

 SECRETARÍA DE ENERGÍA		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							Formulario 31 SEN	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		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)	Medios Electrónicos (correos, aplicaciones informáticas)	1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Agenda y listas de asistencia de reunión
		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.						
		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 Elaboración del IEASEN.	B	Delegar a alguien en la cadena de jerarquía que represente a Especialista Energético II						

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)	Medios Electrónicos (correos, aplicaciones informáticas)	1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Borrador de la estructura del informe
3	Revisar estructura de borrador 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 por falta de	B	Retoma con acompañamiento de Dirección de DGEM más claramente los lineamientos fundamentales por los que debe constituirse el	DGEM (Director)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Correo electrónico
4	Elabora solicitudes de información.	4.1 Que las solicitudes contengan 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 malentendidos.	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)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Borradores de Oficios
5	Revisa solicitudes de información	N/A	N/A	N/A			1-ene-26		1 Informe	
6	Recibe y aprueba solicitudes de Información	N/A	N/A	N/A			1-ene-26		1 Informe	
		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	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.			1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	

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	Adecuada programación al envío de personal encargado de correspondencia en horas adecuadas para evitar tráfico muy pesado y la alta probabilidad accidentes viales.	DGEM (Director)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Oficios
		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	Se realiza seguimiento para garantizar una respuesta, completa, precisa y dentro de los plazos establecidos.			1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	
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	Solicitar reuniones 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	DGEM (Especialista Energético II)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Correos Electrónicos
		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	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 correspondiente.			1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	
9	Recibir y Recopilar la información solicitada.	9.1 Que el medio por donde 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	Elaborar una eficiente gestión de seguimiento de comunicación que se lleva a cabo con las diferentes instituciones involucradas.	DGEM (Especialista Energético II)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Bases de datos

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	Revisar oportunamente la información recibida y mantener comunicación continua con la institución fuente hasta obtener resultados los esperados.	DGEM (Especialista Energético II)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Bases de datos revisadas
11	Solicitar y completar la información.	11.1 Que el personal que recibió la solicitud original registre molestia al recibir una nueva solicitud de competición de información e impida fluidez efectiva de la información solicitada.	M	Desde inicio establecer un proceso de retroalimentación y de comunicación asertiva con todas las instituciones involucradas.	DGEM (Especialista Energético II)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Correos Electrónicos
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.	M	Identificar las deficiencias de equipo y realizar las gestiones de compra correspondiente.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo).		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Bases de datos procesadas
		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	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 IEASEN.			1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	

		12.3 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 IEASEN lo que podría desembocar en dificultades técnicas.	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 IEASEN.			1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	
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 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, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo).		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Documento borrador
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	Realizar reunión con equipo técnico y personal de apoyo para discutir los aspectos técnicos no concordantes con los lineamientos originales de dicho informe.	DGEM (Director)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Documento borrador revisado
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	Se solicita ayuda a personal de apoyo y con insumos gráficos y visuales se prepara revisión de la estética y se implementa mejora.	Ingeniero Eléctrico/ Unidad de comunicaciones		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Documento borrador revisado

16	Enviar y Socializar Informe Preliminar IEASEN	16.1 Existen observaciones de fondo por parte de director de DGEM que amerita algún cambio o corrección. Según el caso, esto podría comprometer algún lapso considerable.	B	Se abordan todas las observaciones que tiene Director de DGEM y se procede a cambios o correcciones.	DGEM (Director)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Correos electrónicos, invitación a la preentación del informe
		16.2 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	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.			1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	
		16.3 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	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.			1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	
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	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.	DGEM (Director)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Presentación, listas de asistencia, fotografías
18	Remitir informe final IEASEN	18.1 Que visto bueno tarde demasiado tiempo de parte de Subsecretario de Estado y Direcciones Técnicas. Lo que constituiría en atraso para acceder a siguientes etapas del producto final de elaboración de informe IEASEN.	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)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Informe finl

