

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
JUEVES 04 DE MAYO DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
59 PÁGINAS



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

"2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional"

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí**

Título:

Reglamento Interno de la Guardia Civil Estatal.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
Dirección del Periódico Oficial del Estado  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

**José Ricardo Gallardo Cardona**

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

**J. Guadalupe Torres Sánchez**

Secretario General de Gobierno

**Ana Sofía Aguilar Rodríguez**

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

### Requisitos para solicitar una publicación

#### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

#### • Publicaciones de particulares (aviso judicial y diversos)

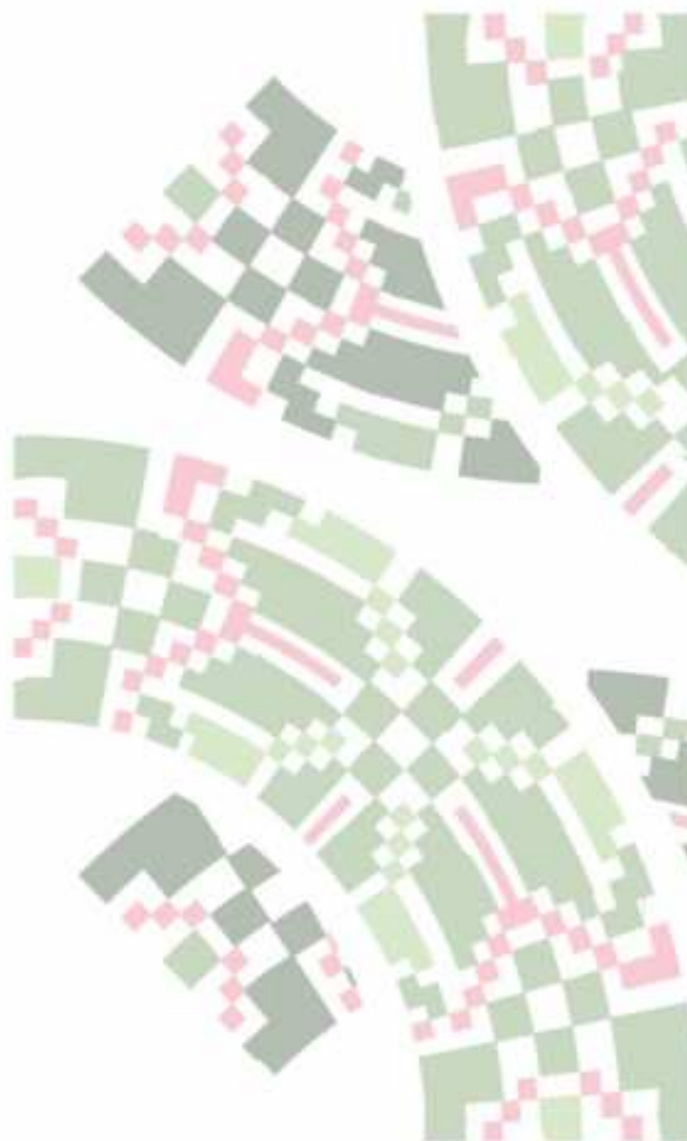
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse al mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**).

#### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF

### ¿Cómo consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - Ordinarias: lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - Extraordinarias: cuando sea requerido



## **Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí**

**LICENCIADO JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA**, Gobernador Constitucional del Estado de San Luis Potosí, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 72, 80 fracciones I, III, y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 2º, 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, octavo transitorio del Decreto Legislativo 0314, divulgado en el Periódico Oficial del Estado, el 13 de mayo de 2022, y séptimo transitorio del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y

### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en su artículo 88, establece que la seguridad pública es una función del Estado y los municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, la integridad, las libertades, y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución Federal, la propia del Estado y las leyes en la materia, función que, el Poder Ejecutivo del Estado, ejerce a través de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, incluyendo la Guardia Civil Estatal.

La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 5º, fracción VIII BIS, 10, fracción IV, 22, fracción I, inciso a), y 27, establece la estructura orgánica, atribuciones operativas y de dirección de la Guardia Civil Estatal, autoridad en materia de seguridad pública, de carácter civil, disciplinada y profesional, adscrita a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

El Decreto Legislativo número 0314, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado "Plan De San Luis", el 13 de mayo de 2022, dispuso en su artículo octavo transitorio, que el Poder Ejecutivo del Estado, debe expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para garantizar la operatividad en materia de seguridad pública en el Estado, por ello, resulta necesaria la emisión del Reglamento Interno de la Guardia Civil Estatal, el cual complementará la estructura orgánica, atribuciones y funciones de la Guardia Civil Estatal, acorde al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica.

El Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, divulgado en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", el 27 de enero de 2023, en sus artículos 1º y 5º, establece la estructura, organización, funcionamiento, atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, sus Direcciones Generales, Coordinaciones, Direcciones, Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas que la integran, entre ellas, se encuentra la Guardia Civil Estatal, integrada a su vez, por una Jefatura de Estado Mayor y las demás que establezca su propio Reglamento.

El Reglamento Interno de la Guardia Civil Estatal, con base en lo anterior, fija su estructura, partiendo de la Comandancia, Ayudantía General, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia, Estado Mayor, Sección Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta y Séptima, así como Unidades y Grupos de nueva creación como son el Grupo de Policía Montada, Grupos de Operaciones Tácticas, las Unidades de Inteligencia Policial y Recopilación y Análisis.

Lo cual le permitirá a la Guardia Civil Estatal, contar con una estructura organizacional funcional para cumplir con los objetivos de combate a la inseguridad y prevención del delito, a partir de un mecanismo civil y disciplinado, regido por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Federal, los Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano es parte, y por la Constitución del Estado de San Luis Potosí.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA GUARDIA CIVIL ESTATAL

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO DE LA GUARDIA CIVIL ESTATAL

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Guardia Civil Estatal, dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y establecer la estructura orgánica y atribuciones de conformidad con las Políticas del Consejo Nacional de Seguridad Pública, en lo relativo al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, encaminadas a salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las y los habitantes del Estado, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento, además de los conceptos señalados por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí, y el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, se entenderá por:

- I. **Apoyo:** Son los medios humanos o materiales, que sin estar bajo las órdenes de un mando o de una Unidad, refuerzan la acción operativa o administrativa de ésta, con el objeto de dar auxilio a las solicitudes realizadas por autoridades judiciales, laborales y administrativas, dentro de su ámbito de competencia;
- II. **Cargo:** Aquellos puestos asignados al elemento por la persona titular de la Secretaría o de la Guardia Civil Estatal, con independencia de su plaza, con la finalidad de encargarse responsablemente de una Unidad con función específica para conservar la línea de mando;
- III. **CNI:** Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. **Comandante:** La persona titular de la Guardia Civil Estatal;
- V. **Comisión de Honor y Justicia:** La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- VI. **Elemento:** Los integrantes de los cuerpos de seguridad pública que ostenten ese carácter mediante nombramiento o instrumento jurídico equivalente, expedido por autoridad competente, adscritos a la Guardia Civil Estatal;
- VII. **Estado Mayor:** Órgano técnico, operativo y administrativo, colaborador inmediato del Comandante de la Guardia Civil Estatal, a quien auxilia mediante actividades de planificación, coordinación y supervisión de los asuntos relacionados con la administración, organización, adiestramiento, operación y desarrollo de la Guardia Civil Estatal;
- VIII. **Estancias Temporales:** Puestos de control que se pueden llegar a implementar en el territorio del Estado, por parte de los elementos de la Guardia Civil Estatal, como parte de las estrategias de prevención del delito;
- IX. **Grupos de Operaciones Tácticas:** Unidades policiales de la Guardia Civil Estatal, las cuales son las encargadas de llevar a cabo operaciones de alto impacto.
- X. **Guardia Civil:** La Guardia Civil Estatal;
- XI. **IPH:** Informe Policial Homologado;
- XII. **Ley Estatal:** Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí;
- XIII. **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV. **Ley Nacional:** Ley Nacional del Registro de Detenciones;

- XV. Modelo Nacional:** Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica;
- XVI. Necesidades del Servicio:** Se entienden como el conjunto de circunstancias o condiciones extraordinarias por las cuales, para cumplir con un deber legal y satisfacer el interés público, se justifica disponer en cualquier momento del capital humano, recursos materiales o financieros con la finalidad de hacer frente de manera oportuna, contundente, eficaz y eficiente a los objetivos de la Guardia Civil, conforme a la normatividad aplicable, y se extinguen al término de la condición que las propicio;
- XVII. Refuerzo:** Es el capital humano, los recursos materiales y financieros, que han sido agregados a un organismo y que quedan bajo el mando del superior jerárquico que tiene a su cargo la misión; el personal y/o las Unidades en refuerzo son accionadas operativa y logísticamente por el mando reforzado, pero administrativamente continúan dependiendo del organismo al que pertenecen;
- XVIII. Reglamento de GCE:** Reglamento Interno de la Guardia Civil Estatal;
- XIX. Reglamento:** Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XX. Secretaría:** Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXI. Secretario:** La persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XXII. Servicios:** Las Unidades Administrativas que realizan actividades o disciplinas de apoyo a la función policial, de acuerdo con su competencia y desarrollo profesional, y
- XXIII. Zonas Agrestes:** Entornos naturales que se encuentran alejados de los centros urbanos.

