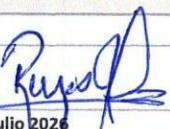
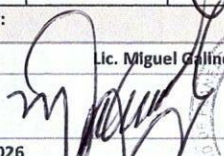
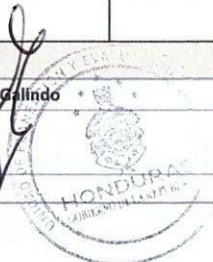


 SECRETARÍA DE ENERGÍA		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SEN	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Mejora Continua y Calidad / Documentación de los Procedimientos									
OBJETIVO:		Determinar y establecer la metodología para la documentación de procedimientos que integran el manual de procedimientos de la Secretaría de Energía, la cual servirá para conocer el funcionamiento interno de cada unidad o dirección en lo que se refiere a la descripción secuencial de actividades que se realizan, así como, la ubicación, custodia y formato de los documentos									
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	Identificar el procedimiento a documentar.	El no tener los procedimientos documentado y aprobados por la MAE, generaría incumplimiento o inconsistencia en la ejecución de las actividades	B	Lista maestra de procedimiento y control documental	Directo/ Planificador UPEG	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de procedimientos a documentar	Procedimientos documentados	
2	Programar reunión para coordinar actividades.	La inasistencia de los involucrados a la reunión provoca retrasos en la actualización de procedimientos	B	Se cuenta con una guía metodológica para elaboración de manual de procedimiento y procedimientos GM-DGMA-005	Directo/ Planificador UPEG	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de reuniones desarrolladas	Listados de asistencia	
3	Proporcionar lineamientos.	Que la persona designada no tenga conocimiento del procedimiento provocaría poca objetividad para desarrollar las actividades.	B	Asistencia a las capacitaciones de elaboración de procedimientos y manuales de procedimiento según lineamientos de la Guía Metodológica GM-DGMA-005.	Directo/ Planificador UPEG	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de capacitaciones	Listados de asistencia	
4	Desarrollar e ingresar información del procedimiento.	No seguir los lineamientos en la estructura provocará falta de estandarización del formato del documento.	B	Seguir la estructura proporcionada y seguir los criterios establecidos en la Guía Metodológica GM-DGMA-005	Delegado de cada área	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de procedimientos desarrollados	Borrador de procedimiento	

5	Realizar reunión grupal para revisar el procedimiento.	Falta de interés en los involucrados designados por el Director o Jefe provoca atrasos en el desarrollo y documentación de procedimientos.	B	Se tiene como especificación que la persona responsable de la elaboración del procedimiento tenga relación con la actividad que está documentando.	Directo/ Planificador UPEG	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de reuniones desarrolladas	Listados de asistencia
6	Recibir el procedimiento documentado.	El no realizar los cambios en cuanto a forma o recomendaciones de fondo puede generar vacíos en el procedimiento.	B	Se realiza una revisión tomando en cuenta la estructura proporcionada por la guía metodológica.	Directo/ Planificador UPEG	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de procedimientos remitidos	Memorándum
7	Solicitar una copia del o los procedimientos y manual de procedimiento.	El no entregar los documentos según el flujo ya descrito, atrasaría el proceso de aprobación del manual de procedimientos.	B	Se cuenta con el PR-UPEG-001 Documentación de procedimientos.	Directo/ Planificador UPEG	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de solicitudes realizadas	Correo electrónico o memorándum
8	Recibir para enviar a dictamen legal el o los procedimientos junto al manual de procedimientos.	El no entregar la documentación complementa, retrasa el proceso de elaboración y/o actualización del documento.	B	Se desarrolla reunión posterior a la entrega de la documentación para verificar que la redacción este completa.	Directo/ Planificador UPEG	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de documentos recibidos	Correo electrónico o memorándum
9	Notificar dictamen legal del manual de procedimiento y procedimientos.	Que el marco legal no este actualizado incurriría en incumplimiento de la actividad para la cual fue elaborado el procedimiento.	B	Existe una actualización constante del marco legal de todas las actividades que competen a la Secretaría de Energía.	Secretaría General	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de manuales de procedimientos notificados	Memorándum

