

PROGRAMA 121.A

DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN **GENERAL**

1. DESCRIPCIÓN

La actividad de este programa se desarrolla en dos áreas claramente diferenciadas. Por un lado, debe destacarse el aspecto de Alta Dirección, que implica la fijación de los objetivos y la coordinación al más alto nivel. Por tanto, se incluyen en él los órganos unipersonales, así como sus gabinetes. Por otro, en su carácter instrumental, de asistencia a los órganos superiores y directivos del Departamento bajo la supervisión del Subsecretario, este programa comprende las actividades horizontales de carácter general, que coadyuvan al logro de los objetivos de la política departamental.

La meta que persigue el desarrollo de este programa consiste en lograr una eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que el Ministerio tiene asignados, con el fin de lograr una constante mejora de los procedimientos y de la calidad de los servicios.

Dentro del marco que establece la citada meta sectorial, y en aplicación del principio de economía en el gasto público (artículo 31.1 de la Constitución), la Ley 6/1997 de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado ha venido a simplificar la planta de la Administración. La nueva organización supone que de acuerdo con el artículo 32, las Delegaciones del Gobierno se adscriben orgánicamente al Ministerio de Administraciones Públicas y que en dichas Delegaciones se integran, como regla general, todos los servicios territoriales de la Administración General del Estado y sus Organismos Autónomos.

En esta dirección, el R.D. 1330/1997, de 1 de agosto, de integración de servicios periféricos y de estructura de las Delegaciones del Gobierno ha desarrollado el modelo de Administración aprobado en la citada Ley 6/1997.

Las líneas de acción dirigidas a conseguir la mejora e impulso de la calidad de los servicios públicos mediante una gestión eficiente de los recursos son las siguientes:

- Ordenación del proceso de elaboración de disposiciones de carácter general del Departamento y de tramitación de asuntos que competen a los Órganos Colegiados del Gobierno.
- Refuerzo de la coordinación derivada del Programa de actividad internacional del Departamento.
- Asistencia jurídica a los órganos superiores y directivos.
- Seguimiento, control e inspección de los servicios.
- Impulso, apoyo y desarrollo de la racionalización de los recursos humanos y tecnológicos.
- Programación, gestión, ejecución y seguimiento de los programas presupuestarios.
- Provisión de medios materiales para el desempeño de las funciones del Departamento.
- Apoyo al desarrollo, seguimiento y ejecución del Acuerdo Administración-Sindicatos en el ámbito del Departamento.
- Impulso de la racionalización y simplificación de los procedimientos y métodos del trabajo.

2. ACTIVIDADES

2.1. Alta Dirección

- Dirección y ejecución de la Política del Gobierno en el ámbito competencial del Departamento.
- Coordinación y fijación de directrices y objetivos en la política del Ministerio.
- Control de eficacia de los órganos directivos y Organismos Públicos del Departamento.
- Estudio, elaboración y propuesta al Gobierno de los proyectos y normativa relativos a materias competenciales.

- Fijación de directrices de coordinación y colaboración con los demás Departamentos, Comunidades Autónomas, Administración Local y Administraciones Públicas de otros países.
- Dirección de la política de personal y régimen interno.
- Definición y fijación de directrices en política de prevención de riesgos laborales.

2.2. Actividades Generales

- Apoyo directivo al Subsecretario/a y coordinación de las Subdirecciones y Unidades directamente dependientes.
- Apoyo instrumental en materia de documentación y relaciones internacionales.
- Elaboración de informes, asistencia al Departamento en relación con asuntos del Consejo de Ministros y tramitación de disposiciones de carácter general.
- Prestación de los servicios administrativos generales y comunes de apoyo instrumental que demanden los distintos órganos superiores de los centros directivos del Departamento para la atención de sus necesidades específicas en los siguientes ámbitos: Auditoría operativa de los servicios, Régimen Económico-Financiero y Presupuestario, Régimen interior, Patrimonio, Política de personal, Régimen retributivo, Registro, Prevención de riesgos laborales y Asuntos Generales.

2.3. Gestión Particularizada

Las anteriores actividades generales se desarrollan en una serie de actividades básicas que coadyuvan al logro de los objetivos del programa. Estas actividades puntuales son las siguientes:

- Elaboración de instrucciones relativas al funcionamiento de los servicios del Departamento, desarrollando y garantizando el cumplimiento de lo establecido por la normativa legal. Especial incidencia tiene la aplicación y desarrollo de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y de la Ley 30/1992, de 26 noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, modificada por la Ley 4/1999.
- Mejora de la eficiencia en la utilización de recursos a través de la adopción de planes de actuación que conjuguen el ahorro con la mejora de la calidad del servicio.

