PROGRAMA 311M

DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE SANIDAD

1. DESCRIPCIÓN

El programa comprende el ejercicio de las funciones de dirección, planificación, organización y control de las actuaciones del Departamento encargado de la propuesta y ejecución de la política del Gobierno en materia de salud, de planificación y asistencia sanitaria, así como el ejercicio de las competencias de la Administración General del Estado para asegurar a los ciudadanos el derecho a la protección de la salud.

Constituye una línea de actuación esencial en el programa la participación en organismos internacionales, así como el impulso de programas de cooperación al desarrollo en el ámbito sanitario.

Entre las prioridades del Ministerio destacan las referentes a la información y atención al ciudadano en materia de sanidad dirigidas a mejorar el conocimiento de los ciudadanos en esta materia en el ámbito competencial del Ministerio.

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 sanitario y 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 sobre organización y funcionamiento del sistema sanitario público, recogiendo sus iniciativas y propuestas, así como la atención directa a las asociaciones que reúnan a personas con diversas patologías, a sus familiares o a personal científico o sanitario, materializándose a través de medios presenciales y telemáticos.

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. ÓRGANOS ENCARGADOS 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

3.1. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DEL MINISTERIO DE SANIDAD

- 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 Departamento y presidencia del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud como órgano de coordinación, cooperación, comunicación e información de los Servicios de Salud y la Administración General del Estado, que tiene como finalidad la cohesión del Sistema Nacional de Salud.
- 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 311M, 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.).

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 sanidad pública, administración, gestión sanitaria, derecho sanitario 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 (UE) 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 la Unión Europea.
- 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 para el Desarrollo (AECID) y el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y 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 SANIDAD.

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 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 sanidad.

- **Información a los ciudadanos sobre temas de salud, tanto en los ámbitos de su propia salud como en el de los servicios sanitarios.**

Se ofrece a los ciudadanos información necesaria que les permita el acceso al conocimiento de sus derechos y obligaciones como usuarios del Sistema Nacional de

Salud, así como a la utilización de los bienes y servicios públicos. En concreto sobre la estructura y funcionamiento del sistema sanitario, su organización y localización y en todo lo referente a seguridad alimentaria y consumo, atendiendo las situaciones de crisis o alertas.

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.

Además se presta información a los ciudadanos asegurados en nuestro país y los asegurados en otro país en relación a la asistencia sanitaria transfronteriza, estableciéndose la Oficina como punto nacional de contacto en esta materia como se establece en el artículo 7 del Real Decreto 81/2014, de 7 de febrero, por el que se establecen normas para garantizar la asistencia sanitaria transfronteriza, y por el que se modifica el Real Decreto 1718/2010, de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación.

- **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 Sanidad.

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 pautas de comportamiento favorables para la salud y de prevención de enfermedades.

- Coordinación y supervisión de los contenidos del Portal del Ministerio de Sanidad y su 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.

- Con las dotaciones presupuestarias se persiguen los siguientes objetivos:

- 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 Sanidad.
- El establecimiento y gestión de los sistemas de información del Ministerio de Sanidad 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 Sanidad.

- 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.

Entre las actividades destacadas a realizar en el ejercicio cabe destacar las siguientes:

- Las actividades que como Unidades de Información se generen en 2021 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, atribuyen a las, en el ámbito del Ministerio de Sanidad.
- 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 de Sanidad.
- La realización y coordinación de las campañas de publicidad institucional del Departamento aprobadas en el Plan de Publicidad y comunicación institucional de 2021, con la colaboración de las distintas Unidades proponentes de las mismas.
- La realización de acciones informativas y divulgativas que se determinen en 2021 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 SANIDAD.

- **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 Sanidad.
 - Desarrollo de sistemas operacionales de la Cartera Básica de Servicios del S.N.S. y Farmacia.
 - Control de desabastecimiento y trazabilidad de los medicamentos, gestión de expedientes de productos farmacéuticos, gestión de nomenclator y gestión de la facturación de recetas.

