

## **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.

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.

Asimismo, este programa incluye 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.

Gran relevancia cobra el desarrollo y gestión de los sistemas de información, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

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 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 la 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, teniendo en cuenta en particular que España ostentará la presidencia rotatoria del Consejo de la UE en el segundo semestre de 2023, por lo que es necesario incrementar la representación en los diferentes foros desde principio de año.

- Organización en España de reuniones y conferencias en colaboración con los organismos internacionales y UE, teniendo en cuenta en particular que España ostentará la presidencia rotatoria del Consejo de la UE en el segundo semestre de 2023 será necesario incrementar el número de reuniones y conferencias desde principio de año.
- Gestión y coordinación de la Presidencia rotatoria del Consejo de la UE en el ámbito del Departamento durante el segundo semestre de 2023 para lo que será necesario incrementar los intercambios con el Consejo, la Comisión y otros Estados Miembros de la UE desde principio de año.
- Implantación de mecanismos que permitan tener en cuenta la opinión de las Comunidades Autónomas en los asuntos internacionales y de la Unión Europea, teniendo en cuenta en particular que España ostentará la presidencia rotatoria del Consejo de la UE en el segundo semestre de 2023 por lo que será necesario el perfecto funcionamiento de dichos mecanismos desde principio de año.
- 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, teniendo en cuenta que al ostentar España la presidencia rotatoria del Consejo de la UE en el segundo semestre de 2023, se harán más patentes las peticiones de colaboración desde principio de año.
- Impulso de programas de formación en salud y asesoramiento técnico-sanitario a los países en desarrollo teniendo en cuenta que al ostentar España la presidencia rotatoria del Consejo de la UE en el segundo semestre de 2023, se incrementará el número de solicitudes desde principio de año.
- Mantenimiento de relaciones bilaterales con otros países a través de mecanismos diversos como la firma de memorandos de entendimiento, organización de visitas, etc. teniendo en cuenta en particular que España ostentará la presidencia rotatoria del Consejo de la UE en el segundo semestre de 2023, por lo que esta actividad se incrementará desde principio de año.
- A la vista de todo lo anterior, y en particular que España ostentará la presidencia rotatoria del Consejo de la UE en el segundo semestre de 2023, es necesario aumentar el volumen presupuestado para 2023 de los indicadores relacionados con los medios, en (1) Asistencia a reuniones y participación en programas de la Organización Mundial de la Salud, Unión Europea y otros organismos internacionales, en (2) Organización de reuniones y seminarios de organismos internacionales y de la Unión Europea en España

y en (3) Visitas de delegaciones extranjeras. El volumen de actividad se incrementará desde principio de año.

### **3.5. COORDINACIÓN Y RELACIÓN DEL MINISTERIO CON LA FUNDACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, FUNDACIÓN ESTATAL, SALUD, INFANCIA Y BIENESTAR SOCIAL, F.S.P.**

- Garantía de la adecuada coordinación y relación del departamento con la Fundación Estatal, Salud, Infancia y Bienestar Social, F.S.P., teniendo en cuenta que la Secretaría General Técnica es la responsable de la cooperación al desarrollo en materias propias del Ministerio.
- Gestión y tramitación de las transferencias corrientes y de capital que realiza el departamento a favor de la Fundación Estatal, Salud, Infancia y Bienestar Social, F.S.P.

### **3.6. 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, 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 la Unidad de Información se gestiona el acceso a la información de 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 tal y 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.

Caben destacar las siguientes actividades:

- Las actividades que como Unidades de Información se generen en 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, atribuidas al 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 2023, con la colaboración de las distintas Unidades proponentes de las mismas.
- La realización de acciones informativas y divulgativas que se determinen en 2023 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.
- La realización de las acciones que se generen como Coordinación Delegada del Sistema IMI para la Directiva de Servicios en el Área de Salud.

### **3.7. GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES EN EL ÁMBITO DEL MINISTERIO DE SANIDAD.**

- La planificación, dirección y coordinación de los desarrollos de los sistemas horizontales del Ministerio de Sanidad; la elaboración, preparación y propuesta de necesidades de los

recursos tecnológicos correspondientes; y la dirección y coordinación de la publicación de contenidos y procedimientos del portal web, sede electrónica e Intranet.

- La elaboración, desarrollo y ejecución de los planes de digitalización del departamento, así como el impulso y seguimiento de los planes de transformación digital de la Administración General del Estado, en el ámbito del Ministerio de Sanidad, sin perjuicio de las competencias de otras unidades y de la coordinación con estas.
- La dirección y gestión integral del puesto de trabajo digital, incluyendo el soporte a usuarios y sedes, la provisión y gestión de equipamientos y los servicios asociados.
- La coordinación y supervisión, en colaboración con la Dirección General de Salud Digital y Sistemas de Información del Sistema Nacional de Salud, de las actuaciones en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones que desarrollen los órganos directivos y organismos del Departamento, incluyendo la tramitación ante la Comisión Ministerial de Administración Digital de las propuestas correspondientes a este ámbito.
- La planificación y ejecución presupuestaria en materia de tecnologías de la información y transformación digital en el ámbito de sus competencias, así como su ejecución y el seguimiento asociado sin perjuicio de las competencias de otras unidades y de la coordinación con estas. Asimismo, el impulso de los expedientes de contratación y seguimiento contractual de los acuerdos de niveles de servicio
- Dotación, impulso y mantenimiento de los desarrollos de los sistemas de información correspondientes al ámbito de la Subsecretaría, incluyendo soporte a usuarios, provisión y gestión de equipamiento y servicios asociados, en consonancia con la estrategia tecnológica de la SGAD.
- Impulso de nuevos sistemas y servicios de Administración Electrónica, tales como WECO, como elemento fundamental para una gestión eficiente de la tramitación de expedientes administrativos.

