PROGRAMA 239N

DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

1. DESCRIPCIÓN

El programa comprende el ejercicio de las funciones de dirección, planificación, organización y control de las actuaciones del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 encargado de la propuesta y ejecución de la política del Gobierno en materia de bienestar social, de familia, de protección del menor, de cohesión y de atención a las personas dependientes o con discapacidad, de juventud, así como de protección de los animales. También comprende la propuesta y ejecución de la política del Gobierno para impulsar la implementación de la Agenda 2030 suscrita por la Organización de las Naciones Unidas.

Constituye una línea de actuación esencial de este programa la participación en Organismos Internacionales así como el impulso de programas de cooperación al desarrollo en el ámbito de los Derechos Sociales y Agenda 2030.

Entre las prioridades del Ministerio destacan las referentes a la información y atención al ciudadano en las materias de su competencia dirigidas a mejorar el conocimiento de los ciudadanos en el ámbito competencial del Departamento.

Ello implica el desarrollo de una serie de actuaciones que consisten en establecer y gestionar un sistema de información sobre la organización y funcionamiento del sistema, sobre los derechos que asisten a sus beneficiarios, e información de las políticas del Gobierno en dichas materias.

Estas actuaciones facilitan el acceso a la información de los ciudadanos, recogiendo sus iniciativas y propuestas, así como la atención directa a las asociaciones que reúnan a personas con intereses en las materias, materializándose a través de medios presenciales y telemáticos. Asimismo, se facilitará el acceso a la información sobre los servicios sociales en el ámbito de competencia del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

Singular importancia comportan las actuaciones sobre el diseño, desarrollo e implantación de las aplicaciones informáticas tanto del Ministerio, como de sus organismos y entidades dependientes, garantizando su integración y homogeneidad, además del impulso en la utilización de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones por los órganos del propio Ministerio, por los ciudadanos y, en general, en la cooperación con otras Administraciones Públicas y Organismos Internacionales y supranacionales.

Dentro de las funciones de organización, control y gestión, se encuentran aquellas actuaciones que tienden a mejorar el funcionamiento de la organización ministerial en su conjunto, mediante el apoyo técnico y jurídico a los centros de decisión y la gestión de los servicios generales del Departamento, permitiendo la optimización de los recursos humanos y materiales al servicio de los fines y objetivos programados. .

2. ÓRGANO ENCARGADO DE SU EJECUCIÓN

Los órganos encargados de la ejecución del programa son el Gabinete del Ministro, la Subsecretaría y la Secretaría General Técnica.

3. ACTIVIDADES

Las líneas de actuación previstas son las siguientes:

3.1. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DEL MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030.

- Coordinación general del Ministerio y representación institucional del mismo.
- Fijación de los objetivos del Ministerio, aprobación de los planes de actuación y asignación de los recursos necesarios para su ejecución.
- Determinación y propuesta de la organización interna del Departamento.
- Evaluación de la realización de los planes de actuación del Ministerio y ejercicio del control de eficacia respecto de la actuación de dichos órganos y de los Organismos Públicos dependientes.
- Coordinación de las relaciones con las Comunidades Autónomas en el ámbito de las competencias del Ministerio, y la presidencia del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
- Ejecución de programas de inspección, evaluación del funcionamiento de los centros y organismos dependientes o adscritos al Departamento, así como la racionalización y simplificación de los procedimientos y métodos de trabajo.

Dentro de las funciones de organización, control y gestión que se incardinan en el Programa 239N, se encuentran aquellas actuaciones que tienden a mejorar el funcionamiento de la organización ministerial en su conjunto, mediante el apoyo técnico y jurídico a los centros de decisión, las actividades relacionadas con el programa editorial y la función archivística, así como la coordinación de todas las acciones que afecten a aspectos de carácter internacional.

3.2. ASESORAMIENTO JURÍDICO Y TÉCNICO PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA, LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALTOS CARGOS EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO Y LA RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIONES SOBRE DISPOSICIONES Y ACTOS DEL DEPARTAMENTO.

