	Técnicos	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de Observaciones de Director.	Hallazgos de informe encontrados y resueltos.
18	Revisar el Borrador del EESEN.	18.1 El Informe EESEN no cumple con los lineamientos ya establecidos por DGEM y versiones de informes anteriores. Lo que conllevaría a atrasos en la elaboración de dicho informe.	B	Se solicita ayuda a personal de apoyo y con insumos gráficos y visuales se prepara revisión de la estética y se implementa mejora.	DGEM (Director)	Técnicos	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de reuniones con personal que NO es de la DGEM para contar con su apoyo.	Listas de asistencias de reuniones o capturas de pantalla.
		18.2 Existen observaciones de fondo por parte de Director de DGEM que amerita algún cambio o corrección. Según el caso, esto podría comprometer algún lapso de tiempo considerable.	B	Llevar un registro de las revisiones de las últimas versiones del EESEN. Tanto en la última etapa de aprobación como a lo largo de todo el procedimiento.		Técnicos	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de revisiones.	Borrador del EESEN / correos electrónicos compartidos.
		18.3 Con un informe ya conformado, no contar con un borrador visualmente atractivo, lo que podría representar un informe incompleto de ideas claras y ordenadas.	B	Se reciben, analizan y atienden todas las observaciones y retroalimentaciones por parte de las Instituciones involucradas para integrar las aportaciones que hayan sido proporcionadas dentro de los tiempos establecidos.		Humanos	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de revisiones.	Borrador del EESEN



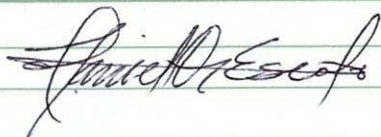
19	Ajustar el Borrador del EESN revisado.	N/A	B	Comunicar y resolver con el equipo de DGEM las observaciones de último término en tiempo, superando también cualquier imprevisto u obstáculo tecnológico para la remisión de EESN	DGEM (Especialista Energético II).	Materiales	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de observaciones que tenga Director DGEM.	Correos Electrónicos de detalle a Equipo.
20	Presenta el Informe Preliminar EESN.	N/A	B	Incluir un resumen ejecutivo adecuado para que pueda ser revisado en corto periodo tiempo por Secretario de Estado.	DGEM (Director)	Materiales, Técnicos	1/3/2024	30/12/2024	Resumen Ejecutivo Creado	Aprobación de Secretario de Estado de la SEN.
21	Archivar una copia en físico y digital del EESN.	21.1 DGEM guarda una copia Física o Digital de una versión que NO es la FINAL del EESN y esto implicaría tener un producto final incorrecto.	B	Abordar y reservar los tiempos necesarios con el equipo encargado las observaciones que ameriten cambios y correcciones en informe Final EESN.	Personal de apoyo - Equipo técnico.	Técnicos	1/3/2024	30/12/2024	Cantidad de observaciones recopiladas de Secretario de Estado.	Comunicación interna o correos electrónicos.

Elaborado por: Ing. Daniel Escoto

Revisado por: Dr. Miguel Figueroa

Aprobado por: Ing. Tomas Antonio Rodriguez

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Abril 2025

Fecha: Abril 2025

Fecha: Abril 2025

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO	Emisión de opinión técnica o especializada a entidades públicas y privadas. / Informe Estadístico Anual del Subsector Eléctrico Nacional.
OBJETIVO:	Proporcionar información objetiva, experta y relevante sobre los temas que están dentro de la competencia de la Dirección, con el fin de apoyar la toma de decisiones informadas y mejorar la comprensión sobre el mismo.

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	Programar y realizar reunión.	1.1 Que reunión de impartición de lineamientos no se logre efectuar, por una agenda no sincronizada de los miembros del personal técnico a cargo de la elaboración del IEASEN. Esto provocaría no tener los lineamientos iniciales claros.	B	Calendarizar reunión para homologar criterios y de lineamientos fundamentales necesarios para elaboración del IEASEN.	DGEM (Director)	Humanos, Técnicos.	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de Reuniones.	Listas de asistencias de reuniones programadas y ejecutadas. Capturas de pantallas.
		1.2 Que Director de DGEM no pueda asistir a reunión de impartición de lineamientos por una cargada agenda. Esto provoca atrasos en los pasos iniciales de la Elaboración del IEASEN.	B	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que represente a Director de la DGEM.		Humano	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de Reuniones.	Listas de asistencias de reuniones programadas y ejecutadas. Capturas de pantallas.




