

## **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 de la persona titular del Ministerio, 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.
- Tramitación administrativa de convenios.
- Ejercicio de la Secretaría de las Conferencias Sectoriales.
- Estudio, tramitación, elaboración de la 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, elaboración de la 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 para la cumplimentación de autos y ejecución de sentencias, etc.). El expediente se reclamará al órgano autor de la disposición o acto impugnado o a aquél al que se impute la inactividad o vía de hecho, órgano encargado de custodiar y formar el correspondiente expediente completo.
- Seguimiento de constitucionalidad de las disposiciones y actos de las comunidades autónomas respecto de las competencias del Departamento.

### **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 Públicos, así como la revisión del mismo, y sus altas y bajas extraordinarias.
- Ejecución del programa editorial de conformidad con las propuestas formuladas por los distintos centros directivos y Organismos Públicos
  - . 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 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 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.
- Mantenimiento de relaciones bilaterales con otros países a través de mecanismos diversos como la firma de memorandos de entendimiento, organización de visitas, etc.
- Colaboración con el resto de las unidades del Ministerio en la preparación de las actuaciones relacionadas con la Presidencia rotatoria del Consejo de la Unión Europea, en el segundo semestre de 2023.

### **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 las dependencias del Departamento, en la Oficina de Información al Ciudadano y, asimismo, mediante la atención de consultas a través de correo postal, llamadas telefónicas o correo electrónico.

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 coordinación y recepción de propuestas de campañas de publicidad institucional del Departamento, correspondiendo a los centros directivos responsables, u organismos públicos proponentes de la campaña, la elaboración y tramitación de los correspondientes expedientes administrativos de contratación, 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 también 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 de evaluación para el análisis de los resultados obtenidos por las campañas.

Se coordina asimismo la información con la Comisión de Publicidad y Comunicación Institucional dependiente del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Demográfica, en relación a la planificación y ejecución de las campañas institucionales realizadas por el departamento y sus organismos públicos.

La coordinación de las campañas de publicidad institucional del Departamento aprobadas en el Plan de Publicidad y Comunicación institucional, para su realización por las distintas Unidades proponentes de las mismas.

- . 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 a otros departamentos.

Las actividades que como Unidades de Información se generen 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 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 DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030.**

- En cuanto a la gestión de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones, las líneas de actuación previstas son las siguientes:
- Desarrollo y gestión de los sistemas de información, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los Órganos Directivos del Departamento, lo que incluye las aplicaciones para el control presencial de los empleados públicos, la gestión de sus vacaciones, la gestión de las reservas de salas del Ministerio o el Gabinete Médico.
- 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...). Esto incluye la mejora de estas aplicaciones a través del desarrollo de nuevos sistemas de información como asesores técnicos de proyectos informáticos derivados del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Desarrollo y evolución de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Agenda 2030.
- 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 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Tramitación de expedientes para el pago derivados de la condena en costas por sentencia judicial en firme.

### **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), 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 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.

Para el correcto funcionamiento de las instalaciones es imprescindible el gasto corriente en bienes y servicios, fundamentalmente en agua, luz, gas, seguridad, combustible, mantenimiento de edificios, arrendamientos, tributos, etc. y en inversiones como mobiliario, remodelación y adaptación de edificios, etc.

#### 4. OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO.

OBJETIVO / ACTIVIDAD					
1. Facilitar apoyo técnico y jurídico al Departamento y a sus organismos y entidades					
INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
<b>1. De resultados:</b>					
01. Disposiciones aprobadas. <i>(Disposición)</i>	15	12	14	12	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	30	30	30
03. Informes órganos colegiados del Gobierno. <i>(Informe)</i>	780	620	780	730	780
04. Recursos administrativos. <i>(Recurso)</i>	220	110	150	150	150
<b>2. De medios:</b>					
01. Gestión asuntos contenciosos. <i>(Expediente)</i>	60	52	70	70	70

**OBJETIVO / ACTIVIDAD**

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

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
<b>1. De resultados:</b>					
01. Ejecución del Programa Editorial.					
<i>(Título)</i>	60	6	60	30	60
<i>(Ejemplar)</i>	30.000	10.000	30.000	12.000	20.000
02. Distribución comercial de publi- caciones.					
<i>(Ejemplar)</i>	500	0	500	50	100
03. Distribución no comercial de publicaciones.					
<i>(Ejemplar)</i>	200.000	10.000	200.000	7.000	10.000
04. Ingresos generados.					
<i>(Miles de euros)</i>	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
05. Suscripción a revistas nacionales y extranjeras.					
<i>(Revista nacional)</i>	11	2	4	2	4
<i>(Revista extranjera)</i>	83	5	10	5	10

