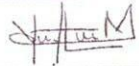


 SECRETARÍA DE ENERGÍA		SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA								NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00	
		PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS								Formulario 31 SEN	
NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:		Elaboración de Dictámenes Legales									
OBJETIVO:		Establecer los lineamientos para realizar el 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.	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.	Personal de Ventanilla Única	Humano	01-ene-26	31-dic-26	Cantidad de solicitudes recibidas	Solicitudes registradas en los libros de V.U	
2	Revisar documentos en la recepción de la Dirección de Servicios Legales	Remitir a los asesores legales el expediente fuera de tiempo, generando incumplimiento de tiempos establecidos	B	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 límite en la cual se debe de emitir un dictamen legal.	Director Legal DSL	Humano	01-ene-26	31-dic-26	Cantidad de expediente registrados	Expedientes recibidos en la DSL	
3	Asignar el Expediente a los Asesores Legales	Asignar el expediente a los asesores legales, con el número de dictamen duplicado, ocasionando errores en el proceso.	B	Tener un archivo Excel compartido entre los asesores para el control del correlativo de dictámenes legales.	Oficial Juridico DSL	Humano	01-ene-26	31-dic-26	Cantidad de expedientes analizados	Expedientes con correlativo	
4	Revisar y recibir el expediente asignado por el Asesor Legal	Realizar las revisiones no conforme a los requisitos establecidos en ley, tiempo y forma, ocasionando dictámenes legales erróneos o incompletos en el proceso.	B	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 Juridico DSL	Humano	01-ene-26	31-dic-26	Cantidad de expediente con providencia o Dictamen	Expediente con providencia o Dictamen	

5	Analizar el expediente por el asesor legal.	Definir el acto administrativo incorrecto, ocasionando atrasos en la elaboración del dictamen legal y en el proceso.	B	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	Oficial Juridico DSL	Humano	01-ene-26	31-dic-26	Cantidad de providencia, auto u oficios elaborados	Providencia, auto u oficios elaborados
6	Elaboración de Dictamen Legal	Elaborar el dictamen legal sin el análisis legal correcto	B	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.	Oficial Juridico DSL	Humano	01-ene-26	31-dic-26	Cantidad de expediente con número de dictamen asignado	Expediente con número de dictamen asignado
7	Remitir a revisión y posterior Firma del Director Legal	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.	Oficial Juridico DSL	Humano	01-ene-26	31-dic-26	Cantidad de dictamen Legal Elaborado	Dictámenes Legales elaborados.
8	Remitir dictamen legal a Secretaría General	Falta de personal, 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 asesor legal que entregue en Ventanilla Única los expedientes resueltos.	Director Legal DSL	Humano	01-ene-26	31-dic-26	Cantidad de dictamen Legal Firmado / providencia, auto u oficio	Dictamen Legal providencia, auto u oficio firmados
Elaborado por: Lic. Yellitza Miralda			Revisado por: Abg. Marcio Said Cárcamo			Aprobado por: Lic. Miguel Galindo				
Firma:			Firma:			Firma:				
										
Fecha: Julio 2026			Fecha: Julio 2026			Fecha: Julio 2026				