- Realización de los trabajos de organización, información administrativa, publicaciones, documentación y archivo general.
- Ejecución del proceso de creación de la Sección de Publicaciones Oficiales de la Administración del Estado en la Biblioteca del Departamento, mediante la adaptación y mejora de los recursos técnicos y actualización de los fondos bibliográficos.
- Ejecución del Programa Editorial del Departamento.
- Programación y coordinación de las relaciones internacionales del Departamento.
- Instrumentación de los cauces de colaboración del Departamento con el Poder Judicial y otros Órganos Constitucionales.
- Tramitación de los asuntos que competen a los Órganos Colegiados del Gobierno.
- Emisión de informes y aprobaciones previas a los proyectos normativos previstos en los artículos 24.2 de la Ley de Gobierno y 67.4 de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- Elaboración y tramitación de las propuestas de resolución de recursos y reclamaciones sobre régimen jurídico funcional, autonómico y local, Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, así como tramitación de recursos y reclamaciones del personal adscrito al MAP.
- Actividades de apoyo a la Alta Dirección, para facilitar información con relación a aspectos organizativos, mediante la realización de estudios, análisis y evaluación de las unidades de los servicios centrales y periféricos.
- Continuar con las líneas de actuación conducentes a la mejora de las condiciones ambientales (adecuación de locales) y dotaciones (adquisición de mobiliario y equipamiento) de las distintas Unidades del Departamento.
- Coordinación de la política informática del Departamento y prestación de servicios informáticos de carácter general.
- Seguimiento pormenorizado de programas presupuestarios, con especial incidencia en el capítulo 6 (Inversiones reales) y programa 121E (Administración Periférica del Estado).
- Administración, liquidación y venta del Patrimonio de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios civiles.

- Gestión de los recursos humanos de carácter funcionarial y laboral.
- Habilitación y pagaduría.
- Provisión de puestos de trabajo en el ámbito del Departamento.
- Elaboración de las propuestas de aprobación y modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo.
- Ejecución del Plan de formación y perfeccionamiento.
- Ejecución del Plan de Acción Social del Departamento.
- Formulación, aprobación, seguimiento y ejecución de las Instrucciones de Productividad y Gratificaciones dirigidas al personal funcionario del Departamento.
- Pago de pensiones, mejoras y compensaciones derivadas del contingente de las obligaciones establecidas en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 2 de noviembre de 1978, a funcionarios procedentes de la Administración Institucional de Servicios Socio-Profesionales (A.I.S.S.).
- Fijación de competencias de las distintas unidades relacionadas con el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.
- Establecer los objetivos en prevención de riesgos laborales y diseñar las estrategias correspondientes, coordinar los planes y programas de acción preventiva y actuar en situaciones de emergencia, estableciendo los planes correspondientes.
- Elaboración, evaluación, control y seguimiento del Presupuesto del Departamento y de los Organismos Autónomos adscritos al mismo.
- Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y realización de actividades de coordinación.

3. OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO

OBJETIVOS

1. Apoyo directivo a la Subsecretaría y coordinación de las Subdirecciones directamente dependientes.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
1. Informes y consultas a requerimiento del Subsecretario.	Número	270	250	200
2. Preparación de visitas, reuniones y conferencias.	Número	150	60	70
3. Preparación de comparecencias y preguntas parlamentarias.	Número	185	120	150
4. Elaboración de instrucciones relativas al funcionamiento de la Subsecretaría y del conjunto del Departamento.	Número	20	-	-
5. Acciones o actuaciones re relativas a las actividades de coordinación.	Número	-	60	60
6. Participación en órganos colegiados.	Reuniones	120	120	120
7. Elaboración de informes a requerimiento de unidades de la Subsecretaría.	Número	62	-	50
8. Actuaciones relativas a las competencias delegadas.	Número	-	70	50

2. Análisis y evaluación de las Unidades del Departamento (Servicios Centrales, Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones y Direcciones Insulares de la A.G.E.).

