

**RESOLUCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA POR LA QUE SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO
PARA 2025 DEL MARCO ESTRATÉGICO DE ACTUACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE
JUVENTUD E INFANCIA 2025-2027**

El apartado 1 del artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, recoge como principio general aplicable a las Administraciones Públicas la planificación y dirección por objetivos.

En línea con la implementación de la planificación estratégica y la dirección por objetivos en la Administración General del Estado, la Subsecretaría de Juventud e Infancia ha elaborado un Plan Operativo para 2025 del Marco Estratégico de Actuación 2025-2027 en el que se recogen las actividades a realizar en el presente ejercicio de cara a avanzar en los ejes y objetivos estratégicos fijados en el Marco Estratégico.

Por todo ello, de conformidad con la letra b) del apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto 211/2024, de 27 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Juventud e Infancia, que atribuye a la Subsecretaría las funciones relativas a “la elaboración y coordinación de los planes generales del Departamento en materia normativa, de política presupuestaria, de personal y retributiva, de patrimonio, inmuebles e infraestructuras, de tecnologías de la información y comunicaciones, de programación económica y de control presupuestario”, esta subsecretaría resuelve:

La aprobación del Plan Operativo para 2025 del Marco Estratégico de Actuación de la Subsecretaría de Juventud e Infancia 2025-2027, que figura como Anexo a la presente Resolución.

EL SUBSECRETARIO

Fdo. Rafael Escudero Alday



Plan Operativo para 2025 del Marco Estratégico de Actuación de la Subsecretaría de Juventud e Infancia 2025- 2027.



Índice

1. Introducción 4

2. Medidas por líneas estratégicas y objetivos..... 6

3. Fichas de actuaciones de 2025..... 16

- Gabinete técnico de la Subsecretaría..... 16
- Secretaría General Técnica 18
- Vicesecretaría General Técnica 19
- Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación 20
- Subdirección General de Recursos, Relaciones Internacionales y Publicaciones 33
- Subdirección General de Gestión Económica, Oficina Presupuestaria y Asuntos Generales 35
- División de Tecnologías y Servicios de la Información 36



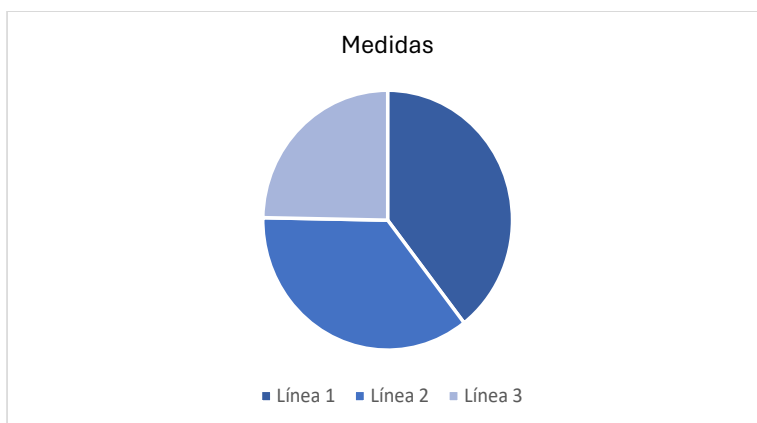
1. Introducción

Este Plan Operativo 2025 es el primero de los tres planes a través de los cuales se desarrollará el Marco Estratégico de Actuación de la Subsecretaría de Juventud e Infancia 2025-2027. Supone por lo tanto la plasmación, para el periodo anual, de aquellas actuaciones recogidas en el Marco Estratégico.

La estructura de este Plan Operativo mantiene la organización en líneas estratégicas, objetivos y medidas establecidos en el Marco Estratégico, con las adaptaciones de actuaciones e indicadores que la periodicidad anual requiere.

El detalle de las actuaciones se refleja en fichas en las que se establecen los elementos esenciales para su ejecución y seguimiento. Las fichas se distribuyen en siete tablas, una para cada una de las unidades responsables, y en ellas se incluye la línea estratégica, el objetivo estratégico, la denominación de la medida, el tipo de medida, los indicadores e hitos para evaluar el cumplimiento de la actuación, un apartado para medir el grado de cumplimiento y un cronograma en el que se indica las actividades a realizar en 2025. Esta información permitirá determinar si se han alcanzado los objetivos operativos fijados para este ejercicio.

El Plan Operativo 2025 se compone de 81 medidas, sobre las que se medirá el grado de consecución alcanzado una vez haya finalizado el periodo, utilizando para ello los indicadores e hitos establecidos en cada una de ellas. Esas medidas incluirán a su vez las actuaciones necesarias para la consecución de los 34 objetivos estratégicos establecidos en el Marco Estratégico de Actuación.



La **Línea Estratégica 1. Promover una cultura institucional y organizativa basada en la integridad y la ética pública, la transparencia, la igualdad de trato y la innovación** cuenta con 32 medidas, el 39% del total, que contribuyen a la consecución de 8 objetivos. Sobre los objetivos de la Línea Estratégica 1 que se van a desarrollar en 2025, destacan los 6 objetivos y 23 medidas cuya responsabilidad corresponde a la Subdirección General de Personal, Inspección y coordinación.

La **Línea Estratégica 2. Optimizar y dimensionar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos para la prestación de un servicio público eficiente y de calidad**, cuenta con 29 medidas, el 36% del total, que contribuyen a 12 objetivos. Estas medidas son mayoritariamente responsabilidad de la Subdirección General de Personal, Inspección y coordinación, con 24 medidas que contribuyen a 9 objetivos.

Por último, la **Línea Estratégica 3. Mejorar los procedimientos de gestión para asegurar la eficacia, eficiencia, agilidad, coordinación y control de la actuación administrativa**, cuenta con 20 medidas, el 25% del total, correspondientes a 14 objetivos. La responsabilidad de esta línea recae principalmente en el Gabinete Técnico de la Subsecretaría, con 6 medidas de 2 objetivos; y en la Subdirección General de Recursos, Relaciones Internacionales y Publicaciones, con 5 medidas de 3 objetivos.

Las 81 medidas del Plan Operativo 2025 responden a periodicidades diferentes a lo largo del Marco Estratégico, distinguiéndose actuaciones tanto anuales, como plurianuales y permanentes.

- **17 medidas permanentes:** se trata de aquellas que se van a desarrollar durante todo el periodo de vigencia del Marco Estratégico, de forma que, aunque se inician en 2025, se seguirán llevando a cabo hasta 2027. Este tipo de medidas incluye 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, con un bajo alcance inicial que se va incrementando en cada ejercicio.
- **14 medidas plurianuales:** en 2025 se iniciarán 14 medidas, pero su finalización no se producirá hasta años posteriores. En algunas de estas medidas ha sido necesario adaptar los indicadores e hitos para definir de manera más ajustada qué resultado es necesario alcanzar al finalizar el ejercicio y así asegurar que se está produciendo un correcto desarrollo de la actuación que permita alcanzar su cumplimiento final según está establecido en el Marco Estratégico.

