



PLAN ESTRATÉGICO

DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

EN EL TERRITORIO 2024-2027

# PLAN DE ACCIÓN 2025

# 1. Introducción

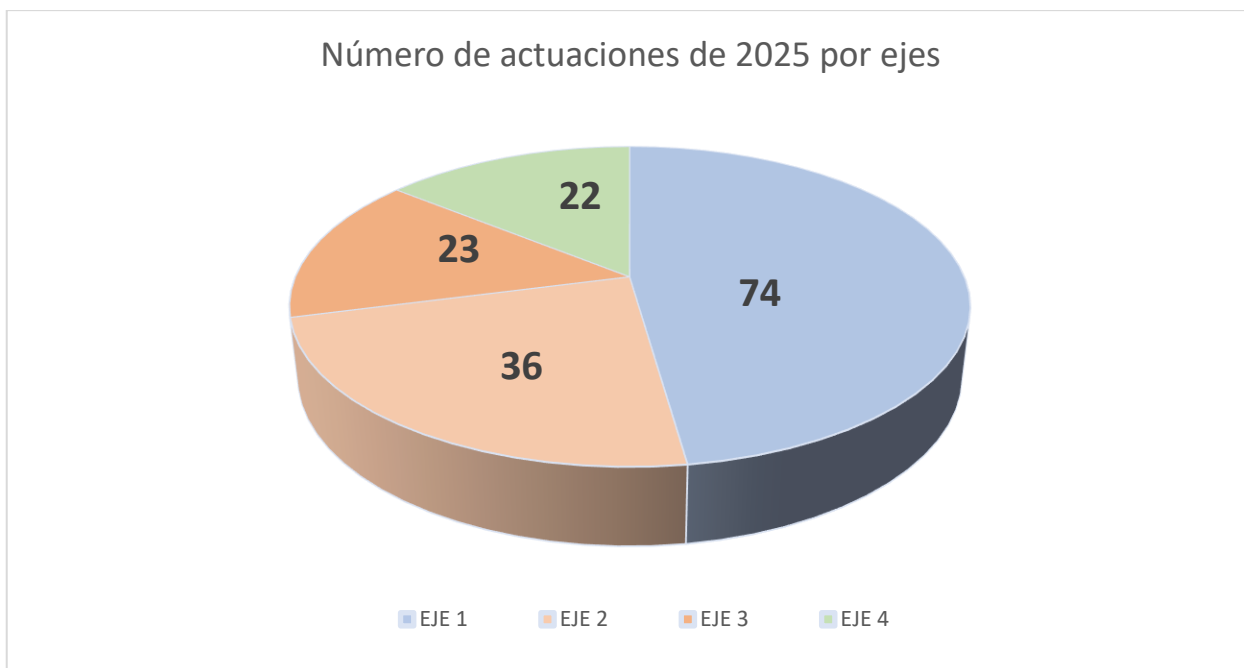
El Plan de Acción 2025 es el segundo de los cuatro planes anuales a través de los cuales se desarrolla el Plan Estratégico de la AGE en el Territorio 2024-2027 (en adelante PEAGET). El Plan recoge las actuaciones previstas en el PEAGET 2024-2027 para el año 2025, incorporando una actuación inicialmente planificada en 2024 que no se ha podido realizar y se traslada a 2025 y nueve actuaciones planificadas para el 2025 que resulta necesario posponer al año 2026.

Si bien la estructura del Plan de Acción mantiene la organización en ejes, objetivos estratégicos y programas establecidos en el Plan Estratégico, en aras de una mayor claridad y precisión, se han realizado algunas adaptaciones en la definición de los indicadores y de los resultados a alcanzar, así como en los responsables y actores involucrados derivados fundamentalmente de la creación de la nueva División de Tecnologías de la Información de la AGE en el Territorio (DTIAGET) dentro la Dirección General de la AGE en el Territorio (DGAGET).

En la ficha de cada Programa se detallan las actuaciones indicando los elementos esenciales para su ejecución y seguimiento; en concreto, la denominación de la actuación, la/s unidad/es responsable/s, los actores involucrados, el indicador para evaluar el cumplimiento y el resultado a alcanzar. Esta última información es la que determinará si, en cada actuación, se ha llegado al estándar previsto en el Plan de Acción 2025 para entenderla como culminada.

El Plan de Acción 2025 se compone de **155 actuaciones**, sobre las que se medirá el grado de consecución alcanzado una vez haya finalizado el periodo, utilizando para ello los indicadores establecidos en cada una de las actuaciones. Estas 155 actuaciones representan un incremento del 90% respecto a las 82 que recogía el Plan de acción 2024, poniendo de manifiesto que los programas y las actuaciones del PEAGET una vez iniciados en 2024 toman impulso en 2025.

Hay que destacar que las actuaciones previstas en 2025 cubren los 15 Objetivos Estratégicos establecidos en el PEAGET y los 40 programas que finalmente recogería el PEAGET ya que programa 3.2 Elaboración de una aplicación informática para la gestión de los expedientes de energías renovables ha sido eliminado al hacerse cargo de este el Ministerio de Transición Ecológica y Reto Demográfico.



De forma similar a la distribución de programas en el PEAGET, las actuaciones que componen el Plan de Acción 2025 se centran de forma prioritaria en el **Eje 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía**, que concentra **74 actuaciones**, el 48% del total, correspondientes a **19 programas**. De estos programas, 13 (68%) tienen a la Subdirección General de Coordinación de la AGE en el Territorio como unidad responsable.

El **Eje 2. Recursos humanos orientados a la prestación eficiente de los servicios públicos** aglutina el otro gran grupo de actuaciones para 2025, con **36 acciones** (23% del total), correspondientes a **10 programas**, de los cuales el 70% son responsabilidad de la Subdirección General de Recursos Humanos de la AGE en el Territorio.

Los otros dos ejes (**Eje 3. Visibilidad institucional reconocible y homogénea** y **Eje 4. Compromiso con la sostenibilidad**) cuentan con 23 y 22 actuaciones, respectivamente, en desarrollo de 5 programas en el eje 3 y 6 programas en el eje 4. En el Eje 3, la responsabilidad recae principalmente en la Subdirección General de Relaciones Institucionales de la AGE en el Territorio con el desarrollo de 2 de los 5 programas previstos; por lo que respecta al Eje 4, 5 de los 6 programas son responsabilidad de la Subdirección de Administración Financiera y Patrimonio de la AGE en el Territorio.

A continuación, se incluyen distintas tablas con la distribución de los programas y las actuaciones:

I. Distribución de los programas por objetivo estratégico y unidad responsable del programa

EJE	OE	SGRIAGET	SGCAGET	SGRHAGET	SGAFPAGET	ISAGET	PROGRAMAS POR OE	PROGRAMAS POR EJE
1	OE1	1	2	1	1		5	19
	OE2		3				3	
	OE3		2				2	
	OE4		1			2	3	
	OE5		5	1			6	
2	OE6			1			1	10
	OE7			2			2	
	OE8			2			2	
	OE9	2	1	1			4	
	OE10			1			1	
3	OE11	1					1	5
	OE12		1		1		2	
	OE13	1				1	2	
4	OE14				4		4	6
	OE15		1		1		2	
<b>PROGRAMAS 2025</b>		<b>5</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

II. Número de Actuaciones de 2025 distribuidas por ejes/objetivos estratégicos y unidad responsable del Programa en el que se insertan las actuaciones.

EJE	OE	SGRIAGET	SGCAGET	SGRHAGET	SGAFPAGET	ISAGET	ACTUACIONES POR OE	ACTUACIONES POR EJE
1	1	7	11	3	3	0	24	74
	2	0	12	0	0	0	12	
	3	0	4	0	0	0	4	
	4	0	10	0	0	9	19	
	5	0	13	2	0	0	15	
2	6	0	0	5	0	0	5	36
	7	0	0	3	0	0	3	
	8	0	0	6	0	0	6	
	9	12	3	3	0	0	18	
	10	0	0	4	0	0	4	
3	11	5	0	0	0	0	5	23
	12	0	3	0	4	0	7	
	13	3	0	0	0	8	11	
4	14	0	0	0	15	0	15	22
	15	0	3	0	4	0	7	
<b>ACTUACIONES 2025</b>		<b>27</b>	<b>59</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>17</b>	<b>155</b>	<b>155</b>

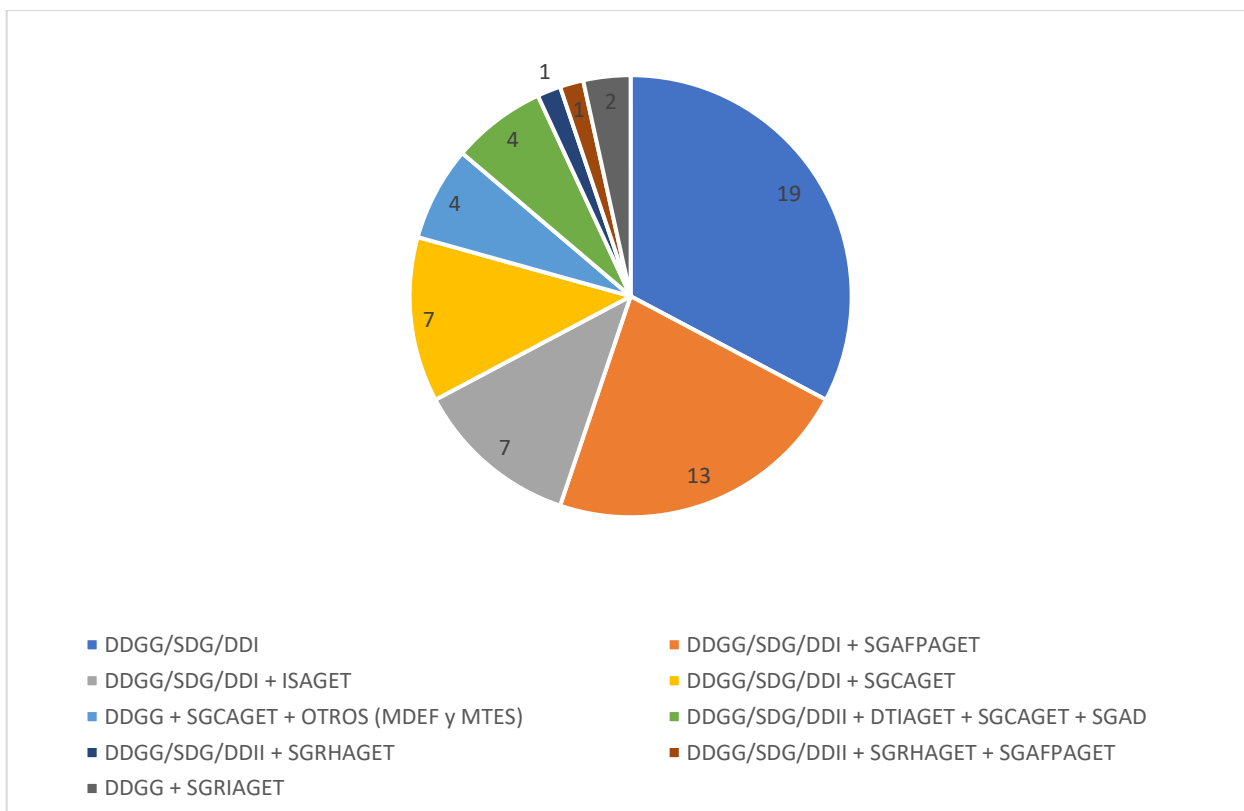
Es importante recordar que dentro de un programa pueden existir, y de hecho existen, actuaciones cuya ejecución es responsabilidad de otras unidades e incluso de otros Departamentos distintos a la unidad responsable del programa, como pueden ser Delegaciones, Subdelegaciones, Direcciones Insulares u otros Ministerios; pudiendo, además, esta responsabilidad, estar compartida entre varios actores.