- Desarrollo de sistemas operacionales de la D. G. de Salud Pública, Calidad e Innovación.
- Desarrollo de sistemas de análisis de información del S.N.S y Portal estadístico del SNS.
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas de gestión de la calidad de las Aguas.
- Desarrollo de aplicaciones para la Formación Sanitaria Especializada (convocatorias MIR, gestión de residentes y centros de formación, acreditación de centros...)
- Desarrollo evolutivo de aplicaciones de Sanidad Exterior y aplicaciones para la gestión de efectivos ante situaciones de emergencias.
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información utilizados en la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.
- **Desarrollo implantación, mantenimiento y gestión de los servicios de interoperabilidad del Nodo Central de Intercambio del Sistema Nacional de Salud.**
 - Tarjeta Sanitaria, Historia Clínica, Receta Electrónica, Nodo Central, Fondo de Cohesión, Sistema de Verificación de Medicamentos.
 - Registro de Profesionales Sanitarios
 - Registro de Centros y Servicios.
 - Otros servicios del sistema nacional de salud: Hepatitis C, Reproducción Humana Asistida, Centros, Servicios y unidades de Referencia, ...
- **Desarrollo implantación, mantenimiento y gestión de los servicios de interoperabilidad de Salud en el ámbito europeo: *Patient Summary, ePrescription/eDispensation*.**
- **Implantación y gestión de las telecomunicaciones (red de voz y datos) precisos para el cumplimiento de los objetivos de los Órganos Directivos del Departamento:**
 - Soporte de comunicaciones a la Intranet Sanitaria del S.N.S.
- **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 Sanidad.
- 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 Administraciones Pública.**
 - 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.

- **Líneas de actuación:**
 - Adecuar las estructuras de las unidades a la nueva organización del Departamento mediante las modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo, como instrumento de ordenación de los recursos humanos e incidir en el fortalecimiento de aquellas unidades desprovistas de dotaciones. Para ello se debe tender a:
 - . una actualización permanente de instrumentos de ordenación de la gestión de personal.
 - . Una definición de los puestos de trabajo: Perfiles y Competencias requeridas.
 - . Un estudio organizativo y de gestión de la plantilla
 - Reconducir de manera eficiente la asignación y distribución de los recursos humanos del Ministerio. - se aplicarán actuaciones estratégicas mediante la convocatoria de concursos, redistribución de efectivos e informatización de los procedimientos de gestión de personal.

- Implantación de un sistema informático junto con la Subdirección General de Tecnología de la Información que permita realizar un seguimiento del cumplimiento de objetivos del empleado público vinculada a una parte de la retribución variable que compense el logro de esos objetivos.
- Ejecutar la oferta de empleo público de Cuerpos adscritos al Departamento. – reconducir las nuevas incorporaciones de empleados públicos del Cuerpo de Médicos Titulares, Farmacéuticos Titulares, Veterinarios Titulares y de las Escalas Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, especialidad Sanidad y Consumo, Gestión de Organismos Autónomos, Especialidad Sanidad y Consumo y Médicos Inspectores del Cuerpo de Inspección Sanitaria de la Administración de la Seguridad Social a unidades que se consideren estratégicas dentro de las competencias asignadas al Ministerio.
- Ejecutar los procesos de estabilización de empleo temporal derivados de las aprobaciones de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 2018. – actuaciones tendentes a la reducción de la temporalidad en el empleo centralizada básicamente en plazas de personal estatutario de Instituto Nacional de Gestión Sanitaria y de la Organización Nacional de Trasplantes, así como de personal funcionario de la Escala de Médicos Inspectores del Cuerpo de Inspección Sanitaria de la Administración de la Seguridad Social donde se encuentran el 90 por ciento de las plazas objeto de estabilización de empleo temporal competencia del Ministerio.
- Potenciar los servicios de prevención de riesgos laborales a través de la programación de actividades preventivas de información y formación en materia preventiva tanto para los integrantes de los servicios como para los empleados públicos.
- Plan de formación del Ministerio. - analizar las necesidades formativas de las unidades y establecer las actividades de formación para reforzar la cualificación de los empleados públicos para una mejor prestación del servicio, así como potencias la profesionalización de los empleados de cara a la promoción profesional.
- Plan de acción social del Departamento. - dotar al Ministerio de un plan propio que recoja las necesidades de los empleados públicos en materia de acción social.