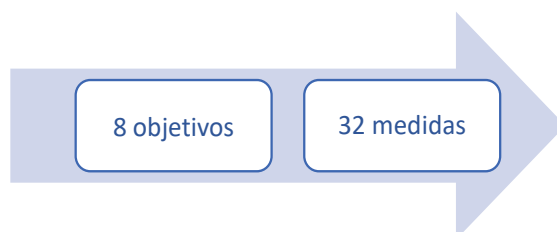


- **50 medidas anuales:** su inicio y finalización se producirá en 2025 y, en caso de alcanzar su cumplimiento, pasarán a contabilizarse como realizadas en el conjunto de las 81 medidas que forman el Marco Estratégico de Actuación de la Subsecretaría de Juventud e Infancia 2025-2027.

2. Medidas por líneas estratégicas y objetivos.

Se incluyen a continuación las 81 medidas que componen el Plan Operativo 2025, ordenadas según la línea estratégica y objetivo al que corresponden:

LÍNEA ESTRATÉGICA 1. Promover una cultura institucional y organizativa basada en la integridad y la ética pública, la transparencia, la igualdad de trato y la innovación.



Objetivos y medidas de la Línea 1 (L1) incluidas en el Plan Operativo 2025:

Objetivos	Medidas
L1.1. Contribuir a la mejora de las relaciones entre el personal de las unidades dependientes del subsecretario.	L1.1.1 Organización de encuentros informales de intercambio personal.
L1.2. Mejorar la acogida del personal.	L1.2.1 Actualización y difusión del Manual de Acogida del Departamento. L1.2.2. Realización de jornadas informativas para el personal de nuevo ingreso.
L1.3. Mejorar la gestión de los procesos de salida del personal.	L1.3.1 Elaboración, puesta en marcha y difusión de un Plan de gestión del conocimiento en la organización. L1.3.2 Realización de acciones formativas para la etapa previa y posterior a la jubilación. L1.3.3 Elaboración de una guía de procedimiento de jubilación.



	L1.3.4 Organización de un acto anual para el personal jubilado.
L1.4. Mejorar la accesibilidad en los procesos e instalaciones del Departamento.	L1.4.1 Puesta en marcha de la Unidad de Inclusión en el Departamento. L1.4.2 Análisis y detección de prácticas y normas discriminatorias en lo referente a personal con discapacidad. L1.4.3 Adaptación al Ministerio de Juventud e Infancia del protocolo de accesibilidad universal de la AGE. L1.4.4 Inclusión en el plan de formación del Departamento de la perspectiva de accesibilidad universal de menores y jóvenes.
L1.5. Impulsar la igualdad de género.	L1.5.1 Incremento de la dotación de personal de las unidades de igualdad del Departamento y del INJUVE. L1.5.2 Difusión de la adaptación del Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo de la AGE. L1.5.3 Contribución a la elaboración del IV Plan de Igualdad de la AGE. L1.5.4 Suscripción de un convenio con el INJUVE para la encomienda de gestión del ejercicio de las competencias en materia de igualdad del organismo. L1.5.5 Impartición de formación sobre igualdad de género al personal del Ministerio.
L1.6. Reforzar la cultura del Gobierno Abierto.	L1.6.1 Contribución a la elaboración del V Plan de Gobierno Abierto. L1.6.2 Contribución a la Semana Abierta de la AGE. L1.6.3 Evaluación de los planes y programas anuales y plurianuales del Departamento. L1.6.4 Formación al personal directivo y predirectivo para la elaboración, implantación y seguimiento de planes estratégicos.
L1.7. Fomentar la integridad y la ética pública en el marco del Ministerio.	L1.7.1 Actualización y mejora del sistema de integridad del Ministerio. L1.7.2 Gestión del Canal Interno de Información del Ministerio.



	L1.7.3 Prevención del riesgo de fraude mediante el Comité Antifraude. L1.7.4 Examen de las actuaciones presuntamente irregulares de los empleados y empleadas en el desempeño de sus funciones.
L1.8. Mejorar los sistemas de gestión de la información y del conocimiento en el Departamento, ad intra y ad extra.	L1.8.1 Elaboración y difusión de una estrategia de datos abiertos. L1.8.2 Elaboración de un repositorio común para el Departamento. L1.8.3 Establecimiento de un sistema centralizado e integrado para el análisis y la explotación de la información gestionada en el ámbito de la protección de la infancia. L1.8.4 Despliegue de los portales web transversales (portal de internet, intranet) L1.8.5 Actualización y modernización de los portales web sectoriales del Departamento. L1.8.6 Implantación de la sede electrónica del Departamento. L1.8.7 Creación de la Biblioteca de la SGT. L1.8.8 Elaboración de un documento recopilatorio sobre jurisprudencia y doctrina en materia de infancia y juventud.

Cabe destacar que con el presente Plan Operativo se introducen varias modificaciones en las previsiones del Marco Estratégico de Actuación de la Subsecretaría 2025-2027.

En primer lugar, se crea una nueva medida para la “Elaboración de una guía de procedimiento de jubilación” (L1.3.3), pasando la “Organización de un acto anual para el personal jubilado” a ser la L1.3.4.

En lo que a la L1.4.2 se refiere, se ha ajustado el contenido de la medida para que se refiera en exclusiva al personal con discapacidad, por ser esta la competencia que tiene la Unidad de inclusión del personal con discapacidad de acuerdo con la Disposición adicional decimoquinta del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre.

También se ha modificado la L1.4.3, de “Diseño, aprobación y difusión de un protocolo en materia de accesibilidad universal”, para darle una nueva redacción: “Adaptación al Ministerio de Juventud e Infancia del protocolo de accesibilidad universal de la AGE”. En



consecuencia, se ha eliminado el Hito que tenía asignado y se establece un nuevo Indicador: “Número de reuniones de coordinación del grupo motor para la elaboración del protocolo a las que asiste el Ministerio Juventud e Infancia”. Esta reformulación deriva del hecho de que el Ministerio no puede aprobar un protocolo propio, sino que debe adaptar el que se prepare para toda la AGE. Además, la competencia de la Subdirección de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación no es la adaptación del protocolo en sí, sino la participación en la parte referente a inclusión de personal con discapacidad y medidas de accesibilidad para el personal.

En relación con la medida L1.5.2, se ha adaptado su redacción a la “Difusión de la adaptación del Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo de la AGE”, dado que el Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo ya está adaptado en el Ministerio. Por este motivo, a lo largo del presente ejercicio la medida se centrará en la labor de difusión, y se sustituye el Hito previsto en el Marco Estratégico por un nuevo Indicador relativo al número de acciones formativas y de actividades de difusión realizadas.

Otro de los cambios se da en la L1.7.3, y más concretamente en su Hito, cuya redacción pasa de ser “Elaboración y aprobación del Informe de seguimiento y control” a “Informe periódico sobre el grado de cumplimiento de las medidas del Plan”.

Por otro lado, el Marco Estratégico preveía en su L1.8.4 el “Despliegue de los portales web transversales (portal de internet, intranet) y actualización de los portales web sectoriales del Departamento”. Con la elaboración del presente Plan Operativo se ha decidido separarlo en dos medidas diferenciadas: “Despliegue de los portales web transversales” (L1.8.4) y “Actualización y modernización de los portales web sectoriales del Departamento” (L1.8.5), para facilitar su seguimiento.