- Elaboración, seguimiento y gestión del programa normativo.
- Tramitación, seguimiento y control de los proyectos de disposiciones generales.
- Adaptación de disposiciones al derecho comunitario y transposición de directivas.
- Tramitación, seguimiento y control de los procedimientos de infracción y de los asuntos planteados ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
- Control de los textos que se envían para su inserción en el Boletín Oficial del Estado.
- Recepción, clasificación y estudio de los asuntos que se incluyen en los distintos órganos colegiados de Gobierno procedentes de otros Ministerios.
- Seguimiento y control de los asuntos propios del Departamento incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Consejo de Ministros y Comisiones Delegadas del Gobierno.
- Gestión de las observaciones formuladas a los asuntos incluidos en el Orden del Día de los órganos colegiados de Gobierno de otros Ministerios y contestación a las observaciones formuladas a los propios.
- Estudio, tramitación, propuesta y notificación de las resoluciones que se dicten en los recursos administrativos interpuestos contra disposiciones y actos del Departamento y sus organismos adscritos.
- Estudio, instrucción, propuesta y notificación de las resoluciones que se dicten en las reclamaciones de responsabilidad patrimonial interpuestas contra el Departamento y organismos adscritos.

- Relaciones con los tribunales de justicia (requerimientos, remisión de expedientes, tramitación de autos y sentencias, etc.).
- Remisión de documentos para su inserción en el BOE.

3.3. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL Y GESTIÓN DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA Y DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.

- Elaboración y propuesta de aprobación del programa editorial del Departamento y de sus Organismos Autónomos.
- Ejecución del programa editorial de conformidad con las propuestas formuladas por los distintos centros directivos y Organismos Autónomos.
 - . Gestión del número de identificación de publicación oficial (NIPO).
 - . Gestión de los expedientes de contratación de publicaciones oficiales editadas por el centro de publicaciones.
 - . Gestión de la edición de publicaciones editadas por el centro de publicaciones en coordinación con los centros directivos.
- Gestión de la distribución de las publicaciones editadas: institucional y comercial.
- Difusión de las publicaciones editadas: participación en ferias, congresos y certámenes.
- Gestión de los ingresos obtenidos por la venta de publicaciones.
- Desarrollo y mantenimiento de un fondo documental sobre normativa legal del Departamento y trabajos científicos editados y publicados por el mismo.
- Desarrollo y mantenimiento de un fondo documental sobre temas de administración y gestión pública y de derecho y política social.
- Creación y gestión del archivo general del Departamento.

3.4. COORDINACIÓN DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES, LA PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA Y LA COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO.

- Garantía de adecuada representación y participación española en organismos y programas internacionales de cooperación cuya actuación entra dentro del ámbito competencial del Departamento: Agencias de Naciones Unidas, Organización

Mundial de la Salud (OMS), Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), Consejo de Europa, Unión Europea, entre otros.

- Organización en España de reuniones y conferencias en colaboración con los organismos internacionales y UE.
- Implantación de mecanismos que permitan tener en cuenta la opinión de las Comunidades Autónomas en los asuntos internacionales y de la Unión Europea.
- Potenciación de los mecanismos de colaboración en materia de cooperación al desarrollo con la Agencia Española de Cooperación Internacional y para el Desarrollo y el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.
- Impulso de programas de formación en salud y asesoramiento técnico-sanitario a los países en desarrollo.
- Mantenimiento de relaciones bilaterales con otros países a través de mecanismos diversos como la firma de memorandos de entendimiento, organización de visitas, etc.

3.5. MEJORA DEL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN, GARANTIZANDO EL PRINCIPIO DE LIBERTAD DE LOS CIUDADANOS EN LA ELECCIÓN DE LA VÍA O CANAL, ASÍ COMO MEJORA DE LA CALIDAD DE DICHA INFORMACIÓN, Y FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO EN ACTIVIDADES DE INTERÉS EN MATERIA DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030.

