

## **PROGRAMA 131.A**

### **DIRECCIÓN Y SERVICIOS GENERALES DE ASUNTOS EXTERIORES**

#### **1. DESCRIPCIÓN**

Este programa engloba la coordinación de la política Exterior del Estado, así como todas las funciones de planificación, organización y gestión de recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de la actividad de todos los servicios del Departamento, mediante una serie de actividades diseñadas para mantener adecuadamente la dirección, coordinación institucional y apoyo técnico y administrativo a la política exterior del Estado.

Las funciones de apoyo anteriormente señaladas se distribuyen entre los Centros Directivos que gestionan los créditos del programa y entre las que podemos mencionar:

– Todas las relativas a infraestructuras, comunicaciones y seguridad del Ministerio y Representaciones, de forma que estén operativos y eficaces los distintos servicios y dependencias del Departamento.

– Gestión de los recursos materiales y humanos necesarios para el funcionamiento de los Servicios Centrales y Representaciones en el exterior, tanto en lo que respecta al equipamiento físico como al desarrollo, implantación y mantenimiento de diversos sistemas informáticos y de información.

– Elaboración de información relacionada con España y su política exterior para su difusión en el ámbito nacional e internacional.

De igual manera incluye la formación del personal en materia de relaciones exteriores, primordialmente los cursos de funcionarios en prácticas de la Carrera Diplomática y los de perfeccionamiento de aquel personal que presta servicio en el Ministerio de Asuntos Exteriores.

También atiende a la capacitación de postgraduados con el fin de que puedan actuar en la sociedad internacional, ofreciéndoles el curso de Estudios Internacionales, que

está integrado por cuatro grandes bloques de materias, históricas, jurídicas, económicas y de relaciones internacionales, abierto a alumnos españoles y extranjeros, seleccionados preferentemente entre alumnos de Escuelas Diplomáticas, y Centros de Estudios Internacionales o entre jóvenes profesionales del Servicio Exterior de los países con los que existen convenios de cooperación.

Igualmente, a través de los Cursos sobre Comunidades Europeas se forma a Titulados Superiores, tanto de la Administración como del sector privado, en materias relativas a la Unión Europea, que son impartidos tanto por profesores extranjeros enviados por la Unión Europea como por profesores nacionales.

Asimismo, se lleva a cabo una cooperación internacional de doble vertiente; mediante intercambios con diplomáticos extranjeros y alumnos de instituciones similares de otros países, ofreciendo a países en vías de desarrollo, preferentemente iberoamericanos, la posibilidad de formar a sus diplomáticos, convocando becas de ayudas al estudio, que les permitan acceder a los Cursos de Estudios Internacionales.

Este objetivo se desarrolla mediante la organización de cursos, seminarios y conferencias de formación y perfeccionamiento de aquellos alumnos que son seleccionados para seguir estudios en la Escuela Diplomática.

Los objetivos que persigue el Programa se pueden resumir en los siguientes:

- Dirección, coordinación institucional y apoyo técnico a la política exterior del Estado.
- Gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento de los Servicios Centrales del Departamento y las Representaciones en el exterior.
- Recepción, análisis y difusión de la información.
- Formación del personal de relaciones exteriores

## **2. ACTIVIDADES**

La consecución de dichos objetivos es el resultado de las siguientes actividades:

- Promocionar, dirigir y ejecutar la política exterior del Estado, impulsando y desarrollando las relaciones tanto bilaterales como multilaterales con otros Estados y Organizaciones Internacionales.

- Dirigir y supervisar las actividades de los Centros Directivos, así como la relacionada con el personal que presta sus servicios en el Ministerio de Asuntos Exteriores.

- Dirigir, coordinar y ejecutar la actividad económico-financiera de los Servicios Centrales y de las Representaciones en el exterior, así como planificar y gestionar los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos fijados en este programa.

- Mantener en estado operativo los edificios en que desarrolla sus actividades el Departamento y la gestión de los recursos materiales necesarios

- Mejora de la calidad y seguridad en las comunicaciones entre las Representaciones en el exterior y el Ministerio de Asuntos Exteriores, incluyendo la gestión de la valija diplomática.