Por último, se han eliminado los indicadores establecidos en el Marco Estratégico para la L1.8.7, relativos al número de libros adquiridos y número de libros prestados, por no ser su seguimiento competencia de la SGT. Se mantiene únicamente el Hito “Apertura de la biblioteca de la SGT”.



LÍNEA ESTRATÉGICA 2. Optimizar y dimensionar adecuadamente los recursos humanos, materiales y tecnológicos para la prestación de un servicio público eficiente y de calidad.



Objetivos y medidas de la Línea 2 (L2) incluidas en el Plan Operativo 2025:

Objetivos	Medidas
L2.1. Mejorar la gestión de los recursos de la Subsecretaría.	L2.1.1 Elaboración de un documento de planificación anual de las actividades ordinarias de la Subsecretaría.
L2.2. Incrementar la dotación de recursos humanos y materiales del Ministerio.	L2.2.1 Fortalecimiento de los recursos humanos y materiales del Ministerio.
L2.3. Conocer y optimizar la estructura organizativa y los recursos con los que cuenta el Departamento.	L2.3.1 Realización de estudios organizativo-funcionales de los centros directivos del Departamento. L2.3.2 Evaluación del control de eficacia del INJUVE.
L2.4. Planificar estratégicamente las necesidades del Departamento en materia de personal.	L2.4.1 Elaboración del Plan específico de Recursos Humanos del Departamento, de acuerdo con la Orden TDF/380/2024, de 26 de abril. L2.4.2 Participación en los diferentes foros y convocatorias realizadas desde Función Pública.
L2.5. Optimizar los recursos humanos del Departamento.	L2.5.1 Cobertura de los puestos vacantes en RPT, preferentemente mediante formas de provisión definitivas. L2.5.2 Modificación de la RPT para la optimización de puestos de trabajo. L2.5.3 Establecimiento de un sistema de seguimiento horario para el personal del Departamento.
L2.6. Proveer con agilidad y eficacia los puestos de personal directivo público profesional.	L2.6.1 Elaboración del repertorio de puestos de personal directivo del Departamento. L2.6.2 Puesta en marcha de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional



	de acuerdo con lo establecido en la Orden TDF/379/2024.
L2.7. Incentivar la productividad y el rendimiento del personal al servicio del departamento.	L2.7.1 Puesta en marcha de un sistema de evaluación del desempeño en el Departamento. L2.7.2 Homogeneización de los módulos de productividad en el Departamento y en el INJUVE, para evitar desigualdades que afecten a la motivación. L2.7.3 Ampliación de la cobertura y del presupuesto del plan de acción social del Departamento.
L2.8. Mejorar la prevención de los riesgos laborales en el Departamento.	L2.8.1 Puesta en marcha del Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral. L2.8.2 Constitución del Comité de Seguridad y Salud. L2.8.3 Refuerzo de la formación, sensibilización, difusión y asesoramiento de los protocolos contra el acoso del Departamento ministerial y del INJUVE.
L2.9. Mejorar la calidad de los servicios prestados en el ámbito del Ministerio.	L2.9.1 Acciones de difusión internas dirigidas a dar a conocer los programas de calidad. L2.9.2 Apoyo a las unidades del Ministerio en la elaboración y aprobación de cartas de servicios. L2.9.3 Revisión del informe global de quejas y sugerencias. L2.9.4 Realización de una encuesta de satisfacción de las personas usuarias y análisis de los resultados.
L2.10. Fortalecer las relaciones en los marcos de negociación y representación de las personas trabajadoras.	L2.10.1 Convocatoria de los ámbitos de negociación: Mesa Delegada y Subcomisión Paritaria. L2.10.2 Envío periódico de información a Junta de Personal y Comité de Empresa.
L2.11. Mejorar la formación del personal al servicio del Departamento.	L2.11.1 Puesta en marcha de un sistema de evaluación del alumnado al término de las acciones formativas. L2.11.2 Convenio con el INAP para la utilización de la plataforma de formación online. L2.11.3 Elaboración y difusión de una guía dirigida al personal docente.



	L2.11.4 Elaboración y publicación de material formativo el uso de los medios y herramientas tecnológicas necesarias para el ejercicio de las funciones del personal, haciendo especial énfasis en la seguridad.
L2.12. Asegurar que los recursos tecnológicos son los adecuados para asegurar el correcto funcionamiento del Departamento.	L2.12.1 Asunción de la plena gestión y administración de los recursos tecnológicos propios del Departamento. L2.12.2 Adecuación de los sistemas y la organización al Esquema Nacional de Seguridad.

Dentro de la Línea Estratégica 2 también se han realizado ajustes en las previsiones del Marco Estratégico de Actuación de la Subsecretaría 2025-2027. Más concretamente, se modifica la medida L2.5.2 que pasa de ser “Modificación de la PRT para homogeneizar la tipología de puestos” a “Modificación de la RPT para la optimización de puestos de trabajo”, para alinear la actuación con las actividades que está llevando a cabo la Secretaría de Estado de Función Pública.

Por otro lado, se modifica el Hito de la Medida L2.7.1, relativa a la “Puesta en marcha de un sistema de evaluación del desempeño en el Departamento”. Dada la complejidad de la medida y la necesidad de aclaración sobre el marco de planificación de procesos por parte de Función Pública, se adapta el Hito para 2025 a “Estudio de un sistema de evaluación del desempeño”, en lugar de “Aprobación y puesta en marcha de un sistema de evaluación del desempeño”.

También se ha eliminado el Hito de la L2.8.2, de “Reunión de constitución del Comité”, dado que el Comité está constituido desde diciembre de 2024.

Por último, se ha eliminado la segunda parte de la L2.11.2, de manera que la medida “Convenio con el INAP para la utilización de la plataforma de formación online y para la utilización de aulas para impartir información presencial” pasa a ser “Convenio con el INAP para la utilización de la plataforma de formación online”. El cambio se basa en que, desde su creación, el Ministerio de Juventud e Infancia ha impartido las formaciones de manera telemática, por lo que se considera que no es necesario incluir en el convenio el uso de aulas en la sede del INAP.



LÍNEA ESTRATÉGICA 3. Mejorar los procedimientos de gestión para asegurar la eficacia, eficiencia, agilidad, coordinación y control de la actuación administrativa.