III. Distribución de las Actuaciones de 2025 por unidad/idades responsables.

RESPONSABLE ACTUACIÓN	NÚMERO DE ACTUACIONES
SGRHAGET	24
SGRIAGET	20
SGCAGET	17
DDGG/SSGG/DDII	16
SGAFPAGET/DDGG/SSGG/DDII	13
ISAGET/DDGG/SSGG/DDII	6
SGCAGET/DTIAGET/SGAD	5
SGCAGET/SGAD	5
SGCAGET/DDGG/SSGG/DDII	5
ISAGET	4
SGAFPAGET	4
SGCAGET/DTIAGET	3
SGCAGET/DDGG/MTES	3
DTIAGET	2
SGCAGET/DTIAGET/SGAD/Subsecretaría MPTMD	2
DDGG/SSGG	2
SGCAGET/DDGG/SSGG	2
SGRIAGET/DDGG	2
DTIAGET/SGAD	1
ISAGET/DTIAGET	1
SGCAGET/DTIAGET/SGRHAGET	1
SGCAGET/Ministerios funcionales	1
SGCAGET/MTES	1
SGCAGET/SGAFPAGET	1
SGCAGET/SGRHAGET	1
SGCAGET/SGRIAGET	1
SGRHAGET/INAP	1
SGRHAGET/SGAFPAGET/SGRIAGET/SGCAGET	1
SGRIAGET/SGRHAGET	1
DDGG	1
ISAGET/DDGG	1
SGCAGET/DDGG/M. DEFENSA	1
DDGG /DTIAGET	1
DDGG /DTIAGET/SGAD	1
SGCAGET/DTIAGET/DDGG	1
SGCAGET/DTIAGET/DDGG/SSGG/DDII	1
SGRHAGET/DDGG/SSGG/DDII	1
SGRHAGET/SGAFPAGET/DDGG/SSGG/DDII	1
<b>TOTAL</b>	<b>155</b>

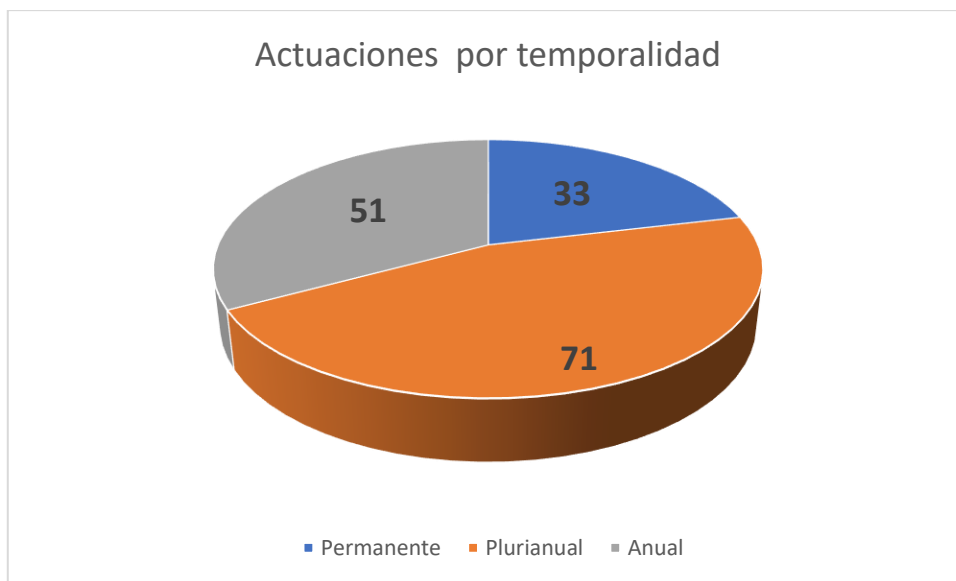
IV. Actuaciones de 2025 con responsabilidad directa de Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares

RESPONSABLE ACTUACIÓN	NÚMERO DE ACTUACIONES
DDGG/SDG/DDI	19
DDGG/SDG/DDI + SGAFPAGET	13
DDGG/SDG/DDI + ISAGET	7
DDGG/SDG/DDI + SGCAGET	7
DDGG + SGCAGET + OTROS (MDEF y MTES)	4
DDGG/SDG/DDII + DTIAGET + SGCAGET + SGAD	4
DDGG/SDG/DDII + SGRHAGET	1
DDGG/SDG/DDII + SGRHAGET + SGAFPAGET	1
DDGG + SGRIAGET	2
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>



Respecto a la **periodicidad de las actuaciones**, la distribución es la siguiente:

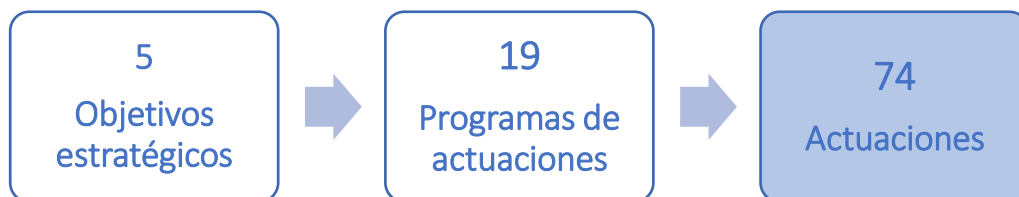
- **33 actuaciones permanentes:** se trata de actuaciones que se van a desarrollar a lo largo de todo el PEAGET, de forma que, aunque se hayan iniciado en 2024, su finalización no se producirá hasta 2027. Aquí se incluyen tanto aquellas que se repiten en cada ejercicio, por tratarse de acciones de carácter periódico, como actuaciones que se van desarrollando a lo largo del periodo de vigencia del PEAGET.
- **71 actuaciones plurianuales,** que se realizan en varios años; algunas de estas actuaciones (19) se iniciaron en 2024 y representan el 46% de las actuaciones del Plan de Acción 2025.
- **51 actuaciones anuales:** es decir, actuaciones cuyo inicio y fin está previsto en 2025 y que, en caso de alcanzar su cumplimiento, pasarán a contabilizarse como actuaciones ejecutadas del PEAGET.



## 2. Actuaciones por ejes y programas

Se incluyen a continuación las **155 actuaciones** que componen el Plan de Acción 2025, **ordenadas según el eje y programa al que corresponden.**

### EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía



N.º de objetivos estratégicos, programas y actuaciones en 2025 del Eje 1

#### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, PROGRAMAS Y ACTUACIONES DEL EJE 1 INCLUIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN 2025

##### OE 1. Accesibilidad en la atención presencial.

<b>1.1 La Administración cerca de ti.</b>	1.Realización de un cronograma de visitas.
	2.Elaboración de un informe sobre la evolución del programa e informe final.
	3. Jornada de intercambio de buenas prácticas sobre La Administración cerca de ti.
	4. Elaboración de una encuesta de satisfacción a las personas usuarias del servicio ( <i>actuación correspondiente al programa 4.3</i> ).
	5.Jornadas dirigidas a ayuntamientos para fomentar la adhesión.
	6. Promoción de alianzas con otros organismos de la AGE.
	7. Difusión de información del servicio en el portal web del MPTMD y en redes sociales de DDGG/SSGG/DDII.
<b>1.2 Mejora de la atención al público en Oficinas de Información, Asistencia y Registro y en las Oficinas de Extranjería, con especial atención a colectivos vulnerables.</b>	1. Elaboración de un informe sobre la situación de partida del servicio de atención presencial: Recogida de información.
	2. Redacción de un manual para una atención que facilite la comprensión a la ciudadanía, con especial hincapié en los colectivos vulnerables.
	3. Adopción de medidas para conseguir la habilitación a otros funcionarios para la realización de trámites en nombre del ciudadano.
	4. Curso de formación al personal funcionario que atiende al público.
	5. Implantación en oficinas piloto y valoración del impacto.



<b>1.3 Espacios de atención adaptados a las necesidades de las personas.</b>	3. Elaboración de una propuesta priorizada de actuaciones de mejora en cada DG/SG/DI.
	4. Planificación de actuaciones de mejora de la accesibilidad universal, previa consulta con el CERMI.
	5. Ejecución de las actuaciones de mejora planificadas, respetando el manual de imagen de la AGET (programa 12.1).
	7. Seguimiento de las quejas y sugerencias sobre accesibilidad a los espacios de la AGE en el Territorio ( <i>actuación correspondiente al programa 4.3</i> ).
<b>1.4 Centro integral de Atención presencial plenamente accesible.</b>	1. Análisis de aquellos centros de trabajo con atención presencial que sean susceptibles de ser integrados en un centro único (actuación en coordinación con actuación del programa 1.2).
	2. Planificación de la implantación progresiva de los centros integrales de atención presencial, según prioridad y viabilidad.
	6. Proyecto piloto de implantación de centros integrales de atención presencial en las Direcciones Insulares.
<b>1.5 Programa de alianzas con otros organismos de la AGE para la creación de un centro integral de la AGE en el territorio.</b>	2. Presentación de la iniciativa en el pleno de la CICAPE a todos los departamentos ministeriales.
	3. Diseño del documento marco de alianzas.
	4. Diseño de cronograma de reuniones con ministerios y organismos AGE.
	5. Reuniones con ministerios y organismos AGE para incentivar y concretar la adhesión.
	6. Formalización de las correspondientes alianzas.
	7. Seguimiento de las alianzas.
	8. Implantación de Centros Integrales de Atención en las islas menores.

## OE 2. Nuevo modelo de atención multicanal accesible y eficiente.

<b>2.1 Prestación de atención telefónica y chatbox de servicios integrados (primer nivel).</b>	1. Elaboración de un informe sobre la situación de partida del servicio de atención telefónica: Recogida de información.
	2. Reuniones con los ministerios funcionales y con la SGAD.
	3. Formalización del instrumento para la prestación del servicio por un operador externo (telefonía y chatbox).
	4. Diseño de la estructura del árbol de decisiones del operador y del chatbox.
	5. Diseño y desarrollo tecnológico del chatbox.
<b>2.2 Centros deslocalizados de atención telefónica y electrónica de determinados servicios integrados (segundo nivel).</b>	1. Elaboración de un informe sobre la situación de partida del servicio: Recogida de información.
	2. Reuniones preparatorias con los ministerios funcionales y las DDGG.
	3. Creación de una estructura organizativa para la prestación del servicio.
	4. Diseño y desarrollo del soporte tecnológico necesario.
<b>2.3 Implantación de un modelo de información continua a la ciudadanía sobre la gestión de sus expedientes vía SMS.</b>	1. Elaboración de un informe sobre la situación de partida del grado de integración de las aplicaciones con SIM.
	2. Planificación de la integración de aplicaciones en SIM.
	3. Realización de pruebas piloto.

### OE 3. Digitalización de la gestión para la mejora hacia la ciudadanía.

<b>3.1 Automatización de procesos para reducir los plazos de tramitación de los procedimientos de extranjería.</b>	2.Simplificación de la presentación electrónica de solicitudes por parte de los ciudadanos a través de Mercurio Renovaciones.
	3. Integración de la recepción de los informes y datos de una Administración Pública en cada renovación, en la aplicación ACEX.
	4. Introducción en la aplicación ACEX de procesos de verificación del cumplimiento de los requisitos para cada autorización solicitada mediante Mercurio Renovaciones.
	5. Automatización de los procesos de emisión, firma y notificación de requerimientos y resoluciones de concesión para cada solicitud presentada mediante Mercurio Renovaciones.

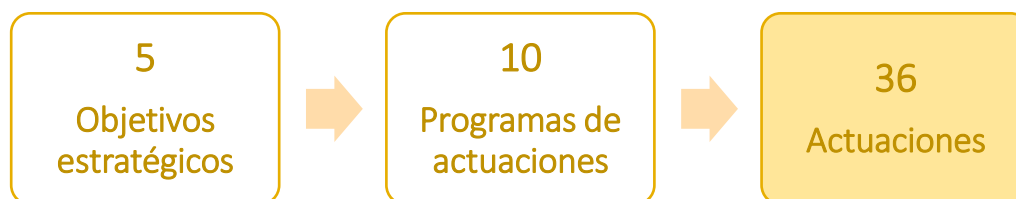
### OE 4. Servicios de calidad a la ciudadanía en todo el territorio.

<b>4.1 Implantación de Programas de Calidad con los Ministerios Funcionales dirigidos a mejorar los servicios prestados a la ciudadanía.</b>	1.Reuniones con todos los ministerios funcionales y evaluación e identificación de las necesidades y áreas de mejora.
	2.Creación de grupos de trabajo.
	3. Elaboración de instrucciones, planes de acción y propuestas conjuntas con acciones que se puedan medir.
	4. Integración de los objetivos de calidad en las instrucciones y proyectos derivados de las reuniones con los ministerios funcionales.
<b>4.2 Evaluación de la calidad de la organización y difusión de buenas prácticas.</b>	3. Selección de proyectos de éxito para el Banco de conocimiento de buenas prácticas derivadas de la Autoevaluación 2022 por un comité de buenas prácticas.
	4. Creación del Banco de conocimiento de buenas prácticas en espacio compartido y publicación de las buenas prácticas seleccionadas.
	6.Planificación y ejecución de proyectos de mejora tras la Autoevaluación realizada en 2024.
<b>4.3 Análisis de la percepción de la ciudadanía sobre los servicios prestados.</b>	10. Formación sobre mejora continua en las organizaciones (en el plan de Formación de la AGE en el Territorio).
	1.Realización de una encuesta anual de satisfacción a las personas usuarias del servicio de atención presencial de las Oficinas de Información, Asistencia y Registro, y elaboración y difusión del informe de resultados.
	2.Realización de una encuesta de satisfacción a las personas destinatarias del programa 1.1 La Administración cerca de ti, y elaboración y difusión del informe de resultados.
	4. Tratamiento específico de las quejas y sugerencias recibidas sobre ámbitos prioritarios (accesibilidad universal, cita previa u otros identificados por la DGAGET).
	5.Elaboración de informes periódicos de seguimiento de las quejas y sugerencias y difusión del informe anual.
	6. Análisis de las acciones de mejora derivadas de la presentación de quejas y sugerencias.
<b>4.4 Implantación de un sistema de calidad acreditada para los laboratorios superiores de análisis de estupefacientes de la AGE en el Territorio.</b>	1.Creación de un grupo de trabajo de calidad a nivel nacional.
	2. Elaboración, divulgación e implantación de toda la documentación escrita necesaria para el cumplimiento de la normativa internacional de aplicación a los ensayos de rutina (PNTs, manuales de calidad, registros de formación, etc.).
	3. Cualificación del personal de los laboratorios.
	4. Participación en ejercicios interlaboratorio nacionales e internacionales.
	5.Elaboración y realización de los planes de calibración de los equipos de laboratorio para el cumplimiento de la UNE EN ISO 17025 y otras normas internacionales de aplicación.
	6. Contratación de consultoría de situación inicial de los 5 laboratorios superiores (Valencia, Alicante, Sevilla, Illes Balears y Málaga).

