

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.

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, y cursos, seminarios y conferencias de formación y perfeccionamiento.

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, suministrando a estas últimas material y equipo normalizado, así como productos de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Así como la planificación y gestión de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos fijados en este programa, gestionando las relaciones institucionales del Departamento.
- 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.

- Actualizar y potenciar los recursos de las redes ofimáticas instaladas en las diversas sedes del Departamento, cuya interconexión constituye la Red de área Extensa

(WAN), y consolidar la utilización generalizada de los servicios que ofrecen, como Correo Electrónico, Tratamiento de Textos y Hojas de Cálculo.

– Dotar de acceso a servicios Intranet/Internet a los puestos de trabajo que lo requieran.

– Realizar el control y seguimiento de los recursos informáticos del Departamento.

– Potenciación de 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. Hay que destacar el proyecto de extensión a todos los Centros Gestores del Sistema de Gestión Administrativa y de Seguimiento del Presupuesto (GASP), que contemplará el intercambio de información con la nueva aplicación de gestión contable de las Representaciones.

– Mantenimiento de los diversos Sistemas informáticos, entre los que pueden destacarse los siguientes:

- Sistema automatizado para la expedición, control y seguimiento de los pasaportes Diplomáticos y de Servicio.
- Sistema de Información Contable y Presupuestaria, consistente en la elaboración de resúmenes presupuestarios por Capítulos, Artículos y Conceptos.
- Creación y Seguimiento de los Planes Anuales de Cooperación Internacional y de los proyectos incluidos en ellos, para articular la cooperación que nuestro país lleva a cabo con los restantes países del mundo.
- Gestión de Nóminas del personal funcionario y contratado, tanto de Servicios Centrales como del que presta servicios en el exterior, considerando respecto a este último colectivo el pago en divisas y su normativa específica.

- Gestión económica del interior, consistente en el seguimiento del estado de los créditos asignados a Régimen Interior y de las cuentas de Proveedores, y la emisión de informes económicos y de situación.
 - Gestión de Valijas, para el control integral de los envíos realizados y recibidos por el Servicio de Valijas.
 - Gestión de Cajas Pagadoras
 - Gestión de Libramientos
 - Gestión de las Comisiones de Servicios
 - Condecoraciones
 - Personal diplomático y consular acreditado en España
 - Escalafón del Cuerpo Diplomático
 - Gestión de las distintas Bibliotecas existentes en el Departamento, accesibles desde cualquier puesto de trabajo conectado a la Red.
 - Seguimiento de los gastos de asistencia consular
 - Gestión de los planes y ayudas de formación
 - Gestión de ayudas de acción social
 - Nómina de Becarios.
 - Estadísticas de Comercio Exterior.
 - Gestión de Inmuebles en el exterior.
 - Gestión Integrada del Personal.
- Soporte Técnico y mantenimiento de la infraestructura de la página Web del Ministerio.
 - Potenciar la incorporación de nuevos servicios y contenidos en la página Web del Departamento, y la creación de páginas de nuestras Representaciones en el exterior.
 - 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, gastos de representación de los altos cargos del Departamento e indemnizaciones por razón del servicio.

– 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.

– Realización de cursos, seminarios, conferencias de formación y perfeccionamiento del personal estructuradas en los bloques siguientes:

- Curso de formación de funcionarios en prácticas de la Carrera Diplomática, con una duración de siete meses y un planteamiento eminentemente práctico. El programa contiene temas sobre el funcionamiento del MAE en asuntos relacionados con administración, contabilidad, cooperación al desarrollo, asuntos exteriores, asuntos consulares, protocolo, la Unión Europea, Carrera Diplomática. Otros temas están relacionados con asuntos económicos, la función diplomática; su futuro y relación con los medios de comunicación, imagen de España en el exterior, el lenguaje diplomático en inglés y francés, Policía y Guardia Civil y Casa de S.M. El Rey. Estas clases, impartidas por diplomáticos y otros funcionarios del MAE serán completadas con casos prácticos sobre técnicas de negociación, Análisis económico de países impartidos por el Instituto de Empresa y el jefe de la Unidad de Análisis y Previsión del MAE. También están previstas visitas institucionales durante las que se impartirán charlas formativas sobre las actividades de cada institución en su proyección exterior.