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
1. Recogida de datos y análisis de situaciones de las Unidades.	Nº servicios	340	225	175
	Entrevistas	360	325	200
	Encuestas	31	30	25
2. Informes y propuestas de mejora del funcionamiento de los servicios.	Nº mejoras	284	80	150
	Informes	31	30	25

3. Apoyo instrumental en materia de documentación.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
BIBLIOTECA				
1. Adquisición, inventario y catalogación de fondos:				
- Inventario de fondos bibliográficos existentes.	Número	43.309	44.000	47.000
- Inventario de libros en depósito.	Número	2.557	3.500	3.500
- Adquisición y catalogación de nuevos fondos.	Número	3.731	4.000	4.000
- Inventario fondo de publicaciones oficiales.	Número	17.182	21.000	25.000
- Publicaciones periódicas.	Títulos	1.032	1.100	1.200
	Número	41.532	42.000	48.000
2. Suscripción de publicaciones periódicas y seriadas.	Títulos	65	75	75
3. Desarrollo de servicios y equipos informáticos. Mantenimiento de software.	Número	1	1	1
PUBLICACIONES				
4. Ejecución del programa editorial del Departamento.				
- Publicaciones programadas.	Número	45	45	45
- Tramitación del N° de identificación de publicaciones oficiales (NIPO).	Número	73	70	75
- Tramitación del ISBN.	Número	8	15	15
- Tramitación depósito legal.	Número	3	3	3
- Publicaciones editadas.	Número	41	40	45
- Convenios de coedición.	Número	4	15	10
5. Distribución.				
- Ejemplares.	Número	34.549	90.000	50.000
- Ingresos cuenta.	Euros	2.302,11	6.010,12	4.000
DOCUMENTACIÓN				
6. Seguimiento y control de:				
- Diarios Oficiales de las CCAA y Boletines de sus Parlamentos	Número	6.500	6.500	6.500
- Boletines Oficiales de las Cortes Generales	Número	3.300	3.300	3.300
- Boletín Oficial del Estado	Número	313	315	315
- Microfichas BOE, Comunidad de Madrid.	Número	623	630	630

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
7. Suscripción y/o conexión a Bases de datos:				
- En CD-ROM	Número	17	17	17
- Módem y/o Red.	Número	15	15	15
8. Publicaciones periódicas:				
- Números examinados	Número	2.800	2.500	2.500
- Artículos vaciados	Número	2.382	1.500	1.500
9. Peticiones de documentación atendidas.	Número	3.000	-	-
10. Elaboración de Dossiers:				
- Boletín Documentación	Número	9	11	11
- Separatas Jurisprudencia	Número	11	-	-
- Otros	Número	5	8	8
- Distribución ejemplares	Número	2.000	3.000	3.000
ARCHIVO				
11. Gestión del archivo central del MAP.				
- Relaciones de entrega de fondos recibidas (cómputo anual).	Número	24	25-30	25-30
- Expedientes recibidos en el Archivo Central (Cómputo anual).	Número	31.540	5.000	5.000
- Expedientes procesados documentalmente (cómputo anual)	Número	3.141	5.000	5.000
- Fotocopias de documentos solicitadas por las Unidades Administrativas	Número	750	600	600
- Revisión y actualización de la lista de descriptores utilizados en la recuperación de documentos.	Nº descriptores	6.516	6.150	6.550
12. Bases de datos:				
- Nº total de registros informáticos.	Número	112.595	114.000	130.000
- Nº anual de nuevos registros informáticos.	Número	3.213	4.000	16.000
- Revisión de registros (cómputo anual).	Número	2.700	1.000	1.500
- Copias de seguridad	Número	101	175	104
13. Estudio de series documentales (cómputo anual).	Número	2	15	10
14. Suscripción a publicaciones periódicas.	Número	3	3	3
15. Proyectos de remisión de documentación de los Gobiernos Civiles suprimidos a los Archivos Históricos Provinciales.	Proyectos en curso	22	30	45

