

206C0301010400S UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUEJAS Y DENUNCIAS**OBJETIVO:**

Recibir y tramitar la documentación que ingresa a la Unidad de Asuntos Internos, así como recibir y turnar las quejas y denuncias presentadas en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias o incumplimiento a los deberes o a las normas jurídicas aplicables.

FUNCIONES:

- Verificar que la documentación presentada en la Unidad de Asuntos Internos cumpla con las formalidades administrativas, a fin de recibir, registrar y turnar la misma en la Plataforma Integral de Control de Gestión para su atención correspondiente.
- Distribuir la documentación a las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos para su atención correspondiente.
- Recibir las quejas y denuncias presentadas en contra de integrantes de la Secretaría de Seguridad por medio presencial, telefónico, medios digitales institucionales y electrónicos, así como de la Oficina Móvil, a fin de registrarlas en la Plataforma Integral de Control de Gestión para su trámite y seguimiento.
- Atender requerimientos de información de las diferentes unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos relacionada con los registros de la Plataforma Integral de Control de Gestión.
- Acordar con la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos los asuntos relevantes para que dé las instrucciones sobre los mismos.
- Entregar la documentación al exterior de la Unidad de Asuntos Internos, a fin de atender los requerimientos de sus unidades administrativas.
- Organizar, controlar y administrar el archivo institucional de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Establecer los mecanismos de consulta de la documentación del archivo de concentración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.