**OE 5. Tratamiento específico de las singularidades en la atención a la ciudadanía en los territorios no peninsulares y con lenguas cooficiales (Ceuta y Melilla, Illes Balears y Canarias).**

<b>5.1 Utilización de las lenguas cooficiales en la tramitación electrónica de los procedimientos.</b>	<p>1. Revisión de la información y documentación contenida en la sede electrónica del MPTMD, identificando los contenidos concretos afectados.</p> <p>2. Identificación y diseño de las herramientas y recursos técnicos necesarios para proceder a la revisión.</p> <p>3. Revisión y actualización concreta de contenidos.</p>
<b>5.2 Capacitación del personal empleado público de la AGE en el Territorio para la atención a la ciudadanía en las lenguas cooficiales.</b>	<p>2. Inclusión en los Planes Formativos de la AGE en el Territorio de acciones de capacitación en lenguas cooficiales para el personal de territorios con lengua propia.</p> <p>3. Planificación con el INAP de una oferta formativa adecuada y tendente a la obtención de los títulos oficiales acreditativos para los funcionarios de dichas Delegaciones.</p>
<b>5.3 Implementación de un procedimiento de ayudas al transporte de mercancías en Ceuta y Melilla mediante herramientas de tramitación electrónica.</b>	<p>3. Elaboración de un informe de evaluación del resultado de la tramitación de la primera convocatoria y realización de propuestas de mejora.</p> <p>4. Valoración de la viabilidad de las propuestas de mejora realizadas y de las medidas a adoptar.</p>
<b>5.4 Actualización del procedimiento de autorización sobre bienes inmuebles en las Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla.</b>	<p>2. Creación de un grupo de trabajo con el Ministerio de Defensa para la coordinación del borrador de modificación de la Ley 8/1975, de 12 de marzo y su Reglamento.</p>
<b>5.5 Impulso de la Administración electrónica en los trámites del ámbito laboral de las Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla.</b>	<p>3. Formalización de acuerdo para el uso de la aplicación de tramitación de la comunicación de desplazamiento transnacional de trabajadores.</p> <p>4. Propuesta al Ministerio de Trabajo y Economía Social de realización de pruebas piloto en Ceuta y Melilla de las aplicaciones que desarrolle.</p> <p>5. Análisis de los expedientes de registro que se tramitan de forma totalmente manual: Evaluación de la cantidad y del tiempo de tramitación.</p> <p>6. Convocatoria de reunión con el Ministerio de Trabajo y Economía Social para proponer la incorporación de los expedientes tramitados en las DDGG en Ceuta y Melilla al registro del MTES.</p> <p>7. Diseño y creación de un sistema de digitalización y archivo de expedientes (esta acción se realizará en el caso de que los expedientes no se puedan archivar digitalmente en el registro del MTES).</p>
<b>5.6 Desarrollo informático del registro de asociaciones de Ceuta y Melilla y autorizaciones sobre bienes inmuebles de Ceuta y Melilla</b>	<p>2. Reunión del grupo de trabajo con la SGCAGET para la exposición de las necesidades.</p> <p>3. Reunión del grupo de trabajo Ceuta/Melilla con la SGCAGET y SGAD para la implementación de las aplicaciones informáticas.</p>

## EJE 2. Recursos humanos orientados a la gestión eficiente de los servicios públicos



33. N.º de objetivos estratégicos, programas y actuaciones en 2025 del Eje 2

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, PROGRAMAS Y ACTUACIONES DEL EJE 2 INCLUIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN 2025

**OE 6. Definición de una estrategia común para la ordenación de los recursos humanos, en colaboración con los ministerios funcionales.**

<b>6.1 Planificación, ordenación de la actividad profesional y provisión de los recursos humanos de la AGE en el Territorio.</b>	1. Creación y mantenimiento de grupos de trabajo con los ministerios funcionales para conocer sus necesidades estratégicas en materia de recursos humanos.
	2. Dimensionamiento y distribución de las necesidades estratégicas de la organización en materia de recursos humanos para su solicitud y justificación en la Oferta de Empleo Público anual.
	3. Planificación y ejecución de los sistemas de provisión.
	4. Análisis de los procedimientos de gestión y las condiciones de trabajo y planificación de medidas para la mejora.
	6. Análisis de las necesidades de formación

**OE 7. Diseño de nuevas estructuras para la gestión eficiente de los servicios integrados.**

<b>7.1 Modelos Deslocalizados de Gestión</b>	1. Análisis de las áreas de gestión susceptibles de tramitación deslocalizada y selección de aquellas que se consideren prioritarias
	2. Análisis y propuesta de modelos para la tramitación deslocalizada de las áreas de gestión seleccionadas.
<b>7.2 Desterritorialización de la Gestión de los recursos Humanos y Económicos</b>	1. Análisis de las tareas de gestión de recursos humanos y económicos susceptibles de desterritorialización en las Direcciones Insulares y planificación.

**OE 8. Implantación de medidas para la gestión eficaz de los recursos humanos por competencias, adecuada a las nuevas estructuras.**

<b>8.1 Atracción y retención del talento.</b>	1. Análisis sobre las principales necesidades y ámbitos de actuación que se deben abordar en cada DG.
	4. Fomento de los convenios AGE - Universidades para prácticas de estudiantes en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares.
	5. Establecimiento y/o mejora de los protocolos de acogida y despedida.
	7. Implantación de un canal de sugerencias o buenas prácticas para empleados/as públicos/as.
	8. Implantación de un modelo de productividad por objetivos <i>(Actuación correspondiente al programa 9.3)</i> .
	9. Propuesta y ejecución de proyectos para la mejora de los espacios de trabajo <i>(Actuación correspondiente al programa 14.2)</i> .

<b>8.2 Implantación de un Sistema de información de recursos humanos.</b>	1. Análisis de las herramientas y aplicaciones actuales para determinar las carencias existentes.
	2. Realización de un estudio de las alternativas (mejora de las aplicaciones ya existentes o desarrollo de un nuevo programa) y selección de la opción más adecuada para la implantación de un nuevo sistema de información de recursos humanos.

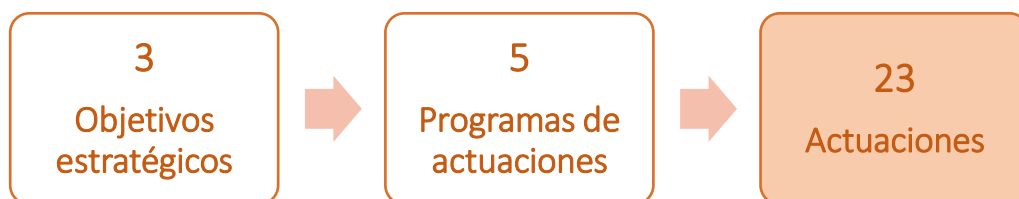
#### OE 9. Consolidación de la gestión basada en la planificación y la retribución vinculada a objetivos

<b>9.1 Avanzar hacia la planificación estratégica en la gestión de la organización</b>	1.Consolidación de la estructura de gobernanza del Plan (reuniones del Equipo de Coordinación).
	2.Elaboración y aprobación del Plan de Acción anual.
	3. Elaboración del informe anual de seguimiento sobre el grado de cumplimiento del Plan de Acción del ejercicio anterior.
	4. Publicación de los planes de acción e informes de seguimiento anuales.
	5. Alineación de la elaboración de planes territoriales por las Delegaciones del Gobierno.
	6. Formación en planificación estratégica.
<b>9.2 Consolidación de la Dirección por Objetivos.</b>	1. Consolidación dentro de la DGAGET de la unidad DPO.
	2. Elaboración de los Planes de objetivos operativos anuales para las Delegaciones y Subdelegaciones y Direcciones Insulares.
	3. Seguimiento periódico del cumplimiento de objetivos operativos.
	4. Elaboración de un informe anual de cumplimiento de objetivos operativos.
	5.Establecimiento de un canal de coordinación con la SGRHAGET para el desarrollo de los programas 9.2 y 9.3.
	6. Formación en Dirección por Objetivos dirigida al conjunto de la organización.
<b>9.3 Implantación de un modelo de productividad por objetivos.</b>	2.Elaboración de instrucciones, negociación sindical e información a los ministerios funcionales, y tramitación de la autorización de la Dirección General de la Función Pública.
	3.Aplicación del modelo de productividad por objetivos.
	4. Informe de seguimiento de la aplicación del modelo.
<b>9.4 Cuadro de Mando Integral: Diseño, implantación e inclusión de indicadores.</b>	3. Definición de nuevos indicadores en CRETA.
	4. Automatización de indicadores en CRETA.
	5. Desarrollo e implantación en fases del CMI.

#### OE 10. Atención específica a las singularidades en la gestión de los recursos humanos para la prestación eficiente de servicios en los territorios no peninsulares (Ceuta y Melilla, Illes Balears y Canarias)

<b>10.1 Atención específica a las singularidades en la gestión de los recursos humanos para la prestación eficiente de servicios en los territorios no peninsulares (Ceuta y Melilla, Illes Balears y Canarias).</b>	2. Definición de las necesidades urgentes en materia de recursos humanos de acuerdo con la actividad realizada
	3. Impulso en estos territorios de actuaciones de tramitación deslocalizada de la gestión ( <i>Actuación correspondiente al programa 7.1</i> )
	4. Establecimiento de procedimientos excepcionales de refuerzo para territorios específicos con especiales dificultades
	5.Impulso ante la Secretaría de Estado de Función Pública de un proceso de estudio para el establecimiento de la territorialización de las plazas convocadas en las ofertas de empleo público de cuerpos generales
	6. Establecimiento de modalidades singulares de trabajo a distancia y/o de jornada y horarios que faciliten los desplazamientos al lugar de residencia de origen para aquellos empleados/as públicos/as con hijos residentes en Comunidades Autónomas diferentes a la de destino, de acuerdo con los instrumentos normativos vigentes

## EJE 3. Visibilidad institucional reconocible y homogénea



134. N.º de objetivos estratégicos, programas y actuaciones en 2025 del Eje 3

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, PROGRAMAS Y ACTUACIONES DEL EJE 3 INCLUIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN 2025

#### OE 11. Unidad de acción de la AGE en el territorio.

<b>11.1 Refuerzo de la función coordinadora de las Delegaciones del Gobierno con el resto de organismos de la AGE.</b>	1. Identificación de aquellos aspectos/indicadores que permitan conocer/analizar la situación de la AGE en el territorio de cara a una mejor coordinación.
	2. Reactivación de la CICAPE, con al menos dos reuniones plenarios al año en distintos puntos de la geografía española.
	3. Consolidación de la Comisión Permanente de la CICAPE como canal de comunicación/coordinación para los temas sectoriales que afecten a más de un departamento.
	4. Establecimiento de los cauces de colaboración y coordinación de la CICAPE con las Comisiones de asistencia al Delegado/a del Gobierno.
	5. Impulso para la creación de puntos focales en todos los departamentos ministeriales.

#### OE 12. Imagen institucional única y reconocible

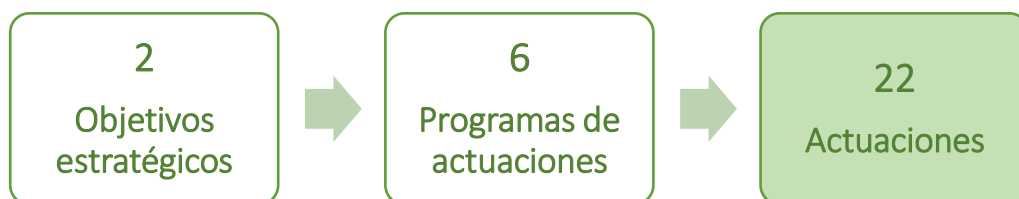
<b>12.1 Unificación de la imagen de los espacios de atención de la AGE en el Territorio.</b>	2. Entrega del Manual de imagen de la AGET.
	3. Planificación de proyectos y actuaciones para la aplicación del Manual de imagen de la AGET.
	4. Elaboración de proyectos en aplicación del Manual de imagen.
	5. Ejecución de proyectos en aplicación del Manual de imagen.
	<b>12.2 Consolidación de la imagen web de la AGE en el Territorio.</b>
1. Revisión general del contenido y estructura del portal web.	
2. Análisis cuantitativo de las visitas e interacciones del portal web.	
3. Recopilación de propuestas de actuación entre Delegaciones del Gobierno.	

#### OE 13. Transparencia y Gobierno abierto

<b>13.1 Consolidación de una Administración transparente y abierta a la ciudadanía.</b>	1. Publicación de los datos sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el ámbito de AGE en el Territorio.
	2. Elaboración de un informe para la identificación de información de la AGET no difundida susceptible de publicación.
	3. Publicación en el Portal web de las Delegaciones del Gobierno de la información identificada y actualización periódica.
	4. Participación de todas las DDGG/SSGG/DDII en las ediciones anuales de la Semana de la Administración Abierta.
	5. Participación del Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad (CERMI) en la adaptación de los espacios de atención al público ( <i>actuación correspondiente al programa 1.3</i> )
	6. Elaboración de un estudio del patrimonio mobiliario e inmobiliario para identificar su valor histórico-artístico en cada DG/SG/DI.