		1.3 Que Especialista Energético II no pueda asistir a reunión de impartición de lineamientos por una cargada agenda. Esto provoca atrasos en los pasos iniciales de la Elaboracion del IEASEN.	B	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que represente a Especialista Energético II		Humano	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de Reuniones.	Listas de asistencias de reuniones programadas y ejecutadas. Capturas de pantallas.
2	Elaborar y presentar estructura de Borrador IEASEN.	2.1 Que exista diferencias de perspectivas en el equipo encargado DGEM para la formulación de la estructura principal del borrador del IEASEN. Lo que podría retrasar o dificultar la conformación de una estructura clara y coherente del documento.	B	En caso de ser necesario, el equipo adoptará la estructura IEASEN utilizada para el año anterior.	DGEM (Especialista Energético II)	Técnico	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de estructuras posibles a emplear.	Documento con Estructura de Borrador de IEASEN.
3	Revisar Borrador de Estructura de IEASEN.	3.1 Que estructura que se revisa, no cumpla con todos los lineamientos fundamentales y del objeto de la elaboración del IEASEN. Lo que crea atrasos posible falta de claridad del personal a cargo.	B	Retoma con acompañamiento de Dirección de DGEM más claramente los lineamientos fundamentales por los que debe constituirse el IEASEN.	DGEM (Director)	Técnico	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de estructuras posibles a emplear.	Documento con Estructura de Borrador de IEASEN.



Handwritten signature or initials.

4	Elaborar Solicitudes de información.	4.1 Que las solicitudes contenga un contenido inadecuado o inexacto en función de las consultas que se necesite realizar ante las instancias pertinentes. Lo que podría retrasar los procesos e incluso generar malos entendidos.	B	Se establece un proceso riguroso de revisión con la participación de especialista dentro de la DGEM / SEN que valida la información contenida.	DGEM (Especialista Energético II)	Técnico	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de Revisiones realizada por especialista.	Borrador del IEASEN / correos electrónicos compartidos.
5	Revisar solicitudes de información.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
6	Recibir y aprueba solicitudes de información.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		7.1 Que Oficio sea rechazado por una o varias instancias por no cumplir con los requisitos normativos o legales aplicables, lo que podría implicar inoportunos atrasos en el cumplimiento de la etapa.	B	Se realiza seguimiento para garantizar una respuesta, completa, precisa y dentro de los plazos establecidos.		Técnico	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.



7	Enviar Solicitudes de información	7.2 Solicitud en físico (cuando aplica) no llega al destinatario el día de remisión, debido a impedimentos de tráfico o accidente fortuito de personal que se encarga de correspondencia. Lo que impediría tener una recepción física firmada y sellada en su fecha correspondiente.	B	Solicitar reunión(es) virtuales o llamadas telefónicas para aclaración de los elementos solicitados en las consultas realizadas en forma antecedente, y así lograr la definición de los términos y conceptos que conlleven a la obtención de los datos correctos para la elaboración del IEASEN.	DGEM.(Director)	Técnico	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de reuniones virtuales o presenciales programadas o llamadas telefónicas o correos electrónicos.	Listado de asistencias a reuniones o correos electrónicos.
		7.3 Que se presente una demora de respuesta por la entidad pública a la que se envía solicitud. Al no contar con esa información, impide el avance del procesamiento de esa data.	B	Realizar un nuevo oficio con autoridad ejecutiva cuya solicitud pida una mayor colaboración mediante oficios a instituciones o agentes involucrados en elaboración de IEASEN y dar el seguimiento.		Materiales / Archivos	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.
8	Realizar seguimiento de solicitud de información.	8.1 El destinatario (Institución Involucrada, Actor o Agente), en sus contestaciones revela incomprensión a lo solicitado lo que podría provocar como respuesta información imprecisa.	B	Elaborar una eficiente gestión de seguimiento de comunicación que se lleva a cabo con las diferentes instituciones involucradas.	DGEM (Especialista Energético II)	Materiales / Técnicos	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.
		8.2 No recibir ninguna respuesta en los días hábiles en correspondencia, proveniente de las instituciones involucradas a solicitud de información para la creación del IEASEN.	A	Revisar oportunamente la información recibida y mantener comunicación continua con la institución fuente hasta obtener los resultados esperados.		Técnico	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.