- Cursos de formación continua para funcionarios. está previsto organizar cursos monográficos relacionados con el ejercicio de las funciones que deban ejercer en el marco de la acción del Estado en el exterior y en particular los siguientes:

- Programa de Desarrollo de habilidades de liderazgo.

- Comercio exterior y diplomacia económica.
- Unión Europea.
- Asuntos Consulares.
- Cooperación al desarrollo.
- La gestión cultural: promoción cultural.
- Temas administrativos y presupuestarios.
- Clases de idiomas, especialmente en alemán, árabe y ruso.

• Cursos y programas de investigación, están abiertos a candidatos españoles y extranjeros que sean doctores o licenciados en Facultades Universitarias y cuyo objetivo es ofrecer a posgraduados universitarios españoles y extranjeros, así como a funcionarios diplomáticos extranjeros, programas multidisciplinares de profundización o ampliación de conocimientos en el campo de las relaciones internacionales y la política exterior. Han sido programados los siguientes cursos:

- Curso de Estudios Internacionales con duración de un año académico.
- Cursos Intensivos para Diplomáticos Extranjeros; diplomáticos de República Dominicana, Ghana, Angola y países árabes, con duración de dos meses.
- Cursos de verano en Relaciones Internacionales, Diplomacia y Medios de Comunicación, de corta duración que se impartirán durante los meses de verano, dirigido a Licenciados españoles y extranjeros, fundamentalmente iberoamericanos.
- Cursos de Gestión Civil de Crisis y Administración Civil en el marco del proyecto de formación de la Unión Europea.
- Curso de Estudios Superiores de Protocolo y Ceremonial de Estado e Internacional.
- Cursos sobre la Unión Europea, se organizan tres cursos al año con una duración de dos meses.

• Seminarios, conferencias, coloquios y tertulias, se organizarán en colaboración con fundaciones, entidades y asociaciones dedicadas al estudio de las Relaciones Internacionales en los campos jurídico, histórico, Político, económico, cultural

y lingüístico y de la presencia de España en el mundo. Las actividades versarán, entre otros temas, sobre:

- Aspectos monográficos de la actividad internacional, la integración europea y la proyección española en el mundo. Asia e Iberoamérica.
- Función Pública Internacional.
- Actividades empresariales en el ámbito internacional.
- La imagen de España. La vertiente interna de la Política Exterior.
- Los instrumentos de la Política exterior. La cooperación al desarrollo, la acción cultural, el factor económico.

3. OBJETIVOS E INDICADORES DE SEGUIMIENTO

OBJETIVOS

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

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2002	2003	2004
1. Informes para Comisión General de Secretarios de Estado, Subsecretarios y Consejos de Ministros	Número	1.560	1.560	1.565
2. Tramitación Tratados Internacionales	Número	300	300	300
3. Traducciones: medios propios y ajenos	Páginas	22.000	22.000	22.000
4. Interpretaciones	Número	300	300	305
5. Atención al ciudadano:				
– Manuales de uso interno y de información al ciudadano.	Número	100	100	110
– Consultas Tratados Internacionales, Archivo General y Biblioteca	Número	16.000	16.000	16.500
6. Catalogación biblioteca	Número	500	500	500
7. Material oficina normalizado	Número	44.000	44.000	44.500
8. Documentos reprografados	Páginas	44.000	44.000	44.000
9. Edición de publicaciones unitarias	Número	40	40	42
10. Edición publicaciones periódicas	Número	15	15	15
11. Organización de exámenes	Candidatos	1.000	1.000	1.000
12. Atenciones protocolarias				
– SS.MM. Reyes al extranjero	Nº de viajes	5	12	10
– S.A.R. Ppe. Asturias al extranjero	Nº de viajes	7	15	15
– Jefes Estado y otras autoridades a España	Nº de viajes	99	70	70
– Sr. Ministro	Nº Atenciones	2.700	2.700	2.700
13. Puestos de trabajo en red	Número	1.250	1.300	1.350
14. Buzones de correo electrónico	Número	750	800	850
15. Sistemas de Gestión documental	Número	12	12	13
16. Ocupación de almacenamiento de información textual	Gbytes	200	210	220
17. Ocupación de almacenamiento de documentos digitalizados	Gbytes	200	220	240