	7. Planificación y ejecución de las acciones de difusión del patrimonio en cada DG/SG/DI.
	8. Acciones para la difusión de las herramientas del Sistema de Integridad de la AGE (SIAGE) en el MPTMD para la consolidación del marco de integridad en las DDGG/SSGG.
	9. Formación al personal de la AGET en Gobierno Abierto.
<b>13.2 Refuerzo de las redes sociales como medio de información a la ciudadanía</b>	2. Elaboración de una guía de uso y presencia en RRSS.
	3. Seguimiento de la aplicación de la Guía por parte de las Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones y Direcciones Insulares.
	4. Seguimiento y análisis del número de interacciones, visitas y seguidores.

## EJE 4. Compromiso con la sostenibilidad



35. N.º de objetivos estratégicos, programas y actuaciones en 2025 en el Eje 4

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, PROGRAMAS Y ACTUACIONES DEL EJE 4 INCLUIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN 2025

#### OE 14. Uso sostenible de los recursos de la AGE en el Territorio.

<b>14.1 Impulso de la eficiencia energética y del uso de energías renovables.</b>	2. Planificación de proyectos de energías renovables.
	3. Elaboración de proyectos de energías renovables, según planificación.
	4. Ejecución de proyectos de energías renovables, según planificación.
	5. Actualización y seguimiento de datos en el Sistema Informático de Gestión Energética de Edificios de la AGE (SIGEE AGE).
	6. Seguimiento de la evolución de la reducción del consumo de energía (memoria anual de reducción de, al menos, el 2%).
<b>14.2 Uso sostenible de espacios.</b>	2. Elaboración de una propuesta de alternativas de reorganización para la optimización de los espacios por orden de viabilidad.
	3. Planificación de actuaciones de reorganización para la optimización de espacios, a partir de las alternativas propuestas.
	4. Ejecución de las actuaciones de reorganización para la optimización.
<b>14.3 Gestión sostenible de recursos y residuos.</b>	3. Implantación de las medidas establecidas en los planes, protocolos o instrucciones elaborados.
	5. Propuesta de alternativas para alargar la vida útil de los recursos tecnológicos en desuso (donación) o gestionar la solución con menor impacto medioambiental para su retirada.
	6. Implantación de las alternativas propuestas sobre recursos tecnológicos, de acuerdo con su viabilidad.
	7. Elaboración de un informe anual de necesidades para el ejercicio siguiente (necesidades de compra de papel, de desafectación/ donación de recursos tecnológicos, etc.), a partir de los planes, protocolos o instrucciones establecidos.
<b>14.4 Sostenibilidad financiera.</b>	8. Elaboración de una memoria anual sobre la evolución del consumo de recursos, la gestión de residuos y la gestión de los recursos tecnológicos en el ejercicio anterior.
	1. Elaboración de una memoria del estado de situación de ejecución de contratos menores.
	2. Control de la ejecución presupuestaria.



---

**OE 15. Una Administración sin papel.**

15.1 Plan de reducción de archivos en papel	3. Ejecución de los expurgos en cada DG/SG/DI, de acuerdo con la planificación
	4. Elaboración de propuestas de alternativas sobre posibles usos del espacio que quedaría disponible
	5. Ejecución de alternativas propuestas, de acuerdo con su viabilidad
	6. Elaboración de una memoria anual sobre el volumen de documentación en papel y el espacio destinado a archivo en cada DG/SG/DI
15.2 Plan de Digitalización e Higiene digital	1. Análisis de situación. Constitución de grupo de trabajo para la fijación de criterios básicos de higiene digital
	2. Autoevaluación de los sistemas de almacenamiento electrónico de archivos de cada DG/SG/DI
	3. Elaboración de propuestas particulares de protocolo de archivo

### 3. Fichas de actuaciones de 2025

EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 1. Accesibilidad en la atención presencial

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGCAGET

#### 1.1 LA ADMINISTRACIÓN CERCA DE TI

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Realización de un cronograma de visitas	DDGG/SSGG/D DII		% de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado el cronograma mensual de visitas	100% de DDGG/SSGG/DDII que han comunicado a la SGCAGET el cronograma mensual antes del último día del mes anterior
2. Elaboración de un informe sobre la evolución del programa e informe final	SGCAGET		Informe sobre la evolución del programa e informe final, elaborados	Informes elaborados a 31/12/2025
3. Jornada de intercambio de buenas prácticas sobre La Administración cerca de ti	SGCAGET	DDGG/SSGG/DDII	Jornada de intercambio de buenas prácticas sobre La Administración cerca de ti, celebrada	1 jornada anual, celebrada a 31/12/2025
4. Elaboración de una encuesta de satisfacción a las personas usuarias del servicio			<i>Actuación correspondiente al programa 4.3 (véase el detalle en dicho programa)</i>	
5. Jornadas dirigidas a ayuntamientos para fomentar la adhesión	SGCAGET	DDGG/SSGG/DDII	% de DDGG/SSGG/DDII que han celebrado jornadas dirigidas a ayuntamientos para fomentar la adhesión a La Administración cerca de ti	90% de DDGG/SSGG/DDII que han celebrado al menos 1 jornada a 31/12/2025, siempre que aun existan municipios de menos de 8.000 habitantes que aún no se hayan adherido
6. Promoción de alianzas con otros organismos de la AGE	SGCAGET SGRIAGET		N.º de organismos de la AGE con los que se han promovido alianzas para su participación	Incremento de alianzas en, al menos, 1 organismo respecto al año anterior

7. Difusión de información del servicio en el portal web del MPTMD y en redes sociales de DDGG/SSGG/DDII	SGCAGET DTIAGET DDGG/SSGG/D DII	Gabinete de la Secretaría de Estado de Política Territorial	% de DDGG/SSGG/DDII cuyos cronogramas se han publicado mensualmente en el portal web del MPTMD y en sus redes sociales	100%
--	--	---	--	------

---

## 1.2 MEJORA DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN, ASISTENCIA Y REGISTRO Y EN LAS OFICINAS DE EXTRANJERÍA, CON ESPECIAL ATENCIÓN A COLECTIVOS VULNERABLES

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Elaboración de un informe sobre la situación de partida del servicio de atención presencial: Recogida de información	SGCAGET	DDGG/SSGG/DDII	Informe sobre la situación de partida del servicio de atención presencial, elaborado	Informe elaborado a 30/06/2025
2. Redacción de un manual para una atención que facilite la comprensión a la ciudadanía, con especial hincapié en los colectivos vulnerables	SGCAGET	DGGP	Manual para una atención que facilite la comprensión a la ciudadanía, con especial hincapié en los colectivos vulnerables, elaborado	Manual elaborado a 31/12/2025
3. Adopción de medidas para conseguir la habilitación a otros funcionarios para la realización de trámites en nombre del ciudadano	SGCAGET	DGGP EELL	N.º de DDGG en las que se ha acordado la habilitación a otros funcionarios	En al menos 3 DDGG, se acuerde la habilitación en EELL, siempre que Gobernanza haya suscrito el convenio que lo permita
4. Curso de formación al personal funcionario que atiende al público	SGRHAGET		% de personal que ha participado en cada DDGG/SSGG/DDII a cursos de formación para personal funcionario que atiende al público	Cobertura del 80% de las plazas ofertadas para la formación en atención al público a 31/12/2025
5. Implantación en oficinas piloto y valoración del impacto	SGCAGET DDGG/SSGG/DDII	I	Informe sobre el impacto de la implantación en oficinas piloto, elaborado	Elaborado al 31/12/2025

EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 1. Accesibilidad en la atención presencial

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGAFPAGET

### 1.3 ESPACIOS DE ATENCIÓN ADAPTADOS A LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Elaboración de una propuesta priorizada de actuaciones de mejora en cada DG/SG/DI	DDGG/SSGG/DDII	SGAFPAGET	% de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado una propuesta priorizada de actuaciones de mejora	90%, a 30/06/2025
2. Planificación de actuaciones de mejora de la accesibilidad universal, previa consulta con el CERMI	SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII	CERMI	Planificación de actuaciones de mejora de la accesibilidad universal, previa consulta con el CERMI, elaborada	Plan elaborado a 30/06/2025
3. Ejecución de las actuaciones de mejora planificadas, respetando el manual de imagen de la AGET (programa 12.1)	SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII		% de ejecución de las actuaciones de mejora planificadas	70% de las actuaciones de mejora ejecutadas respecto al total de actuaciones planificadas para 2025 a 31/12/2025
7. Seguimiento de las quejas y sugerencias sobre accesibilidad a los espacios de la AGE en el Territorio			<i>Actuación correspondiente al programa 4.3 (véase el detalle en dicho programa)</i>	

EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 1. Accesibilidad en la atención presencial

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRHAGET

#### 1.4 CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN PRESENCIAL PLENAMENTE ACCESIBLE

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Análisis de aquellos centros de trabajo con atención presencial que sean susceptibles de ser integrados en un centro único (actuación en coordinación con actuación del programa 1.2)	SGRHAGET	SGCAGET DDGG/SSGG/DDII	Número de centros de trabajo con atención presencial susceptibles de ser integrados en un centro único analizados	100% de los centros de trabajo con atención presencial susceptibles de ser integrados en un centro único analizados e Informe elaborado a 31/12/2025
2. Planificación de la implantación progresiva de los centros integrales de atención presencial, según prioridad y viabilidad	SGRHAGET	SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII	Calendario de implantación progresiva de los centros integrales de atención presencial, según prioridad y viabilidad, realizado	Informe sobre la implantación realizado a 31/12/2025
6. Proyecto piloto de implantación de centros integrales de atención presencial en las Direcciones Insulares	SGRHAGET DDGG/SSGG/DDII		% de ejecución del proyecto piloto de implantación de centros integrales de atención presencial en las Direcciones Insulares	100 % de ejecución del Proyecto piloto a 31/12/2025

## 1.5 PROGRAMA DE ALIANZAS CON OTROS ORGANISMOS DE LA AGE PARA LA CREACIÓN DE UN CENTRO INTEGRAL DE LA AGE EN EL TERRITORIO

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
2. Presentación de la iniciativa en el pleno de la CICAPE a todos los departamentos ministeriales	SGRIAGET	Ministerios y organismos	Presentación de la iniciativa en la CICAPE, reflejada en el acta de la reunión	Presentación de la iniciativa reflejada en acta de la CICAPE antes de 31/12/2025
3. Diseño del documento marco de alianzas	SGRIAGET		Documento marco de alianzas, finalizado	Documento marco de alianzas, finalizado a 31/12/2025
4. Diseño de cronograma de reuniones con ministerios y organismos AGE	SGRIAGET	Ministerios y organismos	Cronograma de reuniones con ministerios y organismos AGE, diseñado	Cronograma de reuniones con ministerios y organismos AGE, diseñado a 31/12/2025
5. Reuniones con ministerios y organismos AGE para incentivar y concretar la adhesión	SGRIAGET	Ministerios y organismos	N.º de reuniones realizadas frente a n.º de reuniones previstas en el cronograma	50% reuniones realizadas frente a n.º de reuniones previstas en el cronograma
6. Formalización de las correspondientes alianzas	SGRIAGET	Ministerios y organismos	N.º de adhesiones de ministerios/organismos AGE al documento marco de alianzas	Dos ministerios/organismos AGE adheridos al documento marco de alianzas
7. Seguimiento de las alianzas	SGRIAGET		Informe anual de seguimiento, elaborado	Informe anual de seguimiento, elaborado a 31/01/2026
8. Implantación de Centros Integrales de Atención en las islas menores	SGRHAGET SGAFPAGET SGRIAGET SGCAGET	Ministerios y organismos y DDII	N.º de Islas menores que disponen de Centros Integrales de Atención operativos	Centro Integral de Atención operativo en al menos una Isla Menor

EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 2. Nuevo modelo de atención multicanal accesible y eficiente

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGCAGET

## 2.1 PRESTACIÓN DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y CHATBOX DE SERVICIOS INTEGRADOS (PRIMER NIVEL)

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Elaboración de un informe sobre la situación de partida del servicio de atención telefónica: Recogida de información	SGCAGET	DDGG/SSGG/DDII	% de DDGG/SSGG/DDII sobre las que se dispone de la información sobre la situación de partida del servicio de atención telefónica	100% de DDGG/SSGG/DDII con la información enviada a la SGCAGET a 30/06/2025
2. Reuniones con los ministerios funcionales y con la SGAD	SGCAGET	Ministerios funcionales SGAD DTIAGET	N.º de reuniones mantenidas con los ministerios funcionales y con la SGAD	3 reuniones mantenidas con el Ministerio de Inclusión y con la SGAD a fecha 31/12/2025
3. Formalización del instrumento para la prestación del servicio por un operador externo (telefonía y chatbox)	SGCAGET SGAD DTIAGET		Instrumento para la prestación del servicio por un operador externo (telefonía y chatbox), formalizado	Redacción del Pliego de Prescripciones Técnicas para la prestación del servicio por un operador externo (telefonía y chatbox), formalizado al 31/12/2025
4. Diseño de la estructura del árbol de decisiones del operador y del chatbox	SGCAGET	Ministerios funcionales SGAD	% de evolución del diseño de la estructura del árbol de decisiones del operador y del chatbox	50% de evolución del diseño de la estructura del árbol de decisiones del operador y del chatbox
5. Diseño y desarrollo tecnológico del chatbox	SGCAGET SGAD DTIAGET		Diseño y desarrollo tecnológico del chatbox, finalizados	Diseño y desarrollo tecnológico del chatbox en el ámbito de extranjería, finalizados al 31/12/2025



EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 2. Nuevo modelo de atención multicanal accesible y eficiente

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGCAGET

## 2.2 CENTROS DESLOCALIZADOS DE ATENCIÓN TELEFÓNICA Y ELECTRÓNICA DE DETERMINADOS SERVICIOS INTEGRADOS (SEGUNDO NIVEL)

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Elaboración de un informe sobre la situación de partida del servicio: Recogida de información	SGCAGET	DDGG/SSGG/DDII	% de DDGG/SSGG/DDII sobre las que se dispone de la información sobre la situación de partida del servicio	100% de DDGG/SSGG/DDII con la información enviada a la SGCAGET a 30/06/2025
2. Reuniones preparatorias con los ministerios funcionales y las DDGG	SGCAGET	DDGG/SSGG/DDII Ministerios funcionales	N.º de reuniones preparatorias mantenidas con los ministerios funcionales y las DDGG	3 reuniones preparatorias mantenidas con el Ministerio de Inclusión y las DDGG
3. Creación de una estructura organizativa para la prestación del servicio	SGCAGET SGRHAGET	SGAFPAGET DTIAGET/SGAD	Estructura organizativa para la prestación del servicio, creada	Elevada a Función Pública la estructura organizativa para la prestación del servicio
4. Diseño y desarrollo del soporte tecnológico necesario	SGCAGET SGAD DTIAGET		Diseño y desarrollo del soporte tecnológico, finalizados	Diseño y desarrollo del soporte tecnológico, finalizados a 31/12/2025

EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 2. Nuevo modelo de atención multicanal accesible y eficiente

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGCAGET

### 2.3 IMPLANTACIÓN DE UN MODELO DE INFORMACIÓN CONTINUA A LA CIUDADANÍA SOBRE LA GESTIÓN DE SUS EXPEDIENTES VÍA SMS

<i>ACTUACIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>RESULTADO A ALCANZAR</i>
1. Elaboración de un informe sobre la situación de partida del grado de integración de las aplicaciones con SIM	SGCAGET DTIAGET	DDGG/SSGG/DDII SGAD	Informe elaborado sobre la situación de partida del grado de integración de las aplicaciones con SIM	Informe elaborado a 31/06/2025
2. Planificación de la integración de aplicaciones en SIM	DTIAGET	SGAD	Planificación de la integración de aplicaciones en SIM, realizada	Plan de integración de aplicaciones en SIM, realizado a 30/11/2025
3. Realización de pruebas piloto	DTIAGET SGAD	DDGG/SSGG/DDII	% de DDGG/SSGG/DDII con Pruebas piloto finalizadas	10% de DDGG/SSGG/DDII con Pruebas piloto iniciadas

### 3.1 AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS PARA REDUCIR LOS PLAZOS DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EXTRANJERÍA

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
2. Simplificación de la presentación electrónica de solicitudes por parte de los ciudadanos a través de Mercurio Renovaciones	SGCAGET SGAD	DGM DDGG/SSGG/DDII	% de autorizaciones de Mercurio Renovaciones en las que se ha simplificado la presentación electrónica de solicitudes por parte de los ciudadanos	90% de autorizaciones de Mercurio Renovaciones en las que se ha simplificado a 31/12/2025
3. Integración de la recepción de los informes y datos de una Administración Pública en cada renovación, en la aplicación ACEX	SGCAGET SGAD	DGM DDGG/SSGG/DDII	% de autorizaciones de Mercurio Renovaciones en las que se ha integrado la recepción de los informes y datos de una Administración Pública en la aplicación ACEX	60% de autorizaciones de Mercurio Renovaciones en las que se ha integrado la recepción de los informes y datos de una Administración Pública en la aplicación ACEX alcanzado a 31/12/2025
4. Introducción en la aplicación ACEX de procesos de verificación del cumplimiento de los requisitos para cada autorización solicitada mediante Mercurio Renovaciones	SGCAGET SGAD	DGM DDGG/SSGG/DDII	% de autorizaciones de Mercurio Renovaciones en los que se ha introducido en la aplicación ACEX un proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos para cada autorización solicitada	60% alcanzado a 31/12/2025 respecto del % establecido en la planificación para 2025
5. Automatización de los procesos de emisión, firma y notificación de requerimientos y resoluciones de concesión para cada solicitud presentada mediante Mercurio Renovaciones	SGCAGET SGAD	DGM DDGG/SSGG/DDII	% de requerimientos y resoluciones de concesión en los que se han automatizado los procesos de emisión, firma y notificación para cada solicitud presentada mediante Mercurio Renovaciones	40% alcanzado a 31/12/2025 respecto del % establecido en la planificación para 2025

#### 4.1 IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS DE CALIDAD CON LOS MINISTERIOS FUNCIONALES DIRIGIDOS A MEJORAR LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANÍA

<i>ACTUACIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>RESULTADO A ALCANZAR</i>
1. Reuniones con todos los ministerios funcionales y evaluación e identificación de las necesidades y áreas de mejora	SGCAGET	Ministerios funcionales DDGG/SSGG/DDII	N.º de reuniones mantenidas con cada departamento ministerial funcional	Al menos 1 reunión mantenida con cada departamento ministerial funcional
2. Creación de grupos de trabajo	SGCAGET	Ministerios funcionales DDGG/SSGG/DDII	N.º de grupos de trabajo creados	Al menos 1 grupo de trabajo creado en un área funcional específica
3. Elaboración de instrucciones, planes de acción y propuestas conjuntas con acciones que se puedan medir	SGCAGET Ministerios funcionales		N.º de instrucciones, planes de acción, convenios, etc., firmados con cada departamento ministerial funcional	Al menos 1 instrucción, plan de acción, convenio, etc., firmado con cada departamento ministerial funcional
4. Integración de los objetivos de calidad en las instrucciones y proyectos derivados de las reuniones con los ministerios funcionales	SGCAGET		N.º de objetivos de calidad obtenidos de las instrucciones y planes firmados con los ministerios funcionales	Al menos 1 objetivo de calidad obtenido de las instrucciones y planes firmados con los ministerios funcionales

EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 4. Servicios de calidad a la ciudadanía en todo el territorio

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: ISAGET

## 4.2 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE NUEVAS PRÁCTICAS

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
3. Selección de proyectos de éxito para el Banco de conocimiento de buenas prácticas derivadas de la Autoevaluación 2022 por un comité de buenas prácticas	ISAGET	RESTO SUBD. DDGG/SSGG	N.º de proyectos de mejora seleccionados para su publicación en el Banco de conocimiento de buenas prácticas	Al menos un proyecto seleccionado por cada una de las áreas de mejora consideradas en el Banco de conocimiento de buenas prácticas, a 31/03/2025
4. Creación del Banco de conocimiento de buenas prácticas en espacio compartido y publicación de las buenas prácticas seleccionadas	ISAGET DTIAGET		Banco de conocimiento de buenas prácticas con los proyectos de mejora publicados en un espacio accesible a toda la DGAGET y DDGG/SSGG/DDII	Banco de conocimiento, creado a 31/03/2025, con los proyectos de mejora publicados a 30/06/2025
6. Planificación y ejecución de proyectos de mejora tras la Autoevaluación realizada en 2024	ISAGET DDGG/SSGG/DDII		N.º de proyectos de mejora derivados de la Autoevaluación 2024, ejecutados	Al menos un proyecto de mejora por DG/SG/DI derivado de la Autoevaluación 2024, planificado y con ejecución iniciada a 31/12/2025
10. Formación sobre mejora continua en las organizaciones (en el plan de Formación de la AGE en el Territorio)	SGRHAGET		Número de acciones formativas sobre mejora continua en las organizaciones incluidas en el plan de Formación de la AGE en el Territorio, realizadas	Al menos una acción formativa anual sobre mejora continua en las organizaciones realizada a 31/12/2025

### 4.3 ANÁLISIS DE LA PERCEPCIÓN DE LA CIUDADANÍA SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Realización de una encuesta anual de satisfacción a las personas usuarias del servicio de atención presencial de las Oficinas de Información, Asistencia y Registro, y elaboración y difusión del informe de resultados	ISAGET DDGG/SSGG/DDII		Encuesta de satisfacción correspondiente a 2025 realizada y el informe de resultados de la encuesta de satisfacción de 2024 elaborado y difundido	Encuesta de 2025 realizada a 31/12/2025 e informe de resultados de la encuesta de 2024 elaborado y difundido a 31/03/25
2. Realización de una encuesta de satisfacción a las personas destinatarias del programa 1.1 La Administración cerca de ti, y elaboración y difusión del informe de resultados	ISAGET DDGG/SSGG/DDII	SGCAGET	Informe de resultados de la encuesta de satisfacción a las personas destinatarias del programa 1.1 La Administración cerca de ti, elaborado y difundido	Informe de resultados elaborado y difundido a 31/12/2025
4. Tratamiento específico de las quejas y sugerencias recibidas sobre ámbitos prioritarios (accesibilidad universal, cita previa u otros identificados por la DGAGET)	ISAGET DDGG/SSGG/DDII	RESTO SUBD.	% de quejas y sugerencias sobre accesibilidad universal, cita previa u otros ámbitos prioritarios, a las que se les ha dado un tratamiento específico, respecto del total de quejas y sugerencias recibidas sobre esos ámbitos	100%
5. Elaboración de informes periódicos de seguimiento de las quejas y sugerencias y difusión del informe anual	ISAGET DDGG/SSGG/DDII		Informes periódicos de seguimiento de las quejas y sugerencias elaborados e Informe anual de seguimiento difundido	Al menos 2 informes periódicos elaborados a 31/12/2025 e informe anual de seguimiento de 2024 difundido a 30/09/2025
6. Análisis de las acciones de mejora derivadas de la presentación de quejas y sugerencias	ISAGET DDGG/SSGG/DDII		Informe de análisis de las acciones de mejora derivadas de la presentación de quejas	Informe de análisis elaborado a 31/12/2025

y sugerencias,  
elaborado

---

#### 4.4 IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD ACREDITADA PARA LOS LABORATORIOS SUPERIORES DE ANÁLISIS DE ESTUPEFACIENTES DE LA AGE EN EL TERRITORIO

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Creación de un grupo de trabajo de calidad a nivel nacional	SGCAGET	DDGG/SSGG	Creación de un grupo de trabajo de calidad constituido por personal de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y actividad del grupo	Realización, al menos, de 2 reuniones del grupo de trabajo a 31/12/2025
2. Elaboración, divulgación e implantación de toda la documentación escrita necesaria para el cumplimiento de la normativa internacional de aplicación a los ensayos de rutina (PNTs, manuales de calidad, registros de formación, etc.)	SGCAGET DDGG/SSGG		N.º de documentos escritos necesarios para la validación de al menos un ensayo de rutina (PNTs, registros...)	Elaboración de al menos 1 documento escrito necesario para la validación de al menos un ensayo de rutina (PNTs, registros...)
3. Cualificación del personal de los laboratorios	SGCAGET	SGRHAGET	Cursos realizados	Al menos 1 persona por laboratorio superior y medio debe haber recibido curso
4. Participación en ejercicios interlaboratorio nacionales e internacionales	DDGG/SSGG	AEMPS	N.º de laboratorios participantes en ensayos intercolaborativos nacionales	Al menos 1 laboratorio debe haber participado en ensayos intercolaborativos nacionales
5. Elaboración y realización de los planes de calibración de los equipos de laboratorio para el cumplimiento de la UNE EN ISO 17025 y otras normas internacionales de aplicación	SGCAGET DDGG/SSGG		Participación de todos los laboratorios superiores con resultado positivo en, al menos, un ensayo internacional	Participación en al menos 1 ensayo internacional con resultado positivo en al menos un laboratorio superior
6. Contratación de consultoría de situación inicial de los 5 laboratorios superiores (Valencia, Alicante, Sevilla, Illes Balears y Málaga)	SGCAGET SGAFPAGET		N.º de contratos realizados	1 contrato realizado



EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 5. Tratamiento específico de las singularidades en la atención a la ciudadanía en los territorios no peninsulares (Ceuta y Melilla, Illes Balears y Canarias) y con lenguas cooficiales

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGCAGET

## 5.1 UTILIZACIÓN DE LAS LENGUAS COOFICIALES EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Revisión de la información y documentación contenida en la sede electrónica del MPTMD, identificando los contenidos concretos afectados	DDGG/SSGG	DTIAGET	% de ejecución del proceso de identificación de contenidos	100% a 30/06/2025
2. Identificación y diseño de las herramientas y recursos técnicos necesarios para proceder a la revisión	SGCAGET DTIAGET SGAD Subsecretaría MPTMD		Identificación y disponibilidad de las herramientas y recursos necesarios para proceder a la revisión realizada	100% de Identificación y disponibilidad de las herramientas y recursos necesarios para proceder a la revisión de sede electrónica realizada a 30/06/2025
3. Revisión y actualización concreta de contenidos	SGCAGET DTIAGET SGAD Subsecretaría MPTMD		% de contenidos revisados y actualizados en la sede electrónica del MPTMD	30% de contenidos revisados y actualizados en la sede electrónica del MPTMD a 31/12/2025

EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 5. Tratamiento específico de las singularidades en la atención a la ciudadanía en los territorios no peninsulares (Ceuta y Melilla, Illes Balears y Canarias) y con lenguas cooficiales

