PROGRAMA 700: *DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE DESARROLLO RURAL, Y MEDIO AMBIENTE*

Unidad responsable: *Departamento de Desarrollo Rural y Medio Ambiente*

II. OBJETIVOS, ACCIONES E INDICADORES DEL PROGRAMA

Objetivos/
Acciones***/***
Indicadores del programa

01. Mejorar los sistemas de gestión y la dotación informática, tanto a nivel de equipos como de programas informáticos, impulsando la modernización del Departamento.

01.01. Desarrollar, dar soporte e implantar las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de las unidades del Departamento.

01.02. Prestar asistencia técnica para la gestión de la información de las unidades del Departamento.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.02.01.	*Tiempo máximo de resolución urgente hardware*	*8 horas*	*8 horas*
01.02.02.	*Tiempo máximo de resolución alta hardware*	*16 horas*	*16 horas*
01.02.03.	*Tiempo máximo de resolución media y baja hardware*	*24 horas*	*24 horas*
01.02.04.	*Tiempo máximo de respuesta urgente de Acciones Proactivas, Consultas, Incidencias, Monitorización, Operación y Peticiones de Servicio*	*1/2 hora*	*1/2 hora*
01.02.05.	*Tiempo máximo de respuesta alta de Acciones Proactivas, Consultas, Incidencias, Monitorización, Operación y Peticiones de Servicio*	*1 hora*	*1 hora*
01.02.06.	*Tiempo máximo de respuesta media de Acciones Proactivas, Consultas, Incidencias, Monitorización, Operación y Peticiones de Servicio*	*4 horas*	*4 horas*
01.02.07.	*Tiempo máximo de respuesta baja de Acciones Proactivas, Consultas, Incidencias, Monitorización, Operación y Peticiones de Servicio*	*8 horas*	*8 horas*

01.03. Mantener el parque informático y de comunicaciones del Departamento en un nivel de actualización que permita la utilización de las nuevas tecnologías de la información.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.03.01.	*Porcentaje de renovación de ordenadores*	*30%*	*40%*

01.04. Mejorar la seguridad física y lógica de los sistemas de información del Departamento, acorde a la norma UNE-ISO-27002, y mantenimiento de la certificación en la norma ISO 27001 del Organismo Pagador del FEAGA y del FEADER.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.04.01.	*Número de No Conformidades mayores en auditorías*	*0*	*0*
01.04.02.	*Número de No Conformidades menores en auditorías*	*< 5*	*3*

01.05. Posibilitar la formación del personal del Departamento en el área de sistemas de información, seguridad de la información y nuevas tecnologías.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.05.01.	*Porcentaje de acciones formativas realizadas*	*90,5%*	*75%*

01.06. Mejorar las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de las ayudas en el entorno del Organismo Pagador de las ayudas del FEAGA y del FEADER.

01.07. Implantar herramientas corporativas para la gestión de expedientes.

01.08. Implantar sistemas para la explotación de la información y para el seguimiento de la gestión.

01.09. Mantenimiento de la página web del Departamento.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.09.01.	*Tiempo medio entre el cambio y la actualización*	*2 días*	*4 días*

01.10. Mantenimiento del Portal de Conocimiento del Departamento.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.10.01.	*Tiempo medio de modificación de contenidos*	*1 día*	*2 días*

01.11. Implantar la tramitación telemática de servicios.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
01.11.01.	*Número de Servicios telemáticos ofrecidos*	*256*	*240*

02. Mejorar las instalaciones y equipamientos.

02.01. Adecuación de las instalaciones del Departamento con motivo de la subsanación de incidencias detectadas.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
02.01.01.	*Número de peticiones de mantenimiento atendidas y realizadas por personal propio*	*400*	*450*
02.01.02.	*Número de edificios en los que se van a adecuar sus instalaciones (tejados, calefacción, pintura, etc.)*	*3*	*3*
02.01.03.	*Número de edificios en los que se va a actuar para mejorar la accesibilidad*	*1*	*1*

