



SECRETARÍA DE ENERGÍA

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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Atención al ciudadano / Recepción de documentos varios

OBJETIVO: Procurar el Nivel Óptimo de Atención al Usuario, para Garantizar la Satisfacción de la Población.

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	Recepción de Solicitud	1.2- Extraviar la solicitud en ventanilla.	B	Control diario en libros y formato en excel sobre las solicitudes recibidos en Ventanilla unica.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
2	Verificación de Expediente	2.1- Que la solicitud no sea competencia de la Secretaría.	B	Capacitar al personal involucrado en los diferentes procedimientos.	Secretaría General	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de capacitaciones programadas	Lista de asistencia a capacitación
3	Ingreso de expediente al registro	3.1 - Ingresar documentación con información errónea (autenticada y refrendada, número de expediente, Nombre de la empresa, nombre del apoderado, fecha, Dirigido a).	B	Verificar la Información que se esta ingresando en libros y cuadros digitales.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
4	Remisión de Expediente	4.1 - Remitir a Secretaria General los documentos fuera de tiempo	B	Remitir a Secretaria General la documentrtación registrando en el libro de "Asignaciones" y "Documentos varios". Tener un archivo en Excel y un cuaderno único para el control de traslado de documentos.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros (Asignaciones - Documentos Varios) capturas de pantalla del archivo en Excel



5	Registra Ingreso de Expediente con providencia para requerir	7.1 - Ingresar documentación con información errónea (autenticada y refrendada, número de expediente, Nombre de la empresa, nombre del apoderado, fecha, Dirigido a).	B	Verificar la información que se esta ingresando en libros y cuadros digitales.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
6	Remisión de expediente para firma providencia de requerimiento	8.1 - Remitir el expediente a Secretaría General sin sello y firma de recibido de Ventanilla Única.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello de recibido.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
7	Remisión de Expediente con providencia de requerimiento	11.1 - Remitir el expediente a Secretaría General sin sello y firma de recibido de Ventanilla Única.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello de recibido.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
8	Recepción de Documentos para Cumplimentar Expediente	13.1 - Traspapelar documentos en Ventanilla Única.	B	Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
9	Agrega Documentación adicional a Expediente	15.1 - Ingresar documentación con información errónea (autenticada y refrendada, número de expediente, Nombre de la empresa, nombre del apoderado, fecha, Dirigido a).	B	Verificar la información que se esta ingresando en libros y cuadros digitales.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
10	Remisión de Expediente	16.1 - Remitir el expediente a Secretaría General sin sello y firma de recibido de Ventanilla Única.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello de recibido.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel



11	Recepciona y Revisa Expediente	18.1 - Asignar expediente a Secretaria General a un Asesor / Oficial juridico con exceso de carga laboral.	B	Asignar expedientes a los abogados de Secretaria General de manera equitativa para lograr un balance de carga laboral.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografias de los libros (Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel
12	Registra Expediente	19.1 - Ingresar documentación con información errónea (autenticada y refrendada, número de expediente, Nombre de la empresa, nombre del apoderado, fecha, Dirigido a).	B	Verificar la información que se esta ingresando en libros y cuadros digitales.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes Ingresados	Fotografias de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
13	Remisión de Expediente	20.1 - Remitir el expediente a Secretaría General sin sello y firma de recibido de Ventanilla Unica.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello de recibido.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes Ingresados	Fotografias de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
14	Recepción y Revisión Expediente que contiene Providencias/Dictamen Técnico de la Dirección/Unidad donde se remitió para trabajo.	22.1 - Encontrar errores de forma en el dictamen técnico y pasar al Asesor Legal / Oficial Jurídico.	B	Revisar el Dictamen Técnico / Legal tomando en cuenta: Firma, Fecha, Folio, Número de expediente. Regresar Dirección / Unidad en caso de que el Dictamen presente errores de forma.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes con Ingresados	Fotografias de los libros (Recibidos - Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel
15	Registra Ingreso de Expediente	23.1 - Ingresar documentación con información errónea (autenticada y refrendada, número de expediente, Nombre de la empresa, nombre del apoderado, fecha, Dirigido a).	B	Verificar la información que se esta ingresando en libros y cuadros digitales.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografias de los libros (Recibidos - Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel
16	Remisión de Expediente	24.1 - Remitir el expediente a Secretaria General sin sello y firma de recibido de Ventanilla Unica.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello de recibido.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografias de los libros (Recibidos - Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel



17	Recepción de Expediente con Dictamen Técnico	25.1 - Encontrar errores de forma en el dictamen técnico y pasar al Asesor Legal / Oficial Jurídico.	B	Revisar el Dictamen Técnico / Legal tomando en cuenta: Firma, Fecha, Folio, Número de expediente. Regresar Dirección / Unidad en caso de que el Dictamen presente errores de forma.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes con Ingresados	Fotografías de los libros (Recibidos - Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel
18	Registra Ingreso de Expediente con dictamen legal	28.1 - ingresar documentación con información errónea (autenticada y refrendada, número de expediente, Nombre de la empresa, nombre del apoderado, fecha, Dirigido a).	B	Verificar la información que se esta ingresando en libros y cuadros digitales.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros (Recibidos - Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel
19	Remisión de Expediente con dictamen legal	29.1 - Remitir el expediente a Secretaría General sin sello y firma de recibido de Ventanilla Unica.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello de recibido.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros (Recibidos - Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel
20	Expediente para Firma de resolución	30.1 - Recibir el expediente del Despacho Ministerial sin firma autorizada.	B	Revisar que la Resolución cuente con Firma. Regresar Despacho Ministerial en caso de que la Resolución no este firmada	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros (Recibidos - Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel
21	Registra Ingreso de Expediente con resolución	31.1 - Traspapelar el Expediente y remitirlo fuera de tiempo.	B	Llenar el control en Digital y en el libro "Expedientes Recibidos	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
22	Registra Ingreso de Expediente resolución	34.1 - ingresar documentación con información errónea (autenticada y refrendada, número de expediente, Nombre de la empresa, nombre del apoderado, fecha, Dirigido a).	B	Verificar la información que se esta ingresando en libros y cuadros digitales.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel



23	Remisión de Expediente con resolución	35.I - Remitir a Secretaría General sin la firma de la Secretaría General.	B	Pasar el expediente al asesor con resolución a firma por la Secretaría General para su notificación.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros (Recibidos - Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel
Elaborado por: Abog. Angela Geovanna Benitez Romero / Lic. Alberto Isai Cruz Lopez			Revisado por: Abog. Luis Esteban Martínez Sánchez			Aprobado por: Ing. Tomás Antonio Rodríguez Sánchez				
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 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Asesoría jurídica / Interposición de Denuncias

OBJETIVO: Asegurar el Cumplimiento de la Normativa Legal Vigente en el País.

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	Recepción de solicitud de Denuncia	1.1- Que no sea competencia de la Secretaría, ocasionaría un atraso en los procesos establecidos.	B	Que el personal asignado a VU tenga conocimiento del proceso. Que el personal asignado a VU tenga conocimiento del proceso.	Secretaría General	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de capacitaciones programadas	Lista de asistencia a capacitación
2	Notificación de providencia de requerimiento	4.1 - No contar con los datos de las partes involucradas	B	Que al Formato de denuncia Interno se agregue la parte que contenga la información del denunciado. Que se elabore un formato de escrito de presentación de denuncia.	Secretaría General	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Formato de Denuncia
3	Recepción escrito de subsanación	6.1- Que se traspapele la denuncia.	B	Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
4	Revisión de la subsanación a la solicitud de Denuncia	8.1 - Que el asesor no conozca la estructura de la institución y las funciones de área.	B	Que el asesor asignado a la revisión del expediente, tenga el conocimiento de la estructura y funcionalidad de las direcciones y unidades de la Secretaría. Capacitación del personal.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de capacitaciones programadas	Socialización del procedimiento de Denuncia / Lista de asistencia a capacitación