### **3.8. GESTIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO Y DE SUS RETRIBUCIONES.**

- Adecuar las estructuras organizativas a la situación real de los efectivos. Las Relaciones de Puestos de Trabajo, tanto de personal funcionario como de personal laboral, como instrumento de ordenación de recursos humanos, se adecuarán a la

realidad de la estructura organizativa del Departamento, incidiendo 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 de planificación y gestión estratégica de recursos humanos mediante la convocatoria de concursos, redistribución de efectivos e informatización de los procedimientos de gestión de personal. Un estudio en la detección de las necesidades de recursos humanos permite dinamizar el funcionamiento de los servicios y avanzar en el logro de una gestión de Recursos Humanos moderna, innovadora, eficaz y profesional, lo que redundará en la satisfacción del personal y en la eficacia de la organización.
  - 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.

Estas actuaciones permitirán incorporar un número de efectivos que potenciarán el relevo generacional y atender a las necesidades de talento que requiere la gestión pública, contribuyendo a la modernización y el cambio en la gestión de los recursos humanos mediante la introducción de técnicas y herramientas de calidad y la utilización y aprovechamiento de las posibilidades de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.

- Potenciar y mejorar los servicios de Prevención de Riesgos Laborales, sistemas de seguridad y salud laboral, 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. Ésta debe estar dirigida a la evaluación y adopción de las medidas correctoras más adecuadas para mantener y mejorar un nivel óptimo de seguridad y salud laboral. La colaboración activa de los diferentes responsables de

unidades administrativas, delegado/as de prevención y la participación responsable del personal ha de contribuir significativamente a la mejora de la seguridad y salud laboral. Desde esta unidad se trabajará para que los empleados dispongan de un servicio de prevención, incluyendo la vigilancia de su salud, con reconocimientos médicos, con la contratación del servicio de la especialidad “medicina del trabajo”, así como la incorporación de un servicio de fisioterapia.

- Plan de Formación del Ministerio.

La formación es la principal herramienta estratégica para resolver situaciones de cambio o de adaptación a las nuevas condiciones, demandas y necesidades económicas, sociales, culturales y legales. Se trata de 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 potenciar la profesionalización de los empleados de cara a la promoción profesional. Mantener y desarrollar las competencias del personal público, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes, ha de ser un objetivo básico de la gestión de la formación. A lo largo de 2023 se continuará la línea iniciada en 2022 mediante la ejecución de un Plan Bianual de Formación 2022-2023.

- 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.

### **3.9. 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.

### **3.10. 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.

### **3.11. 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 otros servicios: agencia de viajes, comunicaciones postales, 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.
- 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.

#### 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>	35	40	40	40	40
02. Informes de la Secretaría General Técnica de conformidad con el art. 26.5 de la Ley de Gobierno. <i>(Informe)</i>	80	100	100	100	90
03. Informes órganos colegiados del Gobierno. <i>(Informe)</i>	1.000	1.250	2.500	2.500	2.000
04. Recursos administrativos. <i>(Recurso)</i>	500	2.400	600	1.500	800
<b>2. De medios:</b>					
01. Gestión asuntos contenciosos. <i>(Expediente)</i>	120	140	140	200	200

OBJETIVO / ACTIVIDAD
<b>2. Ejecutar el Programa Editorial y gestionar la Unidad de Biblioteca y el Centro de Documentación.</b>

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>	50	60	60	60	60
<i>(Ejemplar)</i>	7.400	7.400	7.400	7.400	7.400
02. Distribución comercial de publicaciones.					
<i>(Ejemplar)</i>	500	500	500	500	500
03. Distribución no comercial de publicaciones.					
<i>(Ejemplar)</i>	198.000	100.000	198.000	100.000	100.000
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>	10	10	8	8	8
<i>(Revista extranjera)</i>	77	77	74	74	79

OBJETIVO / ACTIVIDAD
<b>3. Coordinar las relaciones internacionales, la participación en organismos internacionales y en el ámbito de la Unión Europea y la cooperación para el desarrollo.</b>

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 Mundial de la Salud, Unión Europea y otros organismos internacionales.					
<i>(Funcionario)</i>	35	35	45	45	90
02. Organización de reuniones y seminarios de organismos internacionales y de la Unión Europea en España.					
<i>(Reunión)</i>	5	5	10	10	20
03. Visitas de delegaciones extranjeras.					
<i>(Delegación)</i>	60	50	75	75	130