4. Apoyo instrumental en materia de relaciones internacionales.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
1. Participación en reuniones de Organismos Internacionales:				
- Consejo de Europa	Número	2	2	2
- OCDE.	Número	3	2	4
2. Participación en Órganos Colegiados:				
- Comisión Interministerial para Asuntos de la Unión Europea.	Número	14	15	15
- Comisión de Seguimiento y Coordinación de las Actuaciones relacionadas con la defensa del Estado español ante el Tribunal de Justicia de las CC.EE.	Número	16	16	16
3. Organización y Coordinación de visitas de personalidades procedentes de administraciones extranjeras y organismos internacionales.	Número	17	12	15
4. Programación y preparación de la asistencia a funcionarios del MAP a reuniones en el extranjero:				
- Comisiones de servicio tramitadas	Número	284	180	200
5. Mejora del archivo y clasificación de la documentación internacional del Departamento:				
- Documentos informatizados	Número	620	500	650
6. Proyectos de Hermanamiento de la Unión Europea	Número	0	1	1
7. Gestión y tramitación de traducciones a distintos idiomas.	Número	43	30	35
8. Preparación de reuniones como consecuencia de la Presidencia española de la Unión Europea.	Número	-	15	-
9. Preparación de documentación y acompañamiento al Excmo. Sr. Ministro en todos sus viajes internacionales.	Número	-	10	10
10. Participación en las conferencias para Asuntos relacionados con las Comunidades Europeas.	Número	-	4	4
11. Informatización del Registro de Entrada/salida de la documentación de la Unidad.	Número	-	-	1.500

5. Elaboración de informes, asistencia al Departamento en relación con asuntos del Consejo de Ministros y tramitación de disposiciones de carácter general.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
INFORMES				
1. Preparación de reuniones del Consejo de Ministros y Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.				
- Asuntos de los demás Departamentos incluidos en los índices.	Número	3.992	5.500	4.000
- Asuntos del Departamento incluidos en los índices.	Número	146	200	160
- Informes elaborados por la Secretaría General Técnica.	Número	2.138	2.500	2.300
- Observaciones remitidas a otros Departamentos.	Nº asuntos	123	170	150
- Preparación de la documentación para las reuniones de ambos Órganos.	Número	2.138	3.800	2.500
- Diligencias de Disposiciones Grales. y Acuerdos.	Nº asuntos	164	200	175
2. Informe del Art. 24.2 de la Ley de Gobierno	Número	105	200	125
3. Carpetas de seguimiento preparadas.	Número	105	150	110
4. Otros informes de diversos Órganos de la Administración y particulares.	Número	96	70	85
5. Participación directa en la elaboración de Disposiciones Generales del Departamento.	Número	23	30	20
6. Informes del Art. 67.4 de la LOFAGE				
- Asuntos recibidos.	Número	102	150	120
- Aprobaciones.	Número	119	135	100
- Observaciones enviadas.	Número	102	140	120
RECURSOS				
7. Resolver en plazo los recursos administrativos y reclamaciones previas a la vía judicial.				
- Recursos	Número	25.000	12.000	13.000
- Reclamaciones civiles	Número	60	100	120
- Reclamaciones laborales	Número	540	1.100	1.100
8. Remisión en plazo de expedientes administrativos a órganos jurisdiccionales.	Número	2.100	2.700	2.500

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
9. Ejecución de sentencias y autos dictados por órganos jurisdiccionales	Número	1.300	1.800	1.600
10. Incidentes en la ejecución de las sentencias.	Número	180	300	250

6. Prestación de los servicios de carácter general.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
1. Gestión de mobiliario, y enseres.	Uds.adquirid.	1.623	1.500	800
	Petic. tramit.	890	900	600
2. Gestión de material de oficina e informático no inventariable.	Pedidos tramitados	3.036	2.800	3.360
3. Mantenimiento de instalaciones y servicios.	Actuaciones (*)	20.315	21.000	24.000
4. Instalación de microordenadores e impresoras en el ámbito de la Subsecretaría.	Servidores	-	-	50
	Microordenad	474	1.008	1.500
	Impresoras	271	820	750
5. Desarrollo de software.	Meses/Perso.	75	80	100
	Meses/Perso.	106	102	100
6. Instalación de medios informáticos en Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. (**)	Licenc. softw.	1.444	-	-
	Servidores	20	-	-
	Microordena.	360	-	-
	Impresoras	400	-	-

(*) Se ha procedido a la sustitución de la magnitud (antes "Peticiones") por creer que la nueva define mejor el contenido del indicador.

(**) Este indicador se integra en el número 4.