		18.2 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	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			1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	
19	Aprueba informe final IEASEN	17.1 Que, por sus múltiples funciones, Secretario de Estado tenga imprevistos para cumplir con la aprobación de versión Final de IEASEN en tiempo estipulado por su parte.	B	Incluir un resumen ejecutivo adecuado para que pueda ser revisado en corto periodo tiempo por Secretario de Estado.	Despacho Ministerial (DM)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Correo electrónico de aceptación del documento
20	Remite para Publicación el IEASEN	17.2 Que se reciban observaciones de Secretario de Estado 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	Abordar y reservar los tiempos necesarios con el equipo encargado las observaciones que ameriten cambios y correcciones en informe Final IEASEN.	DGEM (Director)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Correos Electrónicos
		18.1 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.			1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	
21	Archivar una copia en físico y digital del IEASEN.	19.1 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)		1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Documento en físico

Elaborado por: Ing. Delvin Lemus

Revisado por: Ing. Jair Nazar

Aprobado por: Lic. Miguel Galindo

Firma:

Fecha: Julio 2026

Firma:

Fecha: Julio 2026

Firma:

Fecha: Julio 2026



 SECRETARÍA DE ENERGÍA	SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 31 SEN

3RE DEL ESO/SUBPROCESO:	Documento " Estudios de Escenarios para la Expansión del Sistema Eléctrico Nacional a largo Plazo, Evaluando Objetivos de Política Energética."
IVO:	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.

(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
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 con suficiente tiempo y enviar agenda vía correo a todas las partes interesadas.	DGEM (Director)	Calendario, correo electrónico, personal técnico.	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Lista de asistencia, Fotografías
	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.			01-ene-26	01-ene-27	Informe	
	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			01-ene-26	01-ene-27	Informe	
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)	Medios Electrónicos, correo electrónico	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Borrador Estructura EESEN
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)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Borrador Estructura EESEN
Elaborar Solicitudes de información.	4.1 Que las solicitudes contengan un contenido inadecuado o inexacto en función de las consultas que se necesite realizar ante las	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)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Borrador de Correos de solicitud

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. Revisar, 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 (Especialista Energético II)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Borrador de Correos de solicitud
	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.			01-ene-26	01-ene-27	Informe	
	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			01-ene-26	01-ene-27	Informe	
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 EESEN.	Despacho Ministerial (DM)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Borrador de Correos de solicitud
	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 EESEN.	A	Realizar un nuevo oficio con autoridad ejecutiva cuya solicitud pida una mayor colaboración mediante oficios a instituciones o agentes involucrados en elaboración de EESEN y dar el seguimiento correspondiente.			01-ene-26	01-ene-27	Informe	
Enviar Solicitudes de Información	N/A		N/A	DGEM (Director)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Correo de Solicitud
Realizar Seguimiento a las solicitudes de información	N/A		N/A	DGEM (Especialista Energético II)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Correo Recordatorio

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	Elaborar una eficiente metodología de seguimiento a las comunicaciones que se llevan a cabo con las diferentes instituciones involucradas.	DGEM (Especialista Energético II)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Bases de datos
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.	B	Revisar oportunamente la información recibida y mantener comunicación continua con la institución fuente hasta obtener resultados los esperados.	DGEM (Especialista Energético II)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Bases de Datos
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 competición de información e impida fluidez de la información solicitada.	M	Desde inicio establecer un proceso de retroalimentación y de comunicación asertiva con todas las instituciones involucradas.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Bases de datos
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.	M	Identificar las deficiencias de equipo y realizar las gestiones de compra correspondiente.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Bases de datos
	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.	M	Calendarizar capacitaciones técnicas y entrenamientos contribuyan a mejorar las capacidades de personal técnico o personal de apoyo, para brindar mejores aportes al producto EESEN.			01-ene-26	01-ene-27	Informe	
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.	A	Reclasificar y re-seleccionar cuidadosamente los datos del contexto del Sistemas de Potencia analizado.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo)	Medios Electrónicos, Programas de Simulación	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Archivos Simulaciones