## **TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DE LA GUARDIA CIVIL**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 3.-** La Guardia Civil es depositaria de autoridad; planeará, operará y regulará las actividades de seguridad pública, de tránsito y vialidad en el Estado de San Luis Potosí, actuando por sí sola o en refuerzo; su régimen administrativo interno se organizará de conformidad con lo siguiente:

- I. Comandancia.**
  - a) Comandante.
- II. Ayudantía General.**
  - a) Jefatura de Ayudantía General.
  - b) Unidad de Comunicación Social.
  - c) Unidad de Correspondencia.
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos.**
  - a) Jefatura de Asuntos Jurídicos.
  - b) Asesores Jurídicos Regionales Zona Centro.
  - c) Asesores Jurídicos Regionales Zona Altiplano.
  - d) Asesores Jurídicos Regionales Zona Media.
  - e) Asesores Jurídicos Regionales Zona Huasteca



**IV. Unidad de Transparencia.****V. Estado Mayor.**

- a) Jefatura de Estado Mayor.

**A.- Sección Primera de Estado Mayor.**

- a) Unidad de Potencial Humano.
- b) Unidad de Gabinete Médico y Trabajo Social.
- c) Unidad de Informática.
- d) Unidad de Archivo General.

**B.- Sección Segunda de Estado Mayor.**

- a) Unidad de Análisis Táctico.
- b) Unidad de Inteligencia Policial.
- c) Centro de Captura a Plataforma México.
- d) Unidad de Investigación Policial.

**C.- Sección Tercera de Estado Mayor.**

- a) Unidad de Planes y Proyectos.
- b) Unidad de Policía de Reacción.
- c) Jefaturas de Región.
  - c.1. Región Altiplano.
  - c.2. Región Centro.
  - c.3. Región Media.
  - c.4. Región Huasteca.
- d) Jefaturas de Áreas.
- e) Grupos de Operaciones Tácticas.
- f) Unidad de Guardia General y Registro Nacional de Detenidos.
- g) Unidad de Policía Procesal
  - g.1. Unidad de Policía Procesal.
  - g.2. Unidad Especializada en Atención a Violencia de Género.
  - g.3. Unidad de Medidas de Protección y Cautelares.
- h) Unidad de Servicios Diversos.
- i) Grupo de Motociclistas.
- j) Grupo de Policía Montada.

**D.- Sección Cuarta de Estado Mayor.**

- a) Unidad de Recursos Materiales.
- b) Unidad de Inventario General.
- c) Unidad de Mantenimiento Vehicular.
- d) Unidad de Gestión de Recursos.
- e) Unidad de Radiocomunicaciones.
- f) Unidad de Armamento, Municiones y Licencia Oficial Colectiva.

**E.- Sección Quinta de Estado Mayor.**

- a) Unidad de Policía y Tránsito Estatal.
- b) División Carreteras y Caminos Estatales.
- c) Grupo Canino K-9.
- d) Unidad de Prevención del Delito a través de la Participación Ciudadana.

**F.- Sección Sexta de Estado Mayor.**

- a) Unidad de Control de Confianza.

**G.- Sección Séptima de Estado Mayor.**

- a) Unidad de Recopilación y Análisis.

Lo anterior, sin perjuicio de la subordinación jerárquica de cada uno de los elementos con el Secretario y el Comandante, y de la posibilidad de incorporar las Secciones de Estado Mayor, Grupos, Unidades, Áreas y Agrupamientos que se justifiquen conforme a las necesidades del servicio.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMANDANTE**

**Artículo 4.-** La representación legal, tramite y resolución de los asuntos que competen a la Guardia Civil, corresponde originalmente a la persona titular de la misma, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, para el mejor desarrollo de sus atribuciones podrá delegar facultades en las personas servidoras públicas subalternas, que por su naturaleza deben concurrir al debido desempeño de las conferidas al Comandante, con excepción de aquellas que las disposiciones legales señalen como indelegables.

**Artículo 5.-** El Comandante, además de las establecidas en la Ley General, la Ley Estatal y el Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Mantener informado al Secretario de la situación de la seguridad en la entidad, en el ámbito de competencia de la Guardia Civil, a través del diagnóstico permanente;
- II.** Dictar y supervisar las medidas tendientes a hacer frente a la inseguridad y garantizar la prevención de los delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la seguridad pública en el ámbito de competencia de la Guardia Civil, lo anterior, conforme a la legislación en la materia e indicaciones del Secretario;
- III.** Ordenar y supervisar las líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar, procesar información conducente a la prevención de delitos y para la persecución de los mismos, en el ámbito de competencia de la Guardia Civil;
- IV.** Supervisar la elaboración de los mapas delictivos con base en la información que genera la Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública y las denuncias recibidas para constatar la productividad policial con la actividad delictiva en cada Región del Estado;
- V.** Ordenar y supervisar las acciones y operaciones de proximidad social con la población, así como en lo conducente a la prevención y persecución de los delitos, en términos de las disposiciones aplicables;
- VI.** Dictar los lineamientos y políticas conforme a los cuales la Guardia Civil proporcionará los informes, datos o cooperación técnica y operativa que sean requeridos por alguna instancia de los gobiernos Federal, Estatales y en su caso Municipales, conforme al Modelo Nacional y los procedimientos que resulten necesarios para la prevención de delitos, sea directamente o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes y con pleno apego a las demás disposiciones aplicables;
- VII.** Emitir los lineamientos para la planeación, obtención, procesamiento y aprovechamiento de la información que genere la Guardia Civil en materia de seguridad pública, a fin de establecer los sistemas de información necesarios para la operación;
- VIII.** Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir los componentes organizativos de la Guardia Civil;
- IX.** Proponer al Secretario, el Proyecto Anual de Presupuesto de la Guardia Civil;

- X.** Administrar y ejecutar cuando proceda, el presupuesto de la Guardia Civil en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- XI.** Celebrar contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Guardia Civil o los que estén relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que ésta tenga asignados, siempre previo acuerdo con el Secretario;
- XII.** Establecer las políticas para la imposición de las sanciones por violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas al tránsito de vehículos en calles, carreteras, caminos, puentes y áreas de jurisdicción estatal, a los servicios de autotransporte, servicios auxiliares y transporte público o privado cuando circulen en estas vías de comunicación terrestre Estatal;
- XIII.** Resolver las controversias internas que se susciten sobre la competencia de las Unidades, con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento de GCE y sobre las situaciones no previstas en el mismo;
- XIV.** Autorizar sistemas y procedimientos de control y evaluación de las Unidades que conforman la Guardia Civil;
- XV.** Aprobar las estructuras orgánicas, funcional y de mando, que permitan cumplir con los fines de la Guardia Civil, en términos del Reglamento de CGE;
- XVI.** Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera;
- XVII.** Expedir los Acuerdos, Manuales de Organización y Procedimientos de la Guardia Civil;
- XVIII.** Aprobar los protocolos y procedimientos sistemáticos de las funciones operativas y administrativas de la Guardia Civil;
- XIX.** Proponer y coadyuvar con la Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana, en el programa de profesionalización policial de la Guardia Civil, con el fin de fortalecer las propuestas académicas para el desarrollo de los elementos;
- XX.** Autorizar las modificaciones de estructura, personal, equipo y demás que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones de la Guardia Civil;
- XXI.** Autorizar los sistemas de información que proyecten la imagen pública de la Guardia Civil, para apoyar las tareas y actividades de ésta a través de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría.
- XXII.** Ordenar la distribución del personal de la Guardia Civil;
- XXIII.** Autorizar previo acuerdo del Secretario, los nombramientos del personal de confianza que conforma la estructura orgánica de la Guardia Civil y resolver las conclusiones de los mismos, respetando su grado policial y derechos inherentes a la carrera policial;
- XXIV.** Realizar cambios de adscripción de los integrantes o elementos;
- XXV.** Certificar las copias de los documentos originales que obren en los archivos de la Guardia Civil, cuando sean requeridos por las autoridades competentes;
- XXVI.** Emitir los acuerdos u oficios mediante los cuales delega la facultad de signar documentación de trámite en caso de ausencia temporal, y
- XXVII.** Las demás que le confieran el Reglamento de GCE y otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el Secretario o la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.