9	Recibir y Recopilar la información solicitada.	9.1 Que el medio por dónde se espera la información (sea este;CD, Correo Electrónico, etc) no contenga la información solicitada. Esto ralentiza el intercambio de información y por ende acarrea atrasos.	A	Desde inicio establecer un proceso de retroalimentación y de comunicación asertiva con todas las instituciones involucradas.	DGEM (Especialista Energético II)	Humano	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.
10	Revisar la información solicitada.	10.1 Recibir información incompleta, parcial o incorrecta de los datos necesarios para la conformación del borrador inicial del documento, lo que implicaría atrasos para complementar la información necesaria para elaborar el IEASEN.	B	Identificar las deficiencias de equipo y realizar las gestiones de compra correspondiente.	DGEM (Especialista Energético II)	Materiales	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de ltems de adquisicione s en PAAC	Memorandums de solicitud de compras.
11	Solicitar y completar la información.	11.1 Que el personal que recibió la solicitud original, registre molestia al recibir una nueva solicitud de completación de información e impida fluidez efectiva de la información solicitada.	M	Calendarizar capacitaciones técnicas y entrenamientos que contribuyan a mejorar las capacidades de personal técnico o de apoyo, que permitan mejorar las destrezas necesarias y se realicen mejores aportes al producto IEASEN.	DGEM (Especialista Energético II)	Humanos, Técnicos y Materiales	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de capacitacion es realizadas.	Listas de asistencias a las capacitaciones programadas, capturas de pantalla.



12	Procesar Información	12.1 No contar con equipos de tecnologías especializadas para un adecuado uso de las herramientas de Software necesario en el procesamiento de grandes cantidades de datos que son necesarios para elaboración del IEASEN, lo que podría traer inexactitud en las conclusiones finales.	M	Mantenimiento predictivo de la planta generadora de energía eléctrica del edificio de la SEN ante cualquier tipo de suspensión de servicio de la empresa distribuidora.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo).	Humanos, Técnicos y Materiales	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de Mantenimientos dados a la planta.	Reportes técnicos de funcionamiento del edificio sede.
		12.2 No contar con equipos de personal especializado para un adecuado uso de las herramientas de Software necesario en el procesamiento de grandes cantidades de datos que son necesarios para elaboración del IEASEN lo que podría desembocar en dificultades técnicas.	M	Realizar reunión con equipo técnico y personal de apoyo para discutir los aspectos técnicos no concordantes con los lineamientos originales de dicho informe.		Humanos, Técnicos.	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de Reuniones de equipo realizadas para el producto IEASEN	Listas de asistencias de reuniones o capturas de pantalla.
13	Elaborar Borrador del IEASEN.	13.1 La suspensión parcial o fallas prolongadas del suministro de energía eléctrica en las oficinas provocaría que los equipos y las tecnologías de la información no puedan usarse y esto no permitiría el desarrollo de los trabajos en	B	Se solicita ayuda a personal de apoyo y con insumos gráficos y visuales se prepara revisión de la estética y se implementa mejora.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo).	Humanos, Técnicos.	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de reuniones con personal que NO es de la DGEM para contar con su apoyo.	Listas de asistencias de reuniones o capturas de pantalla.