10	Notificar que el manual de procedimiento y actividades que se desarrollan en el dictamen favorable a la Dirección o Unidad.	El no verificar la vigencia del marco legal de las actividades que se desarrollan en el procedimiento puede incurrir en repercusiones legales para la institución.	B	Se cuenta con un área legal la cual verifica en conjunto con la Secretaría General que el marco jurídico de la SEN este bien respaldado en sus acciones.	Directo/ Planificador UPEG	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de manuales de procedimientos notificados	Dictamen legal
11	Remitir el manual de procedimiento y procedimientos a la SG.	El que falten firma en los apartados correspondientes genera atrasos, así como la inclusión de personal que no está cumpliendo sus funciones en la institución.	B	En la solicitud destinada para aprobación de la MAE, se describen los apartados que deben contener las firmas, así como la aclaración que se refleje las personas que trabajan en el documento y que aun estén laborando en la SEN	Directo/ Planificador UPEG	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de manuales de procedimientos remitidos para firma	Memorándum
12	Notificar por la Secretaría General que el manual de procedimiento y procedimientos fueron aprobados.	En cuento una nueva versión del procedimiento no esté aprobada, no es posible aplicar las nuevas medidas contenidas, el cual restaría valor a las actividades descritas en este.	B	Una vez aprobado el manual de procedimiento la SG es responsable de custodiar la información de la SEN y notificar a las áreas involucradas	Secretaria General	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de resoluciones notificada	Resolucion del manual de procedimiento
13	Compartir una copia con la UTI	El no tener publicada en la INTRANET-SEN la ultima versión aprobada de los procedimientos puede incurrir en una mala practica por algún servidor público, al desarrollar una acción que ya no se este contemplando en los procedimientos.	B	Se ha instruido, mantener un apartado en la INTRANET-SEN un apartado donde se centralicen los procedimientos en su última versión para consulta.	Directo/ Planificador UPEG	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de manuales remitidos	Correo electrónico

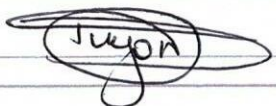
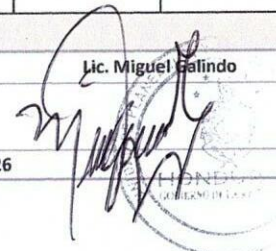
14	Notificar a la Dirección o Unidad el estatus del manual de procedimiento y los procedimientos.	El no informar de la actualización de una nueva versión de los procedimientos puede ocasionar fallas en el desarrollo de las actividades.	B	El área es responsable del uso y socialización de sus procedimientos, por ende, se cargan en la INTRANET SEN, para consulta, pero deben socializarse con los actores involucrados.	Directo/ Planificador UPEG Secretaria General	Humano/ Tecnologico	ene-26	ene-27	Número de notificaciones realizadas	Correo electrónico
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Diego Alberto Romero			Juan Francisco Reyes			Lic. Miguel Gallindo				
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:		Planeamiento Estratégico Institucional / Consolidación de Informes de Gestión								
OBJETIVO:		Consolidar los informes de gestión remitidos por las áreas, para su posterior remisión a SEFIN, en cumplimiento a los requerimientos señalados por la ley.								
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	Solicitar la elaboración y entrega del IGT.	El no solicitar el Informe de Gestión Trimestral a las áreas se cae en incumplimiento en las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egreso de la república vigente	B	Cada inicio de año se entrega a todas las áreas de la SEN vía memorándum un cronograma de las fechas de entrega del Informe de Gestión Trimestral (IGT)	Director UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de solicitudes ralizadas	Memorándum / Correo Electrónico
2	Elaborar y cargar IGT.	El no presentar el IGT se incurre en incumplimiento de la información solicitada por entes contralores como al IAP y SEFIN, esto incurre en multas monetarias.	B	Existe un formato para la elaboración del IGT, en el cual se deben de plasmar las acciones que evidencien el cumplimiento y ejecución del presupuesto asignado a la SEN.	Enlaces designados por cada área	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de informes presentados	Informe de gestión presentado por áreas
3	Revisar y asignar el IGT.	La falta de criterio del planificador para la revisión de la información contenida en el IGT puede incurrir en trasladar información que no pertenezca al periodo de evaluación a presentar.	B	Se realiza una trazabilidad con lo descrito y evaluado en el PAO institucional para verificar que se presente la información del trimestre que corresponde.	Planificador UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de informes de gestión revisados	Informe de gestión presentado por áreas