### **CAPÍTULO III DE LA AYUDANTÍA GENERAL**

**Artículo 6.-** La Jefatura de la Ayudantía General recaerá en la persona que funja como particular del Comandante.

**Artículo 7.-** La Jefatura de la Ayudantía General, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Controlar administrativa y disciplinariamente al personal que labora en la Ayudantía, la Unidad de Comunicación Social, y la Unidad Correspondencia;
- II.** Controlar administrativamente al personal asignado a la seguridad del Comandante;
- III.** Cumplir las instrucciones emitidas por el Comandante y/o la persona titular de la Jefatura de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia;
- IV.** Elaborar la documentación y los trámites administrativos de la Ayudantía General que no son competencia de las Secciones de Estado Mayor;
- V.** Coordinarse con la Unidad de Inventario General, en la actualización de su inventario;
- VI.** Supervisar el adecuado empleo de los equipos de cómputo, así como el mantenimiento apropiado del mobiliario y vehículos de cargo;
- VII.** Actualizar la agenda del Comandante, detallando las actividades que desarrolla dentro y fuera de esta;
- VIII.** Elaborar el programa de actividades del Comandante;
- IX.** Controlar la correspondencia de la Guardia Civil que ingrese y egrese a través de la Unidad de Correspondencia y/o correo electrónico oficial, así como resguardar la particular del Comandante y remitir a la Jefatura de Estado Mayor la de carácter oficial para el acuerdo correspondiente;
- X.** Agendar las reuniones y juntas de trabajo del personal directivo;
- XI.** Actualizar la relación de mandos y directorio telefónico de la Guardia Civil;
- XII.** Asistir al Comandante en la recepción del personal que solicite acuerdo y de los particulares que pidan audiencia sobre los asuntos de su competencia; y
- XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE y otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 8.-** La Unidad de Comunicación Social, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar entrevistas entre los medios de información y el Comandante, así como el seguimiento de las notas publicadas;
- II.** Establecer, mantener e incrementar las relaciones públicas con instituciones y representantes de los sectores público, social y privado, así como con los medios de comunicación;
- III.** Redactar los boletines informativos sobre detenciones y aseguramientos que realizan diariamente los elementos de la Guardia Civil;
- IV.** Redactar las síntesis informativas para el uso del Comandante;

- V. Grabar audios y videos institucionales de la corporación;
- VI. Realizar el análisis de información difundida en los medios de comunicación social, y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento de GCE y otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 9.-** La Unidad de Correspondencia, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Ayudantía de la Guardia Civil, en la recepción de oficios y demás escritos para el debido cumplimiento de las funciones administrativas;
- II. Recibir la documentación dirigida al Comandante;
- III. Realizar el registro en libro de Gobierno de los documentos recibidos;
- IV. Turnar la documentación recibida al titular de Ayudantía de la Guardia Civil, y
- V. Las demás que le confieran este Reglamento de GCE y otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

### TÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### CAPÍTULO I JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 10.-** La Jefatura de Asuntos Jurídicos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Comandante y en su caso a la persona titular de la Jefatura de Estado Mayor de la Guardia Civil, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear y programar las actividades que sean designadas por el Comandante, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas respectivos para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Mantener informado permanentemente al Comandante, sobre las acciones realizadas por la persona titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos y por el personal bajo su mando;
- IV. Previo acuerdo con la Dirección Jurídica y Derechos Humanos de la Secretaría, opinar dentro del ámbito de su competencia, sobre la procedencia o no, de la indemnización a personas afectadas como consecuencia de los operativos que realice la Guardia Civil, derivado de resoluciones judiciales y en los siniestros cubiertos por la póliza de seguro vehicular;
- V. Asesorar al Comandante, para gestionar la presentación de denuncias y querellas por daños al patrimonio de la Guardia Civil o cualquier otro delito;
- VI. Coadyuvar con el personal para la correcta elaboración del IPH, en coordinación con la Sección Tercera de Estado Mayor, bajo los lineamientos que establece la Ley General y la Ley Nacional.
- VII. Ejercer las facultades que les sean delegadas, así como realizar los actos que les instruya su superior;
- VIII. Aplicar los procedimientos jurídicos contenidos en los manuales correspondientes;

- IX.** Formular dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por el Comandante y la Dirección Jurídica y Derechos Humanos de la Secretaría;
- X.** Coordinar sus actividades con otras Unidades de la Guardia Civil;
- XI.** Suscribir, previa autorización del Comandante, los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le correspondan por delegación o por suplencia;
- XII.** Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Guardia Civil y de la Secretaría; así como resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;
- XIII.** Suministrar e integrar a las bases de datos de la Guardia Civil, la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIV.** Consultar y aprovechar la información que se genere en las bases de datos de la Guardia Civil y la Secretaría, para el desempeño de sus respectivas funciones;
- XV.** Actualizar, operar, mantener y resguardar el sistema de información jurídica de la Guardia Civil;
- XVI.** Orientar y asesorar jurídicamente a todo elemento de la Guardia Civil sobre la elaboración de informes, así como respecto de los procedimientos legales que se pudieran substanciar ante toda autoridad, ya sea de índole Federal, Estatal o Municipal, y a los cuales tengan que comparecer con motivo de sus funciones;
- XVII.** Proporcionar la información y los datos que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado o por la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Representar legalmente a la Guardia Civil y en su caso, a los titulares de las Unidades y demás áreas que integran la Guardia Civil, en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal en que sea parte o tenga interés la Guardia Civil;
- XIX.** Informar al Comandante, el inicio, seguimiento y terminación de los diversos procedimientos de orden legal, en los que tenga participación la Guardia Civil;
- XX.** Rendir informes previos, justificados, de plano o cualquier requerimiento en los juicios de amparo, realizar promociones, concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse, promover incidentes e interponer recursos, cuando la Guardia Civil, sus Unidades, áreas o personas servidoras públicas tengan el carácter de autoridad responsable, parte quejosa o intervengan como tercero interesado y, en general, ejercitar todos los actos procesales que a dicha materia se refiera;
- XXI.** Verificar que las Unidades, áreas y personas servidoras públicas de la Guardia Civil, cumplan con las resoluciones que se pronuncien en los juicios de amparo, prestando la asesoría que se requiera e informar al superior jerárquico, en caso de incumplimiento;
- XXII.** Formular y ratificar a nombre de la Guardia Civil las denuncias, querellas y/o cualquier requisito de procedibilidad, intervenir en averiguaciones previas, carpetas de investigación, procesos penales, participar en los mecanismos de solución de controversias, así como otorgar perdón, siempre y cuando sea procedente en derecho y que ponga fin al procedimiento;
- XXIII.** Presentar demandas, desistirse o formular su contestación, ejercitar acciones y oponer excepciones y defensas, reconvenir, así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, desahogar los procedimientos o juicios laborales, y aquellos asuntos en los que la Guardia Civil sea parte de los mismos;



- XXIV.** Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Comandante y todos los elementos de la Guardia Civil con motivo del desempeño de sus funciones, además de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la Guardia Civil;
- XXV.** Suscribir, en ausencia del Comandante, escritos, informes previos, justificados y de cualquier otra índole, así como desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones e informes; siempre y cuando sea a solicitud o requerimiento de alguna autoridad;
- XXVI.** Requerir a las demás áreas, por cualquier medio la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable. En caso de omisión, podrá requerirla a través de su superior jerárquico;
- XXVII.** Asesorar al Comandante en la atención que debe darse a las solicitudes de información planteadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí, haciendo del conocimiento a la Dirección Jurídica y Derechos Humanos de la Secretaría, aquellas solicitudes que se consideren relevantes;
- XXVIII.** Emitir opiniones, conforme a las disposiciones aplicables, sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Guardia Civil que le sean sometidos a su consideración, así como las bases de coordinación con las autoridades locales, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Guardia Civil con base en los objetivos y metas señalados en el capítulo IV. "Objetivo General del Modelo Nacional de Policía", del Modelo Nacional y los lineamientos que en la materia establezca la Dirección Jurídica y Derechos Humanos de la Secretaría;
- XXIX.** Realizar con la autorización de la Dirección Jurídica y Derechos Humanos de la Secretaría, las funciones de enlace en los asuntos jurídicos que sean competencia de la Guardia Civil, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, así como con los gobiernos municipales;
- XXX.** Coordinar y requerir información o documentos por cualquier medio a los elementos, respecto de las recomendaciones emitidas o informes solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, realizando las gestiones necesarias para su desahogo;
- XXXI.** Informar permanentemente a la Dirección Jurídica y Derechos Humanos de la Secretaría, los asuntos a su cargo en lo general y de las medidas urgentes que resulten necesarias para la defensa de los intereses de la Guardia Civil;
- XXXII.** Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y las normas relacionadas con la competencia de la Guardia Civil, así como criterios de interpretación para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXIII.** Certificar las copias de los documentos originales que obren en el archivo de la Guardia Civil, y
- XXXIV.** Las demás que les confieran este Reglamento de GCE y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **ASESORES JURÍDICOS REGIONALES**

**Artículo 11.-** Los Asesores Jurídicos Regionales de las Zonas Centro, Altiplano, Media y Huasteca, tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Asesorar y representar legalmente a los elementos que integran las regiones en el interior del Estado, en los procedimientos o juicios laborales, administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal en que sean parte o tengan interés, sin importar la instancia jurisdiccional federal o local, inclusive no jurisdiccional;

- II.** Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Guardia Civil;
- III.** Orientar y asesorar jurídicamente a todo elemento de las Regiones sobre la elaboración de informes, con especial atención en la elaboración del IPH, apegándose a los lineamientos de la Ley General y la Ley Nacional;
- IV.** Informar a la persona titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos de la Guardia Civil, el inicio, seguimiento y terminación de los diversos procedimientos de orden legal, en los que tenga participación la Guardia Civil;
- V.** Proporcionar la asesoría jurídica que requieran las personas titulares de las Regiones, con motivo del desempeño de sus funciones;
- VI.** Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen las áreas o Unidades de la Guardia Civil;
- VII.** Realizar funciones de enlace con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los asuntos jurídicos que sean competencia de la Guardia Civil, con la autorización del Comandante y/o de la persona titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos de la Guardia Civil;
- VIII.** Certificar las copias de los documentos originales que obren en el archivo de las Regiones, en ausencia del Comandante de la misma, y
- IX.** Las demás que les confieran este Reglamento de GCE y otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

### **CAPÍTULO III**

#### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 12.-** La Unidad de Transparencia, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de la Guardia Civil;
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que se generen;
- III.** Vigilar el cumplimiento a las políticas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IV.** Representar y asesorar al Comandante, unidades, áreas y demás estructura que integra la Guardia Civil, en la atención y trámite que debe darse a las solicitudes de información planteadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y
- V.** Las demás que le confieran la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, este Reglamento de GCE y otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

### **TÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ESTADO MAYOR**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL ESTADO MAYOR**

**Artículo 13.-** El Estado Mayor de la Guardia Civil, obra en nombre y por orden del Comandante, como su organismo auxiliar.