Ello implica el desarrollo de una serie de actuaciones que consisten en establecer y gestionar un sistema de información sobre la organización y funcionamiento del sistema de servicios sociales y los derechos que asisten a sus beneficiarios, de las funciones y actividades del Ministerio en materia de cohesión e inclusión social, familia, protección de la infancia, atención a personas dependientes o con discapacidad e información de las políticas del Gobierno en dichas materias y promover políticas que impulsen actuaciones para el cumplimiento de la Agenda 2030, así como las derivadas del reconocimiento de los derechos de los animales.

Estas actuaciones facilitan el acceso a la información de los ciudadanos sobre organización y funcionamiento del sistema público de derechos sociales, recogiendo sus iniciativas y propuestas de los diversos actores, materializándose a través de medios presenciales y telemáticos facilitando el acceso a la información en el ámbito de competencia del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

Todas las actuaciones que se financian con cargo a este programa presupuestario se encaminan a la mejora del acceso de los ciudadanos a la información, garantizando el principio de libertad de los mismos en la elección de la vía o canal, así como mejora de la calidad de dicha información, y fomento y promoción de la participación del Departamento en actividades de interés en materia de derechos sociales.

- Información a los ciudadanos sobre temas relacionados con los diversos derechos sociales, que van desde los derechos de la infancia y la adolescencia, pasando por la diversidad familiar y servicios sociales como aquellos que derivan de la aplicación de las políticas de Discapacidad. Se incluye además la información que deba facilitarse en materia de aplicación de las políticas palanca para el cumplimiento de la Agenda 2030. Por último procede el acceso a la información en relación a las actividades que promueva los derechos de los animales.

Dicha información se lleva a cabo mediante la asistencia presencial de los ciudadanos en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Departamento, ubicada en su Sede Central, y mediante la atención de consultas a través de correo postal, llamadas telefónicas o correo electrónico, habiendo experimentado la demanda de información a través de este último medio, como en años anteriores, un fuerte crecimiento. A través de las unidades de información de esta oficina se va a dar un impulso del acceso a la información a los ciudadanos en cumplimiento de la Ley de Transparencia. Asimismo se gestionan las quejas, sugerencias y los derechos de petición que realizan los ciudadanos sobre materias que son competencia de este departamento.

Coordinación y seguimiento de actuaciones divulgativas.

- . Publicidad institucional del Departamento.

Esta actuación incluye la elaboración de propuestas de campañas de publicidad institucional del Departamento, conjuntamente con los centros directivos responsables, así como la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos y, en su caso, de los concursos, tanto referentes a creatividad y producción de la misma como a la adquisición de medios para dar a conocer los mensajes de comunicación del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

Incluye asimismo la participación en la realización de las campañas publicitarias conjuntamente con las empresas adjudicatarias de los concursos, así como la realización y el seguimiento de los estudios post-test para el análisis de los resultados obtenidos por las campañas.

La unidad coordina la información reportada a la Comisión de Comunicación y Publicidad institucional dependiente del Ministerio de Presidencia, en relación a la planificación y ejecución de las campañas institucionales realizadas por el departamento y sus organismos autónomos.

- . Edición de material divulgativo.

Realización y distribución, en soporte papel o informático, de publicaciones divulgativas complementarias referentes a las campañas de publicidad y apoyo de actuaciones en materia de derechos sociales.

- . Coordinación y supervisión de los contenidos del Portal del Ministerio de Mapa Web.

Garantía del principio de libertad de los ciudadanos en la elección de la vía o canal en la información y trámites, accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos y promoción del uso de los contenidos ofrecidos de acuerdo con las necesidades de los ciudadanos:

- Diseño, mantenimiento y revisión de contenidos de la página Web del Ministerio.
- Accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente.
- Gestión de las redes sociales de los perfiles oficiales del Departamento.
- Coordinación de la participación del Departamento en congresos, exposiciones.

