Mejorar la calidad de la gestión fiscal y financiera de la Secretaría Ejecutiva, así como el grado de transparencia y rendición de cuentas.

- Realizar informes anuales que contribuyan a la rendición de cuentas
  - Elaboración de instrumentos de planeación por parte del CC
- Conocer y compartir mejores prácticas en materia Anticorrupción
- Mecanismos institucionalizados para el suministro, intercambio, sistematización y resguardo de la información
  - Participación del Comité coordinador en mecanismos de cooperación nacional e internacional
- Fortalecimiento institucional respecto a la prevención de faltas administrativas y hechos de
  - Dotar a los OIC y entidades de fiscalización de facilidades que propicien la consulta expedita de información
  - Promoción de lineamientos y convenios entre autoridades financieras y fiscales
  - Determinar mecanismos adecuados para la coordinación con las autoridades de fiscalización y control
- Acordar medidas para la toma de decisiones a través del concenso
  - Desarrollo de principios para la coordinación entre los integrantes del CC
- Relizar las modificaciones pertinentes que surjan de los Aspectos Susceptibles de Mejora
  - Dar a conocer el resultado de las Evaluaciones que realiza la SESAJ
  - Recopilar de forma sistematizada datos, observaciones y propuestas requeridas para el seguimiento de la Política
    - Elaboración de indicadores de evaluación efectivos de evaluación
    - Aprobación de políticas estatales eficaces en materia Anticorrupción
    - Establecimiento de políticas integrales, metodología de medición e indicadores
  - Realizar el monitoreo del cumplimiento de la Política Estatal

La Secretaría Ejecutiva mejora su efectividad operativa a través del desarrollo institucional de la organización y su personal para el efectivo desempeño de las funciones del Comité Coordinador