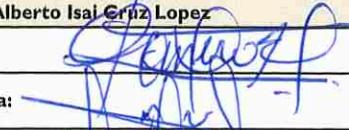
5	Remisión de expediente para firma providencia de remisión	11.1 - Que no haya firma autorizadas. Traspapelar el expediente.	B	Acuerdos de delegación de firma. Únicos de control de expedientes. Correos electrónicos informando la prioridad.	Secretaría General	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de correos enviados	Socialización mediante correo electrónico del acuerdo de delegación de la firma autorizada.
6	Remisión de Expediente	12.1 - Remitir el expediente a Ventanilla Única sin sello y firma.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello.	Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes Ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
7	Recepción Expediente con dictamen técnico	14.1 - 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.	M	Tener conocimiento de la normativa vigente. Revisión y análisis de la conclusión emitida en el dictamen técnico. Capacitación de los Asesores en procesos de denuncias y administrativos.	Secretaría General	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de capacitaciones programadas	Socialización del procedimiento de Denuncia / Lista de asistencia a capacitación
8	Revisión y Análisis	15.1 - Que el asesor no conozca la estructura de la institución y las funciones de área.	B	Que el asesor asignado a la revisión del expediente, tenga el conocimiento de la estructura y funcionalidad de las direcciones y unidades de la Secretaría. Capacitación del personal.	Secretaría General	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de capacitaciones programadas	Socialización del procedimiento de Denuncia / Lista de asistencia a capacitación
9	Notificación de providencia de requerimiento	17.1 - No contar con los datos de las partes involucradas	B	Que al Formato de denuncia Interno se agregue la parte que contenga la información del denunciado. Que se elabore un formato de escrito de presentación de denuncia.	Secretaría General	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes Ingresados	Formato de Denuncia
10	Recepción escrito de contestación de la denuncia	19.1- Que se traspapele la denuncia.	B	Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes con Ingresados	Fotografías de los libros (Recibidos - Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel
11	Remisión de Expediente Analizado	21.1 - Remitir el expediente a Ventanilla Única sin sello y firma.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes con Ingresados	Fotografías de los libros (Recibidos - Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel



12	Remisión de expediente para firma providencia de remisión	23.1 - Remitir el expediente a Ventanilla Única sin sello y firma.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes con ingresados	Fotografías de los libros (Recibidos - Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel
13	Recepción Expediente con dictamen legal	27.1 - 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.	M	Tener conocimiento de la normativa vigente. Revisión y análisis de la conclusión emitida en el dictamen técnico. Capacitación de los Asesores en procesos de denuncias y administrativos.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de capacitaciones programadas	Socialización del procedimiento de Denuncia / Lista de asistencia a capacitación
14	Elaboración de Resolución o auto motivado	28.1 - Consignar erróneamente el número de Resolución.	B	Control de número de Resoluciones.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de resoluciones emitidas	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
15	Remisión de expediente con resolución o auto motivado	29.1 - Remitir el expediente a Ventanilla Única sin sello y firma.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes con egresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
16	Recepción de Expediente con Resolución o auto motivado Firmada	32.1 - Traspapelar el expediente y no asignarlo en el tiempo establecido.	B	Únicos de control de expedientes.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes con ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
17	Notificación de Resolución o auto motivado	33.1 - Que no reciban las partes involucradas la notificación por problemas en los correos electrónicos.	M	Programar el correo electrónico institucional para que confirme la lectura del correo electrónico.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de notificaciones realizadas	Captura de pantalla de la confirmación de lectura
18	Espera Interposición de recurso de reposición	34.1 - No elaborar la providencia de caducidad del Recurso en el tiempo establecido en Ley.	B	Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de notificaciones realizadas	Captura de pantalla de la confirmación de lectura
19	Entrega de expedientes administrativos para análisis	36.1 - Traspapelar el expediente y no asignarlo en el tiempo establecido.	B	Únicos de control de expedientes.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes con Ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel



20	Remisión de expediente para firma providencia de remisión	39.1 - Remitir el expediente a Ventanilla Única sin sello y firma.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes con egresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
21	Recepción de expediente con providencia de remisión firmada	40.1 - Traspapelar el expediente y no asignarlo en el tiempo establecido.	B	Únicos de control de expedientes.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes con ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
22	Entrega de expedientes administrativos para análisis	42.1 - Traspapelar el expediente y no asignarlo en el tiempo establecido.	B	Únicos de control de expedientes.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes con ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
23	Notificación de la resolución por recurso de reposición promovido contra la resolución que resuelve la denuncia	45.1 - Que no reciban las partes involucradas la notificación por problemas en los correos electrónicos.	M	Programar el correo electrónico institucional para que confirme la lectura del correo electrónico.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de notificaciones realizadas	Captura de pantalla de la confirmación de lectura
24	Notifica Ejecución de la Resolución o auto motivado	47.1 - Que no reciban las partes involucradas la notificación por problemas en los correos electrónicos.	M	Programar el correo electrónico institucional para que confirme la lectura del correo electrónico.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de notificaciones realizadas	Captura de pantalla de la confirmación de lectura
25	Archivar	48.1 - No elaborar providencia de archivo.	B	Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de notificaciones realizadas	Captura de pantalla de la confirmación de lectura

Elaborado por: Abog. Angela Geovanna Benitez Romero / Lic. Alberto Isai Cruz Lopez			Revisado por: Abog. Luis Esteban Martínez Sánchez			Aprobado por: Ing. Tomás Antonio Rodríguez Sánchez		
Firma:		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 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Asesoría jurídica / Procedimiento para resolver petición de Oposición

OBJETIVO: Asegurar el cumplimiento de la Normativa Legal vigente en el país.

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	Recepción de solicitud de oposición	1.1 - Que no sea competencia de la Secretaría, ocasionaría un atraso en los procesos establecidos.	M	Asignar un abogado a VU para que revise los requisitos legales para la solicitud de oposición que ingresan a la SEN, así mismo cotejar los documentos que se presentan y que requieran cotejo. Capacitación constante al personal de VU.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de documentos que son requisitos a presentar	Correo de asignación de Abogado a VU / Listado de capacitación.
2	Revisión del expediente de oposición	4.1 - Que el asesor no conozca la estructura de la institución y las funciones de área.	B	Que el asesor asignado a la revisión del expediente, tenga el conocimiento de la estructura y funcionalidad de las direcciones y unidades de la Secretaría. Capacitación del personal.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de capacitaciones programadas	Socialización del procedimiento de Oposición / Lista de asistencia a capacitación
3	Notificación de Requerimiento de para subsanación de la solicitud de oposición	8.1 - No contar con los datos de las partes involucradas	B	Que se agregue la parte que contenga la información de las partes.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
4	Recepción escrito de subsanación	10.1- Que se traspapele la documentación.	B	Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel



5	Revisión de la subsanación a la solicitud de oposición	13.1 - Que el asesor no conozca la estructura de la institución y las funciones de área.	B	Que el asesor asignado a la revisión del expediente, tenga el conocimiento de la estructura y funcionalidad de las direcciones y unidades de la Secretaría. Capacitación del personal.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de capacitaciones programadas	Socialización del procedimiento de Oposición / Lista de asistencia a capacitación
6	Notificación de traslado de actuaciones para contestación de oposición	15.1 - No contar con los datos de las partes involucradas	B	Que se agregue la parte que contenga la información de las partes.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
7	Recepción de la contestación	17.1- Que se trasapele la documentación.	B	Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
8	Notificación de Requerimiento de contestación de la oposición	21.1 - No contar con los datos de las partes involucradas	B	Que se agregue la parte que contenga la información de las partes.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
9	Recepción escrito de subsanación de la contestación de la oposición	23.1- Que se trasapele la documentación.	B	Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
10	Análisis de subsanación (contestación de oposición)	26.1 - Que el asesor no conozca la estructura de la institución y las funciones de área.	B	Que el asesor asignado a la revisión del expediente, tenga el conocimiento de la estructura y funcionalidad de las direcciones y unidades de la Secretaría. Capacitación del personal.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de capacitaciones programadas	Socialización del procedimiento de Oposición / Lista de asistencia a capacitación
11	Notificación del vencimiento de plazo para contestación de oposición	28.1 - No contar con los datos de las partes involucradas	B	Que se agregue la parte que contenga la información de las partes.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
12	Remisión de expediente de oposición a Dictamen Técnico	29.1 - Remitir el expediente a Ventanilla Única sin sello y firma.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel

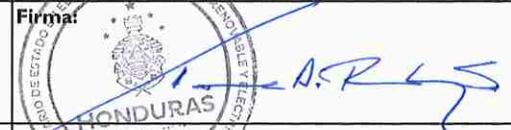


13	Recepción de Dictamen Técnico	32.1 - Que el Dictamen no atienda la Oposición, que no sea concluyente y/o congruente, que tenga errores de forma o de fondo que afecten el proceso.	B	Tener conocimiento de la normativa vigente. Revisión y análisis de la conclusión emitida en el dictamen técnico. Capacitación de los Asesores en procesos de oposición y administrativos.	Secretaría General	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de capacitaciones programadas	Socialización del procedimiento de Denuncia / Lista de asistencia a capacitación
14	Analizar expedientes con Dictamen Técnico	34.1 - Que el asesor no conozca la estructura de la institución y las funciones de área.	B	Que el asesor asignado a la revisión del expediente, tenga el conocimiento de la estructura y funcionalidad de las direcciones y unidades de la Secretaría. Capacitación del personal.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de capacitaciones programadas	Socialización del procedimiento de Oposición / Lista de asistencia a capacitación
15	Notificar auto apertura a pruebas	35.1 - No contar con los datos de las partes involucradas	B	Que se agregue la parte que contenga la información de las partes.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes Ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
16	Recepción de medios probatorios	37.1- Que se traspapele la documentación.	B	Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes Ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
17	Admisión y practica de los medios probatorios	41.1- Que se traspapele la documentación.	B	Control en archivo en Excel y un cuaderno único para el control de asignación de documentos.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes Ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
18	Recepción de Dictamen Técnico y Dictamen Legal	44.1 - Que el Dictamen no atienda la Oposición, que no sea concluyente y/o congruente, que tenga errores de forma o de fondo que afecten el proceso.	B	Tener conocimiento de la normativa vigente. Revisión y análisis de la conclusión emitida en el dictamen técnico. Capacitación de los Asesores en procesos de oposición y administrativos.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes con Ingresados	Fotografías de los libros (Recibidos - Asignaciones) / capturas de pantalla del archivo en Excel
19	Elaboración Resolución de la solicitud de oposición	46.1 - Consignar erróneamente el número de Resolución.	B	Control de número de Resoluciones.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de resoluciones emitidas	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel



20	Notificación de Resolución de la solicitud de oposición	47.1 - Que no reciban las partes involucradas la notificación por problemas en los correos electrónicos.	M	Programar el correo electrónico institucional para que confirme la lectura del correo electrónico.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de notificaciones realizadas	Ultima notificación Realizada
21	Presentación de recurso de reposición contra la resolución de la solicitud de la oposición	48.1 - No elaborar la providencia de caducidad del Recurso en el tiempo establecido en Ley.	B	Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de notificaciones realizadas	Captura de pantalla de la confirmación de lectura
22	Entrega de expedientes administrativos para análisis	50.1 - Traspapelar el expediente y no asignarlo en el tiempo establecido.	B	Únicos de control de expedientes.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
23	Entrega de actuaciones a Dictamen Legal para la valoración del recurso presentado	53.1 - Remitir el expediente a Ventanilla Única sin sello y firma.	B	Verificar que al momento de su registro en los cuadros este con el respectivo sello.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
24	Dictamen legal del recurso de reposición promovido contra la resolución emitida	54.1 - Que el Dictamen no atienda la Oposición, que no sea concluyente y/o congruente, que tenga errores de forma o de fondo que afecten el proceso.	B	Tener conocimiento de la normativa vigente. Revisión y análisis de la conclusión emitida en el dictamen técnico. Capacitación de los Asesores en procesos de oposición y administrativos.	Secretaría General	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de capacitaciones programadas	Socialización del procedimiento de Oposición / Lista de asistencia a capacitación
25	Entrega de expedientes administrativos para análisis	55.1 - Traspapelar el expediente y no asignarlo en el tiempo establecido.	B	Únicos de control de expedientes.	Receptor y Revisor de Documentos	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
26	Resolución del recurso de reposición promovido contra la resolución emitida	57.1 - Consignar erróneamente el número de Resolución.	B	Control de número de Resoluciones.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de resoluciones emitidas	Fotografías de los libros / capturas de pantalla del archivo en Excel
27	Notificación de la resolución por recurso de reposición promovido contra la resolución que resuelve la oposición	58.1 - Que no reciban las partes involucradas la notificación por problemas en los correos electrónicos.	M	Programar el correo electrónico institucional para que confirme la lectura del correo electrónico.	Secretaría General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de notificaciones realizadas	Captura de pantalla de la confirmación de lectura



