



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

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

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SEN

NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:

ELABORACION DE DICTAMEN LEGAL

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para realizar el procedimiento de elaboración de dictámenes legales de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía y sus Direcciones o Unidades correspondientes, con vistas a dar cumplimiento a la normativa establecida.

| 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 | Recibir, revisar verificar y registrar la solicitud en ventanilla única de Secretaría General. | 1.1 Recibir las solicitudes en las cuales la Secretaría de Energía no tenga competencia, ocasionando atrasos en el proceso, tanto para el usuario como para la institución. | B | Capacitar al personal de ventanilla única en cuanto a la competencia atribuida a esta Secretaría de Estado, así como a las funciones de cada una de las Direcciones y/o unidades. | Director de Servicios Legal | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Diciembre 2025 | Cantidad Capacitaciones | Lista de asistencia |
| | | 1.2 Recibir las solicitudes en las cuales la Secretaría de Energía no tenga competencia, ocasionando atrasos en el proceso, tanto para el usuario como para la institución. | | Establecer horario de recepción de documentos y atención permanente. Llevar un Check Lista por expediente. Tener un archivo en Excel y un cuaderno único para el control de traslado de documentos. | Director de Servicios Legales o oficial Jurídico | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Diciembre 2025 | cantidad de documentos | Cuadro de Exel |
| | | 1.3 Traspapelar documentos en ventanilla única, ocasionando mal procedimiento desde el inicio y atraso al proceso. | | Actualizar diariamente el archivo de documentos. | Oficial Jurídico | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Diciembre 2025 | Numero de expedientes | Fotografías de Archivo |
| 2 | Revisar documentos en la recepción de la Dirección de Servicios Legales | 2.1 Revisar documentación sin percatarse que cada expediente este completo, ocasionando atrasos en el proceso. | B | Capacitar el personal de ventanilla única en los procesos y procedimientos administrativos correspondientes, tomando en cuenta que una vez que se emite el dictamen legal correspondiente, ya se han agotado todas las etapas previas del procedimiento. | Director de Servicios Legales | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Diciembre 2025 | cantidad de capacitaciones | Lista de asistencia |
| | | 2.2 Remitir a los asesores legales el expediente fuera de tiempo, generando incumplimiento de tiempos establecidos | | Establecer tiempos de respuesta por parte de los asesores legales, a través de autocontroles de herramientas, como Calendario Outlook, a fin de conocer la fecha limite en la cual se debe de emitir un dictamen legal. | Director de Servicios Legales | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Diciembre 2025 | Tiempo de respuesta | Solicitudes realizadas |

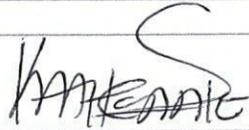
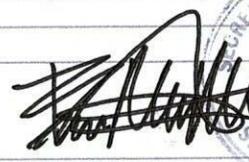
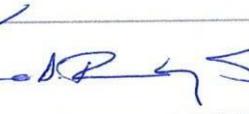


| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|-------------------------------|----------------------|------------|----------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| | | 2.3 Falta de personal en la Dirección de Servicios Legales, ocasionando que no exista un asesor legal que resuelva el dictamen legal solicitado. | | Capacitar a los asesores legales involucrado en todo el proceso, con respecto al tipo del trámite y tiempos legales establecidos. | Director de Servicios Legales | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Deciembre 2025 | cantidad de capacitaciones | Lista de asistencia |
| 3 | Asignar el Expediente a los Asesores Legales | 3.1 Provocar un desbalance en la carga laboral de los asesores legales, ocasionando errores por exceso de trabajo. | B | Elaborar una bitácora de control, que establezca la carga laboral, la materia y el conocimiento de cada asesor legal en los expedientes. | Director Legal | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Deciembre 2025 | cantidad de controles establecidos | Bitacora |
| | | 3.2 Asignar el expediente a los asesores legales, con el número de dictamen duplicado, ocasionando errores en el proceso. | | Tener un archivo en Excel y un cuaderno único para el control de dictámenes de los respectivos expedientes. | Director Legal | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Deciembre 2025 | cantidad de expedientes resguardados | Registro del archivo |
| | | 3.3 Asignar número correlativo de dictamen, previa emisión de dictamen legal, ocasionando que los dictámenes que ingresaron en fechas posteriores sean emitidos primero que los que ingresaron en fechas previas. | | Tener un archivo Excel compartido entre los asesores para el control del correlativo de dictámenes legales. | Director Legal | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Deciembre 2025 | cantidad de expedientes resguardados | Registro del archivo |
| 4 | Revisar y recibir el expediente asignado por el Asesor Legal | 4.1 Recibir el expediente administrativo incompleto, ocasionando devolución del expediente a la etapa anterior generando atrasos en el procedimiento. | B | Se revisa el expediente administrativo por parte de la recepción de la Dirección de Servicios Legales. Definir aspectos indispensables que debe de contener un expediente administrativo ya sea interno o externo conforme a la competencia atribuida a la Secretaría de Estado. | Ventanilla Unica | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Deciembre 2025 | Cantidad de aspectos responsables | Requisitos cumplidos |
| | | 4.2 Extraviar documentos durante las etapas anteriores, ocasionando atrasos en el proceso. | | Revisión de todo el expediente asignado previo a emitir el dictamen legal. | Oficial Jurídico | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Deciembre 2025 | cantidad de expedientes resguardados | Registro del archivo |
| | | 4.3 Traspapelar documentos en las etapas anteriores, ocasionando atrasos en el proceso. | | Revisión de todo el expediente asignado previo a emitir el dictamen legal. | Oficial Jurídico | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Deciembre 2025 | cantidad de expedientes resguardados | Registro del archivo |
| | | 4.4 Realizar las revisiones no conforme a los requisitos establecidos en ley, tiempo y forma, ocasionando dictámenes legales erróneos o incompletos | | Realizar dictámenes conforme a las solicitudes planteadas, fundamentando el dictamen conforme a derecho corresponda. Contando con un equipo de abogados altamente capacitados en la materia. | Oficial Jurídico | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Deciembre 2025 | Cantidad de dictámenes realizados | Listado de dictámenes elaborados |
| | | 5.1 Definir el acto administrativo incorrecto, ocasionando atrasos en la elaboración del dictamen legal y en el proceso | | Revisión de todo el expediente por parte del asesor legal, previo a definir si el dictamen legal a emitir debe de hacerse con el formato de un expediente interno o externo. | Director Legal | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Deciembre 2025 | Cantidad de expedientes resguardados | Registro del archivo |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|------------------|----------------------|------------|---------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 5 | Analizar el expediente por el asesor legal. | 5.2 Encontrar errores de forma o fondo que no se hayan revisado y corregido en las etapas anteriores, provocando atraso en el proceso. | B | Señalar y subsanar los errores de fondo y forma encontrados en la anteriores, a fin de que sean subsanados a través del dictamen legal correspondiente Elaboración de formatos de dictámenes legales para la resolución de solicitudes internas y externas de la Secretaría de Estado. | Director Legal | Materiales / Humanos | Enero 2025 | December 2025 | cantidad de expedientes resguardados | Registro del archivo |
| 6 | Elaboración de Dictamen Legal | 6.1 Elaborar el dictamen legal fuera del tiempo legal establecido, ocasionando atrasos en el proceso | B | Asignar el recurso humano necesario para realizar los dictámenes legales en el tiempo establecido en Ley para la resolución de estos. | oficial juridico | Materiales / Humanos | Enero 2025 | December 2025 | Cantidad de recurso requerido | Rquerimientos |
| | | 6.2 Elaborar el dictamen legal no conforme con la solicitud planteada | | Capacitar a los Asesores Legales para tener conocimiento básico de todas las Direcciones y/o Unidades de la Secretaría, así como los aspectos indispensables que debe tener el dictamen legal. | Director Legal | Materiales / Humanos | Enero 2025 | December 2025 | cantidad de capacitaciones | Listado de dictámenes elaborados |
| | | 6.3 Elaborar el dictamen legal sin el análisis legal correcto | | Asignar el equipo necesario y los suministros en tiempo para la impresión y escaneo del dictamen legal, para ingresar la elaboración del dictamen en el registro que lleva recepción para respaldo de la dirección de Servicios Legales. | Director legal | Materiales / Humanos | Enero 2025 | December 2025 | Cantidad de equipo | Ficha de adjudicación de equipo |
| 7 | Remitir a revisión y posterior Firma del Director Legal | 7.1 Faltar el Director Legal, ocasionando atrasos en el proceso | B | Delegar firma en caso de ausencia por viajes de trabajo, vacaciones o trabajo fuera de la oficina por varios días. | Director Legal | Materiales / Humanos | Enero 2025 | December 2025 | Cantidad de delegaciones | Acuerdo de delegación |
| | | 7.2 Firmar el dictamen legal sin revisión previa. | | Revisar el dictamen legal en cuanto a forma y fondo | Director Legal | Materiales / Humanos | Enero 2025 | December 2025 | Cantidad de dictamen | Listado de dictámenes elaborados |
| | | 8.1 Faltar el Director Legal, ocasionando atrasos en el proceso. | | Delegar firma en caso de ausencia por viajes de trabajo, vacaciones o enfermedad. | Director Legal | Materiales / Humanos | Enero 2025 | December 2025 | Cantidad de delegaciones | Acuerdo de delegación |



| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|----------------|--|------------|----------------|----------------------------|----------------|
| 8 | Remitir dictamen legal a Secretaría General | 8.2 Falta de personal en Ventanilla Única, ocasionando que la Dirección Legal no pueda remitir el expediente a la Dirección o Unidad que solicita el dictamen legal, logrando con esto, atraso en el proceso y que el plazo para remitir las diligencias siga corriendo para la Dirección Legal. | B | Roles de turno a fin de que siempre haya alguien que reciba en Ventanilla Única | Director Legal | Materiales / Humanos | Enero 2025 | Diciembre 2025 | Cantidad de requerimientos | Requerimientos |
| Elaborado por: | | | Revisado por: | | | Aprobado por: | | | | |
| Abogada Katherine Lagos | | | Abogada Betsabe Mejia Acuerdo de Delegacion No. SEN-028-2025 | | | Vice Ministro Tomas Rodriguez | | | | |
| Firma:  | | | Firma:  | | | Firma:  | | | | |
| abr-25 | | | Fecha: abril 2025 | | | Fecha: abril 2025 | | | | |