Objetivos y medidas de la Línea 3 (L3) incluidas en el Plan Operativo 2025:

Objetivos	Medidas
L3.1. Mejorar el sistema de gobernanza en la subsecretaría.	L3.1.1 Realización de reuniones periódicas de seguimiento con las unidades dependientes del subsecretario. L3.1.2 Optimización de las unidades de red compartida de documentación. L3.1.3 Puesta en marcha de un instrumento de seguimiento y control de actividad en el ámbito del gabinete técnico de la Subsecretaría. L3.1.4 Análisis y mejora de la estructura interna y de las interacciones entre las unidades dependientes.
L3.2. Mejorar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos del PRTR.	L3.2.1 Recopilación de datos sobre el grado de ejecución de los proyectos del PRTR. L3.2.2 Análisis de los datos recogidos.
L3.5. Fomentar la participación de la infancia y la juventud en la elaboración de los proyectos normativos.	L3.5.1 Elaboración de un Plan para la mejora de la participación de la infancia y la juventud en la elaboración de los proyectos normativos.
L3.6. Adaptar el funcionamiento y organización de los órganos colegiados adscritos al Departamento a la normativa vigente.	L3.6.1 Tramitación normativa de los proyectos de modificación de las normas vigentes.
L3.7. Mejorar y facilitar a las unidades los procedimientos para la tramitación de convenios, de normativa y de publicación en el BOE.	L3.7.1 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de convenios para uso interno del Ministerio. L3.7.2 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación normativa para uso interno del Ministerio. L3.7.3 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de



	publicación en el BOE para uso interno del Ministerio.
L3.8. Mejorar el funcionamiento de la Conferencia Sectorial para la Infancia y la Adolescencia.	L3.8.1 Integración de la Conferencia Sectorial para la Infancia y la Adolescencia a la plataforma Cooper@.
L3.9. Mejorar y facilitar a las unidades los procedimientos para la tramitación de instrumentos internacionales, recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial.	L3.9.1 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de instrumentos internacionales para uso interno del Ministerio. L3.9.2 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de recursos administrativos para uso interno del Ministerio. L3.9.3 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial para uso interno del Ministerio.
L3.10. Mejorar la explotación de la información estadística de los registros del Ministerio.	L3.10.1 Elaboración, seguimiento y control de un Plan de mejora en materia estadística.
L3.11. Mejorar la eficiencia de la gestión económica y presupuestaria mediante una gestión automatizada.	L3.11.1 Desarrollo y puesta en marcha de una aplicación para el control de los expedientes que se gestionan.
L3.12. Mejorar la gestión de los recursos para la tramitación de los expedientes de gestión económica y presupuestaria.	L3.12.1 Planificación de la gestión económico-presupuestaria en periodos anuales.
L3.13. Mejorar y facilitar a las unidades del Ministerio la tramitación de los expedientes económico-presupuestarios y de asuntos generales.	L3.13.1 Elaboración, aprobación y difusión de manuales y protocolos para la tramitación de los expedientes económico-presupuestarios y de asuntos generales.
L3.14. Impulsar y colaborar en la simplificación administrativa y la reducción de cargas burocráticas.	L3.14.1 Impulso y asesoramiento a las unidades, así como colaboración con Función Pública para la elaboración del Plan de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas anual del Departamento.

El cumplimiento de los Objetivos 3 y 4, correspondientes a la “Mejora del análisis del impacto en la infancia y la juventud de las políticas públicas”, y a la “Mejora de la evaluación de las normas aprobadas por el Ministerio”, respectivamente, así como sus correspondientes medidas, se posponen para su inclusión en el Plan Operativo de 2026.



En relación la L3.5.1 se suprimen los indicadores previstos en el Marco Estratégico, de “número de proyectos normativos con participación de la infancia y la juventud” y “número de documentos adaptados para la participación de la infancia y la juventud” por no ser su seguimiento competencia de la SGT. Se mantienen no obstante los dos hitos: “Presentación de un borrador a órganos sectoriales” y “Aprobación del Plan”.

Por otro lado, se elimina el Hito de la L3.14.1, relativo a la “Aprobación del Plan de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas”, dado que no hay un plan propio del Ministerio, sino que éste colabora en el Plan de la AGE, y para ello se encarga de su difusión interna y de asesorar durante todo el año a las unidades que lo solicitan.





3. Fichas de actuaciones de 2025

Gabinete técnico de la Subsecretaría

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2025			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
L1	L1.1 Contribuir a la mejora de las relaciones entre el personal de las unidades dependientes del Subsecretario.	L1.1.1 Organización de encuentros informales de intercambio personal.	Permanente	I: Nº de encuentros informales organizados		Organización de un encuentro informal.		Organización de un encuentro informal.
L2	L2.1 Mejorar la gestión de los recursos de la Subsecretaría.	L2.1.1 Elaboración de un documento de planificación anual de las actividades ordinarias de la Subsecretaría.	Permanente	H: Aprobación del documento de planificación anual	Elaboración y aprobación del documento.			
	L2.2 Incrementar la dotación de recursos humanos y materiales del Ministerio.	L2.2.1 Fortalecimiento de los recursos humanos y materiales del Ministerio.	Anual	I: Incremento presupuestario anual del Ministerio I: Incremento anual de puestos de trabajo cubiertos en la RPT del Ministerio	Provisión de los puestos vacantes.	Provisión de los puestos vacantes. Análisis de las necesidades presupuestarias del Ministerio.	Provisión de los puestos vacantes. Elaboración del presupuesto del Ministerio para el ejercicio siguiente.	Provisión de los puestos vacantes.
L3	L3.1 Mejorar el sistema de gobernanza en la subsecretaría	L3.1.1 Realización de reuniones periódicas de	Permanente	I: Nº de reuniones realizadas	Realización de reuniones semanales de seguimiento.	Realización de reuniones semanales de seguimiento.	Realización de reuniones semanales de seguimiento.	Realización de reuniones semanales





		seguimiento con las unidades dependientes del Subsecretario.						de seguimiento.
		L3.1.2 Optimización de las unidades de red compartida de documentación.	Anual	H: Nueva estructura del directorio actual	<i>Análisis de las necesidades y elaboración de una propuesta de nueva estructura.</i>	<i>Diseño, aprobación y entrada en funcionamiento de la nueva estructura.</i>		
		L3.1.3 Puesta en marcha de un instrumento de seguimiento y control de actividad en el ámbito del gabinete técnico de la Subsecretaría.	Anual	H: Elaboración de un documento semanal de seguimiento y control de actividad	<i>Diseño e implementación del documento semanal de seguimiento y control.</i>	<i>Envío semanal del documento de seguimiento al personal del gabinete.</i>	<i>Envío semanal del documento de seguimiento al personal del gabinete.</i>	<i>Envío semanal del documento de seguimiento al personal del gabinete.</i>
		L3.1.4 Análisis y mejora de la estructura interna y de las interacciones entre las unidades dependientes.	Anual	H: Elaboración de un organigrama H: Elaboración de diagramas de procesos internos y con las unidades dependientes	<i>Análisis de la estructura interna y de las interacciones entre unidades.</i>	<i>Elaboración y publicación del organigrama.</i>	<i>Elaboración de los diagramas de procesos internos.</i>	
	L3.2. Mejorar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos del PRTR	L3.2.1 Recopilación de datos sobre el grado de ejecución de los proyectos del PRTR.	Plurianual	I: Nº de indicadores recogidos I: Frecuencia de la recogida de datos	<i>Recopilación mensual de datos.</i>	<i>Recopilación mensual de datos.</i>	<i>Recopilación mensual de datos.</i>	<i>Recopilación mensual de datos.</i>





		L3.2.2 Análisis de los datos recogidos.	Plurianual	H: Elaboración de un informe de seguimiento y evaluación del PRTR con periodicidad trimestral	<i>Elaboración del informe semestral de gestión.</i>	<i>Apoyo a la elaboración del informe trimestral de previsiones.</i>	<i>Elaboración del informe semestral de gestión.</i>	<i>Apoyo a la elaboración del informe trimestral de previsiones.</i>
--	--	--	------------	---	--	--	--	--