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRHAGET

## 5.2 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DE LA AGE EN EL TERRITORIO PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN LAS LENGUAS COOFICIALES

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
2. Inclusión en los Planes Formativos de la AGE en el Territorio de acciones de capacitación en lenguas cooficiales para el personal de territorios con lengua propia	SGRHAGET		Número de acciones incluidas en los Planes Formativos de la AGE en el Territorio, para garantizar la formación en lenguas cooficiales	Al menos una acción incluida por cada DG con lengua cooficial a 31/12/2025
3. Planificación con el INAP de una oferta formativa adecuada y tendente a la obtención de los títulos oficiales acreditativos para los funcionarios de dichas Delegaciones	SGRHAGET INAP		% de plazas reservadas a DDGG/SSGG/DDII en la Oferta Formativa del INAP en lenguas cooficiales tendente a la obtención de los títulos oficiales	Existencia de un cupo de reserva igual o superior al 10% en la Oferta Formativa del INAP en lenguas cooficiales tendente a la obtención de los títulos oficiales

EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 5. Tratamiento específico de las singularidades en la atención a la ciudadanía en los territorios no peninsulares (Ceuta y Melilla, Illes Balears y Canarias) y con lenguas cooficiales

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGCAGET

### 5.3 IMPLANTACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE AYUDAS AL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN CEUTA Y MELILLA MEDIANTE HERRAMIENTAS DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
3. Elaboración de un informe de evaluación del resultado de la tramitación de la primera convocatoria y realización de propuestas de mejora	DDGG		Informe de evaluación de la primera convocatoria y propuestas de mejora, elaborado y remitido a la SGCAGET y SGRHAGET	Enviado informe a fecha 30/04/2025
4. Valoración de la viabilidad de las propuestas de mejora realizadas y de las medidas a adoptar	SGCAGET DTIAGET SGRHAGET		Informe de valoración de la viabilidad de las propuestas realizadas y de las medidas a adoptar, realizado	Informe realizado al 31/12/2025 supeditado al resultado a alcanzar en la actuación: 5.3.1

EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 5. Tratamiento específico de las singularidades en la atención a la ciudadanía en los territorios no peninsulares (Ceuta y Melilla, Illes Balears y Canarias) y con lenguas cooficiales

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGCAGET

#### 5.4 ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN SOBRE BIENES INMUEBLES EN LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO EN CEUTA Y MELILLA

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
2. Creación de un grupo de trabajo con el Ministerio de Defensa para la coordinación del borrador de modificación de la Ley 8/1975, de 12 de marzo y su Reglamento	SGCAGET DDGG M. DEFENSA		Grupo de trabajo con el Ministerio de Defensa para la coordinación del borrador de modificación de las autorizaciones de bienes inmuebles tramitadas por las Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla en zonas e instalaciones de interés para la Defensa, creado y con reuniones trimestrales celebradas	Grupo de Trabajo creado y 1 reunión trimestral celebrada

EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 5. Tratamiento específico de las singularidades en la atención a la ciudadanía en los territorios no peninsulares (Ceuta y Melilla, Illes Balears y Canarias) y con lenguas cooficiales

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGCAGET

## 5.5 IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS TRÁMITES DEL ÁMBITO LABORAL DE LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO EN CEUTA Y MELILLA

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
3. Formalización de acuerdo para el uso de la aplicación de tramitación de la comunicación de desplazamiento transnacional de trabajadores	SGCAGET DDGG MTES		Acuerdo formalizado con el MTES para el uso de aplicación desarrollada por el MTES para la tramitación del desplazamiento transnacional de trabajadores en aplicación de la Ley 45/1999	Acuerdo formalizado a 31/12/2025
4. Propuesta al Ministerio de Trabajo y Economía Social de realización de pruebas piloto en Ceuta y Melilla de las aplicaciones que desarrolle	SGCAGET MTES		Propuesta de pruebas piloto en Ceuta y Melilla de las aplicaciones que desarrolle el MTES, realizada	Propuesta realizada a 30/06/2025
5. Análisis de los expedientes de registro que se tramitan de forma totalmente manual: Evaluación de la cantidad y del tiempo de tramitación	SGCAGET DDGG MTES		Análisis de los expedientes de registro de tramitación manual, realizado	Análisis realizado a 31/12/2025
6. Convocatoria de reunión con el Ministerio de Trabajo y Economía Social para proponer la incorporación de los expedientes tramitados en las DDGG en Ceuta y Melilla al registro del MTES	SGCAGET DDGG MTES		N.º de reuniones celebradas con el MTES para proponer la incorporación de los expedientes tramitados por las DDGG en Ceuta y Melilla al registro del MTES	Al menos 1 reunión celebrada a 31/12/2025
7. Diseño y creación de un sistema de digitalización y archivo	SGCAGET DTIAGET DDGG	SGAD	Sistema de digitalización de expedientes de	Elaborada norma de archivo a 31/12/2025

de expedientes (esta acción se realizará en el caso de que los expedientes no se puedan archivar digitalmente en el registro del MTES)

Cooperativas como preparación a la incorporación al Registro Electrónico de Cooperativas, como Sección dentro del Registro estatal, creado

---

EJE 1. Una Administración de calidad y accesible a la ciudadanía

OE 5. Tratamiento específico de las singularidades en la atención a la ciudadanía en los territorios no peninsulares (Ceuta y Melilla, Illes Balears y Canarias) y con lenguas cooficiales

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGCAGET

## 5.6 DESARROLLO INFORMÁTICO DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES DE CEUTA Y MELILLA Y AUTORIZACIONES SOBRE BIENES INMUEBLES DE CEUTA Y MELILLA

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
2. Reunión del grupo de trabajo con la SGCAGET para la exposición de las necesidades	DDGG DTIAGET		Reuniones semestrales del grupo de trabajo con la SGCAGET para la exposición de las necesidades, celebradas	2 reuniones celebradas a 31/12/2025
3. Reunión del grupo de trabajo Ceuta/Melilla con la SGCAGET y SGAD para la implementación de las aplicaciones informáticas	DDGG DTIAGET SGAD	SGAD	Reuniones semestrales del grupo de trabajo Ceuta/Melilla con la SGCAGET y la SGAD, para la implementación de las aplicaciones informáticas, celebradas	2 reuniones celebradas a 31/12/2025

EJE 2. Recursos humanos orientados a la prestación eficiente de los servicios públicos

OE 6. Definición de una estrategia común para la ordenación de los recursos humanos, en colaboración con los ministerios funcionales

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRHAGET

## 6.1 PLANIFICACIÓN, ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL Y PROVISIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA AGE EN EL TERRITORIO

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Creación y mantenimiento de grupos de trabajo con los ministerios funcionales para conocer sus necesidades estratégicas en materia de recursos humanos	SGRHAGET	Ministerios funcionales SGCAGET	% de ministerios funcionales con los que se han creado grupos de trabajo	El 100% de ministerios funcionales con los que se han creado grupos de trabajo a 31/12/2025
2. Dimensionamiento y distribución de las necesidades estratégicas de la organización en materia de recursos humanos para su solicitud y justificación en la Oferta de Empleo Público anual	SGRHAGET	Ministerios funcionales SGCAGET	Informe anual de necesidades estratégicas en materia de RRHH para la Oferta de Empleo Público anual elaborado	Informe elaborado a 31/12/2025
3. Planificación y ejecución de los sistemas de provisión	SGRHAGET		Número de concursos convocados anualmente	Al menos 2 concursos convocados a 31/12/2025
4. Análisis de los procedimientos de gestión y las condiciones de trabajo y planificación de medidas para la mejora	SGRHAGET	DDGG/SSGG/DDII	% de procedimientos y condiciones de trabajo analizados y programación de medidas para la mejora realizada	Informe de análisis y planificación elaborado a 31/12/2025
6. Análisis de las necesidades de formación	SGRHAGET	DDGG/SSGG/DDII	Informe de análisis de las necesidades formativas	Informe elaborado al 31/12/2025



*EJE 2. Recursos humanos orientados a la prestación eficiente de los servicios públicos*  
*OE 7. Diseño de nuevas estructuras para la gestión eficiente de los servicios integrados*  
**UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRHAGET**

### 7.1 MODELOS DESLOCALIZADOS DE GESTIÓN

<i>ACTUACIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>RESULTADO A ALCANZAR</i>
1. Análisis de las áreas de gestión susceptibles de tramitación deslocalizada y selección de aquellas que se consideren prioritarias	SGRHAGET	SGCAGET DDGG/SSGG/DDII	% de análisis de las áreas de gestión susceptibles de tramitación deslocalizada y propuesta de selección, realizado	Informe del 100% de las áreas de gestión susceptibles de tramitación deslocalizada 31/12/2025
2. Análisis y propuesta de modelos para la tramitación deslocalizada de las áreas de gestión seleccionadas	SGRHAGET	SGCAGET	% de modelos de tramitación deslocalizada, realizados	Informe de al menos el 25% de los modelos de tramitación deslocalizada a 31/12/2025

*EJE 2. Recursos humanos orientados a la prestación eficiente de los servicios públicos*  
*OE 7. Diseño de nuevas estructuras para la gestión eficiente de los servicios integrados*  
**UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRHAGET**

## **7.2 DESTERRITORIALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y ECONÓMICOS**

<i>ACTUACIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>RESULTADO A ALCANZAR</i>
1. Análisis de las tareas de gestión de recursos humanos y económicos susceptibles de desterritorialización en las Direcciones Insulares y planificación	SGRHAGET SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII		Tareas de gestión de recursos humanos y económicos susceptibles de desterritorialización en las Direcciones Insulares y planificación analizadas	Informe realizado a 31/12/2025

EJE 2. Recursos humanos orientados a la prestación eficiente de los servicios públicos

OE 8. Implantación de medidas para la gestión eficaz de los recursos humanos por competencias, adecuada a las nuevas estructuras

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRHAGET

## 8.1 ATRACCIÓN Y RETENCIÓN DEL TALENTO

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Análisis sobre las principales necesidades y ámbitos de actuación que se deben abordar en cada DG	DDGG/SSGG/DDII	SGRHAGET	% de DDGG/SSGGDDII que han elaborado un informe de análisis sobre las necesidades y ámbitos de actuación que se deben abordar	100% de DDGG/SSGGDDII que han elaborado el informe
4. (Fomento de los convenios AGE - Universidades para prácticas de estudiantes en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y Direcciones Insulares	SGCAGET DDGG/SSGG/DDII		% de DDGG/SSGG/DDII con convenios AGE - Universidades para prácticas de estudiantes	Incremento del número de convenios entre DDGG/SSGG/DDII con Universidades
5. Establecimiento y/o mejora de los protocolos de acogida y despedida	SGRHAGET	DDGG/SSGG/DDII	Creación de un Protocolo homogéneo y estandarizado de acogida y despedida, establecidos y actualizados	Protocolo único de acogida y despedida, elaborado, a 31/12/2025
7. Implantación de un canal de sugerencias o buenas prácticas para empleados/as públicos/as	DTIAGET		Establecimiento de un canal de sugerencias o buenas prácticas a nivel nacional	Definición del canal y conceptualización a fecha 30/06/2025. Canal creado y listo para puesta en marcha a fecha 31/12/2025
8. Implantación de un modelo de productividad por objetivos			<i>Actuación correspondiente al programa 9.3 (véase el detalle en dicho programa)</i>	
9. Propuesta y ejecución de proyectos para la mejora de los espacios de trabajo			<i>Actuación correspondiente al programa 14.2 (véase el detalle en dicho programa)</i>	

EJE 2. Recursos humanos orientados a la prestación eficiente de los servicios públicos

OE 8. Implantación de medidas para la gestión eficaz de los recursos humanos por competencias, adecuada a las nuevas estructuras

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRHAGET

## 8.2 IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>ACTUACIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>RESULTADO A ALCANZAR</i>
1. Análisis de las herramientas y aplicaciones actuales para determinar las carencias existentes	SGRHAGET		Informe de las herramientas y aplicaciones analizadas para determinar las carencias existentes, realizado.	Informe realizado a 30/06/2025
2. Realización de un estudio de las alternativas (mejora de las aplicaciones ya existentes o desarrollo de un nuevo programa) y selección de la opción más adecuada para la implantación de un nuevo sistema de información de recursos humanos	SGRHAGET	DGFP	Estudio de alternativas y selección de la más adecuada para la implantación de un nuevo sistema de información de recursos humanos, realizado	Estudio y selección realizados a 31/12/2025

*EJE 2. Recursos humanos orientados a la prestación eficiente de los servicios públicos*

*OE 9. Consolidación de la gestión basada en la planificación y la retribución vinculada a objetivos*

**UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRIAGET**

## 9.1 AVANZAR HACIA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

<i>ACTUACIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>RESULTADO A ALCANZAR</i>
1. Consolidación de la estructura de gobernanza del Plan (reuniones del Equipo de Coordinación)	SGRIAGET	RESTO SUBD.	N.º de reuniones del Equipo de Coordinación del Plan	Al menos 3 reuniones en 2025
2. Elaboración y aprobación del Plan de Acción anual	SGRIAGET	RESTO SUBD.	Plan de acción 2025, elaborado y aprobado	Aprobado en el primer trimestre del 2025
3. Elaboración del informe anual de seguimiento sobre el grado de cumplimiento del Plan de Acción del ejercicio anterior	SGRIAGET	RESTO SUBD.	Informe anual de seguimiento sobre el grado de cumplimiento del Plan de Acción anual, elaborado	Informe anual de seguimiento del Plan de Acción 2024 elaborado a 31/03/2025
4. Publicación de los planes de acción e informes de seguimiento anuales	SGRIAGET	RESTO SUBD.	Plan de acción 2025, e informe de seguimiento anual del Plan de Acción 2024, publicados	Publicados en el primer trimestre de 2025
5. Alineación de la elaboración de planes territoriales por las Delegaciones del Gobierno	ISAGET DDGG	RESTO SUBD.	% de planes territoriales de Delegaciones del Gobierno alineados con los ejes y objetivos del Plan	100%
6. Formación en planificación estratégica	SGRHAGET		Número de cursos y/o ediciones sobre planificación estratégica incluidos en el Plan de Formación de la AGE en el Territorio	Al menos un curso y/o edición sobre planificación estratégica anual, realizado a 31/12/2025

EJE 2. Recursos humanos orientados a la prestación eficiente de los servicios públicos

OE 9. Consolidación de la gestión basada en la planificación y la retribución vinculada a objetivos

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRIAGET

## 9.2 CONSOLIDACION DE LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Consolidación dentro de la DGAGET de la unidad DPO	SGRIAGET		Cobertura de los puestos de la unidad DPO	Tener cubiertos el 75% de los puestos de la unidad DPO
2. Elaboración de los Planes de objetivos operativos anuales para las Delegaciones y Subdelegaciones y Direcciones Insulares	SGRIAGET	RESTO SUBD. DDGG/SSGG/DDI	Planes de objetivos operativos anuales aprobados en diciembre del año anterior	Plan anual 2026 aprobado a 31/12/2025
3. Seguimiento periódico del cumplimiento de objetivos operativos	SGRIAGET		Seguimiento periódico del cumplimiento de objetivos operativos realizado	Datos recopilados un mes después del fin del periodo de seguimiento establecido para cada objetivo operativo
4. Elaboración de un informe anual de cumplimiento de objetivos operativos	SGRIAGET		Informe anual de cumplimiento de objetivos operativos del año anterior	Informe anual de 2024 elaborado en el primer trimestre de 2025
5. Establecimiento de un canal de coordinación con la SGRHAGET para el desarrollo de los programas 9.2 y 9.3	SGRIAGET SGRHAGET		Reuniones cuatrimestrales de coordinación con la SGRHAGET para los programas 9.2 y 9.3, con respecto a un cronograma previamente planificado	Al menos una reunión cuatrimestral
6. Formación en Dirección por Objetivos dirigida al conjunto de la organización	SGRHAGET		Número de cursos y/o ediciones de formación en Dirección por Objetivos dirigidos al conjunto de la organización realizados	Al menos un curso a 31/12/2025

EJE 2. Recursos humanos orientados a la prestación eficiente de los servicios públicos

OE 9. Consolidación de la gestión basada en la planificación y la retribución vinculada a objetivos

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRHAGET

### 9.3 IMPLANTACIÓN DE UN MODELO DE PRODUCTIVIDAD POR OBJETIVOS

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
2. Elaboración de instrucciones, negociación sindical e información a los ministerios funcionales, y tramitación de la autorización de la Dirección General de la Función Pública	SGRHAGET		Elaboración de Instrucciones para la aplicación del modelo de productividad por objetivos, previa negociación sindical y posterior información a los ministerios funcionales, supeditado a la autorización de DGFP.	Instrucciones elaboradas y autorizadas a 31/12/2025
3. Aplicación del modelo de productividad por objetivos	DDGG/SSGG/DDII	SGRHAGET	% de aplicación anual del modelo de productividad por objetivos, en relación con las Unidades de Gestión establecidas.	Al menos el 10% de las Unidades de Gestión aplican el modelo de productividad por objetivos a 31/12/2025
4. Informe de seguimiento de la aplicación del modelo	SGRHAGET		Informe anual de seguimiento de la aplicación del modelo de productividad por objetivos elaborado	Informe anual realizado a 31/12/2025

EJE 2. Recursos humanos orientados a la prestación eficiente de los servicios públicos

OE 9. Consolidación de la gestión basada en la planificación y la retribución vinculada a objetivos

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGCAGET

## 9.4 CUADRO DE MANDO INTEGRAL: DISEÑO, IMPLANTACIÓN E INCLUSIÓN DE INDICADORES

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>RESULTADO A ALCANZAR</b>
3. Definición de nuevos indicadores en CRETA	SGCAGET DTIAGET SGAD	DDGG/SSGG/DDII	N.º de nuevos indicadores en CRETA definidos	Al menos 2 nuevos indicadores para cada ámbito de actividad a 31/12/2025
4. Automatización de indicadores en CRETA	SGCAGET DTIAGET SGAD	Ministerios funcionales	N.º de indicadores automatizados en CRETA	Al menos 2 indicadores nuevos automatizados en CRETA a 31/12/2025
5. Desarrollo e implantación en fases del CMI	SGCAGET SGAD		% de desarrollo e implantación del CMI, respecto de la planificación establecida	30% de desarrollo del CMI a 31/12/2025



EJE 2. Recursos humanos orientados a la prestación eficiente de los servicios públicos

OE 10. Atención específica a las singularidades en la gestión de los recursos humanos para la prestación eficiente de servicios en los territorios no peninsulares (Ceuta y Melilla, Illes Balears y Canarias)

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRHAGET

## 10.1 ATENCIÓN ESPECÍFICA A LAS SINGULARIDADES EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA PRESTACIÓN EFICIENTE DE SERVICIOS EN LOS TERRITORIOS NO PENINSULARES (CEUTA Y MELILLA, ILLES BALEARS Y CANARIAS)

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
2. Definición de las necesidades urgentes en materia de recursos humanos de acuerdo con la actividad realizada	SGRHAGET		Informe para la definición de las necesidades urgentes en materia de recursos humanos realizado	Informe realizado a 31/12/2025
3. Impulso en estos territorios de actuaciones de tramitación deslocalizada de la gestión		<i>Actuación correspondiente al programa 7.1</i>		
4. Establecimiento de procedimientos excepcionales de refuerzo para territorios específicos con especiales dificultades	SGRHAGET		Número de procedimientos excepcionales de refuerzo	Al menos el 50% de procedimientos excepcionales de refuerzo, definidos
5. Impulso ante la Secretaría de Estado de Función Pública de un proceso de estudio para el establecimiento de la territorialización de las plazas convocadas en las ofertas de empleo público de cuerpos generales	SGRHAGET	DGFP	Aprobación por la SEFP de los cambios necesarios para la convocatoria de procesos selectivos territorializados	Publicación del total de plazas convocadas de al menos de uno de los Cuerpos Generales correspondientes a la OEP de 2024, territorializadas, a 31/12/2025
6. Establecimiento de modalidades singulares de trabajo a distancia y/o de jornada y horarios que faciliten los desplazamientos al lugar de residencia de origen para aquellos empleados/as públicos/as con hijos residentes en Comunidades Autónomas diferentes a la de destino, de acuerdo con los instrumentos normativos vigentes	SGRHAGET		Modificación de la Resolución para el establecimiento de modalidades singulares de trabajo a distancia	Resolución aprobada a 31/12/2025

EJE 3. Visibilidad institucional reconocible y homogénea

OE 11. Unidad de acción de la AGE en el territorio

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRIAGET

### 11.1 REFUERZO DE LA FUNCIÓN COORDINADORA DE LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO CON EL RESTO DE ORGANISMOS DE LA AGE

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Identificación de aquellos aspectos/indicadores que permitan conocer/analizar la situación de la AGE en el territorio de cara a una mejor coordinación	SGRIAGET DDGG		Disponer de un informe por Delegación de Gobierno cada trimestre que sistematice la información necesaria para el ejercicio de la función coordinadora	100% de las DDGG remiten un informe cada trimestre
2. Reactivación de la CICAPE, con al menos dos reuniones plenarias al año en distintos puntos de la geografía española	SGRIAGET		N.º de reuniones del Pleno de la CICAPE	2 reuniones al año
3. Consolidación de la Comisión Permanente de la CICAPE como canal de comunicación/coordinación para los temas sectoriales que afecten a más de un departamento	SGRIAGET		N.º de reuniones de la Comisión Permanente de la CICAPE	Celebradas las reuniones estimadas necesarias
4. Establecimiento de los cauces de colaboración y coordinación de la CICAPE con las Comisiones de asistencia al Delegado/a del Gobierno	SGRIAGET DDGG		Presentación en la CICAPE de un resumen ejecutivo con los puntos más relevantes de las Comisiones de asistencia a los Delegados/as del Gobierno	Informe ejecutivo presentado en cada CICAPE
5. Impulso de la creación de puntos focales en todos los departamentos ministeriales	SGRIAGET	Ministerios y organismos	N.º de puntos focales creados	Dos nuevos ministerios disponen de puntos focales

EJE 3. Visibilidad institucional reconocible y homogénea

OE 12. Imagen institucional única y reconocible

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGAFPAGET

## 12.1 UNIFICACIÓN DE LA IMAGEN DE LOS ESPACIOS DE ATENCIÓN DE LA AGE EN EL TERRITORIO

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
2. Entrega del Manual de imagen de la AGET	SGAFPAGET		Manual de imagen de la AGET, entregado	Manual entregado a 31/12/2025
3. Planificación de proyectos y actuaciones para la aplicación del Manual de imagen de la AGET	SGAFPAGET		Planificación de proyectos y actuaciones para la aplicación del Manual de imagen de la AGET, realizada	Plan realizado a 30/06/2025
4. Elaboración de proyectos en aplicación del Manual de imagen	SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII		% de proyectos entregados en aplicación del Manual de imagen, respecto de los planificados	60% de proyectos entregados respecto al total del Plan para 2025
5. Ejecución de proyectos en aplicación del Manual de imagen	SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII		% de ejecución de proyectos en aplicación del Manual de imagen, respecto de los planificados	60% de ejecución de proyectos respecto al total del Plan para 2025

EJE 3. Visibilidad institucional reconocible y homogénea

OE 12. Imagen institucional única y reconocible

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGCAGET

## 12.2 CONSOLIDACIÓN DE LA IMAGEN WEB DE LA AGE EN EL TERRITORIO

<i>ACTUACIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>RESULTADO A ALCANZAR</i>
1. Revisión general del contenido y estructura del portal web	SGCAGET DTIAGET		Revisión general del contenido y estructura del portal web, realizada	80% revisado a 31/12/2025
2. Análisis cuantitativo de las visitas e interacciones del portal web	SGCAGET DTIAGET		Análisis cuantitativo de las visitas e interacciones del portal web, realizado	Análisis realizado a 31/09/2025
3. Recopilación de propuestas de actuación entre Delegaciones del Gobierno	SGCAGET DDGG/SSGG/DDII		N.º de propuestas de actuación de Delegaciones del Gobierno recibidas	Al menos 1 propuesta por Delegación del Gobierno recibida

EJE 3. Visibilidad institucional reconocible y homogénea

OE 13. Transparencia y Gobierno abierto

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: ISAGET

### 13.1 CONSOLIDACIÓN DE UNA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE Y ABIERTA A LA CIUDADANÍA

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Publicación de los datos sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el ámbito de AGE en el Territorio	ISAGET		Informe anual sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el ámbito de la AGET publicado en el Portal web	Informe publicado a 30/06/2025
2. Elaboración de un informe para la identificación de información de la AGET no difundida susceptible de publicación	ISAGET	RESTO SUBD.	Informe para la identificación de información de la AGET susceptible de publicación, elaborado	Informe elaborado a 31/12/2025
3. Publicación en el Portal web de las Delegaciones del Gobierno de la información identificada y actualización periódica	SGCAGET	RESTO SUBD. DDGG/SSGG/DDII	% de DDGG/SSGG/DDII que a 31/12/2025 tienen actualizada toda la información que periódicamente publican en el portal web de Delegaciones del Gobierno	Al menos el 50% de DDGG/SSGG/DDII han publicado información actualizada y periódica a 31/12/2025
4. Participación de todas las DDGG/SSGG/DDII en las ediciones anuales de la Semana de la Administración Abierta	SGCAGET DDGG/SSGG/DDII		% de DDGG/SSGG/DDII que han participado en la Semana de la Administración Abierta	100% de DDGG/SSGG/DDII han participado en la Semana de la Administración Abierta
5. Participación del Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad (CERMI) en la adaptación de los espacios de atención al público			<i>Actuación correspondiente al programa 1.3 (véase el detalle en dicho programa)</i>	
6. Elaboración de un estudio del patrimonio mobiliario e inmobiliario para identificar su valor histórico-artístico en cada DG/SG/DI	SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII		% de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado un estudio sobre el	Al menos el 60% de las DDGG/SSGG/DDII han elaborado un estudio sobre el

			valor histórico-artístico de su patrimonio mobiliario e inmobiliario	valor histórico-artístico de su patrimonio mobiliario e inmobiliario a 31/12/2025
7. Planificación y ejecución de las acciones de difusión del patrimonio en cada DG/SG/DI	SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII		% de DDGG/SSGG/DDII que, habiendo elaborado el estudio sobre el valor histórico-artístico de su patrimonio mobiliario e inmobiliario en 2025, han llevado a cabo alguna acción de difusión del patrimonio arquitectónico, artístico e histórico	Al menos el 85% de las DDGG/SSGG/DDII que han elaborado el estudio anterior en 2025, han llevado a cabo alguna acción de difusión del patrimonio arquitectónico, artístico e histórico a 31/12/2025
8. Acciones para la difusión de las herramientas del Sistema de Integridad de la AGE (SIAGE) en el MPTMD para la consolidación del marco de integridad en las DDGG/SSGG	ISAGET	DDGG/SSGG/DDII SGRHIS	% de DDGG/SSGG/DDII que han llevado a cabo acciones de difusión del SIAGE	100%
9. Formación al personal de la AGET en Gobierno Abierto	SGRHAGET		Número de acciones formativas realizadas sobre Gobierno Abierto, que incluyan el SIAGE, recogidas en el Plan de Formación de la AGE en el Territorio	Al menos una acción formativa anual sobre Gobierno Abierto, que incluya el SIAGE, realizada a 31/12/2025