Con las dotaciones presupuestarias se persiguen los siguientes objetivos:

- El cumplimiento de las funciones que la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y sus disposiciones de desarrollo, atribuyen a las Unidades de Información, en el ámbito del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.
- El establecimiento y gestión de los sistemas de información del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 dirigidos a los ciudadanos.
- La atención a los ciudadanos sobre el modo de acceso a los servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones de la competencia del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

- La realización y coordinación de las campañas de publicidad institucional del Departamento, con la colaboración de las distintas Unidades proponentes de las mismas.
- La realización de acciones informativas y divulgativas en materias propias del Departamento, sin perjuicio de las atribuidas expresamente a otro órgano.

Las actividades que como Unidades de Información se generen en 2020 en la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y sus disposiciones de desarrollo, en el ámbito del Ministerio Derechos Sociales y Agenda 2030.

Gestión de las demandas de información en la atención a los ciudadanos sobre el modo de acceso a los servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones de la competencia del Ministerio Derechos Sociales y Agenda 2030.

La realización y coordinación de las campañas de publicidad institucional del Departamento aprobadas en el Plan de Publicidad y comunicación institucional de 2020, con la colaboración de las distintas Unidades proponentes de las mismas.

La realización de acciones informativas y divulgativas que se determinen en 2020 en materias propias del Departamento, sin perjuicio de las atribuidas expresamente a otro órgano, incluidas las derivadas de la página web y las redes sociales.

3.6. GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030.

- Desarrollo y gestión de los sistemas de información, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los Órganos Directivos del Departamento:
 - . Desarrollo, optimización y evolución del Portal e Intranet del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.
 - . Desarrollo y evolución de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Derechos Sociales (Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales, Sistema de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, Sistema del Servicio de Discapacidad , Sistema de información de Gestión de Subvenciones, Adopciones Internacionales, Mecanismo Interterritorial de Asignaciones, Boletín de Menores Infractores, Maltrato Infantil etc...).
- Implantación y gestión de las telecomunicaciones (red de voz y datos) precisos para el cumplimiento de los objetivos de los Órganos Directivos del Departamento.

- Planificación, mantenimiento y ampliación de la infraestructura informática que deba soportar los sistemas de información:
 - . Dotación de infraestructura tecnológica física y lógica, incluidos dispositivos físicos de seguridad.
 - . Mantenimiento de la infraestructura tecnológica que da soporte al trabajo del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.
 - . Implantación de las medidas recogidas en el Esquema Nacional de Seguridad, el Reglamento General de Protección de Datos personales y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales.
- Proyectos de innovación y desarrollo de la sociedad de la información y desarrollo, implantación y mantenimiento de servicios interactivos de Administración Electrónica y los derivados de las Leyes 39 y 40 de 2015 sobre Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las AAPP.
 - . Sede electrónica del departamento.
 - . Servicios de administración electrónica (identificación y firma electrónica, adaptación a Cl@ve, pago telemático de tasas, mapas para geolocalización, notificaciones electrónicas, habilitación y apoderamiento,...)
 - . Servicios de registro, tramitación de expedientes electrónicos y documentos conformes con el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

3.7. GESTIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO Y DE SUS RETRIBUCIONES.

- Elaboración de las nóminas para el pago de las retribuciones del personal del Departamento.
- Gestión de las situaciones administrativas e incidencias del personal funcionario y laboral.
- Relaciones con las organizaciones sindicales en los distintos foros de negociación así como con los órganos unitarios de representación.
- Ejecución y gestión del capítulo I del presupuesto de gastos del Departamento.
- Gestión de las convocatorias de provisión de puestos de trabajo.

- Elaboración y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Gestión de las actuaciones tendentes a la estabilización del empleo temporal.
- Anteproyecto de oferta de empleo público.
- Gestión de los procesos selectivos para el personal de nuevo ingreso en el Departamento.
- Elaboración y gestión del Plan anual de acción social.
- Planificación y gestión del plan de formación.
- Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y salud laboral en el Departamento.

3.8. ACTUACIONES GENERALES DE APOYO A LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DEL DEPARTAMENTO A TRAVÉS DE UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LA TRAMITACIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DEL DEPARTAMENTO.