Secretaría General Técnica

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2025			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
L1	L1.8 Mejorar los sistemas de gestión de la información y del conocimiento en el Departamento, ad intra y ad extra	L1.8.7 Creación de la Biblioteca de la SGT.	Anual	H: Apertura de la biblioteca de la SGT	<i>Análisis de los recursos necesarios para la creación de la Biblioteca. Propuesta de libros a comprar.</i>	<i>Inicio de actividades para la creación de la biblioteca y para su adecuado funcionamiento.</i>	<i>Creación y puesta en funcionamiento de la Biblioteca.</i>	
L3	L3.5 Fomentar la participación de la infancia y la juventud en la elaboración de los proyectos normativos	L3.5.1 Elaboración de un Plan para la mejora de la participación de la infancia y la juventud en la elaboración de los proyectos normativos.	Anual	H: Presentación de un borrador a órganos sectoriales H: Aprobación del Plan	<i>Análisis documental.</i>	<i>Inicio de la redacción del Plan.</i>	<i>Validación con otros actores.</i>	<i>Aprobación del Plan.</i>





Vicesecretaría General Técnica

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2025			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
L1	L1.8 Mejorar los sistemas de gestión de la información y del conocimiento en el Departamento, ad intra y ad extra	L1.8.8 Elaboración de un documento recopilatorio sobre jurisprudencia y doctrina en materia de infancia y juventud.	Permanente	H: Elaboración del documento recopilatorio	Recopilación de información.	Preparación del documento.	Revisión.	Inicio de uso del documento.
L3	L3.6 Adaptar el funcionamiento y organización de los órganos colegiados adscritos al Departamento a la normativa vigente	L3.6.1 Tramitación normativa de los proyectos de modificación de las normas vigentes.	Anual	H: Propuesta de actualización de normativa	Análisis de las adaptaciones necesarias. Redacción de los borradores de la normativa y remisión a órganos interesados para recabar sus opiniones.	Tramitación de la normativa actualizada, a iniciativa del centro directivo.		
	L3.7 Mejorar y facilitar a las unidades los procedimientos para la tramitación de convenios, de normativa y de publicación en el BOE	L3.7.1 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de convenios para uso interno del Ministerio.	Anual	H: Aprobación de las instrucciones	Análisis de documentación existente. Redacción del borrador de las instrucciones.	Aprobación y difusión de las instrucciones.		





		L3.7.2 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación normativa para uso interno del Ministerio.	Anual	H: Aprobación de las instrucciones	<i>Análisis de documentación existente. Redacción del borrador de las instrucciones.</i>	<i>Aprobación y difusión de las instrucciones.</i>		
		L3.7.3 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de publicación en el BOE para uso interno del Ministerio.	Anual	H: Aprobación de las instrucciones	<i>Análisis de documentación existente. Redacción del borrador de las instrucciones.</i>	<i>Aprobación y difusión de las instrucciones.</i>		

Subdirección General de Personal, Inspección de Servicios y Coordinación

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2025			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
L1	L1.2 Mejorar la acogida del personal	L1.2.1 Actualización y difusión del Manual de Acogida del Departamento.	Anual	H: Aprobación de la actualización del Manual de Acogida	<i>Análisis del Manual actual y detección de ámbitos a actualizar. Actualización del Manual.</i>	<i>Actualización y difusión del Manual de Acogida.</i>		
		L1.2.2 Realización de jornadas informativas para el	Permanente	I: Nº de jornadas informativas para el personal de nuevo ingreso	<i>Diseño de una presentación informativa para el personal de nuevo ingreso.</i>	<i>Celebración de una jornada informativa en caso de haber personal de nuevo ingreso.</i>	<i>Celebración de una jornada informativa en caso de haber personal de nuevo ingreso.</i>	<i>Celebración de una jornada informativa en caso de haber</i>





		personal de nuevo ingreso.				<i>Celebración de una jornada informativa en caso de haber personal de nuevo ingreso.</i>			personal de nuevo ingreso.
	L1.3 Mejorar la gestión de los procesos de salida del personal	L1.3.1 Elaboración, puesta en marcha y difusión de un Plan de gestión del conocimiento en la organización.	Anual	H: Aprobación de un Plan de gestión del conocimiento			Análisis de Planes similares en otros Ministerios y entes del Sector Público. Redacción de un borrador y remisión a unidades interesadas para recabar sus opiniones.	Elaboración, aprobación y difusión del Plan de gestión del conocimiento.	Puesta en marcha.
		L1.3.2 Realización de acciones formativas para la etapa previa y posterior a la jubilación.	Permanente	I: N° de acciones formativas impartidas			Diseño de las acciones formativas. Registro del número de acciones impartidas.	Registro del número de acciones impartidas.	Registro del número de acciones impartidas.
		L1.3.3 Elaboración de una guía de procedimiento de jubilación	Anual	H: Elaboración de la Guía			Recopilación de la normativa y de tramitación en materia de jubilación. Borrador de Guía de procedimiento s de jubilación	Difusión de la Guía.	





		L1.3.4 Organización de un acto anual para el personal jubilado.	Permanente	H: Celebración del acto anual para el personal jubilado		Organización y celebración del acto anual.		
	L1.4 Mejorar la accesibilidad en los procesos e instalaciones del Departamento	L1.4.1 Puesta en marcha de la Unidad de Inclusión en el Departamento.	Anual	I: Nº de personal adscrito a la Unidad H: Entrada en funcionamiento de la Unidad	Análisis de los recursos disponibles y de los recursos necesarios.	Fortalecimiento de la unidad y entrada en funcionamiento.		
		L1.4.2 Análisis y detección de prácticas y normas discriminatorias en lo referente a personal con discapacidad.	Permanente	I: Nº de normas y prácticas discriminatorias detectadas en lo referente a personal con discapacidad		Revisión semestral de las normas y prácticas discriminatorias en lo referente a personal con discapacidad.		Revisión semestral de las normas y prácticas discriminatorias en lo referente a personal con discapacidad.
		L1.4.3 Adaptación al MIJUI del protocolo de accesibilidad universal de la AGE.	Anual	I: Nº de reuniones de coordinación del grupo motor para la elaboración del protocolo a las que asiste el MIJUI.	Análisis previo de protocolos y documentación existente tanto en el Ministerio como en otros departamentos y entes del Sector Público. Redacción de un borrador y remisión a las unidades interesadas para que	Aprobación y difusión del protocolo.		





					hagan aportaciones.			
		L1.4.4 Inclusión en el plan de formación del Departamento de la perspectiva de accesibilidad universal de menores y jóvenes.	Anual	I: Nº de acciones formativas con contenido sobre accesibilidad universal				<i>Inclusión de la perspectiva en el plan anual de formación. Aprobación y difusión del mismo.</i>
	L1.5 Impulsar la igualdad de género	L1.5.1 Incremento de la dotación de personal de las unidades de igualdad del Departamento y del INJUVE.	Anual	I: Nº de efectivos adicionales incorporados a las unidades de igualdad	<i>Análisis de las necesidades de personal en las unidades de igualdad. Dotación de personal.</i>			
		L1.5.2 Difusión de la adaptación del Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo de la Administración General del Estado.	Anual	I: Nº de acciones formativas y de actividades de difusión realizadas.	<i>Realización de curso dentro del Plan de Formación del Ministerio: Curso básico de Protocolo de acoso sexual y por razón de sexo</i>	<i>Actividades de difusión del protocolo.</i>	<i>Actividades de difusión del protocolo.</i>	<i>Actividades de difusión del protocolo.</i>
		L1.5.3 Contribución a la elaboración del IV Plan de Igualdad de la Administración	Anual	I: Nº de reuniones de los grupos de trabajo interdepartamentales en las que	<i>Participación en la elaboración del IV Plan.</i>	<i>Puesta en práctica del Plan una vez aprobado.</i>	<i>Puesta en práctica del Plan una vez aprobado.</i>	<i>Puesta en práctica del Plan una vez aprobado.</i>