**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	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Presu- puestado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
<b>1. De resultados:</b>					
01. Acciones de publicidad. <i>(Campaña)</i>	10	10	10	14	12
02. Actividad e información presencial, telefónica y telemática. <i>(Consulta)</i>	40.000	40.000	70.000	60.000	60.000
03. Participación en jornadas, ferias y congresos. <i>(Acción)</i>	-	-	0	0	0
04. Elaboración de publicaciones divulgativas. <i>(Publicación)</i>	2	2	3	3	3
05. Acciones informativas a los ciudadanos a través del portal y redes sociales. <i>(Acción)</i>	2.500	2.500	2.000	2.000	2.000
<b>2. De medios:</b>					
01. Realización de estudios, post-test o cualitativos y auditorías. <i>(Estudio)</i>	8	8	10	14	12
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	0	0	0
<i>(Correo electrónico)</i>	250.000	250.000	55.000	55.000	60.000
<i>(SMS)</i>	250.000	250.000	0	0	0
<i>(Correo ordinario)</i>	1.500	1.500	1.500	1.000	1.000
<i>(Twetts,posts)</i>	2.500	2.500	2.000	2.000	2.000

(\*) Los indicadores no definidos en ejercicios anteriores o no cuantificados para el ejercicio 2023 aparecen consignados en la tabla como "-"

**OBJETIVO / ACTIVIDAD**

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

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
<b>1. De resultados:</b>					
01. Documentos de gestión de personal. <i>(Documento)</i>	12.000	9.000	10.000	12.300	12.300
02. Convocatorias de provisión de puestos de trabajo. <i>(Convocatoria)</i>	10	13	13	64	64
03. Propuesta de modificación de relaciones de puestos de trabajo y de planes de empleo. <i>(Propuesta)</i>	80	60	80	82	82
04. Elaboración de la nómina del Departamento, justificación, documentación y pago. <i>(Nómina)</i>	66	60	66	68	68
05. Previsión, gestión y modificación del Capítulo I. <i>(Expediente)</i>	100	100	100	120	120
06. Formación. <i>(Actividad formativa)</i>	72	20	75	53	56
07. Acción social. <i>(Ayuda)</i>	720	500	720	753	753

**OBJETIVO / ACTIVIDAD**

**6. 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. 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>	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200
03. Tramitación de expedientes de gasto y pago sobre transferencias corrientes. <i>(Expediente)</i>	400	400	400	400	400
04. Tramitación de expedientes de gasto y pago sobre inversiones y transferencias de capital. <i>(Expediente)</i>	300	300	300	300	300
05. Devolución de ingresos indebidos. <i>(Expediente)</i>	55	55	55	55	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>	8.000	9.000	8.500	9.000	8.500
08. Gestión de ingresos tributarios. <i>(Ingresos)</i>	3.800	3.800	3.800	3.800	3.800

**OBJETIVO / ACTIVIDAD**

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

INDICADORES	2021		2022		2023
	Presu- puestado	Realizado	Presu- puestado	Ejecución prevista	Presu- puestado
<b>1. De resultados:</b>					
01. Revisión, análisis y elaboración de los estados de gasto de los programas presupuestarios del Departamento y sus Organismos dependientes. <i>(Documentos)</i> <i>(Anteproyecto)</i>	125 1	130 1	125 1	130 1	125 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>	13	39	13	39	39
03. Informe y tramitación de expedientes de modificaciones de crédito. <i>(Expediente)</i>	60	77	60	90	70
04. Elaboración de informes sobre la ejecución presupuestaria de los créditos del Departamento y sus Organismos dependientes. <i>(Número)</i>	12	15	12	13	12
05. Elaboración, seguimiento y remisión del Plan Estratégico de Subvenciones del Departamento y sus Organismos dependientes. <i>(Informe)</i>	2	2	2	2	2
06. Elaboración de informes sobre el seguimiento de personal. <i>(Número)</i>	12	12	12	12	12
07. Informes sobre aspectos económico-presupuestarios. <i>(Número)</i>	10	10	10	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>	1	1	1	1	1

**OBJETIVO / ACTIVIDAD**

**8. 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	70	70	80	80
02. Expedientes de asuntos generales, régimen interior, seguridad y c. post. <i>(Expediente)</i>	30	50	50	52	52
03. Actuaciones de los talleres de mantenimiento. <i>(Actuaciones)</i>	2.000	0	0	0	0
04. Registro de documentos (ventanilla + telemático). <i>(Registro)</i>	58.000	27.000	55.000	35.000	32.500
05. Actuaciones de seguridad. <i>(Acreditación)</i>	58.000	17.000	58.000	20.000	20.000
06. Actuaciones de asuntos generales y régimen interior. <i>(Actuaciones)</i>	10.800	10.000	10.800	10.000	10.000
07. Expedientes caja fija. <i>(Expedientes)</i>	24	125	125	215	210