**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	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
<b>2. De medios:</b>					
01. Asistencia a reuniones y participación en programas de la Organización de las Naciones Unidas, la Unión Europea y de otros organismos internacionales.					
<i>(Funcionario)</i>	35	30	30	40	60
02. Organización de reuniones y seminarios de organismos inter- nacionales y de la Unión Europea en España.					
<i>(Reunión)</i>	5	2	3	7	15
03. Visitas de delegaciones extranjeras					
<i>(Delegación)</i>	60	5	20	20	40

**OBJETIVO / ACTIVIDAD**

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

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
<b>1. De resultados:</b>					
Aumento del número de usuarios de sistemas de información.					
<b>01. (Unidad)</b>	600	400	600	200	400
Incremento del volumen de la información tratada.					
<b>02. (Gigabyte)</b>	52.000	52.000	52.000	52.000	60.000
Visitas a la página Web del Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030.					
<b>03. (Visita miles)</b>	1.200	1200	1.200	1400	1.500
01. Transacciones interactivas a través de Internet.					
<b>(Transacción)</b>	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
Puestos renovados.					
<b>04. (Unidad)</b>	100	50	100	62	150

OBJETIVO / ACTIVIDAD					
5.- 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	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
<b>1 De resultados:</b>					
01. Revisión y Elaboración de los estados de gasto de los programas presupuestarios del Departamento y sus Organismos dependientes. <i>(Documentos)</i> <i>(Anteproyecto)</i>	130	130	130	130	130
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>	1	1	1	1	1
03. Informe y tramitación de expedientes de modificaciones de crédito. <i>(Expediente)</i>	22	22	22	22	22
04. Elaboración de informes sobre la ejecución presupuestaria de los créditos del Departamento y sus Organismos dependientes. <i>(Número)</i>	20	20	20	20	20
05. Elaboración, seguimiento y remisión del Plan Estratégico de Subvenciones del Departamento y sus Organismos dependientes. <i>(Informe)</i> <i>(Documentación)</i>	24	24	24	24	24
06. Elaboración de informes sobre el seguimiento de personal. <i>(Número)</i>	2	2	1	2	
07. Informes sobre aspectos económicos-presupuestarios. <i>(Número)</i>	53	5	60	60	
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>	12	12	12	12	12
09. Informes sobre ejecución presupuestaria. <i>(Informe)</i>	4	4	6	8	8
10. Tramitación de expedientes de gasto y pago sobre gastos corrientes. <i>(Expediente)</i>	1	1	1	1	1
11. Tramitación de expedientes de gasto y pago sobre inversiones y transferencias de capital. <i>(Expediente)</i>	12	10	12	14	12
12. Devolución de ingresos indebidos. <i>(Expediente)</i>	350	203	350	250	400
13. Pagos anticipos caja fija. <i>(Pago)</i>	130	61	130	80	130
	10	10	3	3	3
	7.000	2.300	1.500	2.500	3.000

**OBJETIVO / ACTIVIDAD**

**6 Gestionar el personal al servicio del Departamento y sus retribuciones.**

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución Prevista	Presu- puestado
<p><b>1. De resultados:</b></p> <p>01. Documentos de gestión de personal. <i>(Documento)</i></p> <p>02. Convocatorias de provisión de puestos de trabajo. <i>(Convocatoria)</i></p> <p>03. Elaboración de la nómina del Departamento, justificación, documentación y pago. <i>(Nómina)</i></p> <p>04. Previsión, gestión y modificación del Capítulo I. <i>(Expediente)</i></p> <p>05. Formación. <i>(Actividad formativa)</i></p> <p>06. Acción social. <i>(Ayuda)</i></p>					

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	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución Prevista	Presu- puestado
<b>1. De resultados:</b>					
01. Expedientes de obras y mantenimiento. <i>(Expediente)</i>	30	80	85	95	100
02. Expedientes de asuntos generales, régimen interior, seguridad y c. post. <i>(Expediente)</i>	30	56	65	60	65
03. Actuaciones de los talleres de mantenimiento. <i>(Actuaciones)</i>	2.000	2.900	3.000	2.500	2.550
04. Registro de documentos (ventanilla + telemático) <i>(Registro)</i>	58.000	38.500	42.000	40.000	40.500
05. Actuaciones de seguridad. <i>(Acreditación)</i>	58.000	19.000	70.000	25.000	25.500
06. Actuaciones de asuntos generales y régimen interior <i>(Actuaciones)</i>	10.800	11.933	12.500	12.000	12.500
07. Expedientes caja fija <i>(Expedientes)</i>	24	100	100	85	90