14	Revisar borrador del IEASEN	14.1 El Borrador IEASEN no cumple con los lineamientos ya establecidos por DGEM y versiones de informes anteriores. Lo que conllevaría a atrasos en la elaboración del informe.	B	Se abordan todas las observaciones que tiene Director de DGEM y se procede a cambios o correcciones.	DGEM (Director)	Técnicos	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de observaciones que tenga Director DGEM.	Correos Electrónicos de detalle a Equipo.
15	Preparar informe IEASEN.	15.1 Con un informe ya conformado, no contar con un borrador visualmente atractivo, lo que podría representar un informe incompleto de ideas claras y ordenadas.	B	Llevar un registro de las revisiones de las últimas versiones del IEASEN. Tanto en la última etapa de aprobación como a lo largo de todo el procedimiento.	DGEM (Especialista Energético II).	Materiales	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de revisiones.	Borrador del IEASEN / correos electrónicos compartidos.
		15.2 Existen observaciones de fondo por parte de Director de DGEM que amerita algún cambio o corrección. Según el caso, esto podría comprometer algún lapso de tiempo considerable.	B	Se reciben, analizan y atienden todas las observaciones y retroalimentaciones por parte de las Instituciones involucradas para integrar las aportaciones que hayan sido proporcionadas dentro de los tiempos establecidos.		Técnicas	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de revisiones.	Borrador del IEASEN
	Enviar y Socializar	16.1 Que se envíe una versión equivocada de informe final a instituciones involucradas, y que en función de ello se genere la posibilidad de observaciones erróneas en retroalimentación del IEASEN.	B	Calendarizar con suficiente anticipación la presentación del informe IEASEN a modo que la mayoría de Direcciones de la SEN confirmen la participación de sus colaboradores.		Humanos, Técnicos y Materiales	1/1/2025	30/10/2025	Cantidades de Reuniones virtuales programadas de socialización de informe.	Capturas de pantalla de reuniones virtuales.

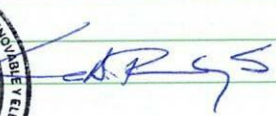


16	Informe Preliminar IEASEN	16.2 Que sea necesario realizar modificaciones y/o correcciones al informe final del IEASEN. Ya que se reciben observaciones del contenido técnico y a la vez retroalimentación proporcionada por las instituciones involucradas.	B	Presentar a tiempo el informe a autoridades de Subsecretaría, para que se cuente con una revisión completa y satisfactoria del Informe IEASEN por parte de la referida autoridad y demás unidades técnicas.	DGEM (Director)	Técnicos	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de remisiones a Subsecretaría.	Acuses de recibido por Subsecretaría de la SEN.
17	Presenta informe del IEASEN.	17.1 No se lleva a cabo la actividad de presentación de informe a lo interno de la SEN por no estar debidamente coordinada. Lo que no permitiría una socialización adecuada del IEASEN.	B	Comunicar y resolver con el equipo de DGEM las observaciones de último término en tiempo, superando también cualquier imprevisto u obstáculo tecnológico para la remisión de IEASEN	DGEM (Director)	Técnicos	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de observaciones que tenga Director DGEM.	Correos Electrónicos de detalle a Equipo.
		17.2 Que visto bueno tarde demasiado tiempo de parte de SubDM y Direcciones Técnicas. Lo que constituiría en atraso para acceder a siguientes etapas del producto final de elaboración de informe IEASEN.	B	Incluir un resumen ejecutivo adecuado para que pueda ser revisado en corto periodo tiempo por Secretario de Estado.		Técnicos	1/1/2025	30/10/2025	Resumen Ejecutivo Creado	Aprobación de Secretario de Estado de la SEN.



18	Remitir informe final IEASEN	18.1 Que Director DGEM tenga observaciones de último momento sobre Documento Final. Lo que implicaría tomarse el tiempo para realizar las debidas y señaladas correcciones.	B	Abordar y reservar los tiempos necesarios con el equipo encargado, las observaciones que ameriten cambios y correcciones en informe Final IEASEN.	DGEM (Director)	Técnicos	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de observaciones recopiladas de Secretario de Estado.	Comunicación interna o correos electrónicos.
19	Aprueba informe final IEASEN	19.1 Que por sus múltiples funciones, DM tenga imprevistos para cumplir con la aprobación de versión Final de IEASEN en tiempo estipulado por su parte.	B	Director DGEM en caso de cualquier imprevisto delega actividad para remisión de la versión correcta del IEASEN.	Despacho Ministerial (DM)	Humanos	1/1/2025	30/10/2025	Remisión de Documento.	Comunicación interna o correos electrónicos.
		19.2 Que se reciban observaciones de DM que ameriten cambios o correcciones, lo que implicaría reevaluar en función de ellas para que esté lista la aprobación de informe Final de IEASEN.	B	Llevar un registro de las revisiones de las últimas versiones del IEASEN. Tanto en la última etapa como a lo largo de todo el procedimiento.		Materiales	1/1/2025	30/10/2025	Cantidad de revisiones.	Informe del IEASEN.