**Artículo 14.-** La función del Estado Mayor es proporcionar al Comandante los elementos necesarios para garantizar la orientación exacta y continua de los trabajos de la Guardia Civil.

**Artículo 15.-** El Estado Mayor es el encargado de transmitir las decisiones del Comandante, en órdenes a las Unidades Operativas, teniendo un conocimiento exacto de la situación, posibilidades de acción y necesidades de dicho personal.

## **CAPÍTULO II DEL TITULAR DE ESTADO MAYOR**

**Artículo 16.-** La persona titular de la Jefatura de Estado Mayor, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Comandante el despacho de los asuntos de su competencia;
- II.** Mantener informado al Comandante de la situación de las Unidades operativas de la Guardia Civil, así como de las Unidades policiales, apoyadas o de apoyo y sus resultados, en coordinación con la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor;
- III.** Acordar con el Comandante la documentación oficial que remita la Jefatura de la Ayudantía General de la Guardia Civil;
- IV.** Suplir al Comandante en sus ausencias temporales, previa autorización de aquél;
- V.** Accionar todos los elementos de coordinación disponibles, para asegurar la rápida e integral realización de la decisión, dictando para ello las medidas de detalle que sean necesarias;
- VI.** Mantener el enlace con dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres niveles de Gobierno, así como con los Órganos Constitucionales Autónomos, para el desarrollo de tareas interinstitucionales;
- VII.** Dirigir los trabajos del Estado Mayor de la Guardia Civil, distribuyendo las misiones o instrucciones, asegurándose de que el trabajo es realizado coordinadamente y dentro de las actividades y planes concebidos por el Comandante;
- VIII.** Mantener una estrecha coordinación entre las Secciones de Estado Mayor, las personas titulares de las Jefaturas de Región, Áreas, Agrupamientos, Unidades y Grupos de Operaciones Tácticas, subordinados de la Guardia Civil;
- IX.** Dirigir, coordinar y poner en acción a todos los elementos de Estado Mayor de la Guardia Civil;
- X.** Atender por delegación de mando, de orientar la acción de las secciones de Estado Mayor, ejerciendo el control funcional y disciplinario;
- XI.** Corroborar por medio de la observación personal o de las personas titulares de las Jefaturas de las Secciones de Estado Mayor, que las órdenes del Comandante han sido bien entendidas y correctamente ejecutadas;
- XII.** Promover periódicamente juntas de coordinación con las personas titulares de las Jefaturas de las Secciones y de las Unidades, para examinar las diversas cuestiones en curso y emitir las órdenes necesarias para continuar el trabajo de la mejor manera posible, independientemente de las reuniones presididas u ordenadas por el Comandante;
- XIII.** Someter a consideración del Comandante, las opiniones o proposiciones que estime conveniente o le hayan sido presentadas por las personas titulares de las Jefaturas de las Secciones que integran el Estado Mayor de la Guardia Civil, y
- XIV.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE y otras disposiciones legales aplicables.



**Artículo 17.-** El Estado Mayor, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar al Comandante en su triple tarea de concebir, preparar y conducir las actividades operativas y administrativas, mediante actividades de planeo, coordinación y supervisión;
- II.** Auxiliar al Comandante en la preparación de actividades con la finalidad de materializar sus decisiones en planes, órdenes e instrucciones, destinados a poner en acción a las Unidades operativas y de servicios, haciendo que dichos mandatos lleguen a los ejecutantes en forma segura y oportuna y que sean bien comprendidos e interpretados por los mencionados ejecutantes;
- III.** Orientar a los elementos, asegurando los enlaces necesarios y recopilando la información susceptible de aclarar, con la finalidad de que cuando se presenten variaciones imprevistas, el mando adapte su concepción inicial a las exigencias impuestas por la situación del momento;
- IV.** Supervisar que las órdenes del Comandante se cumplan, y
- V.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE y otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

## **TÍTULO V DE LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR**

### **CAPÍTULO I DE LA SECCIÓN PRIMERA DE ESTADO MAYOR**

**Artículo 18.-** La Jefatura de la Sección Primera de Estado Mayor, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar las acciones relacionadas con el manejo de personal desde su ingreso a la Guardia Civil, hasta su separación definitiva o retiro del servicio activo, debiendo mantener informado al Comandante;
- II.** Cumplir las decisiones del Comandante en materia de personal, a través de órdenes e instrucciones, supervisando su cumplimiento y ejecución e informando el resultado final de los mismos;
- III.** Cumplir con los lineamientos emitidos por el Comandante y/o la persona titular de la Jefatura de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- IV.** Coadyuvar en la coordinación de las actividades y buen funcionamiento de las áreas de personal y disciplina;
- V.** Coadyuvar conforme al Modelo Nacional, con la implementación de las estrategias de medición del desempeño de los elementos, con el objeto de establecer parámetros cualitativos y cuantitativos;
- VI.** Tramitar el pago de la documentación comprobatoria de operaciones que afecten el presupuesto de la Guardia Civil, supervisando la aplicación y resguardo de la documentación relativa;
- VII.** Someter a consideración de la superioridad, la asignación del personal operativo y administrativo de la Guardia Civil, mediante un estudio ejecutivo de Estado Mayor;
- VIII.** Elaborar, previo acuerdo del Comandante, las asignaciones de cargo del personal de la Guardia Civil y los trámites para las designaciones, altas o promociones, incapacidades, licencias, bajas por fallecimiento o renuncia;
- IX.** Coadyuvar en la ejecución de las resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia, así como las que emitan otras autoridades competentes y que incidan en el ámbito de su competencia;
- X.** Dar seguimiento a las acciones e incidencias propias de las relaciones administrativas con los elementos;

- XI.** Colaborar en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto de la Guardia Civil, respecto de los recursos humanos y financieros, según los lineamientos que establezca la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- XII.** Verificar que los elementos, cuenten con póliza de seguro de vida vigente;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de Estado Mayor de la Guardia Civil, cambios o adecuaciones a la organización interna de la Guardia Civil y medidas administrativas que mejoren su funcionamiento;
- XIV.** Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales y administrativos de los elementos;
- XV.** Formular y mantener actualizado el Catálogo Institucional de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Guardia Civil;
- XVI.** Operar y mantener actualizado el Sistema Integral de Información de Recursos Humanos, y
- XVII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 19.-** La Unidad de Potencial Humano, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Primera de Estado Mayor, para acordar los asuntos de su competencia;
- II.** Proponer la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, ejecutar las mismas, difundir las vigentes y vigilar que las Unidades de la Guardia Civil se apeguen a ellas;
- III.** Elaborar las constancias de la documentación propia de la Guardia Civil que se requieran y someterlas a consideración de la Jefatura de Estado Mayor para su expedición;
- IV.** Elaborar previo acuerdo de la persona titular de la Jefatura de la Sección Primera de Estado Mayor, las asignaciones de cargo del personal de la Guardia Civil y los trámites para las designaciones, altas o promociones, incapacidades, licencias, bajas por fallecimiento o renuncia;
- V.** Tramitar o realizar las gestiones necesarias para el retiro, retiro voluntario o jubilación de los elementos, de conformidad con la legislación vigente;
- VI.** Tramitar o realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las medidas disciplinarias y a las sanciones impuestas a los elementos por la autoridad competente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII.** Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las Unidades de la Guardia Civil, en coordinación con las instancias competentes de la misma;
- VIII.** Participar en la elaboración de los programas de racionalización del gasto y la optimización de los recursos;
- IX.** Diseñar, operar y difundir los procedimientos para el pago de las remuneraciones del personal de la Guardia Civil, y
- X.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 20.-** La Unidad de Gabinete Médico y Trabajo Social, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Primera de Estado Mayor, para acordar los asuntos de su competencia;

- II.** Supervisar y coordinar las actividades de la Unidad de Gabinete Médico y Trabajo Social;
- III.** Gestionar ante diversas instancias, apoyos encaminados al desarrollo humano del personal de la Guardia Civil;
- IV.** Proponer estrategias al personal de la Guardia Civil con la finalidad de estimular la integración familiar e incrementar en éste, el sentido de pertenencia, la convivencia familiar y el espíritu de servicio a favor de la ciudadanía;
- V.** Atender, coordinar y supervisar los servicios que se brinden a los elementos, a través de los departamentos médicos, paramédicos, de psicología, trabajo social, deportes y diseño;
- VI.** Sistematizar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- VII.** Difundir entre los elementos, las prestaciones y servicios que se les otorgan, incluyendo a sus derechohabientes y promover programas internos de bienestar social, salud, a través del otorgamiento de servicios y el fomento de la participación de ellos y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas;
- VIII.** Implementar el seguimiento de las políticas, normas y procedimientos para la atención médica, odontológica y de alimentación del personal de la Guardia Civil;
- IX.** Participar en la implementación de las políticas, normas y lineamientos para la detección del consumo de drogas, estupefacientes y sustancias tóxicas, entre el personal de la Guardia Civil;
- X.** Brindar apoyo y los servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, así como festividades dirigidas a los elementos y en su caso, eventos institucionales, y
- XI.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 21.-** La Unidad de Informática, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Primera de Estado Mayor, para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Implementar el desarrollo informático de la Guardia Civil, de conformidad con las directivas que emita el Comandante;
- III.** Actualizar la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, con los efectivos que integran la Guardia Civil Estatal, conforme lo establece la Ley General;
- IV.** Analizar, diseñar, programar, instalar y mantener los sistemas informáticos de la Guardia Civil;
- V.** Verificar y asegurar en todo momento que los medios electrónicos donde se captura IPH, se encuentran enlazados con la red del Centro Nacional de Información;
- VI.** Revisar de manera periódica los equipos de cómputo y de impresión de la Guardia Civil;
- VII.** Garantizar la integridad física de la información contenida en los dispositivos de almacenamiento;
- VIII.** Proponer innovaciones en la organización y dentro de los sistemas de cómputo con los que cuenten las áreas y Unidades de la Guardia Civil;
- IX.** Coordinar con otras Unidades de la Guardia Civil designadas, la elaboración de las credenciales de identificación del personal que se encuentre en la Licencia Oficial Colectiva y del que se ordene;