4	Revisar contenido del IGT.	Que el IGT del área de la SEN no esté completo o conforme a lo solicitado.	B	Se solicita que el Informe de Gestión contenga lo ejecutado en el trimestre y de preferencia se enfoquen en el POA institucional y actividades que contengan ejecución de presupuesto.	Planificador UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de informes de gestión revisados	Informe de gestión presentado por áreas
5	Solicitar la subsanación del IGT.	El no presentar las subsanaciones solicitadas implica en el envío de un IGT sin datos reales.	B	La existencia de lineamientos para la elaboración del documento ya está socializada.	Director y Planificador UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de subsanaciones solicitadas	correo electrónico
6	Subsanar y Cargar IGT Subsanado.	El que no se subsane el contenido del informe, puede ocasionar que el documento vaya incompleto	B	Se evalúa contenidos que se alineen al cumplimiento de objetivos misionales y presupuestarios.	Enlaces designados por cada área	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de subsanaciones realizadas	correo electrónico
7	Consolidar los IGT.	Que no estén todos los IGT de las áreas de la SEN para poder consolidar.	B	Enviar recordatorio de entrega del IGT a los enlaces de las áreas de la SEN.	Planificador UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de informe de gestión consolidados	Informe de gestión presentado por áreas
8	Redactar y llevar a firma oficio para remisión de IGT SEN.	El no elaborar el oficio en el tiempo establecido para la entrega de la información, puede ocasionar incumplimientos con el ente contralor.	B	Se lleva un control de oficios elaborados y el apego a los lineamientos de su estructura y redacción.	Planificador UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de oficios enviados	oficio
9	Recibir y firmar Oficio de remisión de IGT SEN.	El que no se firme en tiempo y forma el oficio atrasaría la entrega del informe a SEFIN incumpliendo con lo descrito en los artículos de presupuesto general de la Republica.	B	Se comunica con antelación a las áreas de la SEN las fechas de entrega del IGT, tomando en cuenta tiempos de holgura para la revisión y consolidación del documento.	Maxima Autoridad Ejecutiva	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de oficios enviados	oficio

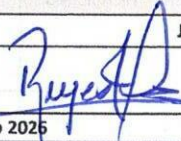
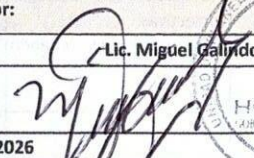
10	Recibir oficio firmado y solicitar el almacenamiento de IGT SEN en 3 CD'S.	-	-	Se trabaja juntamente con la UTI para el cumplimiento de la actividad	-	-	-	-	-	-
11	Grabar IGT SEN y enviar CD'S.	Que los CD'S vayan sin información a SEFIN, provoca incumplimiento en el envío de la información.	B	Revisar que los CD'S contengan el IGT SEN.	Delegado de la UTI	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de discos (CD) grabados	CD grabados
12	Recibir IGT-SEN y remitir lo a SGRMSG para que lo entreguen.	La falta de control del envío de la información puede generar entregas tardías incumpliendo en los tiempos establecidos.	B	Se notifica a la SGRMSG para que se envíe el documento a la SEFIN con el conserje.	Planificador UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de solicitudes de entrega	Copia de oficio con firma de recibido
13	Recibir y entregar IGT SEN a SEFIN.	No entregar el IGT SEN en la fecha límite establecida en la ley, debido a la inaccesibilidad a las oficinas de SEFIN (Huelgas en el edificio, manifestaciones en las calles, etc.).	B	Realizar el envío y la entrega del IGT SEN con tiempo anticipado a la fecha límite de entrega establecido en la ley.	Responsable de correspondencia de la SGRMSG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de entregas realizadas	Copia de oficio con firma de recibido
14	Recibir copia de oficio con sello de recibido de SEFIN y lo archiva.	El no contar con un respaldo de la documentación, puede incurrir en no tener evidencia de la ejecución de las actividades realizadas y respuestas oportunas a las solicitudes de los entes contralores.	B	Se debe resguardar una copia de recibido por parte de SEFIN del oficio que acompañaba el IGT por alguna eventualidad o rendición de cuentas.	Planificador UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de oficios de respaldo de entrega	Copia de oficio con firma de recibido