7. Gestión económica.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
1. Venta de inmuebles.	Número	8	65	40
2. Amortización anticipada pago aplazado.	Escrituras	66	180	80
3. Adquisición de vehículos.	Número	-	25	35
4. Cuentas.				
- Justificativas.	Número	-	450	475
- De Anticipos de Caja Fija.	Número	-	25	40
- De Presidentes de los Tribunales de Pruebas selectivas.	Número	-	82	70
5. Contratación.				
- En materia de extranjería.	Nº Expedient.	-	15	10
- En materia de sanidad exterior.	Nº Expedient.	-	10	40
- En materia de drogas.	Nº Expedient.	-	14	10
- En materia de accesibilidad de edificios.	Nº Expedient.	-	6	7
- En Oficinas de Información y registro.	Nº Expedient.	-	4	5
- Alta Inspección de Educación.	Nº Expedient.	-	6	5
- Otras inversiones y obras de mantenimiento, conservación y reparación de edificios.	Nº Expedient.	-	210	14
6. Expedientes de pago de intereses de demora Jurados de Expropiación Forzosa.	Número	-	160	165
7. Tramitación ante el Tesoro Público de apertura de cuentas.	Número	-	20	10
8. Indemnizaciones por razón del servicio.	Número	-	1.820	2.500
9. Elaboración de informes económicos relativos a anteproyectos de disposiciones.	Número	-	10	10
10. Propuestas de tramitación de modificaciones presupuestarias.	Número	-	22	20
11. Tramitación de expedientes de amortización de empréstitos del Majzen.	Número	-	22	22
12. Elaboración de las cuentas anuales de la Compañía General de África.	Número	-	1	1
13. Expedientes tramitados por responsabilidad patrimonial y sentencias judiciales.	Número	-	80	100
14. Informes periódicos seguimiento capítulo 6.	Número	-	-	24
15. Informes periódicos seguimiento programa 121E.	Número	-	-	12

8. Gestión integrada del personal del Departamento.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado		
			2001	2002	2003
1. Gestión integrada de personal.					
- Expedientes	Documentos	17.451	17.000	18.000	
- Pago de haberes (NEDAES)	Nóminas	175	220	200	
- Efectivos funcionarios SS.CC.	Número	-	1.340	1.250	
- Efectivos funcionarios SS.PP.	Número	-	5.360	5.700	
- Efectivos laborales SS.CC.	Número	-	160	150	
- Efectivos laborales SS.PP.	Número	-	2.750	2.600	
2. Elaboración del catálogo de personal laboral y actualización de toda la RPT del MAP.	Nº de Actuaciones	16.224	15.000	18.000	
3. Provisión de puestos de trabajo por concurso y libre designación.					
- Convocatorias	Número	34	60	40	
- Puestos	Número	1.227	800	1.200	
4. Gestión de las prestaciones a funcionarios procedentes de la AISS.					
- Mejoras y compensaciones	Percept./mes	101	160	95	
- Liquidaciones a la Seguridad Social	Liquidaciones	12	12	12	

9. Gestión de la formación, acción social, relaciones sindicales y prevención de riesgos laborales.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado		
			2001	2002	2003
1. Puestos de trabajo evaluados SS.CC.	Número	-	750	700	
2. Puestos de trabajo evaluados SS.PP.	Número	-	2000	5.500	
3. Formación de personal.					
- Cursos	Número	510	652	600	
- Participantes	Número	5.382	8.500	6.332	
- Cuestionarios detección necesidades formación	Número	-	52	82	
- Análisis cuestionarios de evaluación	%	-	100	100	
- Proyecto de transferencia de conocimientos a la organización: centros examinados	Actuaciones	-	5	-	
- Aplicación de gestión integrada de formación	Número	-	1	-	

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado		
			2001	2002	2003
4. Acción Social.					
- Ayudas solicitadas	Número	13.444	7.500	13.500	
- Ayudas concedidas	Número	-	-	7.500	
- Perceptores	Número	4.004	5.500	5.500	
- Cuestionario evaluación del plan	Número	-	52	-	
5. Relaciones laborales (personal funcionario y laboral)	Reuniones	63	160	70	
6. Gestión de la prevención de riesgos laborales.					
- Planes de autoprotección/emergencia	Número	40	-	-	
- Unidades evaluadas	Número	0	-	-	

10. Elaboración, seguimiento y control del presupuesto.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado		
			2001	2002	2003
1. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.	Número	55	62	60	
2. Elaboración mensual de un Boletín de información presupuestaria.	Número	12	12	12	
3. Seguimiento de la ejecución del gasto del Departamento y OO. AA.	Estadillos	12	12	12	
4. Estudios de la evolución de las inversiones reales en el Departamento y OO. AA.	Número	11	11	11	
5. Simulaciones de ejecución del gasto en cómputo anual (Capítulo 1).	Estimaciones	11	11	11	