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.	A	La identificación y consideración de los problemas del manejo de modelos con datos imprecisos y la verificación de la compatibilidad de las herramientas utilizadas.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo)	Medios Electrónicos, Programas de Simulación	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Archivos Simulaciones
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	Reevaluar y asegurar los datos ingresados que sean precisos y que estén actualizados.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo)	Medios Electrónicos, Programas de Simulación	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Archivos Simulaciones
	15.2 Que los softwares utilizados presenten limitaciones en su capacidad para la simulación de determinados escenarios en condiciones específicas, lo que puede afectar la precisión de los resultados.	M	Cuidadosa validación de la escogencia de los softwares utilizados basándose en la experiencia en el manejo de estos.			01-ene-26	01-ene-27	Informe	
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	Se utilizan escenarios basados en datos y supuestos precisos y actualizados.	DGEM (Especialista Energético II, Ingeniero Eléctrico y personal de apoyo)	Medios Electrónicos, Programas de Simulación	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Archivos Simulaciones
	16.2 Que no se fije indicadores claros de política energética en los escenarios de expansión en la Generación o Transmisión analizados. Lo que conduciría a obtener previsiones erróneas y alejadas de la realidad.	B	Se lleva una adecuada y metódica gestión documental para minimizar el error al momento de manipular uno o más escenarios de Expansión.			01-ene-26	01-ene-27	Informe	
Elaborar Borrador del EESN	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	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)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Borrador EESN
	18.1 El Informe EESN 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	Realizar reunión con equipo técnico y personal de apoyo para discutir los aspectos técnicos no concordantes con los lineamientos originales de dicho informe.			01-ene-26	01-ene-27	Informe	

Revisar el Borrador del EESN.	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 considerable.	B	Se abordan todas las observaciones que tiene Director de DGEM y se procede a cambios o correcciones.	DGEM (Director)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Borrador EESN
	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 solicita ayuda a personal de apoyo y con insumos gráficos y visuales se prepara revisión de la estética y se implementa mejora.			01-ene-26	01-ene-27	Informe	
Ajustar el Borrador del EESN revisado	N/A		N/A	DGEM (Especialista Energético II)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Borrador EESN
Presenta el Informe Preliminar EESN	N/A		N/A	DGEM (Director)	Medios Electrónicos	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Informe Preliminar EESN
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	Llevar un registro de las revisiones de las últimas versiones del EESN. Tanto en la última etapa como a lo largo de todo el procedimiento.	Equipo Técnico	Página Web SEN / Archivo Físico	01-ene-26	01-ene-27	Informe	Informe Final EESN, Físico/Digital

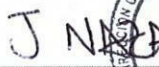
Elaborado por: Ing. Nubia Flores

Revisado por: Ing. Jair Nazar

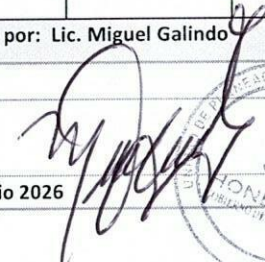
Aprobado por: Lic. Miguel Galindo

Firma: 

Firma:




Firma:



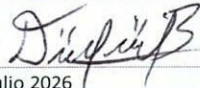
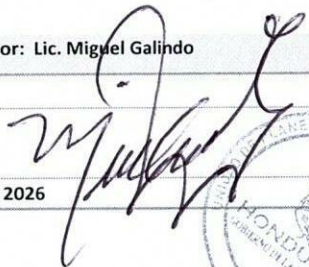

Fecha: Julio 2026

Fecha: Julio 2026

Fecha: Julio 2026

 SECRETARÍA DE ENERGÍA		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA							NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS							Formulario 31 SEN	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Emisión de opinión técnica o especializada a entidades públicas y privadas.								
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	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	Con una diligencia importante algunos temas son tomados, aunque en su totalidad no sean una competencia de la Dirección.	DGEM (Asistente Ejecutivo)	Papelería	1-ene-26	1-ene-27	Opiniones técnicas	Oficios, documentos
		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	Se recusa el expediente después de hacer una profunda evaluación de la temática con la que se constituye.			1-ene-26	1-ene-27		
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.	DGEM (Especialista Energético)	Expediente, herramientas electrónicas	1-ene-26	1-ene-27	Opiniones técnicas	Documento borrador
		2.2 Que las competencias del Analista Técnico no sean las suficientes para la elaboración propuesta de borrador de forma diligente.	A	El informe o análisis técnico es abordado y realizado máximas diligencias con ayuda del equipo de analistas.			1-ene-26	1-ene-27		