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.
- Elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de los contratos.
- Solicitud telemática de representantes de la Intervención General de la Administración del Estado 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 de retención de crédito (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.
- Tramitación de los expedientes relativos a las transferencias internas, subvenciones nominativas y demás convocatorias de subvenciones y becas del Departamento.
- Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

- Tramitación de expedientes de gasto “en firme” y “a justificar” y mediante “anticipos de caja fija”, justificación de cuentas, habilitación de créditos y control de las cajas pagadoras y de las cuentas abiertas en entidades bancarias por los servicios centrales del Departamento.
- Control y gestión de los ingresos no tributarios por Volumen de ventas del Departamento a través de la aplicación INTECO de la Intervención General de la Administración del Estado (I.G.A.E).
- Control y gestión de cualquier otro ingreso no tributario del Departamento a través de la aplicación INTECO de la de la Intervención General de la Administración del Estado (I.G.A.E).
- Control y gestión de los ingresos de tasas 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 mensuales sobre el seguimiento de personal, así como la tramitación de certificaciones de existencia de crédito.
- Elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Subvenciones del Departamento y sus organismos adscritos, así como su posterior remisión y publicación en Portal de Transparencia y Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Elaboración de informes relativos a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

- 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, 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 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, remisión de documentos para su inserción en el BOE, 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 electrónico.
- 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>	50	39	120	120	35
02. Informes de la Secretaría General Técnica de conformidad con el art. 26.5 de la Ley de Gobierno. <i>(Informe)</i>	60	108	40	40	80
03. Informes órganos colegiados del Gobierno. <i>(Informe)</i>	1.350	1.200	1.350	1.350	1.000
04. Recursos administrativos. <i>(Recurso)</i>	350	507	550	550	500
2. De medios:					
01. Gestión asuntos contenciosos. <i>(Expediente)</i>	130	116	120	120	120

OBJETIVO / ACTIVIDAD

2. Ejecutar el Programa Editorial y gestionar la Unidad de Biblioteca y el Centro de Documentación.

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Ejecución del Programa Editorial.					
<i>(Título)</i>	60	57	60	95	50
<i>(Ejemplar)</i>	30.000	28.500	30.000	5.000	7.400
02. Distribución comercial de publi- caciones.					
<i>(Ejemplar)</i>	1.000	48	500	100	500
03. Distribución no comercial de publicaciones.					
<i>(Ejemplar)</i>	200.000	153.434	200.000	35.000	198.000
04. Ingresos generados.					
<i>(Miles de euros)</i>	5,00	1,00	1,00	2.500	1,00
05. Suscripción a revistas nacionales y extranjeras.					
<i>(Revista nacional)</i>	15	11	11	10	10
<i>(Revista extranjera)</i>	80	82	83	77	77

OBJETIVO / ACTIVIDAD

3. 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 partici- pación en programas de la Organización Mundial de la Salud, Unión Europea y otros organismos internacionales.					
<i>(Funcionario)</i>	35	17	35	10	35
02. Organización de reuniones y seminarios de organismos inter- nacionales y de la Unión Europea en España.					
<i>(Reunión)</i>	5	5	5	2	5
03. Visitas de delegaciones extranjeras					
<i>(Delegación)</i>	60	34	60	15	60

OBJETIVO / ACTIVIDAD

4. Proporcionar a los ciudadanos información de apoyo para el fomento de su salud y el conocimiento del sistema sanitario y de sus derechos como usuarios.

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Acciones de publicidad. <i>(Campaña)</i>	7	7	10	3	10
02. Actividad e información presencial, telefónica y telemática. <i>(Consulta)</i>	46.000	30.000	12.000	40.000	40.000
03. Participación en jornadas, ferias y congresos. <i>(Acción)</i>	2	0	0	0	--
04. Elaboración de publicaciones divulgativas. <i>(Publicación)</i>	2	0	2	0	2
05. Acciones informativas a los ciudadanos a través del portal y redes sociales. <i>(Acción)</i>	2.000	2.500	2.500	2.500	2.500
2. De medios:					
01. Realización de estudios, post-test o cualitativos y auditorías. <i>(Estudio)</i>	4	4	8	3	8
02. Supervisión y elaboración de contenidos del portal del Ministerio de Sanidad. <i>(Supervisión)</i>	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000
03. Actuaciones informativas a los ciudadanos, listas de distribución, SMS, <i>twetts posts</i> , etc. <i>(Inscripción)</i>	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000
<i>(Correo electrónico)</i>	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000
<i>(SMS)</i>	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000
<i>(Correo ordinario)</i>	5.000	1.500	1.500	1.500	1.500
<i>(Twetts,posts)</i>	2.500	2.300	2.500	2.300	2.500