- Alcanzar niveles adecuados de seguridad en la sede central del Ministerio de Asuntos Exteriores y dependencias no ubicadas en el mismo, elaborando y ejecutando un Plan de Seguridad del Departamento.

- Selección y tratamiento de textos de política y cuestiones internacionales.

- Preparación e informe de la documentación de aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a la deliberación del Consejo de Ministros o de la Comisión de Secretarios de Estado y de Subsecretarios.

- Seguimiento de las acciones de las Comunidades Autónomas en el exterior y su coordinación con la política exterior del Estado.

- Tramitación y custodia de Tratados Internacionales.

- Informar y tramitar las disposiciones administrativas reglamentarias del Departamento

- Coordinación de las relaciones de los diversos Centros Directivos del Departamento respecto a organización y métodos de trabajo.

- Apoyo logístico en la celebración de reuniones, conferencias y congresos.

- Diseño y ejecución de la política documental y bibliográfica del Departamento a través de la adquisición de fondos bibliográficos y publicaciones periódicas.

- Autorización y seguimiento de sobrevuelos del Estado, y escala de buques.

– Atender las necesidades de traducción e interpretación tanto del Ministerio como de otros Órganos de la Administración. Organización de los exámenes de intérpretes jurados.

– Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de la normativa vigente en materia de sanidad y prevención de riesgos laborales.

– Seguimiento y apoyo de las actuaciones deportivas de España en el exterior.

– Conexión de nuevos usuarios a las Redes Ofimáticas instaladas en las diversas sedes del Ministerio de Asuntos Exteriores, así como ampliación de los servicios que ofrecen para que la información pueda fluir con la rapidez adecuada al proceso de toma de decisiones.

La particular ubicación de las unidades orgánicas del Departamento distribuidas en diferentes edificios, ha contribuido a la existencia de una Red de Área Extensa (WAN), de forma que en cada una de las sedes se encuentra instalada una red de área local con sus equipos servidores y los correspondientes puestos de trabajo (PC's) e impresoras. Todas ellas se conectan entre sí por medio de comunicación de datos. Los servicios que ofrece son los ofimáticos, como Correo Electrónico, Tratamiento de Textos y Hojas de Cálculo, así como otras Aplicaciones específicas con manejo de ficheros o Bases de Datos. También se realiza el soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura de la página Web del Ministerio.

Las principales actividades a realizar respecto a esta Red durante 2003, se centrarán en:

- Actualizar y potenciar los recursos de las redes ofimáticas instaladas en las diversas sedes del Departamento, y consolidar la utilización generalizada de los servicios que ofrecen, realizar el control y seguimiento de los recursos informáticos de los Servicios Centrales del Departamento y potenciar los Sistemas de información de gestión documental, de manera que se agilice la gestión y consulta de los distintos fondos documentales: Oficina de información Diplomática, Unidades de registro de las Direcciones Generales, Archivo General, Gabinete de Tratados.

- Desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas demandadas por las Unidades del Departamento.

- Integración de los Sistemas de Información existentes en distintas unidades del Ministerio orientados a la gestión económica y administrativa, y adaptación a nuevos requerimientos, para facilitar que se racionalicen y agilicen los procedimientos administrativos y se aumenten la eficacia y productividad.

- Actuar como portavoz oficial único del Ministerio de Asuntos Exteriores, lo que implica la exposición pública de la postura del Gobierno en materia internacional, a través de declaraciones y comunicados oficiales de prensa.

- Informar directamente al Ministro de Asuntos Exteriores de las noticias obtenidas a través de los diversos canales informativos y facilitar la información solicitada por las Embajadas extranjeras acreditadas en España, las de España en el exterior y Representantes de Organismos Internacionales en Madrid.

- Preparación de conferencias de prensa del Ministro de Asuntos Exteriores y Altos Cargos del Ministerio.

- Elaboración, coordinación y seguimiento de los distintos programas relativos a los viajes oficiales de SS.MM. los Reyes y S.A.R. Príncipe de Asturias y otros miembros de la Casa Real, así como de las visitas oficiales a nuestro país de Jefes de Estado y de diferentes Personalidades extranjeras, lo que conlleva el establecimiento de relaciones con las distintas Embajadas, a efectos de realización de las oportunas estimaciones de gastos y posterior transferencia de fondos al Exterior.