- X.** Elaborar las credenciales de identidad de los elementos, en coordinación con la Unidad de Armamento, Municiones y Licencia Oficial Colectiva, y
- XI.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 22.-** La Unidad de Archivo General, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Primera de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Organizar, custodiar y conservar técnicamente los archivos y los documentos de la Guardia Civil para la integración de expedientes, legajos e inventario general;
- III.** Impartir capacitación respecto al manejo, conservación y uso de los archivos de la Guardia Civil, de conformidad con el programa de capacitación que emita la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría y la normatividad vigente;
- IV.** Efectuar el desglose en los expedientes que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y directivas que emita el Comandante;
- V.** Expedir copias certificadas de documentos y certificados de servicios, para los efectos que correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI.** Proponer al Comandante los estudios relacionados con peticiones de consulta a documentos a su cargo;
- VII.** Proponer a la superioridad, la difusión de guías y acciones de la Guardia Civil;
- VIII.** Proponer a la superioridad, medidas para la conservación y restauración del acervo documental de la Guardia Civil, y
- IX.** Las demás que le confieran la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

## **CAPÍTULO II DE LA SECCIÓN SEGUNDA DE ESTADO MAYOR**

**Artículo 23.-** La Jefatura de la Sección Segunda de Estado Mayor, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Instrumentar las decisiones del Comandante en materia de elaboración y preparación de las estimaciones de información, análisis de área, planes, órdenes, anexos, sumarios, partes, periódicos e investigación preventiva;
- II.** Cumplir con las disposiciones emitidas por el Comandante y/o la persona titular de la Jefatura de Estado Mayor, para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- III.** Implementar conforme al Modelo Nacional, las estrategias de medición con el objeto de establecer los parámetros cualitativos y cuantitativos, con relación al desempeño de los elementos;
- IV.** Fortalecer las capacidades de investigación y generar protocolos que regulen su actuación bajo el mando y la conducción del Ministerio Público en la investigación de los delitos;
- V.** Elaborar los tableros de control en coordinación con la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor, conforme a las necesidades que para tal fin emita el Comandante;
- VI.** Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;

- VII.** Elaborar la gestión de riesgos previo a la actuación de los Grupos de Operaciones Tácticas, con base en la información evaluada y proponer a la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor, la organización táctica de los mismos para reducir las vulnerabilidades previstas;
- VIII.** Proponer a la superioridad las bases y directrices generales, así como diseñar los procesos tendientes a la generación de inteligencia táctica que permita la prevención de delitos, a través del ciclo de información;
- IX.** Generar mapas delictivos con base en la información de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública y las denuncias recibidas para contrastar la productividad policial con la actividad delictiva en cada Región del Estado;
- X.** Recomendar a la superioridad las medidas de contrainteligencia, incluyendo medidas para contrasabotaje, contrasubversión y censura, supervisando la aplicación de las mismas;
- XI.** Dirigir, en el ámbito de su competencia, la detección, identificación, ubicación y prevención de las actividades delictivas de organizaciones, grupos o personas que intenten alterar la paz y el orden público;
- XII.** Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información respecto de estructuras y modos de operación de las organizaciones criminales, cuando sea solicitado el apoyo y en cumplimiento de los mandamientos ministeriales o judiciales;
- XIII.** Desarrollar, en el ámbito de su competencia, acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información para la prevención y combate a los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías y derechos humanos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado;
- XIV.** Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir a la delincuencia;
- XV.** Analizar e identificar las estructuras y los modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de competencia de la Guardia Civil;
- XVI.** Reunir la información que pueda ser útil al Ministerio Público, conforme a sus instrucciones, para acreditar que se ha cometido un hecho con apariencia de delito;
- XVII.** Participar en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes que las autoridades competentes consideren se encuentren relacionados con hechos delictivos, observando las disposiciones legales aplicables, y
- XVIII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 24.-** La Unidad de Análisis Táctico, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Segunda de Estado Mayor, para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Plantear y llevar a cabo las bases y directrices generales, así como diseñar los procesos tendientes a la generación de inteligencia táctica que permita la prevención de delitos, a través del ciclo de información;
- III.** Aplicar procesos de sistematización de información policial mediante el uso de tecnología que fomente el desarrollo de técnicas y métodos de análisis táctico;

- IV.** Proponer y ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los delitos, con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los mismos;
- V.** Recopilar y solicitar bajo la conducción y mando del Ministerio Público, información relativa a la comisión de algún delito, que sirva para establecer posibles líneas de investigación policial;
- VI.** Recolectar, clasificar, registrar, evaluar y analizar conforme a las disposiciones aplicables, la información obtenida que guarde relación con personas y organizaciones radicadas en el territorio estatal que presumiblemente tengan algún nexo delictivo;
- VII.** Coadyuvar con otras autoridades que desarrollen funciones de investigación de gabinete;
- VIII.** Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, conforme a las disposiciones aplicables, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones preventivas y de combate al delito;
- IX.** Generar líneas de acción táctica, conforme a las disposiciones aplicables, contra personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos, para fortalecer el trabajo de las áreas operativas y coadyuvar a la definición de estrategias y toma de decisiones;
- X.** Ejecutar en el ámbito de su competencia, acciones dirigidas a conocer patrones de estructura, logística, modus operandi y vínculos delictivos, a fin de detectar, ubicar e identificar actores y organizaciones delictivas;
- XI.** Recabar, con apego a las disposiciones legales aplicables, información necesaria en registros, bancos de datos y otras fuentes que puedan generar inteligencia para la prevención de los delitos;
- XII.** Proponer y desarrollar los mecanismos de enlace e intercambio de información institucional, para el desarrollo de operaciones en apoyo a diversas autoridades de los tres niveles de gobierno de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XIII.** Integrar y resguardar en el ámbito de su competencia la base de datos que sustente el desarrollo de programas y estrategias que sirvan para la toma de decisiones, la instrumentación y conducción de operativos;
- XIV.** Diseñar estrategias y dirigir las acciones de prevención y detección de delitos y faltas administrativas, en el ámbito de competencia de la Guardia Civil;
- XV.** Desarrollar, mantener y supervisar fuentes de información que permitan obtener datos sobre actividades relacionadas con fenómenos delictivos;
- XVI.** Implementar las medidas de contrainteligencia, incluyendo medidas para contrasabotaje, contrasubversión y censura, supervisando la aplicación de las mismas en apego a la legalidad;
- XVII.** Coordinar sus actividades con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública, y
- XVIII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 25.-** La Unidad de Inteligencia Policial, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Segunda de Estado Mayor, para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;



- II.** Establecer líneas de acción en materia de inteligencia policial, mediante el uso de tecnología y manejo de fuentes de información, para realizar el análisis e intercambio de información con instituciones policiales;
- III.** Proponer en coordinación con la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor, la realización de operativos institucionales en el ámbito de su competencia;
- IV.** Dirigir las acciones en materia de inteligencia para la prevención y combate a la delincuencia mediante sistemas de coordinación, de conformidad con disposiciones legales aplicables;
- V.** Operar y resguardar las bases de datos de la Guardia Civil, para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública;
- VI.** Realizar las acciones necesarias para garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que periódicamente se genere;
- VII.** Consolidar estrategias y vínculos de inteligencia en materia de información sobre seguridad pública con organismos nacionales;
- VIII.** Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional, que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia organizada;
- IX.** Consolidar e integrar las fichas de personas, grupos y organizaciones criminales que operen en el Estado;
- X.** Reservar la información que ponga en riesgo una investigación e integrar y operar las bases de datos de Plataforma México, en el ámbito de sus atribuciones;
- XI.** Estudiar, planificar y ejecutar métodos y técnicas de combate a la delincuencia en el ámbito de competencia institucional, y
- XII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 26.-** El Centro de Captura a Plataforma México, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Segunda de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Proporcionar a la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado mayor, información precisa y constante en materia de seguridad pública, que genere inteligencia apta para el ejercicio de las atribuciones que tiene encomendadas;
- III.** Garantizar el adecuado intercambio de información para la Guardia Civil, así como de soluciones de tecnologías de la información que permitan la interconexión exitosa de los múltiples sistemas y bases de datos existentes en el gobierno a través del CNI;
- IV.** Coadyuvar en el procesamiento de información oportuna y de calidad en materia de seguridad pública, con el fin de contribuir en el actuar de la Guardia Civil y mejorar las condiciones de seguridad y justicia en el Estado, mediante el uso de la infraestructura tecnológica para la integración, intercambio y explotación de información del CNI;
- V.** Actualizar la base de datos criminalísticas y del personal de seguridad del Estado de San Luis Potosí, para su consulta en el CNI;
- VI.** Contribuir a mejorar las condiciones de seguridad y justicia de la Guardia Civil, mediante el uso de la infraestructura tecnológica para la integración, intercambio y explotación de la información en materia de seguridad pública;

