

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 recursos humanos, 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, Mutuality 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. 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	
		2002	2003	2004
1. Recogida de datos y análisis de situaciones de las Unidades.	Nº servicios	150	175	150
	Entrevistas	250	200	175
	Encuestas	4	25	10
2. Informes y propuestas de mejora del funcionamiento de los servicios.	Nº mejoras	76	150	30
	Informes	12	25	10

2. Apoyo instrumental en materia de documentación.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2002	2003	2004
BIBLIOTECA				
1. Adquisición, inventario y catalogación de fondos:				
- Inventario de fondos bibliográficos existentes.	Número	43.939	47.000	49.000
- Inventario de libros en depósito.	Número	3.931	3.500	4.000
- Adquisición y catalogación de nuevos fondos.	Número	3.475	4.000	4.000
- Inventario fondo de publicaciones oficiales.	Número	18.140	25.000	27.000
- Publicaciones periódicas.	Títulos	1.147	1.200	1.200
	Número	46.215	48.000	52.000
2. Suscripción de publicaciones periódicas y seriadas.	Títulos	61	75	75
3. Desarrollo de servicios y equipos informáticos. Mantenimiento de software.	Número	1	1	1

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2002	2003	2004
PUBLICACIONES				
4. Ejecución del programa editorial del Departamento.				
- Publicaciones programadas.	Número	55	45	45
- Tramitación del N° de identificación de publicaciones oficiales (NIPO).	Número	86	75	75
- Tramitación del ISBN.	Número	8	15	10
- Tramitación depósito legal.	Número	3	3	3
- Publicaciones editadas.	Número	52	45	45
- Convenios de coedición.	Número	6	10	10
5. Distribución.				
- Ejemplares.	Número	378.228	50.000	50.000
- Ingresos cuenta.	Euros	5.247,14	4.000	5.000
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	315	315	315
- Microfichas BOE, Comunidad de Madrid.	Número	630	630	630
7. Suscripción y/o conexión a Bases de datos:				
- En CD-ROM	Número	17	17	17
- Módem y/o Red.	Número	16	15	16
8. Publicaciones periódicas:				
- Números examinados	Número	2.900	2.500	3.000
- Artículos vaciados	Número	1.490	1.500	2.000
9. Elaboración de Dossieres:				
- Boletín Documentación	Número	8	11	11
- Otros	Número	8	8	8
- Distribución ejemplares	Número	2.250	3.000	3.000

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2002	2003	2004
ARCHIVO				
10. Gestión del archivo central del MAP.				
- Relaciones de entrega de fondos recibidas (cómputo anual).	Número	28	25-30	25-30
- Expedientes recibidos en el Archivo Central (Cómputo anual).	Número	10.013	5.000	5.000
- Expedientes procesados documental-mente (cómputo anual)	Número	9.073	5.000	5.000
- Fotocopias de documentos solicita-das por las Unidades Administra-tivas	Número	700	600	700
- Revisión y actualización de la lista de descriptores utilizados en la recu-peración de documentos.	Nº descriptores	6.521	6.550	6.550
11. Bases de datos:				
- Nº total de registros informáticos.	Número	117.679	130.000	140.000
- Nº anual de nuevos registros info-rmáticos.	Número	7.892	16.000	10.000
- Revisión de registros (cómputo anual).	Número	9.500	1.500	1.500
- Copias de seguridad	Número	64	104	70
12. Estudio de series documentales (cómputo anual).	Número	4	10	10

3. Apoyo instrumental en materia de relaciones internacionales.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2002	2003	2004
1. Participación en reuniones de Organismos Internacionales:				
- Consejo de Europa	Número	2	2	-
- OCDE.	Número	2	4	2
2. Participación en Órganos Colegiados:				
- Comisión Interministerial para Asun-tos de la Unión Europea.	Número	15	15	15
- Comisión de Seguimiento y Coordi-nación de las Actuaciones relacio-nadas 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 organis-mos internacionales.	Número	17	15	15