		General del Estado.		ha participado el Ministerio				
		L1.5.4 Suscripción de un convenio con el INJUVE para la encomienda de gestión del ejercicio de las competencias en materia de igualdad del organismo.	Anual	H: Suscripción del convenio	<i>Preparación del borrador del convenio y remisión a las unidades a las que se vaya a pedir informe.</i>	<i>Ratificación y publicación del convenio.</i>	<i>Seguimiento del convenio.</i>	<i>Seguimiento del convenio.</i>
		L1.5.5 Impartición de formación sobre igualdad de género al personal del Ministerio.	Permanente	I: Nº de acciones formativas impartidas con contenido sobre igualdad de género			<i>Diseño o actualización de la formación sobre igualdad.</i> <i>Formación anual sobre igualdad.</i>	
	L1.6 Reforzar la cultura del Gobierno Abierto	L1.6.1 Contribución a la elaboración del V Plan de Gobierno Abierto.	Anual	I: Nº de propuestas enviadas	<i>Coordinación y remisión de las propuestas de las distintas Unidades del Departamento.</i>			
		L1.6.2 Contribución a la Semana Abierta de la Administración General del Estado.	Permanente	I: Nº de actividades organizadas en el marco de la Semana Abierta I: Nº de participantes en las actividades organizadas	<i>Difusión y recogida de datos de las actividades a realizar.</i>			





		L1.6.3 Evaluación de los planes y programas anuales y plurianuales del Departamento.	Permanente	I: N° de planes o programas evaluados	<i>Análisis de la información relativa a 2024. Redacción y publicación de los resultados.</i>			<i>Aviso a las unidades de los plazos para la remisión de la información necesaria para realizar las evaluaciones.</i>
		L1.6.4 Formación al personal directivo y predirectivo para la elaboración, implantación y seguimiento de planes estratégicos.	Permanente	I: N° de personas formadas H: celebración de los cursos	<i>Diseño o actualización de la formación de planificación estratégica.</i>	<i>Celebración del curso.</i>	<i>Diseño o actualización de la formación de gestión por procesos.</i>	<i>Celebración del curso.</i>
	L1.7 Fomentar la integridad y la ética pública en el marco del Ministerio	L1.7.1 Actualización y mejora del sistema de integridad del Ministerio.	Anual	H: Aprobación y difusión de los Códigos de Buena Administración y de Buen Gobierno H: Elaboración de un catálogo y mapa de riesgos H: Elaboración y aprobación del Informe de resultados de la encuesta de clima ético	<i>Análisis del sistema vigente y análisis comparado. Diseño y realización de la encuesta de clima ético. Elaboración y aprobación del informe de resultados.</i>	<i>Elaboración, aprobación y difusión de:</i> - Códigos de Buena Administración y de Buen Gobierno - Catálogo y mapa de riesgos	<i>Difusión de:</i> - Códigos de Buen Gobierno - Catálogo y mapa de riesgos	





		L1.7.2 Revisión y actualización de la política y el procedimiento del Sistema Interno de Información del Ministerio.	Anual	H: Actualización del Sistema Interno de Información H: Elaboración del procedimiento interno de gestión de denuncias H: Elaboración y aprobación del Informe estadístico de control y seguimiento de denuncias		<i>Sistema de información revisado y propuesta de actualización del SII. Procedimiento de recepción y gestión de información elaborado.</i>		
		L1.7.3 Prevención del riesgo de fraude mediante el Comité Antifraude.	Permanente	I: Nº de reuniones del Comité Antifraude I: Nº de propuestas de mejora H: Elaboración y aprobación del Informe periódico sobre el grado de cumplimiento de las medidas del Plan.				<i>Elaboración y aprobación del Informe de seguimiento y control.</i>
		L1.7.4 Examen de las actuaciones presuntament e irregulares de los empleados y	Permanente	I: Nº de expedientes instruidos	<i>Seguimiento trimestral del nº de expedientes instruidos.</i>	<i>Seguimiento trimestral del nº de expedientes instruidos.</i>	<i>Seguimiento trimestral del nº de expedientes instruidos.</i>	<i>Seguimiento trimestral del nº de expedientes instruidos.</i>





		empleadas en el desempeño de sus funciones.						
L2	L2.3 Conocer y optimizar la estructura organizativa y los recursos con los que cuenta el Departamento	L2.3.1 Realización de estudios organizativo-funcionales de los centros directivos del Departamento.	Anual	H: Elaboración y aprobación del Informe definitivo del estudio organizativo-funcional con un análisis de impacto	Creación del grupo de trabajo encargado de la realización de los estudios y determinación de los plazos y de la metodología de trabajo.		Estudios organizativo-funcionales DGDIA y SG de Cooperación Interior y Exterior 2º semestre.	Estudios organizativo-funcionales DGDIA y SG de Cooperación Interior y Exterior 2º semestre.
		L2.3.2 Evaluación del control de eficacia del INJUVE.	Anual	H: Elaboración y aprobación del informe definitivo de inspección de control de eficacia	Análisis y diagnóstico del control de eficacia.	Elaboración y aprobación del informe.		
	L2.4 Planificar estratégicamente las necesidades del Departamento en materia de personal	L2.4.1 Elaboración del Plan específico de Recursos Humanos del Departamento, de acuerdo con la Orden TDF/380/2024, de 26 de abril.	Plurianual	H: Aprobación del Plan			Análisis y diagnóstico de la situación actual.	Elaboración del Plan en el marco del proceso de elaboración de los Presupuestos Generales conforme al artículo 7.1 de la Orden.
		L2.4.2 Participación en los diferentes foros y convocatorias	Permanente	I: Nº de convocatorias en las que ha participado el departamento a	Seguimiento trimestral del nº de participaciones.	Seguimiento trimestral.	Seguimiento trimestral.	Seguimiento trimestral.