28	Archivo de expediente de oposición por incumplimiento de requerimiento al inicio del procedimiento Art 63 LPA	60.I - No elaborar providencia de archivo.	B	Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución.	Secretaria General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de notificaciones realizadas	Captura de pantalla de la confirmación de lectura
29	Archivo de expediente de oposición con resolución firme y ejecutado su cumplimiento	61.I - No elaborar providencia de archivo.	B	Que el asesor asignado mantenga un control y seguimiento de la Resolución.	Secretaria General / Asesor Legal / Oficial Jurídico	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de notificaciones realizadas	Captura de pantalla de la confirmación de lectura
Elaborado por: Abog. Angela Geovanna Benitez Romero / Lic. Alberto Isai Cruz Lopez			Revisado por: Abog. Luis Esteban Martínez Sánchez			Aprobado por: Ing. Tomás Antonio Rodríguez Sánchez				
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 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO: Atención, derivación y emisión documental / Metodología de Archivo

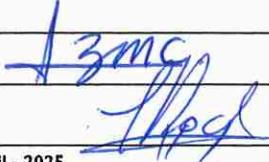
OBJETIVO: Asegurar el manejo y custodia de la correspondencia institucional, durante todo el ciclo documental.

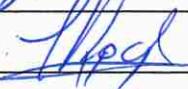
No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Organizar y clasificar el documento.	El no llevar el control de la información que se recibe puede causar atrasos en la gestión de la Dirección o Unidad ejecutora	B	Digitar en el formato de Control de ingreso del documento.	Jefe de Archivo General de la SEN	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Capturas de pantalla del archivo en Excel
2	Preparación y organización de la documentación a transferir al Archivo General SEN	Que la Ficha de Información del archivo no concuerde con los documentos preparados	B	Identificar los campos que contiene la Ficha de Información del Archivo para un mayor control.	Dirección y/o Unidad (Delegado de manejo de Archivo de Gestión)	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes Ingresados	Ficha de archivo
3	Recepción de Traslado Documental de las Direcciones/ Unidades de la SEN	El no registrar la información recepcionada en los formatos de control de archivo, puede ocasionar el extravío de la misma.	B	Registrar la información recepcionada en los formatos de control digital de correspondencia/expedientes/subsidios entre otros.	Jefe de Archivo General de la SEN	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Capturas de pantalla del archivo en Excel
4	Registrar, ubicar y custodiar los documentos en el archivo central.	Una mala identificación de la ubicación de los documentos transferidos puede entorpecer una futura búsqueda.	B	Identificar claramente el área correspondiente a cada Dirección y Unidad al momento de registrar o buscar sea más fácil llevar a cabo la actividad.	Jefe de Archivo General de la SEN	Humano / Material	ene-25	sep-25	Cantidad de expedientes ingresados	Capturas de pantalla del archivo en Excel

Elaborado por: Lic. Zina Marcela Carvajal Gomez / Ing. Luis Alberto Rodriguez Aleman

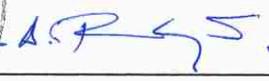
Revisado por: Abog. Luis Esteban Martínez Sánchez

Aprobado por: Ing. Tomás Antonio Rodríguez Sánchez

Firma: 

Firma: 

Fecha: Abril - 2025

Firma: 

Fecha: Abril - 2025