20	Remite para Publicación el IEASEN	20.1 Que Director DGEM tenga imprevisto personal, de agenda de trabajo u obstáculo tecnológico que impida la remisión de informe final a Unidad de Comunicaciones.	B	Director DGEM en caso de cualquier imprevisto delega actividad para remisión de la versión correcta del IEASEN.	DGEM (Director)	Materiales	1/1/2025	30/10/2025	Remisión de Documento.	Correo Electronico o Comunicación Interna.
21	Archivar una copia en físico y digital del IEASEN.	21.1 DGEM guarda una copia Física o Digital de una versión que NO es la FINAL del IEASEN y esto implicaría tener un producto final incorrecto.	B	Llevar un registro de las revisiones de las últimas versiones del IEASEN. Tanto en la última etapa como a lo largo de todo el procedimiento.	DGEM (Director)	Humanos	1/1/2025	30/10/2025	Remisión de Documento.	Gestion de Archivo
Elaborado por: Ing. Daniel O. Escoto			Revisado por: Dr. Miguel Figueroa			Aprobado por: Ing. Tomas Antonio Rodriguez				
Firma: 			Firma:  			Firma:  				
Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025				



SECRETARÍA DE ENERGÍA

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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 seguido de las siglas de la
institución
F-31-SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROC	Emisión de opinión técnica o especializada a entidades públicas y privadas. / Procedimiento solicitud de Dictámenes Técnicos para requerimientos varios.									
OBJETIVO:	Proporcionar información objetiva, experta y relevante sobre los temas que están dentro de la competencia de la Dirección, con el fin de apoyar la toma de decisiones informadas y mejorar la comprensión sobre el mismo.									
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo	(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	Recibir, registrar y revisar si es competencia y asignar Dictamen.	1.1 Que se acuse de recibido el expediente tomándose como competente a la Dirección General de Electricidad y Mercados. Cuando NO es competencia de la Dirección.	M	Establecer en forma clara y precisa cuales son los límites y los alcances de las competencias de la Dirección.	DGEM (Asistente Ejecutivo)	Técnicos.	1/1/2024	30/12/2024	Cantidad de competencias de la Dirección.	Acuse de recibido en Remisión de Devolución a secretaría General.
		1.2 Que se acuse de recibido el expediente tomándose como NO competente a la Dirección General de Electricidad y Mercados. Cuando SI es competencia de la Dirección.	M	Establecer en forma clara y precisa cuales son los límites y los alcances de las competencias que tiene la Dirección.	DGEM (Director)	Humanos, Técnicos.	1/1/2024	30/12/2024	Cantidad de competencias de la Dirección.	Comunicación Interna.