EJE 3. Visibilidad institucional reconocible y homogénea

OE 13. Transparencia y Gobierno abierto

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGRIAGET

## 13.2 REFUERZO DE LAS REDES SOCIALES COMO MEDIO DE INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
2. Elaboración de una guía de uso y presencia en RRSS	SGRIAGET	DDGG/SSGG Gabinetes MPTMD	Guía de uso y presencia en RRSS	Documento realizado a 31/12/2025
3. Seguimiento de la aplicación de la Guía por parte de las Delegaciones del Gobierno, Subdelegaciones y Direcciones Insulares	SGRIAGET	DDGG/SSGG Gabinetes MPTMD	Reuniones de coordinación y seguimiento	Al menos una reunión
4. Seguimiento y análisis del número de interacciones, visitas y seguidores	SGRIAGET	DDGG/SSGG Gabinetes MPTMD	Informes de seguimiento de la aplicación de la Guía	Informe realizado a 31/12/2025

*EJE 4. Compromiso con la sostenibilidad*

*OE 14. Uso sostenible de los recursos de la AGE en el Territorio*

*UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGAFPAGET*

### **14.1 IMPULSO DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y DEL USO DE ENERGÍAS RENOVABLES**

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>RESULTADO A ALCANZAR</b>
2. Planificación de proyectos de energías renovables	SGAFPAGET		Planificación de proyectos de energías renovables, elaborada	Plan elaborado a 30/06/2025
3. Elaboración de proyectos de energías renovables, según planificación	SGAFPAGET DDGG/SSGG/ DDII		% de proyectos de energías renovables elaborados, respecto de los planificados	60% de proyectos entregados respecto al total del Plan para 2025
4. Ejecución de proyectos de energías renovables, según planificación	SGAFPAGET DDGG/SSGG/ DDII		% de ejecución de proyectos de energías renovables, respecto de los planificados	60% de ejecución de proyectos respecto al total del Plan para 2025
5. Actualización y seguimiento de datos en el Sistema Informático de Gestión Energética de Edificios de la AGE (SIGEE AGE)	DDGG/SSGG/ DDII	SGAFPAGET	% de DDGG/SSGG/DDII con el 100% de sus datos actualizados en el Sistema Informático de Gestión Energética de Edificios de la AGE (SIGEE AGE)	90%, a 31/12/2025
6. Seguimiento de la evolución de la reducción del consumo de energía (memoria anual de reducción de, al menos, el 2%)	DDGG/SSGG/ DDII	SGAFPAGET	% de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado una memoria anual con una reducción de al menos el 2% en el consumo de energía	90% de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado una memoria anual con una reducción de al menos el 2% en el consumo de energía



*EJE 4. Compromiso con la sostenibilidad*

*OE 14. Uso sostenible de los recursos de la AGE en el Territorio*

**UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA:** SGAFPAGET

## 14.2 USO SOSTENIBLE DE ESPACIOS

<i>ACTUACIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>RESULTADO A ALCANZAR</i>
2. Elaboración de una propuesta de alternativas de reorganización para la optimización de los espacios por orden de viabilidad	DDGG/SSGG/DDII	SGAFPAGET	% de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado una propuesta de alternativas de reorganización para la optimización de los espacios por orden de viabilidad	90%, a 31/05/2025
3. Planificación de actuaciones de reorganización para la optimización de espacios, a partir de las alternativas propuestas	SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII		Planificación de actuaciones de reorganización para la optimización de espacios, a partir de las alternativas propuestas	Planificación elaborada a 30/06/2025
4. Ejecución de las actuaciones de reorganización para la optimización	SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII		% de ejecución de las actuaciones de reorganización para la optimización de espacios, respecto de las planificadas	70% de ejecución de las actuaciones de reorganización para la optimización de espacios, respecto de las planificadas para 2025

*EJE 4. Compromiso con la sostenibilidad*

*OE 14. Uso sostenible de los recursos de la AGE en el Territorio*

**UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA:** SGAFPAGET

### 14.3 GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS Y RESIDUOS

<i>ACTUACIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>RESULTADO A ALCANZAR</i>
3. Implantación de las medidas establecidas en los planes, protocolos o instrucciones elaborados	DDGG/SSGG/DDII	SGAFPAGET	% de DDGG/SSGG/DDII que han implantado de manera efectiva de las medidas establecidas en los planes, protocolos o instrucciones elaborados	90%, a 31/12/2025
5. Propuesta de alternativas para alargar la vida útil de los recursos tecnológicos en desuso (donación) o gestionar la solución con menor impacto medioambiental para su retirada	DDGG/SSGG/DDII	SGAFPAGET DTIAGET	% de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado una propuesta de alternativas para alargar la vida útil de los recursos tecnológicos en desuso (donación) o gestionar la solución con menor impacto medioambiental para su retirada	90%, a 31/12/2025
6. Implantación de las alternativas propuestas sobre recursos tecnológicos, de acuerdo con su viabilidad	SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII	SGAD DTIAGET	% de DDGG/SSGG/DDII que han implantado de manera efectiva las alternativas sobre recursos tecnológicos propuestas de acuerdo con su viabilidad	90% a 31/12/2025
7. Elaboración de un informe anual de necesidades para el ejercicio siguiente (necesidades de compra de papel, de desafectación/ donación de recursos tecnológicos, etc.), a partir de los planes, protocolos o instrucciones establecidos	DDGG/SSGG/DDII	SGAFPAGET DTIAGET	% de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado un informe anual de necesidades para el ejercicio siguiente, a partir de los planes, protocolos o instrucciones establecidos	90%, a 31/12/2025
8. Elaboración de una memoria anual sobre la evolución del consumo de recursos, la gestión de residuos y la gestión de los recursos tecnológicos en el ejercicio anterior	DDGG/SSGG/DDII	SGAFPAGET DTIAGET	% de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado una memoria anual sobre la evolución del consumo de recursos, la gestión de residuos y la gestión de los recursos tecnológicos en el ejercicio anterior	90% a 31/12/2025

EJE 4. Compromiso con la sostenibilidad

OE 14. Uso sostenible de los recursos de la AGE en el Territorio

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGAFPAGET

#### 14.4 SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

<i>ACTUACIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>OTROS ACTORES INVOLUCRADOS</i>	<i>INDICADOR</i>	<i>RESULTADO A ALCANZAR</i>
1. Elaboración de una memoria del estado de situación de ejecución de contratos menores	DDGG/SSGG/DDII	SGAFPAGET	% de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado una memoria del estado de situación de ejecución de los contratos menores a 4/11/2025	90% de DDGG/SSGG/DDII con la memoria enviada a 15/11/2025
2. Control de la ejecución presupuestaria	SGAFPAGET		Memoria de ejecución presupuestaria, elaborada	Memoria elaborada a 31/05/2025

EJE 4. Compromiso con la sostenibilidad

OE 15. Una Administración sin papel

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGAFPAGET

### 15.1 PLAN DE REDUCCIÓN DE ARCHIVOS EN PAPEL

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
3. Ejecución de los expurgos en cada DG/SG/DI, de acuerdo con la planificación	DDGG/SSGG/DDII	SGAFPAGET SGCAGET M.º CULTURA	% de ejecución de los expurgos en cada DG/SG/DI, respecto de lo planificado	70% DDGG/SSGG/DDII a 31/12/2025
4. Elaboración de propuestas de alternativas sobre posibles usos del espacio que quedaría disponible	SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII		N.º de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado propuestas de alternativas sobre posibles usos del espacio que quedaría disponible	90% DDGG/SSGG/DDII a 31/12/2025
5. Ejecución de alternativas propuestas, de acuerdo con su viabilidad	SGAFPAGET DDGG/SSGG/DDII		% de ejecución de las alternativas propuestas, de acuerdo con su viabilidad y de acuerdo a la planificación (30/06/2025)	70% de las alternativas planificadas para 2025 ejecutadas
6. Elaboración de una memoria anual sobre el volumen de documentación en papel y el espacio destinado a archivo en cada DG/SG/DI	DDGG/SSGG/DDII	SGAFPAGET	% de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado una memoria anual sobre el volumen de documentación en papel y el espacio destinado a archivo	90% de DDGG/SSGG/DDII que han elaborado una memoria anual

EJE 4. Compromiso con la sostenibilidad

OE 15. Una Administración sin papel

UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA: SGCAGET

## 15.2 PLAN DE DIGITALIZACIÓN E HIGIENE DIGITAL

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	OTROS ACTORES INVOLUCRADOS	INDICADOR	RESULTADO A ALCANZAR
1. Análisis de situación. Constitución de grupo de trabajo para la fijación de criterios básicos de higiene digital	SGCAGET DDGG/SSGG/DDII		Propuesta de criterios básicos de higiene digital acordada por el grupo de trabajo	Grupo constituido y al menos 2 criterios establecidos a fecha 30/06/2025
2. Autoevaluación de los sistemas de almacenamiento electrónico de archivos de cada DG/SG/DI	DDGG/SSGG/DDII		% de DDGG/SSGG/DDII que han realizado una autoevaluación de sus sistemas de almacenamiento electrónico de archivos	70%, de DDGG/SSGG/DDII han realizado autoevaluación a 31/12/2025
3. Elaboración de propuestas particulares de protocolo de archivo	DDGG/SSGG/DDII		N.º de propuestas particulares de protocolo de archivo realizadas	Al menos 1 propuesta por cada DDGG/SSGG/DDII a fecha 31/12/2025

## LISTADO DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**AAPP:** Administraciones Públicas  
**ACEX:** Aplicación Central de Extranjería  
**AEAT:** Agencia Estatal de Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda  
**AEMPS:** Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios del Ministerio de Sanidad  
**AGE:** Administración General del Estado  
**AGET:** Administración General del Estado en el Territorio  
**CCAA:** Comunidades Autónomas  
**CECO:** Centro de Comunicación de Emergencias  
**CERMI:** Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad  
**CICAPE:** Comisión Interministerial de coordinación de la Administración periférica del Estado  
**CMI:** Cuadro de Mando Integral  
**CRETA:** Aplicación de Consultas, Registros y Estadísticas de Trámites Administrativos  
**EELL:** Entidades Locales  
**ENAC:** Entidad Nacional de Acreditación  
**DDGG:** Delegaciones del Gobierno (DG, en singular)  
**DDII:** Direcciones Insulares (DI, en singular)  
**DGAGET:** Dirección General de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática  
**DGFPP:** Dirección General de la Función Pública del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública  
**DGGP:** Dirección General de Gobernanza Pública del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública  
**DGM:** Dirección General de Migraciones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones  
**DPO:** Dirección por Objetivos  
**DTIAGET:** División de Tecnologías de la Información de la Administración General del Estado en el Territorio  
**FNMT:** Fábrica Nacional de Moneda y Timbre del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa  
**INAP:** Instituto Nacional de Administración Pública, del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública  
**INSS:** Instituto Nacional de Seguridad Social del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones  
**ISAGET:** Inspección de Servicios de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática  
**ISDEFE:** Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España S.A., S.M.E., M.P.  
**MISSM:** Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones  
**MITERD:** Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico  
**MPTMD:** Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática  
**MTDFP:** Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública  
**MTES:** Ministerio de Trabajo y Economía Social  
**MUFACE:** Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública  
**OE:** Objetivo estratégico  
**OEP:** Oferta de Empleo Público  
**OEX:** Oficina de Extranjería  
**OIAR:** Oficina de Información, Asistencia y Registro  
**PCF:** Puestos de Control Fronterizo  
**PNT:** Procedimiento Normalizado de Trabajo  
**PRTR:** Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia  
**RPT:** Relación de Puestos de Trabajo  
**RRHH:** Recursos humanos  
**RRSS:** Redes sociales

**SEFP:** Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública

**SEPE:** Servicio Público de Empleo Estatal del Ministerio de Trabajo y Economía Social

**SGAD:** Secretaría General de Administración Digital del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública

**SGAFPAGET:** Subdirección General de Administración Financiera y Patrimonio de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática

**SGCAGET:** Subdirección General de Coordinación de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática

**SGRHAGET:** Subdirección General de Recursos Humanos de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática

**SGRIAGET:** Subdirección General de Relaciones Institucionales de la Administración General del Estado en el Territorio del Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática

**SIAGE:** Sistema de Integridad de la Administración General del Estado

**SIM:** Sistema Integral de Mensajería de la SGAD

**SMS:** Servicio de Mensajes Cortos

**SSGG:** Subdelegaciones del Gobierno (SG, en singular)

**TI:** Tecnologías de la Información

**TIC:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**TREBEP:** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