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2002	2003	2004
18. Suministro de material ordinario de oficina no inventariable	Número de envíos	9.984	10.000	10.000
19. Labores Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (material consular)				
– Pasaportes comunitarios	Nº adquisic.	114.500	405.000	1.050.000
– Visados	Nº adquisic.	900.000	703.000	900.000
– Impresos solicitud visados	Nº adquisic.			
– Libros Registro Civil	Nº adquisic.		886	4.500
– Pasaportes servicio y diplomáticos	Nº adquisic.		500	4.200
– Sellos consulares	Nº adquisic.			
20. Otros suministros. Gabinete Médico exterior	Nº envíos	256	250	250
21. Reuniones y conferencias. Tertulias Hispano-Británicas	Número de reuniones	1	1	1
22. Comisiones de servicios	Número	1.358	1.400	1.400
23. Otras indemnizaciones	Número	427	500	500
24. Caja pagadora nº 1	Nº de pagos	20.000	20.000	20.000
25. Transportes Ministerio Defensa	Servicios	40	105	105
26. Transportes Parque Móvil	Servicios	168	132	132
27. Altos Cargos	Número	6	6	6
28. Suscripciones	Nº. Envíos	406	406	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	
		2002	2003	2004
1. Superficie útil ocupada por oficinas de los edificios al servicio del MAE	m ²	60.105	60.665	61.120
2. Superficie construida de los edificios al servicio del MAE	m ²	85.865	86.665	87.315
3. Personas con despacho al servicio del Ministerio	Número	1.438	1.450	1.465
4. Personas circulantes al servicio del MAE	Número	135	140	150
5. Edificios distintos en que desarrolla sus actividades	Número	10	11	12
6. Redes, OTAN, ESDP-NET, OSCE, CORTES y NISS	Número	2	4	4

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2002	2003	2004
7. Correo electrónico e internet	Número	2	20	20
8. Redes de emergencia comunitaria e interior	Número	12	12	12
9. Equipos Tempest	Número	40	30	30
10. Ordenadores, Modems	Número	10	30	30
11. Centralitas telefónicas	Número	20	35	35
12. Antenas Parabólicas	Número	5	5	5
13. Faxes y Central de Faxes	Número	35	35	35
14. Cifra	Número	1	30	30
15. Material transportado en Valija al exterior	Kgr.	275.000	262.000	350.000
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	15

3. Recepción, análisis y difusión de la información.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2002	2003	2004
1. Recepción de información	Número	865.000	875.000	875.000
2. Selección, tratamiento y archivo de información	Nº ejemplares	970.000	980.000	980.000
3. Difusión de información	Nº ejemplares	133.500	140.000	140.000
4. Transmisión de la información	Número	582.000	585.000	587.000
5. Publicaciones que edita la Dirección General de la Oficina de Información Diplomática	Nº ejemplares	575.000	575.000	580.000
6. Conferencias de Prensa	Nº conferenc.	120	75	75

4. Formación del personal de relaciones exteriores.

INDICADORES	MAGNITUD	Realizado	Presupuestado	
		2002	2003	2004
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	5	8	8
4. Curso de Promoción de funcionarios	Número	0	1	0
5. Curso Agregados C.N.I.	Número	2	1	1
6. Curso de Agregados de Defensa	Número	21	1	2
7. Curso de Protocolo	Número	2	2	2
8. Conferencias	Número	11	25	24
9. Seminarios	Número	1	5	4
10. Curso sobre la Unión Europea	Número	3	1	3
11. Curso Intensivo de Relaciones Internacionales para Diplomáticos Extranjeros (CIRIDEX)	Número	2	2	5
12. Clases prácticas criptografía, seconfonía	Número	1	1	1
13. Curso de idiomas para cónyuges de Diplomáticos	Número	2	2	2
14. V Seminario para Diplomáticos	Número	1	1	7
15. Coloquios	Número	2	40	15
16. Curso Mantenimiento de la Paz	Número	1	2	2
17. Curso Relaciones Internacionales Diplomacia y Medios Comunicación	Número	0	1	1
18. Curso Escuela de Verano Española	Número	1	1	1