- Valoración económica, con carácter previo a su realización, de tales viajes y visitas, a fin de estimar la repercusión económica de los mismos y su ulterior gestión económica.

- Curso de Formación de Funcionarios en Prácticas de la Carrera Diplomática. Tiene una duración de siete meses y está dirigido a completar la formación de los opositores que aprueben el ingreso a la Carrera Diplomática.

- Curso de Estudios Internacionales. De 9 meses de duración, está dirigido a la formación en materias relacionadas con las cuestiones internacionales de alumnos extranjeros (en su mayor parte diplomáticos becados por el Estado español) y postgraduados españoles.

- Curso intensivo para Diplomáticos Extranjeros (CIRIDEX), dos cursos de dos meses de duración cada uno.

- Curso de Comunidades Europeas, tres cursos de dos meses de duración, está dirigido a postgraduados españoles y comunitarios. El primero de estos cursos tendrá lugar en el primer trimestre del año, el segundo durante el segundo trimestre y el tercero durante el cuarto trimestre del 2003.

- Cursos de perfeccionamiento y actualización destinados al personal del Ministerio de Asuntos Exteriores y de otros ministerios. Destacan los siguientes: Cursos de alumnos del Centro Nacional de Inteligencia, Protocolo, Idiomas, Promoción de funcionarios, Agregados de Defensa, Organización de seminarios monográficos, jornadas,

conferencias, clases prácticas sobre criptografía, seccrafonía y criptofax, seminario para diplomáticos.

– Organización de seminarios monográficos, jornadas y conferencias. Se realizan como actividades complementarias y están abiertos a diversos grupos (Opositores a la carrera diplomática, alumnos de cursos de doctorado, funcionarios, etc.).

Los órganos encargados de su ejecución son: Ministro, Subsecretaría, Secretaría General Técnica, Dirección General del Servicio Exterior, Dirección General de Protocolo, Cancillería y Órdenes, Dirección General de la Oficina de Información Diplomática y Escuela Diplomática.

### 3. OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO

#### OBJETIVOS

##### 1. Dirección, coordinación institucional y apoyo técnico a la política exterior.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
1. Informes para Comisión General de Secretarios de Estado, Subsecretarios y Consejos de Ministros	Número	1.560	1.540	1.580
2. Tramitación Tratados Internacionales	Número	300	290	300
3. Traducciones: medios propios y ajenos	Páginas	27.000	24.500	27.000
4. Interpretaciones	Número	300	300	300
5. Atención al ciudadano:				
– Manuales de uso interno y de información al ciudadano.	Número	100	100	100
– Consultas Tratados Internacionales, Archivo General y Biblioteca	Número	16.000	15.000	16.000
6. Catalogación biblioteca	Número	5.000	4.300	5.000
7. Material oficina normalizado	Número	22.000.000	22.000.000	22.000.000
8. Documentos reprografados	Páginas	22.000.000	22.000.000	22.000.000
9. Edición de publicaciones unitarias	Número	40	35	40
10. Edición publicaciones periódicas	Número	15	12	15
11. Organización de exámenes	Candidatos	1.000	1.000	1.000
12. Atenciones protocolarias				
– SS.MM. Reyes al extranjero	Nº de viajes	11	12	12
– S.A.R. Ppe. Asturias al extranjero	Nº de viajes	7	15	15
– Jefes Estado y otras autoridades a España	Nº de viajes	75	70	70
– Sr. Ministro	Nº Atenciones	3.500	3.500	2.900
13. Puestos de trabajo en red	Número	1.200	1.150	1.300
14. Buzones de correo electrónico	Número	450	475	800
15. Sistemas de Gestión documental	Número	12	12	12
16. Ocupación de almacenamiento de información textual	Gbytes	190	200	210
17. Ocupación de almacenamiento de documentos digitalizados	Gbytes	180	200	220

