

Las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva Adjunta se establecen en el artículo 9 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mismo que a continuación se transcribe.

**Artículo 9 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.-** Corresponden al Secretario Ejecutivo Adjunto, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y verificar, el adecuado desarrollo de las funciones de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a la normativa aplicable;
- II. Presentar al Secretario Ejecutivo las propuestas de estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Establecer las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Formular los proyectos de recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en la Ley;
- V. Proponer al Secretario Ejecutivo la suscripción de convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema, así como suscribir los convenios específicos, anexos y demás instrumentos jurídicos que se deriven de los mismos;
- VI. Someter a la aprobación del Secretario Ejecutivo las propuestas de políticas, lineamientos, protocolos y acciones que formulen las direcciones generales, para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública y el adecuado funcionamiento del Sistema;
- VII. Supervisar a las direcciones generales para asegurar que la coordinación a que se refiere el artículo 11 de la Ley sea efectiva y eficaz;
- VIII. Supervisar la elaboración de los criterios de evaluación de las Instituciones de Seguridad Pública, para su aprobación por el Secretario Ejecutivo;
- IX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la coordinación con las instancias de Seguridad Pública;
- X. Solicitar a las instancias del Sistema la información necesaria para verificar el cumplimiento de la Ley;
- XI. Coordinarse con los presidentes de las Conferencias Nacionales para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y las resoluciones que se adopten por el Consejo Nacional;
- XII. Informar, en el ámbito de su competencia, al Secretario Ejecutivo sobre el seguimiento y cumplimiento de la Ley, de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y de su Presidente y de los convenios generales y específicos suscritos en la materia;
- XIII. Participar, y en su caso, representar al Secretario Ejecutivo, en las Conferencias Nacionales; en los consejos locales e instancias regionales de coordinación, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo nacionales o internacionales relacionados con la seguridad pública;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- XV. Coordinar la integración y actualización del registro de las designaciones de los representantes permanentes ante el Secretariado Ejecutivo de los Titulares de los poderes ejecutivos de las entidades federativas;

XVI. Vigilar que las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo proporcionen a la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias de supervisión y fiscalización la información que les sea requerida;

XVII. Designar a los encargados del despacho de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, hasta en tanto sea designado su titular, y

XVIII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.