03. Implantar una política de prevención de riesgos laborales.

03.01. Realización de formación del personal de varios centros, relativa a los planes de autoprotección de los mismos.

03.02. Formación en prevención de riesgos laborales.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
03.02.01.	*Número de formaciones a realizar*	*1*	*1*

03.03. Realización de los planes de autoprotección de los centros del Departamento que quedan por evaluar y posterior formación del personal adscrito a los mismos.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	
03.03.01.	*Número de planes a hacer o actualizar*	*5*	*4*

03.04. Realización de la evaluación de riesgos laborales de todos los puestos de trabajo del Departamento empezando por los que más riesgo conllevan.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
03.04.01.	*Número de puestos de trabajo a evaluar en edificio González Tablas 9*	*18*	*0*

03.05. Realización de simulacros de evacuación.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
03.05.01.	*Nº de simulacros a realizar*	*1*	*0*

Explicación de la ejecución e información adicional

Se han evaluado 9 puestos de trabajo fuera del Edificio de González Tablas 9.

04. Mejorar la cualificación del personal del Departamento realizando acciones formativas eficaces, en colaboración con el Servicio Instituto Navarro de Administración Pública.

04.01. Elaborar el Plan de formación departamental.

04.02. Desarrollar las acciones formativas más apropiadas conociendo las necesidades.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
04.02.01.	*Porcentaje de acciones formativas eficaces/realizadas*	*100%*	*30%*
04.02.02.	*Porcentaje de tiempo de formación/tiempo de trabajo*	*2%*	*0,6%*

Explicación de la ejecución e información adicional

Durante el año 2024 y hasta la fecha se ha ejecutado un 25,96% del disponible de la partida "Asistencia a cursillos de formación".

38 personas han hecho cursos de formación del INAP y otras 29 han hecho cursos a instancia de sus unidades (formación por mandato de la Administración). En cuanto a la formación en euskera, 4 personas han hecho cursos intensivos y 4 están haciendo el curso extensivo.

A consecuencia del proceso de estabilización del puesto de trabajo de Administrativo se ha atendido también a solicitud de una unidad la necesidad de formación de dos personas nuevas, solicitándolo al INAP que las ha incluido en un curso de formación específico.

---

05. Información a ciudadanos y empresas.

05.01. Atención del registro general del Departamento.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
05.01.01.	*Número de solicitudes presenciales recibidas por el registro general*	*12.072*	*6.704*
05.01.02.	*Número de solicitudes telemáticas recibidas por el registro general*	*25.670*	*26.817*

05.02. Atención teléfono y buzón de información del Departamento.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
05.02.01.	*Número de llamadas atendidas en el teléfono de información*	*3.524*	*3.851*
05.02.02.	*Número de consultas atendidas en el buzón de información*	*98*	*96*

05.03. Notificaciones a ciudadanos y empresas.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
05.03.01.	*Realización de notificaciones en plazo*	*100%*	*100%*

Explicación de la ejecución e información adicional

Los datos corresponden al total del año 2023.

---

06. Coordinación administrativa y del sistema de calidad.

06.01. Atender las sugerencias y quejas de los clientes tanto externos como internos.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
06.01.01.	*Tiempo medio de resolución de quejas y sugerencias*	*10 días*	*10 días*

06.02. Seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
06.02.01.	*Tiempo medio que permanecen abiertas las acciones correctivas*	*5 meses*	*5 meses*
06.02.02.	*Acciones correctivas cerradas eficazmente/abiertas*	*100%*	*100%*

06.03. Tramitación de órdenes del día.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
06.03.01.	*Plazo de realización de los traslados*	*5 días*	*5 días*

07. Prestar asistencia jurídica a los servicios del Departamento a través de la Sección de Régimen Jurídico de Medio Ambiente.

