

REGISTRO AGRARIO NACIONAL

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

No. de Acciones de Control Comprometidas
27

Situación de las Acciones de Control Institución				
Trimestre	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin avance)
Primero	0	0.0	25	2
Segundo	3	11.1	24	0
Tercero	24	88.9	0	0
Cuarto				

Situación de las Acciones de Control Institución					
Acumulado al Trimestre	Total de Acciones de Control	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin avance)
Acumulado al tercer	27	27	100	0	0

Acciones de Control en Proceso al Trimestre Reportado por Institución

Acción de Control con avance Acumulado entre 1% y 50%	Acción de Control con avance Acumulado entre el 51% y 80%	Acción de Control con avance Acumulado entre el 81% y 99%
0	0	0

No. Acción de Control	Descripción de la Acción de Control	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre Institución
1.1.1	Contratación de personal especializado para realizar actividades de acuerdo a las necesidades de los programas presupuestarios y que no las puede realizar el personal de estructura del RAN.	100

1.2.1	Cumplir con los tiempos de respuesta a trámites y servicios en el plazo establecido en la normatividad.	100
2.1.1	Difundir los distintos medios para llevar a cabo una denuncia ciudadana de actos de corrupción cometidos por servidores públicos de la institución. Aplicación de encuestas de satisfacción a personas usuarias en los Centros de Atención del RAN y retroalimentación de resultados a las Representaciones.	100
2.2.1	Reforzar la difusión del Código de Conducta y valores éticos a todo el personal del RAN, así como la normatividad en materia de responsabilidades de los servidores públicos.	100
2.3.1	Informe del estatus de las solicitudes ingresadas en SIMCR.	100
3.1.1	Llevar a cabo las gestiones del proceso de contratación y administración de los servicios de infraestructura, a fin de mantener la operación del centro de datos del Registro Agrario Nacional.	100
3.2.1	Realizar las gestiones para la contratación y administración de los Servicios de almacenamiento y respaldo, a fin de mantener la operación de la Institución en caso de contingencia.	100
3.3.1	Llevar a cabo las gestiones para el proceso de contratación para la actualización y renovación del licenciamiento de software y servidores.	100
3.4.1	Realizar las gestiones para el proceso de contratación y administración de los servicios de Internet, red VPN y Telefonía.	100
4.1.1	Realizar las gestiones para la contratación del Servicio de Arrendamiento de Equipo de Cómputo Personal para 2025. Seguimiento del contrato actual.	100
4.2.1	Realizar las gestiones para la contratación del Servicio Administrado de Multifuncionales de 2025. Seguimiento del contrato actual.	100
4.3.1	Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de consumibles, refacciones y accesorios informáticos.	100
5.1.1	Análisis de sistemas preventivos de los inmuebles del AGA. Protección de la totalidad de acervos con Sistema de Detección. Revisión mensual de los extintores y tanques con agente gas FM-200. Programa Interno de Protección Civil. Capacitaciones y simulacros. Reparaciones al inmueble por parte de la inmobiliaria. Mantenimiento oportuno en los servicios generales. Supervisión y control de plagas con fumigación y sanitación Protocolos de seguridad sanitaria	100
5.2.1	Recuperación y restauración de documentos dañados. Correcta clasificación, catalogación, organización y resguardo de los archivos de concentración, trámite e históricos de la documentación agraria, esto conforme a los lineamientos que impone el Archivo General de la Nación a través de la Ley General de Archivos. Resguardo y almacenaje en cajas archivadoras y estantería para el buen uso y manejo cuidadoso de los expedientes, planos o documentos agrarios. Coordinación de Archivos del Registro Agrario Nacional Capacitación al personal para el adecuado tratado de documentos. Se realizan los servicios por medio de cita y agenda respetando el aforo del inmueble. Se utilizan los medios tecnológicos de comunicación (correo electrónico, videoconferencias y grupos de whatsapp).	100
5.3.1	Mantenimiento, transferencias y actualización de Servidores. Respaldo de la información en servidores Externos. Respaldo de información de los sistemas institucionales. Mantenimiento y reparación de los aires acondicionados en los SITE. Mantenimiento de escáneres para la digitalización en AGA y delegaciones. Estatus para la asignación de equipo para cubrir las necesidades del AGA y Representaciones.	100
6.1.1	Contratación de personal especializado en archivonomía, para el cuidado, conservación y ordenamiento de documentos históricos.	100
6.2.1	Proporcionar los servicios de préstamo de expedientes, planos y documentos agrarios para la consulta documental. Asesoría a usuarios, para la localización de documentos agrarios. Atención oportuna en la emisión de copias certificadas. Se realizan los servicios por medio de cita y agenda respetando el aforo del inmueble. Se utilizan los medios tecnológicos de comunicación (correo electrónico, videoconferencias y grupos de whatsapp).	100
6.3.1	Rolar turnos entre áreas del AGA para ocupar los multifuncionales y plotter. Planos de clavijero se trasladan a Sastrería para impresión. Compartir multifuncional con el área de Registro.	100
6.4.1	Contratación de personal. Levantamiento de inventario del Archivo General Agrario. Embalaje de Archivo y de equipo informático. Traslado a nueva sede. Acomodo de Archivo. Continuidad de los servicios.	100
7.1.1	Contratación de personal especializado para realizar actividades de acuerdo a las necesidades de los programas presupuestarios. Llevar a cabo capacitaciones.	100
7.2.1	Cumplir con los tiempos de respuesta a trámites y servicios en el plazo establecido en la normatividad.	100
8.1.1	Actualización del Manual de Entrega de Documentos a sus Beneficiarios.	100
8.2.1	Enviar correos electrónicos e infografías a las Representaciones recordándoles la normatividad aplicable en la entrega de documentos.	100

8.3.1	Incluir en los oficios de autorización de entrega de documentos en campo, las formalidades que deberán cumplir al momento de llevar a cabo la entrega de certificados y títulos a sus beneficiarios.	100
8.4.1	Colocar Infografía en las Representaciones en el que se informe que a través de RANTEL, pueden presentar Quejas relacionadas con la entrega de documentos.	100
9.1.1	Seguimiento y supervisión, así como mantener constante contacto con los encargados de llevar esta acción antes de cada fecha trimestral de cumplimiento con la SEDATU. Revisar y en su caso actualizar el Informe de Excedencias del 5% que emite el SIMCR.	100
9.2.1	Capacitación constante del personal encargado de realizar el cálculo del 5% en cada Representación estatal, vía remota.	100

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

No se presentaron situaciones que pusieran en riesgo la atención a las acciones de control.

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos.

El avance global es del 100%, de las acciones de control, contribuyendo al cumplimiento a las metas y objetivos.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2024

El Coordinador de Control Interno


Mtro. Javier Mancilla Miranda
Director General de Administración y Finanzas

El Enlace de Administración de Riesgos


C.P. Virginia Ruiz Olvera
Jefe de Departamento de Programación y Evaluación