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado 2002	Presupuestado	
			2003	2004
4. Programación y preparación de la asistencia a funcionarios del MAP a reuniones en el extranjero: - Comisiones de servicio tramitadas	Número	259	200	220
5. Mejora del archivo y clasificación de la documentación internacional del Departamento: - Documentos informatizados	Número	487	650	675
6. Proyectos de Hermanamiento de la Unión Europea	Número	1	1	1
7. Gestión y tramitación de traducciones a distintos idiomas.	Número	58	35	40
8. Preparación de documentación y acompañamiento al Excmo. Sr. Ministro en todos sus viajes internacionales.	Número	5	10	6
9. Participación en las conferencias para Asuntos relacionados con las Comunidades Europeas.	Número	4	4	-
10. Informatización del Registro de Entrada/salida de la documentación de la Unidad.	Número	-	1.500	750
11. Participación en cursos realizados en los Centros de Formación del AECI en América Latina.	Número	-	-	4
12. Evaluación de actividades internacionales.	Número	-	-	3
13. Edición de un Boletín de Relaciones Internacionales.	Número	-	-	6
14. Informatización de los fondos bibliográficos de la Oficina.	Número	-	-	80

4. 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	
		2002	2003	2004
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	5.500	4.000	3.700
- Asuntos del Departamento incluidos en los índices.	Número	200	160	135
- Informes elaborados por la Secretaría General Técnica.	Número	2.500	2.300	2.100
- Observaciones remitidas a otros Departamentos.	Nº asuntos	170	150	135
- Preparación de la documentación para las reuniones de ambos Órganos.	Número	3.800	2.500	2.300
- Diligencias de Disposiciones Grales. y Acuerdos.	Nº asuntos	200	175	160
2. Informe del Art. 24.2 de la Ley de Gobierno	Número	200	125	110
3. Carpetas de seguimiento preparadas.	Número	150	110	100
4. Otros informes de diversos Órganos de la Administración y particulares.	Número	70	85	75
5. Participación directa en la elaboración de Disposiciones Generales del Departamento.	Número	30	20	20
6. Informes del Art. 67.4 de la LOFAGE				
- Asuntos recibidos.	Número	150	120	110
- Aprobaciones.	Número	135	100	90
- Observaciones enviadas.	Número	140	120	100
RECURSOS				
7. Resolver en plazo los recursos administrativos y reclamaciones previas a la vía judicial.				
- Recursos	Número	11.000	13.000	14.000
- Reclamaciones civiles	Número	50	120	150
- Reclamaciones laborales	Número	250	1.100	1.300
8. Remisión en plazo de expedientes administrativos a órganos jurisdiccionales.	Número	2.200	2.500	2.700
9. Ejecución de sentencias y autos dictados por órganos jurisdiccionales	Número	1.400	1.600	1.800
10. Incidentes en la ejecución de las sentencias.	Número	200	250	300

5. Prestación de los servicios de carácter general.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado 2002	Presupuestado	
			2003	2004
1. Gestión de mobiliario, y enseres.	Objs. adquirid.	940	800	850
	Petic. tramit.	910	600	-
	Exptes. tramit.	-	-	190
2. Gestión de material de oficina e informático no inventariable. (*)	Pedidos tramitados	3.792	3.360	-
3. Gestión de servicios generales:	Exptes. tramit.	-	-	28
- Material de oficina y apoyo de la gestión.	Pedidos cumplimentados	-	-	3.592
- Suscripciones	Número	-	-	570
4. Mantenimiento de instalaciones y servicios.	Actuaciones	28.049	24.000	28.300
5. Instalación de microordenadores e impresoras en el ámbito de la Subsecretaría.	Servidores	-	50	4
	Microordenad.	909	1.500	500
	Impresoras	770	750	100
6. Desarrollo de software.				
- Servicios Centrales	Meses/Perso.	80	100	100
- Servicios Periféricos	Meses/Perso.	102	100	100

(*) la gestión se ha distribuido entre dos Subdirecciones distintas. Se integra en el indicador número 3.