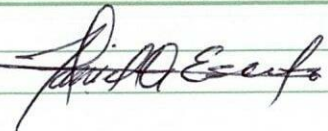
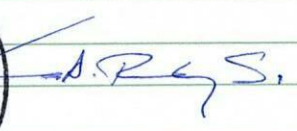
2	Elaborar Informe o análisis Técnico.	2.1 Que las respuestas de los requerimientos de información solicitados a otras Instituciones y actores, sean meritorios de un manejo o seguimiento para poder obtener la totalidad de los elementos claves para una emisión de opinión técnica, según la temática. Lo que conlleva a atrasos diversos dependiendo de los agentes involucrados.	B	Implementar mayor claridad en la formulación de las consultas a las diversas instituciones de participación en el rubro de competencia.	Coordinador (o Delegado) UAEC-UAME/DGEM	Humano	1/1/2024	30/12/2024	Cantidad de acciones de seguimiento.	Oficios de respuesta con la Información requerida.
		2.2 Que las competencias del Analista Técnico no sean las suficientes para la elaboración del informe de forma diligente.	A	Contratación de personal con la suficiente competencia técnica y expertis, que abarque la mayoría de los tópicos que vé la DGEM.	Coordinador (o Delegado) UAEC-UAME/DGEM	Técnico	1/1/2024	30/12/2024	Cantidad de competencias técnicas necesarias.	PAAC Formulado y entregado.
		2.3 Entrega tardía del informe que será usado para realización del dictamen.	A	A nivel interno de DGEM se encuentran razones de las deficiencias y se procuran correcciones con el personal.	Coordinador (o Delegado) UAEC-UAME/DGEM	Humano, Técnico	1/1/2024	30/12/2024	Cantidad de acciones de seguimiento para correctivos.	Comunicación Interna.
		2.4 Que por motivos de múltiples ocupaciones / asignaciones, el encargado, Analista Técnico se le presenten dificultades especiales en el contenido de la temática o ejercicio de su investigación que le impida remitir a tiempo el informe.	B	Se identifican los posibles elementos temáticos de dificultad, para evitar que estos sean motivo de interrupciones para una entrega a tiempo.	Coordinador (o Delegado) UAEC-UAME/DGEM	Técnico	1/1/2024	30/12/2024	Cantidad de temas identificados.	Borrador de Informe Elaborado.



[Handwritten signature]

3	Revisar y aprobar Informe o análisis Técnico.	3.1 Que el informe o análisis NO este completo a criterio del Director General según los requerimientos establecidos.	B	Especificar y escudriñar a nivel de la dirección y equipo técnico, los elementos por los cuales el informe o análisis está incompleto, para llegar a su resolución pronta.	DGEM (Director)	Humano y Técnico	1/1/2024	30/12/2024	Cantidad de observaciones de corrección realizadas por Director.	Informe Elaborado.
4	Elaborar Dictámen Técnico.	4.1 Que por sus múltiples funciones, el Director de DGEM no logre cumplir con elaboración de Dictamen en el tiempo estipulado.	M	Pedirá prorroga en el momento de etapa inicial; es decir ,cuando la recepción de dicho expediente.	DGEM (Director)	Humano y Técnico	1/1/2024	30/12/2024	Cantidad de solicitudes de prorroga	Acuse de recibido de solicitudes.
		4.2 Que el Director de DGEM visualice distintas aristas sobre compleja temática ; que provocan una idea divergente y conceptos NO muy bien definidos, como para emitir conclusiones sólidas o recomendaciones claras en un dictamen, dentro de los tiempos establecidos.	A	Incluir estas tematicas de compleja constitución dentro de la curricula formativa a lo interno de la DGEM.	DGEM (Director)	Técnico	1/1/2024	30/12/2024	Cantidad de acciones de seguimiento para correctivos.	Comunicación Interna.



5	Remitir dictamen Técnico.	5.1 Que al momento de remisión, no se registre dictamen técnico en el libro de entradas y salidas como corresponde. Lo que crearía un vacío de información y no poseer justificación del PASO del mencionado en el proceso del dictamen ya elaborado.	B	Llevar un control debidamente señalado y foleado del documento, expediente o informe que se maneja durante todo el proceso, especialmente en su remisión de documento final.	DGEM (Director)	Técnico	1/1/2024	30/12/2024	Cantidad de registros en el libro de control de entradas y salidas.	Registros del libro de control de entradas y salidas de oficios.
6	Archivar una copia en físico y digital del dictamen técnico.	6.1 Por manejo de múltiples expedientes de dictamen, NO guardar o archivar el documento en procesamiento en su correspondiente folder.	B	Llevar un control debidamente señalado y foleado del documento, expediente o informe que se maneja durante todo el proceso, especialmente en su archivado final.	DGEM (Asistente Ejecutivo)	Técnico	1/1/2024	30/12/2024	Cantidad de registros en el libro de control de entradas y salidas.	Registros del libro de control de entradas y salidas de oficios.
Elaborado por: Ing. Daniel Escoto			Revisado por: Dr. Miguel Figueroa			Aprobado por: Ing. Tomas Antonio Rodriguez				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025			Fecha: Abril 2025				