		realizadas desde Función Pública.		través de la SG de Personal				
	L2.5 Optimizar los recursos humanos del Departamento	L2.5.1 Cobertura de los puestos vacantes en RPT, preferentemente mediante formas de provisión definitivas.	Anual	I: Nº de procedimientos de provisión de puestos convocados I: Nº de puestos cubiertos I: Nº de ocupaciones provisionales que pasar a ser definitivas		Análisis de los puestos vacantes y determinación de los mejores procedimientos de provisión.	Publicación del inicio de los procedimientos y resolución de los mismos.	
		L2.5.2 Modificación de la RPT para la optimización de los puestos de trabajo.	Anual	I: Nº de puestos modificados H: Modificación de la RPT	Análisis y diagnóstico de la RPT. Redacción del informe con la petición de modificación de la RPT y su justificación. Remisión al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública para su validación.			Análisis y diagnóstico de la RPT del INJUVE. Redacción del informe con la petición de modificación de la RPT y su justificación. Remisión al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública para su validación.
		L2.5.3 Establecimiento de un	Anual	I: Porcentaje de mejora de los	Diseño del establecimiento o del sistema.	Aprobación del sistema de seguimiento.		Evaluación de la variación en





		sistema de seguimiento horario para el personal del Departamento.		indicadores de absentismo	<i>Celebración de una reunión con el personal del Ministerio.</i>	<i>Elaboración, aprobación y difusión de las instrucciones de uso. Entrada en funcionamiento o del sistema.</i>		<i>los indicadores de absentismo.</i>
	L2.6 Proveer con agilidad y eficacia los puestos de personal directivo público profesional	L2.6.1 Elaboración del repertorio de puestos de personal directivo del Departamento.	Anual	H: Aprobación del repertorio de puestos de personal directivo del departamento		<i>Elaboración y aprobación del repertorio de puestos de personal directivo.</i>		
		L2.6.2 Puesta en marcha de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional de acuerdo con lo establecido en la Orden TDF/379/2024.	Anual	I: Nº de procedimientos de provisión de puestos de personal directivo público tramitados				
	L2.7 Incentivar la productividad y el rendimiento del personal al servicio del departamento	L2.7.1 Puesta en marcha de un sistema de evaluación del desempeño en el Departamento.	Plurianual	H: Estudio de un sistema de evaluación del desempeño	<i>Diseño y redacción de un borrador del sistema. Reunión con empleados públicos y sindicatos.</i>			<i>Estudio de un sistema de evaluación del desempeño.</i>
		L2.7.2 Homogeneizac	Anual	H: Tramitación ante la DG de		<i>Análisis de la situación</i>		





		ión de los módulos de productividad en el Departamento y en el INJUVE, para evitar desigualdades que afecten a la motivación.		Costes de Personal del expediente correspondiente		actual y redacción de la propuesta de homogeneización. Tramitación y aprobación.		
		L2.7.3 Ampliación de la cobertura y del presupuesto del plan de acción social del Departamento.	Anual	I: Porcentaje de variación del presupuesto del plan de acción social	Análisis de los recursos disponibles y de las posibilidades de ampliación de la cobertura. Aprobación de la ampliación.			
	L2.8 Mejorar la prevención de los riesgos laborales en el Departamento	L2.8.1 Puesta en marcha del Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.	Anual	H: Entrada en funcionamiento del servicio	Análisis previo de los servicios de prevención de riesgos en otros departamentos y entidades del SP.	Contratación del Servicio, aprobación y entrada en funcionamiento.		
		L2.8.2 Constitución del Comité de Seguridad y Salud.	Anual	I: Nº de reuniones del Comité	Reunión trimestral.	Reunión trimestral.	Reunión trimestral.	Reunión trimestral.
		L2.8.3 Refuerzo de la formación, sensibilización, difusión y asesoramiento	Anual	I: Nº de consultas atendidas I: Nº de actividades formativas, de	Actualización de los contenidos. Difusión de los protocolos y de la	Actualización de los contenidos. Difusión de los protocolos y de la	Actualización de los contenidos. Difusión de los protocolos y de la información relativa a los	Actualización de los contenidos. Difusión de los protocolos y





		de los protocolos contra el acoso del Departamento ministerial y del INJUVE.		sensibilización y de difusión	<i>información relativa a los canales de asesoramiento .</i> <i>Diseño de actividades formativas.</i>	<i>información relativa a los canales de asesoramiento .</i>	<i>canales de asesoramiento.</i>	<i>de la información relativa a los canales de asesoramiento.</i>
	L2.9 Mejorar la calidad de los servicios prestados en el ámbito del Ministerio	L2.9.1 Acciones de difusión internas dirigidas a dar a conocer los programas de calidad.	Anual	I: Nº de actuaciones realizadas H: Elaboración y aprobación del Plan	<i>Diseño de las acciones y difusión.</i>	<i>Diseño de las acciones y difusión.</i>	<i>Diseño de las acciones y difusión.</i>	<i>Diseño de las acciones y difusión.</i>
		L2.9.2 Apoyo a las unidades del Ministerio en la elaboración y aprobación de cartas de servicios.	Anual	I: Nº de cartas de servicios aprobadas	<i>Contacto con las unidades que no tengan carta de servicios o que tengan que actualizarla. Impulso cartas de servicios SSCC INJUVE y CEULAJ.</i>	<i>Impulso carta de servicios DGDIA.</i>		
		L2.9.3 Revisión del informe global de quejas y sugerencias.	Anual	H: Elaboración y aprobación del Informe de análisis y de comprobación de la implementación de las quejas y sugerencias	<i>Elaboración y aprobación del Informe.</i>			<i>Seguimiento anual de la implementación de las quejas y sugerencias.</i>
		L2.9.4 Realización de una encuesta	Anual	H: Elaboración y difusión del	<i>Diseño, aprobación e implementación</i>			<i>Elaboración y difusión del</i>





		de satisfacción de las personas usuarias y análisis de los resultados.		informe de resultados	n de la encuesta.			informe de resultados.
	L2.10 Fortalecer las relaciones en los marcos de negociación y representación de las personas trabajadoras	L2.10.1 Convocatoria de los ámbitos de negociación: Mesa Delegada y Subcomisión Paritaria.	Anual	I: N° de reuniones celebradas I: N° de temas aprobados por unanimidad	Planificación del calendario de reuniones.			
		L2.10.2 Envío periódico de información a Junta de Personal y Comité de Empresa.	Permanente	I: N° de envíos de información realizados				
	L2.11 Mejorar la formación del personal al servicio del Departamento	L2.11.1 Puesta en marcha de un sistema de evaluación del alumnado al término de las acciones formativas.	Anual	I: N° de evaluaciones realizadas.	Diseño de un sistema de evaluación. Aprobación e implementación.			
		L2.11.2 Convenio con el INAP para la utilización de la plataforma de formación online.	Anual	H: Suscripción del convenio		Preparación del borrador del convenio y remisión a las unidades a las que se vaya a pedir informe.	Ratificación y publicación del convenio.	





		L2.11.3 Elaboración y difusión de una guía dirigida al personal docente.	Anual	H: Aprobación de una guía dirigida al personal docente			Análisis de guías existentes en otros departamentos. Elaboración y difusión de la guía.	
L3	L3.14 Impulsar y colaborar en la simplificación administrativa y la reducción de cargas burocráticas.	L3.14.1 Impulso y asesoramiento a las unidades, así como colaboración con Función Pública para la elaboración del Plan de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas anual del Departamento.	Anual	I: N° de actuaciones de impulso y asesoramiento	Comunicar a las unidades y a Función Pública la disponibilidad para impulsar y colaborar. Análisis y diagnóstico de los procedimientos administrativos para identificar las cargas. Redacción de una propuesta de Plan.	Difusión del Plan de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas anual del Departamento.	Actuaciones de asesoramiento unidades.	Actuaciones de asesoramiento unidades.

