

Artículo 191. Al Titular de la Unidad de Asuntos Internos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I. Vincular los cuerpos administrativos y operativos de esta Secretaría con la Dirección General de Administración; II. Llevar el registro y control del movimiento del personal administrativo y operativo adscrito a la corporación; III. Llevar el registro y control de incidencias del personal: méritos, deméritos, licencias, incapacidades, asistencia, permisos, comisiones y vacaciones; IV. Llevar el registro de las evaluaciones practicadas al personal de esta Secretaría; V. Programar, con el Director General de Administración, las visitas al personal administrativo y operativo; VI. Solicitar los listados del personal administrativo y operativo de la Secretaría; VII. Ser el conducto para conocer sobre los diversos problemas de carácter personal que afectan a los miembros de la corporación; VIII. Revisar los sistemas de selección, reclutamiento, depuración y ascensos de esta Secretaría; IX. Realizar cualquier investigación relacionada con las funciones propias de esta Secretaría que ordene su Titular; X. Coordinar y realizar acciones policiales específicas que aseguren la obtención, el análisis y aprovechamiento de información de inteligencia, para ubicar, identificar, prevenir y combatir la comisión de delitos; XI. Informar de forma inmediata al Secretario de las quejas o denuncias en las que se encuentre involucrado el personal de esta Secretaría, a si como de las investigaciones que le corresponda realizar, y XII. Las demás que le otorguen este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.