

**ESTRATEGIA PARA LA MEJORA DE
LA EJECUCIÓN Y CALIDAD DEL
GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA
DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y
DE SEGURIDAD DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA
PARA EL EJERCICIO FISCAL
2022**

INTRODUCCIÓN

En concordancia con lo estipulado en el Artículo 19 del Decreto No. 16-2021 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós”, en donde se les indica a las Autoridades de las Instituciones que conforman el sector público, la publicación de la estrategia de trabajo que contenga el plan de implementación de los programas y proyectos prioritarios para el logro de los resultados, así como la propuestas de medidas de transparencia y la rendición de cuentas de la gestión institucional, los funcionarios, empleados públicos, y la Máxima Autoridad de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República -SAAS-, promoverán y velarán por que las acciones realizadas en cumplimiento del objeto de la Secretaría cumplan con los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad, comprendidos en el Decreto 101-97.

Derivado de lo anterior, el presente documento detalla las medidas de transparencia y eliminación de los gastos superfluos, así como las medidas de rendición de cuentas de la gestión institucional de libre acceso a la ciudadanía que se implementarán por parte de esta Secretaría.

BASE LEGAL

Artículo 19 del Decreto 16-2021 “Ley del Presupuesto General De Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintidós” vigente para el presente ejercicio fiscal.

Acuerdo Número 46-2022-SAAS “Código de Ética de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República”

PRINCIPIOS

Con el propósito de mejorar el desempeño funcional y la conducta de los colaboradores de la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia de la República –SAAS–, además de impulsar, fortalecer y consolidar la cultura de respeto hacia los principios éticos, en concordancia con la gestión institucional, se proporciona a continuación los principios que rigen a la SAAS:

1. **Eficacia:** Capacidad de lograr el objetivo que se desea o se espera en la ejecución de las funciones asignadas.
2. **Eficiencia:** Consiste en hacer uso racional de los recursos para lograr el objetivo establecido.
3. **Transparencia:** Condición que permite fomentar que la gestión de la Institución y su accionar se encuentren sujetos a la auditoría social permanente.
4. **Publicidad:** Consiste en la publicación de los actos y la información en poder de la SAAS de acuerdo a la normativa aplicable, así como permitir a toda persona interesada y sin discriminación alguna el libre acceso a la información pública, a excepción de la información catalogada como confidencial y reservada.
5. **Equidad:** Consistente en dar a cada uno lo que se merece.
6. **Confiabilidad:** Cualidad de cada miembro de la Secretaría que permite que las personas protegidas depositen su confianza en ellos.
7. **Veracidad:** Consiste en comportarse siempre con la verdad y de buena fe.
8. **Integridad:** Consiste en actuar de forma recta, proba, intachable en el desempeño de las labores en la SAAS.
9. **Honestidad:** Consiste en pensar, decir y actuar de manera coherente, correcta y sincera.
10. **Confidencialidad:** Esencial en el actuar del personal de la SAAS en todo momento y principalmente con relación a la información

obtenida, derivado a que se hace o se dice en la confianza que se mantendrá la reserva de lo hecho o dicho.

11. **Discreción:** Consiste en la sensatez y prudencia para formar juicio, hablar y obrar en el momento oportuno. El personal de la SAAS evitará en todo momento llamar la atención innecesariamente y fomentar la divulgación de chismes.
12. **Disciplina:** Consiste en la capacidad del personal de la SAAS para obedecer a la brevedad posible una instrucción superior, así mismo, actuar de una forma ordenada y constante, reflejando un adecuado comportamiento.
13. **Respeto:** permite aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. El personal de la SAAS actuará con respeto en todo lugar y momento, independientemente del nivel jerárquico.
14. **Lealtad:** Consiste en guardar a alguien o algo la debida fidelidad. El personal de la SAAS deberá evitar realizar cualquier acción que vulnere el objeto y la imagen institucional.
15. **Versatilidad o Flexibilidad:** Consiste en la capacidad del personal de la SAAS para adaptarse con facilidad, rapidez y buena actitud a las diversas funciones que le sean asignadas.
16. **Compromiso:** Consiste en la capacidad de tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo del trabajo. El personal de la SAAS deberá dar todo su esfuerzo en el cumplimiento de sus funciones para lograr los objetivos institucionales.
17. **Cortesía:** Consiste en actuar con amabilidad, atención y buena educación hacia otras personas. El personal de la SAAS deberá demostrar sus buenos modales al saludar y guardar las reglas de cortesía, lo que genera una buena convivencia.
18. **Responsabilidad:** Consiste en dar cumplimiento a las obligaciones, poner atención y ser cuidadoso en su trabajo o puesto de servicio, asumiendo las consecuencias que se deriven de esto.
19. **Profesionalismo:** Consiste en la manera o la forma de desarrollar cierta actividad profesional con un total compromiso, altos estándares de calidad, medida y responsabilidad, acorde a su formación específica, siguiendo las pautas preestablecidas. Los empleados de la SAAS deberán actuar con profesionalismo,

separando lo laboral de lo personal cumpliendo con las normas y objetivos establecidos en su puesto de servicio.