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
18. Suministro de material ordinario de oficina no inventariable	Número de envíos	9.932	10.000	10.000
19. Labores Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (material consular)				
– Pasaportes comunitarios	Nº adquisic.	82.000	250.000	250.000
– Visados	Nº adquisic.	900.000	1.000.000	1.000.000
– Impresos solicitud visados	Nº adquisic.	1.000.000	2.500.000	–
– Libros Registro Civil	Nº adquisic.	300	700	1.000
– Pasaportes servicio y diplomáticos	Nº adquisic.	3.756	6.000	6.000
– Sellos consulares	Nº adquisic.	–	1.500.000	1.500.000
20. Otros suministros. Gabinete Médico exterior	Nº envíos	253	250	250
21. Reuniones y conferencias. Tertulias Hispano-Británicas	Número de reuniones	1	1	1
22. Comisiones de servicios	Número	1.169	1.400	1.400
23. Otras indemnizaciones	Número	427	590	500
24. Caja pagadora nº 1	Nº de pagos	14.325	14.000	14.000
25. Transportes Ministerio Defensa	Servicios	40	40	40
26. Transportes Parque Móvil	Servicios	130	132	132
27. Altos Cargos	Número	6	6	6
28. Suscripciones	Nº. Envíos	406	514	514
29. Consejo Ministerial de la OTAN	Número	–	–	1

**2. Gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento de los Servicios Centrales del Departamento y de las Representaciones en el exterior.**

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
1. Superficie útil ocupada por oficinas de los edificios al servicio del MAE	m <sup>2</sup>	49.828	49.750	49.750
2. Superficie construida de los edificios al servicio del MAE	m <sup>2</sup>	86.020	85.492	85.492
3. Personas con despacho al servicio del Ministerio	Número	1.453	1.453	1.453
4. Personas circulantes al servicio del MAE	Número	256	257	256
5. Edificios distintos en que desarrolla sus actividades	Número	11	10	10
6. Redes, OTAN, ESDP-NET, OSCE, CORTES y NISS	Número	2	4	4

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
7. Correo electrónico e internet	Número	2	2	20
8. Redes de emergencia comunitaria e interior	Número	12	12	12
9. Equipos Tempest	Número	40	40	30
10. Ordenadores, Modems	Número	10	140	30
11. Centralitas telefónicas	Número	20	35	35
12. Antenas Parabólicas	Número	5	5	5
13. Faxes y Central de Faxes	Número	35	50	35
14. Cifra	Número	1	120	30
15. Material transportado en Valija al exterior	Kgr.	238.000	250.000	262.000
16. Maletas Satélites	Número	2	4	4
17. Contratos vigilancia en Madrid	Número	1	1	1
18. Teléfonos Móviles	Número	33	33	33
19. Contratos mantenimiento elementos de seguridad	Número	10	10	10

### 3. Recepción, análisis y difusión de la información.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
1. Recepción de información	Número	860.000	870.000	875.000
2. Selección, tratamiento y archivo de información	Nº ejemplares	965.000	975.000	980.000
3. Difusión de información	Nº ejemplares	128.000	135.000	140.000
4. Transmisión de la información	Número	574.000	580.000	585.000
5. Publicaciones que edita la Dirección General de la Oficina de Información Diplomática	Nº ejemplares	568.000	570.000	575.000
6. Conferencias de Prensa	Nº conferenc.	60	75	75

#### 4. Formación del personal de relaciones exteriores.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2001	2002	2003
1. Curso de formación de funcionarios en prácticas de la Carrera Diplomática	Número	1	1	1
2. Curso de Estudios Internacionales	Número	1	1	1
3. Curso de Idiomas para funcionarios	Número	10	8	8
4. Curso de Promoción de funcionarios	Número	1	1	1
5. Curso Agregados C.N.I.	Número	1	1	1
6. Curso de Agregados de Defensa	Número	1	1	1
7. Curso de Protocolo	Número	1	0	2
8. Conferencias	Número	18	23	25
9. Seminarios	Número	2	5	5
10. Curso Comunidades Europeas	Número	3	3	1
11. Curso Intensivo de Relaciones Internacionales para Diplomáticos Extranjeros (CIRIDEX)	Número	2	2	2
12. Clases prácticas criptografía, seconfonía	Número	1	1	1
13. Curso de idiomas para cónyuges de Diplomáticos	Número	2	2	2
14. Seminario para Diplomáticos	Número	1	1	1
15. Coloquios	Número	40	0	40
16. Curso Mantenimiento de la Paz	Número	0	0	2
17. Curso Escuela de Verano Española	Número	0	0	1