- VII.** Apoyar la actuación de las instituciones de seguridad pública del Estado, en especial de la Guardia Civil con la vinculación al CNI y los diferentes sistemas de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, propiciando la interoperabilidad e intercambio de información;
- VIII.** Mantener la disponibilidad de las bases de datos, comunicaciones y sistemas para su consulta;
- IX.** Participar en la coordinación entre las instituciones de seguridad pública del Estado, para mantener actualizada la base de datos de la Plataforma México;
- X.** Diseñar, desarrollar, instrumentar, implementar y fortalecer los sistemas automatizados para permitir que los usuarios suministren y realicen consultas de información contenida en las bases de datos en materia de seguridad pública, conforme a los programas, estrategias, políticas y convenios en el marco de la Ley General, y
- XI.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 27.-** La Unidad de Investigación Policial, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Segunda de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Implementar métodos, técnicas y procedimientos para identificar, recopilar, clasificar y analizar datos, imágenes y otros elementos de información;
- III.** Establecer las vigilancias, seguimientos y procedimientos técnicos mediante el uso de tecnología para la recopilación de la información relacionada con personas, grupos delictivos y estructuras de la delincuencia organizada;
- IV.** Implementar operaciones encubiertas y de usuarios simulados para prevenir el delito, previa autorización del Secretario o Comandante, en términos de la normatividad aplicable;
- V.** Establecer la coordinación y realización de acciones policiales que aseguren la obtención, análisis y explotación de información de inteligencia para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los delitos;
- VI.** Establecer políticas para el manejo de fuentes en la sociedad que permitan generar inteligencia policial en apoyo a las distintas áreas de la Guardia Civil, de acuerdo con el Reglamento de GCE;
- VII.** Realizar tareas para diseñar, dirigir y operar el sistema de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, a fin de conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia;
- VIII.** Desarrollar, en el ámbito de su competencia, acciones sistematizadas de información, para prevenir el combate a los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- IX.** Suministrar información a las diferentes Unidades de la Guardia Civil, encargadas de la prevención de los delitos;
- X.** Diseñar y aplicar los métodos de análisis de información táctica para prevenir y combatir a la delincuencia;
- XI.** Crear, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de investigación de los hechos y recopilar indicios de conformidad con las disposiciones legales, además de establecer y operar los métodos de comunicación y redes de información policial para acopio y clasificación oportuna de los datos;

- XII.** Analizar e identificar las estructuras y modos de operación de las organizaciones delictivas para su combate; dirigir la detección, identificación, ubicación y prevención de actividades delictivas de organizaciones, grupos o individuos que intenten alterar el orden y la paz públicos, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Participar en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes que las autoridades competentes consideren que se encuentren relacionados con hechos delictivos, en observancia a las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- XIV.** Proporcionar información que pueda ser útil al Ministerio Público, conforme a sus atribuciones, para acreditar que se ha cometido un hecho calificado por la Ley como delito y que exista la probabilidad que el indiciado lo cometió o participó en su comisión;
- XV.** Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información respecto a las estructuras y modos de operación de las organizaciones criminales;
- XVI.** Aplicar en el ámbito de su competencia, los procedimientos de intercambio de información policial, en la prevención de la delincuencia, y
- XVII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 28.-** La Unidad de Investigación Policial, podrá utilizar técnicas de investigación, para la prevención del delito a través de la recopilación de información sobre la ruta, procedencia y destino de actividades ilícitas y, bajo la conducción y mando del Ministerio Público respecto de hechos que pudieran tener la apariencia de delitos; así como de aquella que permita identificar la composición, estructura, recursos y toda actividad delictiva.

### **CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN TERCERA DE ESTADO MAYOR**

**Artículo 29.-** La persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar al Comandante en la formulación de directivas, preparación de planes, órdenes e instrucciones derivadas de sus funciones generales, de organización y reorganización de Grupos de Operaciones Tácticas y capacitación de los elementos;
- II.** Cumplir con las disposiciones emitidas por el Comandante y/o la persona Titular de la Jefatura de Estado Mayor, para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- III.** Supervisar la actuación de los elementos, durante los operativos propios o los realizados en forma conjunta con personal militar, Guardia Nacional, y otras instituciones policiales;
- IV.** Programar e impartir la capacitación y otros cursos de actualización que correspondan al personal operativo que integran toda su Sección;
- V.** Asegurar la acción coordinada de las diversas Unidades Operativas de la Guardia Civil, mediante el empleo adecuado de ellas, para garantizar el cumplimiento de las misiones asignadas;
- VI.** Proponer a la superioridad por conducto de la Jefatura de Estado Mayor, la modificación de las planillas existentes y la organización que deban adoptar las Unidades Operativas de la Guardia Civil, en coordinación con las personas titulares de las Jefaturas de la Sección Primera y Sección Segunda de Estado Mayor, para el caso de las misiones específicas, así como los cambios de estructura de las Unidades debido a innovaciones;
- VII.** Coadyuvar, conforme al Modelo Nacional, en la implementación de las estrategias de medición con el objeto de establecer los parámetros de forma cualitativa y cuantitativa con relación al desempeño de los elementos;

- VIII.** Asignar misiones a los Grupos de Operaciones Tácticas, conforme a sus posibilidades y limitaciones, empleando los mapas delictivos, tableros de control, información de la Dirección General de Tecnologías de la Información e Inteligencia en Seguridad Pública y denuncias recibidas;
- IX.** Ejercer el control técnico y disciplinario de los Grupos de Operaciones Tácticas, así como de todos los elementos operativos de la Guardia Civil;
- X.** Proponer al Comandante la designación de mandos operativos de la Guardia Civil;
- XI.** Garantizar el cumplimiento de las órdenes emanadas del superior jerárquico, tendientes a salvaguardar la integridad de las personas y restablecer la paz y el orden público, en apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Estatal y Ley General;
- XII.** Supervisar el cumplimiento de las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales o judiciales, con base en el apoyo solicitado por las autoridades competentes;
- XIII.** Supervisar que la actuación de los elementos bajo su mando, al participar en investigaciones u operaciones de alto impacto, se realicen con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y garantías reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- XIV.** Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los elementos bajo su mando generen, con motivo de las acciones realizadas;
- XV.** Adoptar las medidas correspondientes para que los elementos bajo su mando proporcionen a las víctimas, ofendidos o testigos del delito, protección y auxilio inmediato, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal y Ley General;
- XVI.** Proponer por conducto de la Jefatura de Estado Mayor, al Comandante, se solicite el auxilio de las policías municipales, en términos de la Ley Estatal y demás ordenamientos aplicables, fundando y motivando la solicitud, y sólo por el tiempo estrictamente necesario, para hacer frente a las situaciones de urgencia, desastre o cuando las personas se vean amenazadas por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- XVII.** Supervisar que el personal bajo su mando, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos dentro de los plazos legales;
- XVIII.** Coordinar, supervisar y dirigir directamente el apoyo que se brinde para los traslados de reos dentro de la entidad u otras entidades federativas, que con motivo de mandamiento judicial se tengan que efectuar en los términos de los convenios de coordinación o colaboración respectivos, y
- XIX.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 30.-** La Unidad de Planes y Proyectos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Elaborar, materializar y supervisar los planes y programas de capacitación para el personal de la Guardia Civil;
- III.** Elaborar y actualizar los procedimientos a los que deberá sujetarse el personal de la Guardia Civil, previo acuerdo de la superioridad;

- IV.** Gestionar y programar los cursos de capacitación policial en coordinación con la Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana;
- V.** Coordinar al personal que efectúa los diversos cursos de capacitación con los mandos Regionales de las Unidades Operativas;
- VI.** Proponer las adecuaciones de actualización y mejoramiento que deban realizarse a los contenidos de los programas de capacitación para las Unidades Operativas y Grupos de Operaciones Tácticas de la Guardia Civil;
- VII.** Mantener relaciones de coordinación académica entre los tres órdenes de gobierno para intercambiar, asesorar y coadyuvar en la profesionalización y capacitación del personal de la Guardia Civil, y
- VIII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 31.-** La Unidad de Policía de Reacción, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor, para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Identificar problemas de seguridad en el Estado, para intervenir con soluciones reales, objetivas y alcanzables, mediante el diseño y aplicación de políticas y protocolos encaminados a la prevención y combate a la delincuencia;
- III.** Garantizar el derecho a manifestarse como ejercicio de la libertad de expresión, y en su caso asegurar el orden público y los derechos de terceros;
- IV.** Supervisar las actividades tendientes a la prevención del delito y combate a la delincuencia, que se genere como resultado del análisis de información relativa a la problemática de seguridad pública;
- V.** Analizar, evaluar y supervisar que las operaciones que se realicen en las Regiones, mejoren los servicios de seguridad, inspección y vigilancia;
- VI.** Verificar que la integración de las bases de datos de su competencia, sea completa y con apego a la Ley Nacional y la Ley Estatal;
- VII.** Proponer estrategias al Comandante por conducto de la persona titular de la Jefatura de Estado Mayor, para el mejor aprovechamiento y distribución de los recursos humanos y materiales, y
- VIII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 32.-** La Guardia Civil, para el cumplimiento de sus misiones de seguridad, se divide en Jefaturas de Región, Centro, Media, Altiplano y Huasteca.