		2.3 Entrega tardía del informe que será usado para realización del dictamen.	A	Se realiza un esfuerzo mayor en el periodo con el que se cuenta para la realización del Dictamen.			1-ene-26	1-ene-27		
		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.			1-ene-26	1-ene-27		
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)	Herramientas electrónicas	1-ene-26	1-ene-27	Opiniones técnicas	Documento borrador
4	Elaborar dictamen Técnico.	4.1 Que, por sus múltiples funciones, el Director de DGEM no logre cumplir con elaboración de Dictamen en el tiempo estipulado.	M	Director se propondrá una mejor gestión programática de su diversa agenda.	DGEM (Director)	Herramientas electrónicas	1-ene-26	1-ene-27	Opiniones técnicas	Documento de opinión técnica
		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	Director solicita ante autoridad superior una prórroga fundamentada en debida justificación, persiguiendo la formulación de un dictamen de mayor acierto técnico.			1-ene-26	1-ene-27	Opiniones técnicas	
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 señalizado y foliado de documento, expediente o informe que se maneja durante en todo el proceso, especialmente en su remisión de documento final.	DGEM (Director)	Herramientas electrónicas	1-ene-26	1-ene-27	Opiniones técnicas	Correo, 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 señalizado y foliado de documento, expediente o informe que se maneja durante en todo el proceso, especialmente en su archivado final.	DGEM (Asistente Ejecutivo)	Archivo físico	1-ene-26	1-ene-27	Opiniones técnicas	Opinión técnica impresa

Elaborado por: Ing. Delvin Lemus	Revisado por: Ing. Jair Nazar	Aprobado por: Lic. Miguel Galindo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: Julio 2026	Fecha: Julio 2026	Fecha: Julio 2026

 SECRETARÍA DE ENERGÍA		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SEN	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		INFORME DE COBERTURA Y ACCESO A LA ELECTRICIDAD EN HONDURAS (ICAEH)									
OBJETIVO:		Proporcionar información objetiva, experta y relevante sobre el estado actual de los indicadores de cobertura y acceso a la energía eléctrica a nivel nacional, departamental y municipal, con el fin de fundamentar la toma de decisiones informadas y orientar la planificación estratégica del subsector eléctrico.									
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 del 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 via correo a las partes interesadas	DGEM (Director)	Equipo de computo y correo electronico	1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Correo de programacion de reunión, fotografía y listado de reunión	
2	Elaborar y presenta borrador de estructura para el ICAEH y notas de 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)	Equipo de computo	1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Borrador Estructura del ICAEH y notas para solicitud de información elaboradas.	
3	Revisa y aprueba borrador de la estructura del ICAEH y notas de solicitud de información	N/A	N/A	N/A	DGEM (Director)	Equipo de computo	1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Correo de Informe ICAEH aprobado.	
4	Elabora notas de solicitud de información.	N/A	N/A	N/A	DGEM (Especialista Energético II)	Equipo de computo	1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Borrador de Oficios para solicitud de información.	
5	Revisa y firma notas de solicitud de información	N/A	N/A	N/A	DGEM (Director)	Equipo de computo	1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Oficios firmados para solicitud de información	
6	Aprueba notas de solicitud de información	N/A	N/A	N/A	Despacho Ministerial (DM)	Equipo de computo	1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Oficios firmados para solicitud de información	

12	Remite y presenta ICAEH a Despacho Ministerial (DM).	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 ejecutivos de avance a Subsecretario de Estado durante todo el proceso.	DGEM (Director)	Equipo de computo, datashow	1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Correo, Listados, fotografías de reunión
		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.						
13	Aprueba versión 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)	Equipo de computo	1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Correo de Informe ICAEH aprobado.
14	Remite Informe Aprobado.	N/A	N/A	N/A	DGEM (Director)	Equipo de computo y correo electronico	1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Captura de pantalla de Informe ICAEH publicado.
15	Archiva Informe ICAEH.	N/A	N/A	N/A	DGEM (Director)	Equipo de computo	1-ene-26	1-ene-27	1 Informe	Informe ICAEH impreso
Elaborado por: María José Álvarez Fonseca			Revisado por: Ing. Jair Nazare				Aprobado por: Lic. Miguel Galindo			
Firma: 			Firma: 				Firma: 			
Fecha: Julio 2026			Fecha: Julio 2026				Fecha: Julio 2026			