- Tramitación de los expedientes relativos a contratación de obras, de suministros, de prestación de servicios, contratos de gestión de servicios públicos, contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado, contratos mixtos, convenios de colaboración y encomiendas de gestión, que requieran los órganos superiores y directivos del Departamento, para la realización de las funciones que tienen encomendadas, con la excepción de los convenios y encomiendas gestionados por las Secretarías de Estado del Departamento.
- Elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de los Contratos.
- Solicitud telemática de representante de la I.G.A.E. para actos de comprobación material de la inversión.
- Cancelación de las garantías constituidas en los procedimientos de contratación.
- Comunicación al Registro Público de Contratos para su inscripción, los datos básicos de los contratos adjudicados así como, en su caso, sus modificaciones, prórrogas, variaciones de precio, plazo, importe final y extinción.
- Remisión al Tribunal de Cuentas para el ejercicio de su función fiscalizadora, dentro de los tres meses desde la formalización de los contratos (con importe superior a 50.000 para obras y 18.000 euros para servicios) copia certificada del documento de formalización acompañada de un extracto del expediente que se derive y dentro de los

dos primeros meses de cada ejercicio, remisión de la relación certificada de toda la contratación y negocios jurídicos formalizados en el ejercicio precedente.

- Registro en el Sistema de Información Contable de la Intervención General (SIC3) de los documentos contables RC y los documentos relativos a las altas de expedientes de gasto del capítulo 6 “Inversiones Reales”.
- Captura y autorización de los certificados de existencia de crédito.
- Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.
- Tramitación de expedientes de gasto “en firme”, “a justificar” y mediante “anticipo de caja fija”, justificación de cuentas, habilitación de créditos y control de la caja pagadora y de las cuentas abiertas en entidades bancarias por los servicios centrales del Departamento.
- Control y gestión de los expedientes de devolución de ingresos indebidos tanto tributarios como no tributarios.

3.9. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL DEPARTAMENTO.

- Elaboración del anteproyecto del presupuesto del Ministerio y coordinación de la elaboración de los presupuestos de sus organismos adscritos.
- Tramitación y seguimiento de los expedientes de modificación presupuestaria relativos al presupuesto del Departamento y al de los organismos y entidades dependientes.
- Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de los programas de gasto del Departamento y sus Organismos Autónomos.
- Elaboración de informes de contenido económico-presupuestario y asesoramiento en cuestiones de esta temática.
- Informe y propuesta de revisión de programas de gasto del Departamento y de sus organismos adscritos.

3.10. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, GESTIÓN, DESARROLLO, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO.

- Planificación, desarrollo y ejecución de obras y actuaciones de mantenimiento de los edificios del Departamento, así como de sus instalaciones.

- Gestión de espacios, con estudios y propuestas de optimación de los mismos, siguiendo los criterios de la Dirección General de Patrimonio del Estado, coordinando las necesidades de las Unidades del Departamento.
- Planificación y gestión del régimen interior del Departamento (gestión de salas, personal subalterno...)
- Planificación, control y seguimiento de los servicios de limpieza, audiovisuales, agencia de viajes, cafetería, comunicaciones postales, jardinería, etc.).
- Gestión de otros servicios: Parque Móvil del Estado (aplicación GAMO), firma digital, servicios de traslados y mudanzas, etc.
- Planificación, dirección y gestión de diversos suministros (material de oficina, mobiliario y enseres, vestuario, material electrónico, eléctrico, fontanería)
- Gestión de la Oficina de Asistencia en materia de Registros del Ministerio, presencial y electrónica.
- Organización y ejecución de los servicios de control y seguridad de los edificios del Departamento: control de accesos, vigilancia y mantenimiento de los equipos propios.
- Gestión patrimonial de los inmuebles propios y/o adscritos al Departamento. Tramitación de Impuestos y Tributos.

4. OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

OBJETIVO / ACTIVIDAD					
1. Facilitar apoyo técnico y jurídico al Departamento y a sus organismos y entidades					
INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución Prevista	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Disposiciones aprobadas. <i>(Disposición)</i>	--	--	--	15	15
02. Informes de la Secretaría General Técnica de conformidad con el art. 26.5 de la Ley de Gobierno. <i>(Informe)</i>	--	--	--	30	30
03. Informes órganos colegiados del Gobierno. <i>(Informe)</i>	--	--	--	780	780
04. Recursos administrativos. <i>(Recurso)</i>	--	--	--	220	220
2. De medios:					
01. Gestión asuntos contenciosos. <i>(Expediente)</i>	--	--	--	60	60

OBJETIVO / ACTIVIDAD

2. Coordinar las relaciones internacionales, la participación en organismos internacionales y en el ámbito de la Unión Europea y la cooperación para el desarrollo.

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución Prevista	Presu- puestado
2. De medios:					
01. Asistencia a reuniones y participación en programas de la Organización Mundial de la Salud, Unión Europea y otros organismos internacionales. <i>(Funcionario)</i>	--	--	--	15	15
02. Organización de reuniones y seminarios de organismos internacionales y de la Unión Europea en España. <i>(Reunión)</i>	--	--	--	1	1
03. Visitas de delegaciones extranjeras <i>(Delegación)</i>	--	--	--	10	10

OBJETIVO / ACTIVIDAD

3. Ejecutar el Programa Editorial y gestionar la Unidad de Biblioteca y el Centro de Documentación. Proporcionar a los ciudadanos información de apoyo para el conocimiento de sus derechos sociales, así como en materia de cohesión e inclusión social, de las familias, de protección a la infancia y la adolescencia así como atención a las personas dependientes o con discapacidad, y acciones dirigidas al reconocimiento de los derechos de los animales.

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Ejecución del Programa Editorial.					
<i>(Título)</i>	--	--	--	5	10
<i>(Ejemplar)</i>	--	--	--	5.000	10.300
02. Distribución comercial de publi- caciones.					
<i>(Ejemplar)</i>	--	--	--	100	10
03. Distribución no comercial de publicaciones.					
<i>(Ejemplar)</i>	--	--	--	500	500
04. Ingresos generados.					
<i>(Miles de euros)</i>	--	--	--	1,00	1
05. Suscripción a revistas nacionales y extranjeras.					
<i>(Revista nacional)</i>	--	--	--	2	2
<i>(Revista extranjera)</i>	--	--	--	5	5
06. Acciones de publicidad.					
<i>(Campaña)</i>	--	--	--	0	2
07. Actividad e información presen- cial, telefónica y telemática.					
<i>(Consulta)</i>	--	--	--	5.000	2.000
2. De medios:					
01. Realización de estudios, post-test o cualitativos y auditorías.					
<i>(Estudio)</i>	--	--	--	0	2
02. Supervisión y elaboración de contenidos del portal del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.					
<i>(Supervisión)</i>	--	--	--	2.000	2.000
03. Actuaciones informativas a los ciudadanos, listas de distribución, SMS, twetts, posts, etc.					
<i>(Inscripción)</i>	--	--	--	0	4.000
<i>(Correo electrónico)</i>	--	--	--	0	250.000
<i>(Correo ordinario)</i>	--	--	--	500	2.000

OBJETIVO / ACTIVIDAD

4. Gestionar las tecnologías de la información y las telecomunicaciones en el ámbito del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución Prevista	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Aumento del número de usuarios de sistemas de información. <i>(Unidad)</i>	--	--	--	200	600
02. Incremento del volumen de la información tratada. <i>(Gigabyte)</i>	--	--	--	52.000	52.000
03. Visitas a la página Web del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030. <i>(Visita miles)</i>	--	--	--	1.200	1.200
04. Transacciones interactivas a través de Internet. <i>(Transacción)</i>	--	--	--	1.000.000	
05. Puestos renovados. <i>(Unidad)</i>	--	--	--	30	100