**Artículo 33.-** Las Jefaturas de Región, realizarán las actividades tendientes a la prevención del delito y combate a la delincuencia, que se genere en su respectiva región, debiendo analizar la información relativa a la problemática de seguridad pública, misma que servirá de base para la elaboración, establecimiento y supervisión de planes y servicios operativos.

**Artículo 34.-** Las Jefaturas de Región, vigilarán y supervisarán el buen desempeño del personal adscrito a las Regiones, Bases Operativas, Grupos y Unidades a su cargo, respecto del que propondrán a la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor, los cursos de capacitación, actualización y adiestramiento necesarios.

**Artículo 35.-** Las Jefaturas de las Regiones Altiplano, Centro, Media y Huasteca, tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor, en el establecimiento y supervisión de los servicios operativos;
- III.** Suplir las ausencias de la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor, en su circunscripción territorial, cuando así lo determine el Comandante;
- IV.** Supervisar que el personal operativo de la Región a su cargo, realice el correcto llenado del IPH, adoptando las medidas necesarias para que los informes se apeguen a los requisitos establecidos en la Ley General y Ley Estatal;
- V.** Proponer al Comandante por conducto de la Jefatura de Estado Mayor, los cursos de capacitación y actualización necesarios para el personal policial;
- VI.** Planear y programar las operaciones, proponiendo a la superioridad las medidas para el mejor aprovechamiento y distribución del personal y equipo;
- VII.** Proponer políticas para alcanzar los fines de la Guardia Civil y ejecutar los programas y acciones diseñadas y ordenadas dentro de su Región;
- VIII.** Analizar, evaluar y supervisar las operaciones que se realicen en su respectiva Región para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia, con relación al servicio del personal bajo su mando;
- IX.** Supervisar que los elementos bajo su mando, elaboren por escrito los IPH y de novedades; debiendo rendir al Comandante, por conducto del Jefe de Estado Mayor, aquella información que sea de carácter urgente;
- X.** Implementar las políticas de supervisión de los servicios y comisiones, a través de las personas titulares de las Jefaturas de Área;
- XI.** Orientar y capacitar a sus subordinados e iniciar, en su caso, los procedimientos necesarios para el arresto del elemento ante la insubordinación;
- XII.** Atender las peticiones, sugerencias o conflictos de sus subordinados; en caso de que no le fuere posible atenderlos y resolverlos, deberá turnarlos al superior inmediato y así sucesivamente hasta el Comandante;
- XIII.** Verificar que los recursos humanos y materiales asignados a las respectivas Jefaturas de Región y Bases de Operativas, se encuentren en óptimas condiciones de servicio para el buen desempeño de sus actividades, corrigiendo las irregularidades que se presenten;
- XIV.** Resguardar y conservar en condiciones de uso el mobiliario, equipo, armamento y municiones de la Región, Áreas y Bases Operativas correspondientes;
- XV.** Vigilar que el equipo policial general, se use exclusivamente en actos de servicio;
- XVI.** Vigilar y supervisar que, en todos los actos de servicio, el personal en general, se presente puntual, debidamente aseado, uniformado y en condiciones para el servicio;
- XVII.** Realizar estadísticas, analizar y evaluar la información sobre la incidencia delictiva de las poblaciones, comunidades, ejidos y caminos de la Región, para lograr los objetivos de la Guardia Civil;



- XVIII.** Proponer normas técnicas para incrementar la seguridad en toda su Región;
- XIX.** Acordar e informar a su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia y la ejecución de los que les sean encomendados;
- XX.** Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que el superior inmediato les instruya;
- XXI.** Proponer al superior jerárquico la delegación de facultades en los elementos subalternos;
- XXII.** Suministrar e integrar a las bases de datos de la Guardia Civil, la información que obtengan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII.** Consultar y aprovechar la información que se genere en las bases de datos de la Guardia Civil y la Secretaría para el desempeño de sus respectivas funciones;
- XXIV.** Proporcionar la información y la cooperación que otras autoridades les requieran, en término de las disposiciones normativas aplicables;
- XXV.** Elaborar y analizar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo;
- XXVI.** Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia, a las Unidades y Grupos que les sean adscritas;
- XXVII.** Ejercer el mando directo e inmediato sobre el personal que le esté adscrito;
- XXVIII.** Coordinar la aplicación de los procedimientos sistemáticos operativos contenidos en los manuales correspondientes;
- XXIX.** Supervisar en el ámbito de su competencia, la aplicación de los procedimientos en materia de procesamiento del lugar de los hechos, preservación y aseguramiento de instrumentos, objetos o productos del delito, así como los bienes en que existan huellas o pudieran tener relación con éste;
- XXX.** Fomentar la capacitación y especialización del personal a su cargo para la realización de sus funciones, y
- XXXI.** Las demás que les confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 36.-** Las Jefaturas de Áreas realizarán actividades tendientes a la prevención del delito y combate a la delincuencia que se genere en su respectiva área, debiendo analizar la información relativa a la problemática de seguridad pública, misma que servirá de base para la elaboración, establecimiento y supervisión de planes y servicios operativos.

**Artículo 37.-** Las Jefaturas de Áreas, tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Región, en su circunscripción territorial, en el establecimiento y supervisión de los servicios operativos;
- II.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- III.** Actuar con estricto apego a la Ley General, Ley Estatal, el Reglamento, Reglamento de GCE y demás ordenamientos legales aplicables;
- IV.** Supervisar la vigilancia y buen desempeño del personal en servicio bajo sus órdenes;

- V.** Dirigir y supervisar a los elementos que estén a su mando en los servicios y comisiones que les hayan sido encomendados;
- VI.** Supervisar que los elementos a su mando elaboren por escrito los IPH y partes de novedades;
- VII.** Intervenir personalmente en los servicios y comisiones de su injerencia, cuando así se requiera;
- VIII.** Orientar y capacitar a sus subordinados e iniciar, en su caso, los procedimientos necesarios para el arresto del elemento ante la insubordinación;
- IX.** Resolver los reclamos de sus subordinados y turnarlos al superior inmediato, en caso de que no le fuere posible resolverlos;
- X.** Verificar que los recursos humanos y materiales asignados a su Jefatura, se encuentren en óptimas condiciones de servicio para el buen desempeño de sus actividades, corrigiendo las irregularidades que se presenten;
- XI.** Controlar, resguardar y conservar en condiciones de uso los bienes muebles, inmuebles, equipo, armamento y municiones de su Jefatura de Área, así como el consumo de combustible de las Unidades a cargo de la Jefatura;
- XII.** Vigilar que el equipo policial se use exclusivamente en actos de servicio;
- XIII.** Vigilar y supervisar que, en todos los actos de servicio, el personal se presente puntual, aseado, debidamente uniformado y en condiciones para el servicio;
- XIV.** Mantener, vigilar y supervisar el área de competencia, procurando que ésta, cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar la seguridad pública;
- XV.** Acordar e informar a su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI.** Mantener informado a su superior sobre las acciones realizadas por el personal bajo su mando;
- XVII.** Ejercer las facultades que les sean delegadas y aquéllas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya su superior;
- XVIII.** Aplicar los procedimientos sistemáticos operativos contenidos en los manuales correspondientes;
- XIX.** Formular opiniones e informes en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- XX.** Suscribir los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o por suplencia;
- XXI.** Consultar y aprovechar la información que se genere en las bases de datos de la Guardia Civil y la Secretaría, para el desempeño de sus respectivas funciones;
- XXII.** Revisar los IPH y demás documentos que se generen con motivo de sus funciones;
- XXIII.** Verificar que el personal operativo durante las detenciones se apegue a lo prescrito en la Ley Nacional, y
- XXIV.** Las demás que les confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el superior inmediato de quien dependan.

**Artículo 38.-** Los Grupos de Operaciones Tácticas, se integrarán con personal operativo de la Guardia Civil, conformando Unidades flexibles y altamente móviles, especialmente organizadas, equipadas y adiestradas para atender delitos de alto impacto en cualquier situación y ambiente geográfico en el Estado, para salvaguardar la integridad física y bienes de la sociedad con respeto a los derechos humanos.

**Artículo 39.-** Los Grupos de Operaciones Tácticas dependerán técnica y disciplinariamente de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor, sin perjuicio de actuar bajo las órdenes directas del Comandante o quien determine, conformándose con:

- I.** Mando;
- II.** Auxiliares del mando;
- III.** Unidades Tácticas, y
- IV.** Apoyo de Servicios.

**Artículo 40.-** Los Grupos de Operaciones Tácticas, tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos;
- II.** Participar en los operativos implementados por la Guardia Civil o en los operativos conjuntos con personal Militar, otras instituciones policiales o autoridades federales, estatales o municipales, tendientes a garantizar o mantener la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público;
- III.** Actuar, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Modelo Nacional y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las operaciones de seguridad y restauración del orden;
- IV.** Instrumentar la participación de los Grupos de Operaciones Tácticas, en los operativos diseñados para la protección de instalaciones estratégicas, en el ámbito de su competencia;
- V.** Establecer mecanismos con base en los procedimientos sistemáticos operativos correspondientes para que los elementos de los Grupos de Operaciones Tácticas, en acciones implementadas para restablecer la paz y el orden público, preserven y aseguren los instrumentos, objetos o productos del delito, así como los bienes en que existan indicios o pudieran tener relación con éste, e informen de inmediato a la autoridad correspondiente;
- VI.** Supervisar que el personal bajo su mando ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos dentro de los plazos legales e inscriba de inmediato la detención en el Registro Nacional de Detenciones;
- VII.** Mantener informado al Comandante y a la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor sobre las acciones realizadas;
- VIII.** Realizar o en su caso coordinar la función de detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones con el resto de las Unidades que conforman la Guardia Civil;
- IX.** Proporcionar y coordinar, dentro del ámbito de competencia de la Guardia Civil, el apoyo necesario a los tres órdenes de gobierno en casos de desastres naturales y siniestros, y
- X.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.