OBJETIVO / ACTIVIDAD

5. Gestionar las tecnologías de la información y las telecomunicaciones en el ámbito del Ministerio de Sanidad.

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>	5.000	5.239	5.320	*6.300	*7.000
02. Incremento del volumen de la información tratada. <i>(Gigabyte)</i>	465.000	497.000	520.000	*620.000	*760.000
03. Visitas a la página Web del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. <i>(Visita miles)</i>	24.000	11.880	12.000	*32.000	*40.000
04. Transacciones interactivas a través de Internet. <i>(Transacción)</i>	18.000.000	14.600.000	16.000.000	*20.000.000	*23.000.000
05. Transacciones de bases de datos del Sistema Nacional de Salud. <i>(Transacción miles)</i>	250.000	311.000	1.409.000	1.850.000	2.000.000
06. Puestos renovados. <i>(Unidad)</i>	400	400	380	400	400

(*) Debido a la implementación de sistemas de información para la gestión sanitaria de la COVID-19.

OBJETIVO / ACTIVIDAD

6. 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>	16.000	25.000	8.000	18.000	12.000
02. Convocatorias de provisión de puestos de trabajo. <i>(Convocatoria)</i>	8	10	8	11	10
03. Propuesta de modificación de relaciones de puestos de trabajo y de planes de empleo. <i>(Propuesta)</i>	50	65	80	50	80
04. Elaboración de la nómina del Departamento, justificación, documentación y pago. <i>(Nómina)</i>	100	60	66	60	66
05. Previsión, gestión y modificación del Capítulo I. <i>(Expediente)</i>	350	100	100	100	100
06. Formación. <i>(Actividad formativa)</i>	170	85	90	15	72
07. Acción social. <i>(Ayuda)</i>	710	782	700	500	500

OBJETIVO / ACTIVIDAD

7. 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. Informes sobre ejecución presupuestaria. <i>(Informe)</i>	12	12	12	12	12
02. Tramitación de expedientes de gasto y pago sobre gastos corrientes. <i>(Expediente)</i>	1.700	1.700	1.200	1.200	1.200
03. Tramitación de expedientes de gasto y pago sobre transferencias corrientes. <i>(Expediente)</i>	450	450	400	400	400
04. Tramitación de expedientes de gasto y pago sobre inversiones y transferencias de capital. <i>(Expediente)</i>	330	300	300	300	300
05. Devolución de ingresos indebidos. <i>(Expediente)</i>	50	55	55	50	55
06. Gestión de los ingresos por volumen de ventas. <i>(Expediente)</i>	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400
07. Pagos anticipos caja fija. <i>(Pago)</i>	12.000	12.000	9.000	9.000	8.000
08. Gestión de ingresos tributarios <i>(Ingresos)</i>	3.800	3.800	3.800	3.800	3.800

OBJETIVO / ACTIVIDAD

8. Planificar, analizar y evaluar las actuaciones presupuestarias del Departamento y de sus organismos adscritos.

INDICADORES	2019		2020		2021
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
1. De resultados:					
01. Revisión, análisis y elaboración de los estados de gasto de los programas presupuestarios del Departamento y sus Organismos dependientes. <i>(Documentos)</i>	--	--	--	250	125
<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>	--	--	--	55	60
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	2
<i>(Documentación)</i>	--	--	--	39	44
06. Elaboración de informes sobre el seguimiento de personal. <i>(Número)</i>	--	--	--	4	12
07. Informes sobre aspectos económicos-presupuestarios. <i>(Número)</i>	--	--	--	10	10
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

OBJETIVO / ACTIVIDAD

9. 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>	60	42	16	15	15
02. Expedientes de asuntos generales, régimen interior, seguridad y c. post. <i>(Expediente)</i>	35	36	16	15	10
03. Actuaciones de los talleres de mantenimiento. <i>(Actuaciones)</i>	2.450	3.999	1.200	150	120
04. Registro de documentos (ventanilla + telemático) <i>(Registro)</i>	94.000	89.000	36.000	70.000	70.000
05. Actuaciones de seguridad. <i>(Acreditación)</i>	90.000	65.260	36.000	15.000	12.000
06. Actuaciones de asuntos generales y régimen interior <i>(Actuaciones)</i>	12.000	16.145	7.200	3.000	3.000
07. Expedientes caja fija <i>(Expedientes)</i>	40	40	16	16	15