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diego Alberto Romero	Juan Francisco Reyes	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:		Planeamiento Estratégico Institucional / Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual Institucional									
OBJETIVO:		Cumplir con la planificación de los objetivos – activades plasmados en el POA Institucional de cada Dirección/ Unidad que conforma la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN), con el fin de lograr la administración eficaz de los recursos técnicos, administrativos y financieros según el caso que comprenda.									
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	Solicitar elaboración de POA del siguiente año.	El no elaborar el POA en las fechas estipuladas puede incurrir en el no cumplimiento de actividades que forman parte del ser de la institución.	B	Existe una calendarización para la elaboración del POA, así como lineamientos de redacción y medición de peso de cada tipo de objetivo.	Director UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de solicitudes realizadas	Memorándum	
2	Remitir el borrador del POA a la UPEG	El no enviar el borrador del Plan Operativo Anual en tiempo, retrasaría el cumplimiento de las actividades y la aprobación de este.	B	Actividad planificada en el Plan Operativo Anual del Año anterior.	Director o delegado de cada área	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de borradores remitidos	correo electrónico	
3	Recepcionar y revisar POA borrador	El no estructurar objetivos y actividades medibles puede incurrir en una mala estructura del POA.	B	Se realiza un seguimiento con los responsables del POA en conjunto con planificador y/o Jefe de la UPEG para asegurar que los objetivos y actividades sean medibles y alcanzables.	Planificador UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de POA recibidos	Borrador del POA	

4	Comunicar cumplimiento de lo descrito en el POA borrador	El no comunicar al área responsable, que el POA cumple con los lineamientos retrasaría la carga de este en el aplicativo POA-SEN	B	Se comunica a las áreas que la redacción esta correcta y que se agregaron los objetivos correspondientes	Planificador UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de POA revisado	Borrador del POA
5	Cargar el POA al aplicativo	Si no se revisa la carga del POA en el aplicativo y que el mismo no concuerde con lo descrito en el borrador puede provocar una mala planificación.	B	Una vez cargado en el aplicativo, se debe revisar por el enlace y enviar a revisión por el director, luego el director lo aprueba y lo envía al director UPEG y pasa para aprobación por la MAE	Delegado por cada área	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de POA cargado en el aplicativo	Impresión de reporte desde el aplicativo
6	Aprobar el POA en aplicativo y físico	El no aprobar el POA en aplicativo invalida la posibilidad de ejecución y carga de evidencias.	B	Se cuenta con un instructivo de uso del aplicativo POA-SEN, donde se detallan los pasos hasta su aprobación	Director UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de POA aprobado	POA cargados y aprobados en aplicativo
7	Remitir el POA firmado de aprobado	El no tener el POA firmado por la MAE, puede incurrir en incumplimiento con las actividades de control interno.	B	Los POA se imprimen y envían a firma por la MAE.	Director UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Números de POA remitidos a la MAE	Reportes firmados
8	Notificar las fechas de la carga de evidencia	El incumplimiento de la carga de los medios de verificación según lo programado incurrirá en tener una calificación baja.	B	Se notifica vía memorándum las fechas de carga de los medios de verificación	Director UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de cargas realizadas	Documentación de evidencias

9	Cargar de evidencia	El incumplimiento de la carga de los medios de verificación según lo programado incurrirá en tener una calificación baja.	B	Se notifica vía memorándum las fechas de carga de los medios de verificación	Delegado por cada área	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de cargas realizadas	Documentación de evidencias
10	Presentar el Informe de la Evaluación POA -SEN	El no presentar el Informe de la evaluación POA -SEN provocaría las acciones correctivas correspondientes cuando aplique.	B	Ejecución de reuniones mensuales COCOIN con el fin de conocer los detalles de la evaluación de cada Dirección / Unidad	Planificador UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de POA revisados	Anexo 35
11	Elaborar informe de cumplimiento de POA	El no entregar el Informe de Cumplimiento del avance de la ejecución del POA a la MAE, provocaría las acciones correctivas correspondientes cuando aplique.	B	Seguimiento y cumplimiento de las fechas de entrega del anexo 35	Planificador UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de POA revisados	Anexo 36

12	Archivar Informe de cumplimiento	Incumplimiento de las disposiciones internas relacionadas con la custodia, conservación y disponibilidad de la información institucional, debido a una inadecuada gestión documental y de archivo.	B	Se cuenta con un procedimiento de Gestión de Archivo, para la adecuada custodia de la información institucional.	Planificador UPEG	Humano / Tecnológico	ene-26	ene-27	Número de POA revisados	Anexo 37
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:				
Diego Alberto Romero			Juan Francisco Reyes			Lic. Miguel Galindo				
Firma: 			Firma: 			Firma: 				
Fecha: Julio 2026			Fecha: Julio 2026			Fecha: Julio 2026				