Subdirección General de Recursos, Relaciones Internacionales y Publicaciones

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2025			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4





L3	L3.8 Mejorar el funcionamiento de la Conferencia Sectorial para la Infancia y la Adolescencia.	L3.8.1 Integración de la Conferencia Sectorial para la Infancia y la Adolescencia a la plataforma Cooper@	Anual	H: Integración de la Conferencia Sectorial en la plataforma Cooper@	Simulacro de celebración de la Comisión Sectorial a través de Cooper@	Celebración de la Conferencia Sectorial a través de Cooper@		
	L3.9 Mejorar y facilitar a las unidades los procedimientos para la tramitación de instrumentos internacionales, recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial.	L3.9.1 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de instrumentos internacionales para uso interno del Ministerio	Anual	H: Aprobación de las instrucciones	Búsqueda de instrucciones similares de otros departamentos.	Elaboración, aprobación y difusión de las instrucciones.		
		L3.9.2 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de recursos administrativos para uso interno del Ministerio	Anual	H: Aprobación de las instrucciones	Búsqueda de instrucciones similares de otros departamentos.	Elaboración, aprobación y difusión de las instrucciones.		
		L3.9.3 Elaboración y difusión de instrucciones de tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial para uso	Anual	H: Aprobación de las instrucciones	Búsqueda de instrucciones similares de otros departamentos.	Elaboración, aprobación y difusión de las instrucciones.		





		interno del Ministerio						
	L3.10 Mejorar la explotación de la información estadística de los registros del Ministerio.	L3.10.1 Elaboración, seguimiento y control de un Plan de mejora en materia estadística	Anual	H: Aprobación del Plan de mejora en materia estadística	<i>Análisis y diagnóstico de las actividades en materia estadística del Ministerio.</i>	<i>Elaboración, aprobación y difusión del Plan de mejora. Constitución de la Comisión Ministerial de Estadística.</i>		

Subdirección General de Gestión Económica, Oficina Presupuestaria y Asuntos Generales

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2025			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
L3	L3.11 Mejorar la eficiencia de la gestión económica y presupuestaria mediante una gestión automatizada.	L3.11.1 Desarrollo y puesta en marcha de una aplicación para el control de los expedientes que se gestionan	Plurianual	H: Entrada en funcionamiento de la aplicación	<i>Análisis y diagnóstico del control de los expedientes gestionados. Análisis comparado de la gestión automatizada en otros Ministerios. Determinación de las necesidades y características de la aplicación.</i>	<i>Inicio de los trabajos para la contratación del diseño de la aplicación, en caso de que sea necesario.</i>		





	L3.12 Mejorar la gestión de los recursos para la tramitación de los expedientes de gestión económica y presupuestaria.	L3.12.1 Planificación de la gestión económico-presupuestaria en periodos anuales	Permanente	H: Aprobación del plan anual de gestión económico-presupuestaria	<i>Elaboración y aprobación del plan de gestión económico-presupuestaria</i>			
	L3.13 Mejorar y facilitar a las unidades del Ministerio la tramitación de los expedientes económico-presupuestarios y de asuntos generales.	L3.13.1 Elaboración, aprobación y difusión de manuales y protocolos para la tramitación de los expedientes económico-presupuestarios y de asuntos generales	Anual	H: Aprobación de los manuales	<i>Búsqueda de manuales similares de otros departamentos. Elaboración, aprobación y difusión de los manuales.</i>			

División de Tecnologías y Servicios de la Información

Línea Estratégica	Objetivo	Medida	Tipo de medida	Indicadores (I) / Hitos (H)	Cronograma de las actividades a realizar en 2025			
					Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
L1	L1.8 Mejorar los sistemas de gestión de la información y del conocimiento en el Departamento, ad intra y ad extra.	L1.8.1 Elaboración y difusión de una estrategia de datos reutilizables	Plurianual	I: Nº de conjuntos de datos validados H: Aprobación de la Estrategia o Plan de Acción	<i>Inicio de relación con actores responsables (red.es y DG del Dato).</i>	<i>Redacción de un borrador de Plan de Acción de coordinación con las unidades interesadas y</i>		<i>Adecuación de la estructura de los datos a abordar en 2025 y publicación del catálogo de</i>





					<i>Análisis de unidades implicadas y posibles datos.</i>	<i>actores responsables.</i> <i>Aprobación, difusión e implementación de la estrategia.</i>	<i>datos reutilizables / abiertos</i>
	L1.8.2 Elaboración de un repositorio común para el Departamento.	Plurianual	H: Migración efectiva de la información al nuevo repositorio	<i>Análisis y diagnóstico de las necesidades, Elaborar el plan de acción con la SGAD.</i>	<i>Establecer la infraestructura básica en Nube SARA.</i>	<i>Realizar un piloto de migración con la DTSL y elaborar el plan de migración del resto de unidades.</i>	<i>Migrar el conjunto de unidades restantes del Departamento.</i>
	L1.8.3 Establecimiento de un sistema centralizado e integrado para el análisis y la explotación de la información gestionada en el ámbito de la protección de la infancia.	Plurianual	H: Implantación efectiva del sistema		<i>Contratación de la asistencia técnica.</i>		<i>Análisis de las necesidades</i> <i>Elaboración del Plan de acción y planificación del desarrollo.</i>
	L1.8.4 Despliegue de los portales web transversales (portal de internet, intranet)	Plurianual	I: N° de portales web actualizados H: Publicación de los portales webs	<i>Funcionamiento de los nuevos portales.</i>	<i>Elaboración y difusión de un manual de uso de los portales.</i>		
	L1.8.5 Adecuación y modernización de los portales sectoriales del Departamento	Plurianual	I: N° de portales web revisados I: N° de portales actualizados		<i>Contratación del servicio de asistencia.</i>		<i>Revisión y análisis de los portales.</i> <i>Elaboración del plan de</i>





L2				H: Publicación de los portales webs				modernización y actualización.
		L1.8.6 Implantación de la sede electrónica del Departamento.	Plurianual	H: Implantación de la sede electrónica	Implantación de la sede electrónica.	Creación del procedimiento de Subvenciones	Migración del procedimiento aun existente en la sede de Sanidad	
	L2.11 Mejorar la formación del personal al servicio del Departamento.	L2.11.4 Elaboración y publicación de material formativo el uso de los medios y herramientas tecnológicas necesarias para el ejercicio de las funciones del personal, haciendo especial énfasis en la seguridad.	Plurianual	I: N° de materiales formativos puestos a disposición del personal en la intranet del Ministerio	Publicación de contenidos formativos trimestralmente.	Publicación de contenidos formativos trimestralmente	Publicación de contenidos formativos trimestralmente	Publicación de contenidos formativos trimestralmente
	L2.12 Asegurar que los recursos tecnológicos son los adecuados para asegurar el correcto funcionamiento del Departamento.	L2.12.1 Asunción de la plena gestión y administración de los recursos tecnológicos propios del Departamento.	Plurianual	I: N° de servicios efectivamente asumidos	Análisis de la dependencia de otras unidades.	Elaboración del Plan de acción 2025-2026		
		L2.12.2 Adecuación de los sistemas y la organización al Esquema Nacional de Seguridad.	Plurianual	I: N° de normas aprobadas I: N° de actuaciones para la certificación realizadas	Publicación de la Política de Seguridad.	Publicación de las normas de segundo nivel.		





				H: certificación en el Esquema Nacional de Seguridad de las unidades				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