6. Gestión integrada del personal del Departamento.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado 2002	Presupuestado	
			2003	2004
1. Gestión integrada de personal.				
- Expedientes	Documentos	15.168	18.000	17.000
- Pago de haberes (NEDAES)	Nóminas	163	200	190
- Efectivos funcionarios SS.CC.	Número	1.214	1.250	1.200
- Efectivos funcionarios SS.PP.	Número	5.683	5.700	5.700
- Efectivos laborales SS.CC.	Número	129	150	125
- Efectivos laborales SS.PP.	Número	2.063	2.600	2.100
2. Elaboración del catálogo de personal laboral y actualización de toda la RPT del MAP.	Nº de Actuaciones	15.528	18.000	15.000
3. Provisión de puestos de trabajo por concurso y libre designación.				
- Convocatorias	Número	30	40	30
- Puestos	Número	1.194	1.200	1.200

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado 2002	Presupuestado	
			2003	2004
4. Gestión de las prestaciones a funcionarios procedentes de la AISS.				
- Mejoras y compensaciones	Percept./mes	92	95	90
- Liquidaciones a la Seguridad Social	Liquidaciones	12	12	12

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

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado 2002	Presupuestado	
			2003	2004
1. Puestos de trabajo evaluados SS.CC.	Número	438	700	-
2. Puestos de trabajo evaluados SS.PP.	Número	830	5.500	-
3. Puestos de trabajo evaluados. (*)	Número	-	-	3.702
4. Estudios de planificación acción preventiva.	Número	-	-	61
5. Puestos de trabajo informados y formados.	Número	-	-	3.777
6. Informes sobre investigación incidentes y accidentes.	Número	-	-	175
7. Formación de personal.				
- Cursos	Número	440	600	510
- Participantes	Número	5.700	6.332	6.120
- Participantes on line	Porcentaje	-	-	1
- Cuestionarios detección necesidades formación	Número	82	82	82
- Análisis cuestionarios de evaluación	Porcentaje	100%	100%	100%
- Proyecto de transferencia de conocimientos a la organización: centros examinados	Actuaciones	0	-	-
- Aplicación de gestión integrada de formación	Número	1	-	-
8. Acción Social.				
- Ayudas solicitadas	Número	11.986	13.500	11.500
- Ayudas concedidas	Número	-	7.500	6.900
- Perceptores	Número	5.464	5.500	3.800
9. Relaciones laborales (personal funcionario y laboral)	Reuniones	70	70	70

(*) Los indicadores 1 y 2 se integran en el 3.

8. Gestión económica.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado 2002	Presupuestado	
			2003	2004
1. Cuentas:.				
- Cuentas justificativas.	Número	325	475	5
- De Anticipos de Caja Fija.	Número	84	40	95
- De Presidentes de los Tribunales de Pruebas selectivas.	Número	17	70	100
2. Contratación:				
- Obras	Nº Expedient.	-	-	375
- Servicios	Nº Expedient.	-	-	225
- Suministros	Nº Expedient.	-	-	220
3. Expedientes de pago de intereses de demora Jurados de Expropiación Forzosa.	Número	278	165	180
4. Tramitación ante el Tesoro Público de apertura de cuentas.	Número	10	10	10
5. Indemnizaciones por razón del servicio.	Número	3.587	2.500	3.500
6. Elaboración de informes económicos relativos a anteproyectos de disposiciones.	Número	10	10	-
7. Propuestas de tramitación de modificaciones presupuestarias.	Número	35	20	20
8. Tramitación de expedientes de amortización de empréstitos del Majzen.	Número	22	22	22
9. Elaboración de las cuentas anuales de la Compañía General de África.	Número	1	1	1
10. Expedientes tramitados por responsabilidad patrimonial y sentencias judiciales.	Número	93	100	70
11. Informes periódicos seguimiento programa 121E.	Número	-	12	12

(*) Se proporcionan datos agregados.

9. Gestión patrimonial

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado 2002	Presupuestado	
			2003	2004
1. Venta de inmuebles.	Número	2	40	40
2. Amortización anticipada pago aplazado.	Escrituras	86	80	80
3. Adquisición de vehículos.	Número	3	35	35
4. Contratación.	Expedientes	62	77	80

10. Elaboración, seguimiento y control del presupuesto.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado 2002	Presupuestado	
			2003	2004
1. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.	Número	55	60	58
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
6. Informes periódicos de seguimiento (Capítulo 6).	Número	-	12	12