20. **Mística profesional:** Consiste en tener sentido de pertenencia hacia la Secretaría, valorar y apreciar a las autoridades, compañeros, personal subordinado y al trabajo. Sentirse orgulloso e identificado con los valores y objetivos de la Institución.
21. **Imparcialidad:** Consiste en razonar y actuar libre de prejuicios y coacciones para tomar decisiones con neutralidad, de forma correcta y objetiva.
22. **Prevención:** Capacidad de anticiparse a las posibles amenazas internas o externas.
23. **Permanencia:** Capacidad de ser constante, mantenerse en disponibilidad y controlar los riesgos que se presenten las 24 horas del día, los 365 días del año.
24. **Sacrificio:** Consiste en el esfuerzo extraordinario para el cumplimiento de la misión de la SAAS, venciendo los propios gustos, intereses y comodidades.
25. **Valor:** Capacidad de hacer frente a las posibles amenazas de cualquier situación de riesgo físico o moral, derivados del cumplimiento de la misión institucional.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS

Conforme a su naturaleza coordinadora, competencia y objeto, la Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad de la Presidencia no ejecuta resultados basados en programas y proyectos.

PROPUESTA DE MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y ELIMINACIÓN DEL GASTO SUPERFLUO, CONFORME A PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD Y RESPONSABILIDAD FISCAL

A continuación, se mencionan las propuestas de medidas de transparencia y eliminación del gasto superfluo, con el propósito de cumplir con la función sustantiva de esta Secretaría en el marco de la austeridad y responsabilidad fiscal:

1. Integración del requerimiento de la Justificación de insumos, bienes y servicios que demuestre la necesidad de adquirirlos, en el Manual de Normas y Procedimientos para Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría.
2. Fortalecimiento constante del personal de la Secretaría mediante capacitaciones relacionadas a:
 - a. Procesos y modalidades de contrataciones del Estado, con el objeto de fomentar el desempeño óptimo del mismo.
 - b. Planes de fiscalización y capacitación de la Contraloría General de Cuentas.
 - c. Conocimiento de Normativa interna.
 - d. Otras que sean necesarias para conocimiento del personal.
3. Actualización y elaboración de manuales que fortalezcan el control interno institucional.
4. Promover una cultura de austeridad en el uso de los recursos destinados al funcionamiento de la Secretaría.

5. Utilización de los Sistemas y Plataformas gubernamentales, para fomentar la transparencia en los procesos.
6. Cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada a los procesos de la ejecución de los recursos asignados a la Secretaría.
7. Evaluar periódicamente los procesos y el gasto proyectado para eficientizar los recursos utilizados para el cumplimiento eficaz de la misión, reducción o eliminando gastos superfluos o innecesarios.
8. Presentación de documentación e información solicitada por la Contraloría General de Cuentas en las auditorías.
9. Cumplimiento en presentación de informes a las Entidades competentes.

LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LIBRE ACCESO A LA CIUDADANÍA

Se implementarán las siguientes acciones tendientes a garantizar la rendición de cuentas, así como garantizar el libre acceso de la misma a la ciudadanía:

1. Fortalecer y actualizar constantemente la Página Web de la Secretaría, con el fin de que sea de fácil acceso para la población y que contenga las acciones más relevantes realizadas en el funcionamiento de la Institución.
2. La Unidad de Información Pública gestiona las solicitudes de la población de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
3. Actualización de conformidad con el plazo legal establecido en la Ley de la Materia de la Información Pública de oficio en el portal web de la Secretaría. Cumplimiento así también con lo establecido en el Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” y el Decreto 16-2021 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintidós” y otra normativa que lo requiera.
4. Publicación de información oportuna en el Portal Nacional de Datos Abiertos en cumplimiento a la Política Nacional de Datos Abiertos 2018-2022.

5. Publicación de las adquisiciones y contrataciones en el Sistema GUAATECOMPRAS.