07.01. Ejercer las funciones de asesoramiento y gestión de expedientes en materia de medio ambiente:

- Elaborar propuestas legislativas y desarrollos reglamentarios.
- Participar en la respuesta a las iniciativas y control parlamentario sobre las mismas materias, incluidas las del Defensor del Pueblo.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
07.01.01.	*Tramitación expedientes sancionadores*	*750*	*471*
07.01.02.	*Tramitación expedientes de responsabilidad patrimonial*	*150*	*77*
07.01.03.	*Resoluciones/Informes de recursos*	*100*	*69*
07.01.04.	*Resoluciones/Informes relacionados con el Contencioso-Administrativo*	*80*	*43*
07.01.05.	*Resoluciones/Informes relacionados con particulares, profesionales, otras Administraciones Públicas, e internas del Departamento*	*150*	*140*

08. Prestar asistencia jurídica a los servicios del Departamento a través de Sección de Régimen Jurídico de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería.

08.01. Ejercer las funciones de asesoramiento y gestión de expedientes en materia de agricultura, ganadería y desarrollo rural.

08.02. Elaboración de normativa.

08.03. Tramitación de expedientes (sancionadores, expropiaciones, responsabilidad patrimonial, etc.).

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
08.03.01.	*Tramitación expedientes sancionadores*	*130*	*98*
08.03.02.	*Tramitación expedientes de responsabilidad patrimonial*	*2*	*2*
08.03.03.	*Resoluciones/Informes de recursos*	*275*	*225*
08.03.04.	*Resoluciones/Informes relacionados con el Contencioso-Administrativo*	*25*	*75*
08.03.05.	*Resoluciones/Informes relacionados con particulares, profesionales, otras Administraciones Públicas, e internas del Departamento*	*200*	*210*

09. Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento.

09.01. Contabilización de los gastos.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
09.01.01.	*Número de expedientes contables*	*7.500*	*7.723*

Contabilización de los ingresos.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
09.01.02.	*Número de cartas de pago. Sanciones*	*1.000*	*702*
09.01.03.	*Número de cartas de pago. Reintegros*	*100*	*56*
09.01.04.	*Número de cartas de pago. FEADER*	*190*	*67*
09.01.05.	*Número de cartas de pago. FIANZAS*	*30*	*65*

09.02. Envío de deudas a Recaudación ejecutiva.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
09.02.01.	*Deudas por sanciones*	*120*	*117*
09.02.02.	*Deudas por reintegros*	*20*	*15*

09.03. Modificaciones presupuestarias y creación de partidas.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
09.03.01.	*Número de informes modificaciones presupuestarias*	*30*	*48*
09.03.02.	*Número de informes creación partidas*	*25*	*31*

09.04. Informes sobre la ejecución presupuestaria.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
09.04.01.	*Informes de gastos*	*12*	*12*
09.04.02.	*Informes de ingresos*	*12*	*12*
09.04.03.	*Informes del cuadro de mando*	*4*	*4*

09.05. Mantenimiento y mejora de los sistemas de información geográfica**.**

09.06. Mantenimiento y mejora del Sistema de Información Medioambiental (SIAN).

09.07. Colaboración y mejora del Sistema de Información PLANTA.

09.08. Participación en el Sistema corporativo SITNA.

10. Obtención, elaboración, coordinación y difusión de estadísticas en las materias competencia del Departamento. Colaboración en la materia con el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

10.01. Elaboración y difusión de estadísticas.

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
10.01.01.	*Operaciones estadísticas en el marco del convenio con el MAPA*	*14*	*14*
10.01.02.	*Operaciones estadísticas y Estadísticas procedentes de Registros administrativos en el Programa Anual de Estadística de Navarra*	*53*	*53*
10.01.03.	*Elaboración de los informes de campo y cosechas*	*Semanal*	*Semanal*
10.01.04.	*Elaboración de los informes de precios y mercados agrarios*	*Semanal*	*Semanal*
10.01.05.	*Elaboración de la revista de coyuntura agraria*	*Mensual*	*Mensual*
10.01.06.	*Elaboración de la revista de coyuntura ambiental*	*Trimestral*	*Trimestral*
10.01.07.	*Elaboración de los informes de superficies, rendimientos y producciones de los cultivos agrícolas*	*Anual*	*Anual*