- Contar con personal suficiente y con las competencias profesionales requeridas para el desempeño de sus funciones
  - Incentivos para retener a profesionales que cuenten con las características necesarias para el desempeño de las funciones
    - Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad
    - Emitir públicamente la convocatoria correspondente para la selección de personal, cuando corresponda
    - Establecer detalladamente el proceso de selección e ingreso de personal
    - Procedimientos y actividades formalmente establecidos
    - Elaborar los perfiles de puesto conforme a los procesos y facultades de cada una de las áreas de la SE
    - Elaborar mapas de procesos que describan puntualmente las funciones que correspondan a cada instancia de la Secretaría Ejecutiva
    - Estatuto Orgánico o sus reformas autorizadas por el Órgano de Gobierno y publicado para su conocimiento externo
    - Realizar el proyecto de Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva, y sus adecuaciones conforme a la normatividad aplicable
  - Desarrollo de capacidades técnicas del personal de la SESAJ
    - Impartición de talleres para el desarrollo de competencias y habilidades del personal
      - Diseño y actualización de cursos y talleres de capacitación que requieran los servidores públicos de la SESAJ
      - Detección adecuada de necesidades de capacitación para el desarrollo de habilidades técnicas en los servidores públicos de la SESAJ
    - Catálogo de cursos de libre acceso disponibles para los servidores públicos
      - Identificación de cursos y talleres para el desarrollo de competencias y habilidades del personal
- Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones
  - Proyecto de presupuesto aprobado por el OG
    - Proyecto de presupuesto aprobadopor el Congreso del Estado
  - Anteproyecto de Presupuesto entregado a la SHP
    - Anteproyecto de Presupuesto presentado al Órgano de Gobierno para su aprobación
    - Anteproyecto de Presupuesto elaborado con base en resultados
      - Alineación al tema transversal presupuestal Corrupción e impunidad del PEGD
      - Articulación de la MIR con el PTA, PEAJAL y PI
      - Elaboración de taller de Metodología de Marco Lógico para la elabiración de instrumentos de planeación
  - Bienes inmuebles, Insumos materiales, informáticos y servicios suficientes y de calidad para el óprimo desempeño de las funciones de la Secretaría Ejecutiva
    - Mantener gestionar y administrar el inmueble en el que se encuentra ubicada la SESAJ
      - Contar con un espacio digno para el desempeño de las funciones del personal de la SESAJ
    - Mantener gestionar y administrar los insumos informáticos y bienes muebles
      - Dotar al personal de insumos informáticos y bienes muebles suficientes para el desempeño de sus funciones
        - Presupuestar los recursos necesarios
        - Adquirir conforme a los procedimientos y normativa aplicable por el Gobierno del Estado
          - Determinar las caracteristicas del inmueble requerido y fijar los recursos necesarios para su arrendamiento u obtención
          - Listar adecuada y planificadamente el equipo informático necesario para el desempeño de las funciones
          - Listar adecuada y planificadamente los servicios informáticos necesario para el desempeño de las funciones
          - Listar adecuada y planificadamente los bienes muebles necesarios para el desempeño de las funciones
- Controles adecuados, específicos y suficientes para el logro eficaz y eficiente de los objetivos
  - Atender las inconformidades que surjan de los procesos de compras
    - Participar en las sesiones del Comité de adquisiciones para asegurar la integridad del proceso
      - Convocar al Comité de adquisiciones para asegurar la integridad del proceso
      - Conformar un comité de adquisiciones para asegurar la integridad del proceso
    - Dar seguimiento a las observaciones o resultados de la SESAJ
      - Realizar auditorias a la SESAJ con fundamento en la normatividad aplicable
  - Realizar las investigaciones por presunta responsabilidad aministrativa
    - Iniciar los procedimientos por presunta responsabilidad aministrativa
      - Recibir expedientes de presunta responsabilidad aministrativa
        - Verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos de la SESAJAL
          - Recepción de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de
            - Establecimiento del proceso para realizar declaraciones patrimoniales por parte de los servidores públicos
      - Ambiente de control que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de objetivos
  - Intervención de los procedimientos de Entrega-Recepción de los servidores públicos
    - Establecer formalmente el proceso de entrega recepción del personal saliente
  - Establecer formalmente el proceso de entrega recepción del personal saliente
    - Coordinación con la Secretaría Ejecutiva respecto a la Entrega Recepción del término de administración
      - Apego a las disposiciones jurídicas y normativas
- Seguridad razonable sobre la consecusión de los objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos
  - Sistemas de información construidos con apego a la normatividad, como un medio efectivo de comunicación
    - Monitoreo y actualización de la normatividad aplicable en la SESAJ
    - Actualizar las plataformas informáticas conforme a las obligaciones de Transparencia
      - Desarrollar una plataforma informática y un sitio web público
    - Revisión y Adecuación de la política de seguridad de la información
      - Sistematizar y gestionar la información para su debida publicación y difusión
        - Aprobación de la Política de seguridad de la información
        - Anteproyecto de la política de seguridad de la información
  - Confiabilidad de los reportes e informes internos y externos
    - Información y comunicación de calidad que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican
      - Rendición de cuentas institucional
        - Elaboración de informes a presentar a la SHP para informar el avance programático-presupuestal de la SESAJ
        - Elaborar informes pertinentes para la Auditoría Superior del Estado de Jalisco
          - Establecimientos de medios que permitan elaborar y presentar la información de forma pertinente y de calidad
            - Contar con un grupo interdisciplinario en materia de archivos
        - Atender auditorias de las entidades de fiscalización y auditoría
      - Rendición de cuentas a la ciudadanía
        - Solicitud de información a las UA para dar respuesta a las Solicitudes de Transparencia
          - Recepción de solicitudes de información para obtener datos relevantes de la SESAJ
            - Ciudadanía involucrada e interesada en los procesos de la SESAJ
    - Comunicación de la información interna por canales apropiados
      - Establecer el proceso de evaluación del desempeño institucional y del personal activo en la Secretaría Ejecutiva
        - Informes internos sobre el avance en las metas del PI
        - Informes internos sobre el avance en las metas del PTA
          - Establecimientos de medios que permitan elaborar y presentar la información de forma pertinente y de calidad
            - Ejecución de las actividades establecidas en los instrumentos de planeación
      - Establecimientos de medios que permitan elaborar y presentar la información de forma pertinente y de calidad
        - Diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se ajustan a las disposiciones jurídicas y normativas
          - Dictaminación de instrumentos jurídicos
            - Estructuración jurídica de acuerdos del Órgano de Gobierno
            - Elaboración de estudios, instrumentos y análisis jurídicos
              - Apego a las disposiciones jurídicas y normativas
    - Generación de acuerdos de colaboración
      - Representación institucional en reuniones con otras Secretarías Ejecutivas

- Respaldo, compromiso, valores éticos, integridad, normas de conducta y prevención de irregularidades establecidas y conocidas por el personal