OBJETIVO / ACTIVIDAD

5. Gestionar el personal al servicio del Departamento y sus retribuciones.

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución Prevista	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Documentos de gestión de personal. <i>(Documento)</i>	--	--	--	9.000	9.000
02. Convocatorias de provisión de puestos de trabajo. <i>(Convocatoria)</i>	--	--	--	3	3
03. Propuesta de modificación de relaciones de puestos de trabajo y de planes de empleo. <i>(Propuesta)</i>				100	100
04. Elaboración de la nómina del Departamento, justificación, documentación y pago. <i>(Nómina)</i>	--	--	--	81	81
05. Previsión, gestión y modificación del Capítulo I. <i>(Expediente)</i>	--	--	--	100	100
06. Formación. <i>(Actividad formativa)</i>	--	--	--	60	60
07. Acción social. <i>(Ayuda)</i>	--	--	--	700	700

OBJETIVO / ACTIVIDAD					
6. Planificar, analizar y evaluar las actuaciones presupuestarias del Departamento y de sus organismos adscritos. Gestionar la tramitación económica y administrativa de los créditos presupuestarios del Departamento.					
INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Revisión y Elaboración de los estados de gasto de los programas presupuestarios del Departamento y sus Organismos dependientes. <i>(Documentos)</i>	--	--	--	298	149
<i>(Anteproyecto)</i>	--	--	--	2	1
02. Revisión, análisis y elaboración de las memorias, objetivos e indicadores de los programas de gasto integrados en el Presupuesto del Ministerio <i>(Documentos)</i>	--	--	--	26	13
03. Informe y tramitación de expedientes de modificaciones de crédito. <i>(Expediente)</i>	--	--	--	22	25
04. Elaboración de informes sobre la ejecución presupuestaria de los créditos del Departamento y sus Organismos dependientes. <i>(Número)</i>	--	--	--	4	12
05. Elaboración, seguimiento y remisión del Plan Estratégico de Subvenciones del Departamento y sus Organismos dependientes. <i>(Informe)</i>	--	--	--	2	1
<i>(Documentación)</i>	--	--	--	53	60
06. Elaboración de informes sobre el seguimiento de personal. <i>(Número)</i>	--	--	--	4	12
07. Informes sobre aspectos económicos-presupuestarios. <i>(Número)</i>	--	--	--	4	6
08. Redacción de informes sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 necesarios para la realización de los Presupuestos Generales. <i>(Número)</i>	--	--	--	2	1
09. Informes sobre ejecución presupuestaria. <i>(Informe)</i>	--	--	--	12	12
10. Tramitación de expedientes de gasto y pago sobre gastos corrientes. <i>(Expediente)</i>	--	--	--	500	230
11. Tramitación de expedientes de gasto y pago sobre inversiones y transferencias de capital. <i>(Expediente)</i>	--	--	--	50	15
12. Devolución de ingresos indebidos. <i>(Expediente)</i>	--	--	--	10	3
13. Pagos anticipos caja fija. <i>(Pago)</i>	--	--	--	7.000	2.800

OBJETIVO / ACTIVIDAD

7. Ejecutar y desarrollar la gestión del Departamento relativa al régimen interior, al patrimonio, las obras, los servicios técnicos y el Registro General

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Expedientes de obras y manteni- miento. <i>(Expediente)</i>	--	--	--	13	30
02. Expedientes de asuntos generales, régimen interior, seguridad y c. post. <i>(Expediente)</i>	--	--	--	16	30
03. Actuaciones de los talleres de mantenimiento. <i>(Actuaciones)</i>	--	--	--	1.530	2.000
04. Registro de documentos (ventanilla + telemático) <i>(Registro)</i>	--	--	--	54.000	58.000
05. Actuaciones de seguridad. <i>(Acreditación)</i>	--	--	--	54.000	58.000
06. Actuaciones de asuntos generales y régimen interior <i>(Actuaciones)</i>	--	--	--	9.200	10.800
07. Expedientes caja fija <i>(Expedientes)</i>	--	--	--	24	24