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
10.01.08.	*Elaboración del informe de superficies ocupadas por los cultivos agrícolas (municipal)*	*Anual*	*Anual*
10.01.09.	*Elaboración del informe de precios agrarios*	*Anual*	*Anual*
10.01.10.	*Elaboración del informe de comercio exterior de los productos agrarios*	*Anual*	*Anual*
10.01.11.	*Elaboración del informe de encuestas ganaderas*	*Anual*	*Anual*
10.01.12.	*Elaboración de la publicación Perfil Ambiental de Navarra*	*Anual*	*Anual*
10.01.13.	*Elaboración del informe mensual de paro registrado en el SNE*	*Mensual*	*Mensual*
10.01.14.	*Elaboración del informe mensual de afiliados a la Seguridad Social*	*Mensual*	*Mensual*
10.01.15.	*Elaboración del informe trimestral de la Encuesta de la Población Activa (EPA)*	*Trimestral*	*Trimestral*
10.01.16.	*Elaboración del informe mensual del registro de maquinaria*	*Mensual*	*Mensual*
10.01.17.	*Elaboración del informe Cuentas económicas de la agricultura*	*Anual*	*Anual*
10.01.18.	*Elaboración de los indicadores del sector agrario*	*Actualización semanal*	*Actualización semanal*

10.02. Difusión de la información: Colaborar en la gestión de la difusión de la información, en particular de aquella procedente de las Operaciones Estadísticas del Departamento.

10.03. Prestar asistencia técnica en temas estadísticos a otras unidades del Departamento.

10.04. Prestar asistencia técnica en la difusión de informaciones estadísticas a otras unidades del Departamento.

10.05. Gestión del Observatorio de Precios Agrarios de Navarra.

11. Dirección y gestión de la Red de Información Contable Agraria de Navarra (RICAN).

	Descripción Indicadores	*Previsto*	*Realizado*
11.01.01.	*Obtención y análisis de los datos de explotaciones agrarias representativas de las Orientaciones Técnicas y Económicas (OTE) más importantes de Navarra. Coordinación con el MAPA*	*339*	*339*
11.01.02.	*Elaboración de los documentos que contienen los resultados de la RICAN y el Análisis de la Economía de los Sistemas de Producción en el último año*	*339*	*339*

12. Gestión de la biblioteca especializada de Desarrollo Rural y Medio Ambiente con más de 7.300 libros catalogados y 35 publicaciones periódicas, así como los fondos de la antigua biblioteca del CRANA.

12.01. Gestión de la colección de la biblioteca. Adquisición, catalogación, clasificación y préstamos de publicaciones.

12.02. Difusión de los fondos de la biblioteca: elaboración de boletines de publicaciones, envío

---

Ejecución presupuestaria

GASTOS	Inicial	Consolidado	Realizado
1- Gastos de personal	11.392.784,00	11.745.339,60	11.419.356,34
2- Gastos corrientes en bienes y servicios	2.987.857,00	3.585.438,41	3.216.245,54
3- Gastos financieros	10,00	10,00	0,00
4- Transferencias corrientes	435.335,00	736.887,07	462.399,53
5- Fondo de contingencia	0,00	0,00	0,00
6- Inversiones reales	1.991.999,00	1.652.398,47	1.222.597,31
7- Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00
8- Activos financieros	0,00	0,00	0,00
9- Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**16.807.985,00**	**17.720.073,55**	**16.320.598,72**

INGRESOS	Inicial	Consolidado	Realizado
1- Impuestos directos	0,00	0,00	0,00
2- Impuestos indirectos	0,00	0,00	0,00
3- Tasas y otros ingresos	165.010,00	165.010,00	742.324,05
4- Transferencias corrientes	84.206,00	84.206,00	84.205,83
5- Ingresos patrimoniales	0,00	0,00	0,00
6- Enajenación inversiones reales	0,00	0,00	0,00
7- Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00
8- Activos financieros	0,00	0,00	0,00
9- Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**249.216,00**	**249.216,00**	**826.529,88**