**Artículo 41.-** La Unidad de la Guardia General y Registro Nacional de Detenidos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con los lineamientos emitidos por la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Mantener personal de forma permanente en instalaciones que ocupe la Guardia Civil, durante las veinticuatro horas del día, para dar atención al público, llevar el control de arribos y salidas del personal, además de atender la red telefónica y adoptar las prevenciones para asegurar la continuidad del trabajo;
- III.** Realizar el registro de los detenidos por faltas administrativas, así como por delitos del fuero federal y común, en un horario de veinticuatro horas, conforme a la Ley Nacional, para efecto de asignarle el número de registro a cada persona detenida;
- IV.** Realizar la toma de huellas dactilares por medio del Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (SAID);
- V.** Registrar en el libro de Gobierno, los datos de la persona detenida, así como los datos del oficial aprehensor y el número de folio único asignado por el Registro Nacional de Detenciones;
- VI.** Supervisar el desempeño de los servicios interiores en la Guardia Civil, verificando se cumplan las órdenes del Comandante, así como mantener el orden y la disciplina;
- VII.** Supervisar la ejecución de los programas del Sistema Estatal de Protección Civil al interior de la Guardia Civil;
- VIII.** Diseñar los lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de las Unidades Administrativas de la Guardia Civil, además de controlar y evaluar los servicios generales de apoyo en el interior de la misma;
- IX.** Dirigir, controlar y evaluar los servicios generales de apoyo en el interior de la Guardia Civil;
- X.** Verificar en coordinación con las Secciones de Estado Mayor, que el área donde se captura el IPH se encuentre funcional, de conformidad con los requisitos que de forma y fondo establezcan las disposiciones aplicables, adoptando las medidas necesarias para el resguardo de los medios electrónicos para su captura;
- XI.** Supervisar que el personal capturista utilice exclusivamente el formato del IPH establecido por CNI;
- XII.** Contar con un procedimiento definido para el uso, cuidado y resguardo de las herramientas empleadas para el llenado del IPH en medios electrónicos;
- XIII.** Verificar que la Unidad de Informática de la Guardia Civil, proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos donde se elabore el IPH;
- XIV.** Supervisar que las estancias temporales de la Guardia Civil, cumplan con los requisitos para su debido funcionamiento, establecidos en la normatividad vigente;
- XV.** Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los elementos bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas, conforme a la Ley Nacional;
- XVI.** Observar en todo momento un trato respetuoso con los imputados que ocupen las estancias temporales, debiendo garantizar la estancia de las personas por separado, absteniéndose de todo acto arbitrario y resguardando su integridad física, y
- XVII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 42.-** La Unidad de Policía Procesal, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones.

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Previa petición del órgano jurisdiccional, resguardar la seguridad y el orden en las salas de audiencia con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de las mismas, conforme lo establece el Código Nacional de Procedimientos Penales, Protocolo Nacional de Seguridad en Salas y Protocolo Nacional de Actuación, Traslado;
- III.** Apoyar, en coordinación con la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, en el traslado de las personas privadas de su libertad, imputados o sentenciados, de los centros de reinserción a los juzgados y/o tribunales que así lo ordenen;
- IV.** Proporcionar seguridad durante las audiencias a los testigos o personas que vayan a participar en el proceso y requieran de protección;
- V.** Observar un trato respetuoso con los imputados o sentenciados, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario, discriminatorio y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen;
- VI.** Recibir y ejecutar las solicitudes para el traslado de personas u objetos a los diferentes centros de impartición de justicia;
- VII.** Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los elementos bajo su mando generen, con motivo de las acciones realizadas;
- VIII.** Adoptar las medidas de seguridad correspondientes para que las personas u objetos que sean trasladados o se encuentren en los recintos, obtengan las garantías de protección hacia su persona y bienes, en los términos establecidos en la legislación correspondiente, y
- IX.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 43.-** La Unidad Especializada en Atención a Violencia de Género, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Implementar las medidas para coordinar esfuerzos con las autoridades en la materia, para la detección, prevención, atención y erradicación de la violencia de género;
- III.** Promover la creación de mecanismos para erradicar la violencia de género por medio de campañas permanentes de sensibilización;
- IV.** Recibir y atender las quejas y peticiones de la comunidad, relacionadas con actos o hechos que constituyan o pudieran constituir violencia de género;
- V.** Intervenir como mediador o conciliador, cuando la naturaleza del caso lo permita y proponer medidas de solución;
- VI.** Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los elementos bajo su mando generen, con motivo de las acciones realizadas, y
- VII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 44.-** La Unidad de Medidas de Protección y Cautelares tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los lineamientos emitidos por la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos, previa orden expedida del Juez de Control, de Ejecución o Juez Competente, o Fiscalía General de Justicia del Estado;
- III. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- IV. Atender los mandamientos dictados por los órganos de impartición de justicia o autoridades administrativas, relacionados con las medidas de protección, en coordinación con las otras instituciones afines en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Observar un trato respetuoso con todas las víctimas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realicen;
- VI. Coadyuvar en el ámbito de atribuciones de la Guardia Civil, en el monitoreo y supervisión de medidas cautelares que así le instruyan los órganos de justicia;
- VII. Acordar e informar a su superior jerárquico, con la periodicidad que éste determine, respecto de los asuntos de la competencia de la Unidad;
- VIII. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables, y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 45.-** La Unidad de Servicios Diversos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II. Proporcionar seguridad y vigilancia a los inmuebles en propiedad o posesión de los Poderes del Estado, así como aquellas autoridades que lo requieran y justifiquen, además de salvaguardar la integridad física de los usuarios;
- III. Regular, previa solicitud, el movimiento del personal dentro de las instalaciones y edificios que son parte de la administración pública estatal, para salvaguardar la vida, la integridad, la seguridad y los derechos de las personas usuarias;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los planes de seguridad y evacuación para establecer las áreas sensibles tanto en el exterior como en el interior de los inmuebles oficiales;
- V. Coadyuvar en los protocolos y procedimientos de ingreso de personas a las dependencias y entidades de Gobierno, tanto empleados como visitantes;
- VI. Aplicar los protocolos de seguridad para salvaguardar la integridad física de las personas e inmuebles en propiedad o posesión de los Poderes del Estado ante una posible amenaza;

- VII.** Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los elementos bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas, y
- VIII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 46.-** El Grupo de Motociclistas, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Atender las solicitudes de auxilio, respetando la señalización de las vías de comunicación, y atendiendo el manejo defensivo;
- III.** Mantener la presencia policial preventiva, para responder con rapidez en las áreas geográficas del Estado, ante cualquier incidente;
- IV.** Garantizar la seguridad y protección de los turistas nacionales y extranjeros que visitan el Estado, haciendo vigilancias dinámicas en las zonas turísticas;
- V.** Prevenir la comisión de los delitos, mediante un patrullaje dinámico, así como cualquier otro incidente que surja como consecuencia de la actividad delictiva y que merezca un plan específico de actuación donde se requiera gran movilidad;
- VI.** Apoyar al resto de las Unidades de la Guardia Civil en aquellos dispositivos específicos que se establezcan, haciendo preferentemente funciones dinámicas, tanto en manifestaciones, como en grandes concentraciones de personas;
- VII.** Apoyar mediante el establecimiento de controles y dispositivos de tránsito para el cierre cuando fueran necesarios y que por la urgencia del evento se requiera la presencia de la Guardia Civil;
- VIII.** Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los elementos de la Guardia Civil bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas, y
- IX.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 47.-** El Grupo de la Policía Montada, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Participar en ceremonias, desfiles y otros eventos cívicos;
- III.** Realizar patrullajes de vigilancia para evitar asentamientos irregulares, tala de árboles y mantener la seguridad pública en las zonas agrestes, donde los vehículos no puedan acceder;
- IV.** Prestar apoyo a los elementos pie a tierra y grupos móviles, con apego a dispositivos establecidos;
- V.** Coadyuvar en la seguridad y protección en parques y jardines, y cuando se programen eventos deportivos, sociales y artísticos, vigilar los foros donde se llevan a cabo;
- VI.** Realizar funciones de seguridad, resguardo y participación durante los incendios forestales;
- VII.** Realizar acciones cívicas en beneficio de la población civil, y



- VIII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA SECCIÓN CUARTA DE ESTADO MAYOR**

**Artículo 48.-** La Jefatura de la Sección Cuarta de Estado Mayor, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por el Comandante y/o la persona titular de la Jefatura de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Proponer al Comandante las disposiciones y normas para regular la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes al servicio de las Unidades Operativas y Administrativas de la Guardia Civil;
- III.** Determinar las necesidades de abastecimiento de artículos para la vida y operación en función de los elementos de la Guardia Civil;
- IV.** Formular las gestiones necesarias para que los servicios que en cada caso procedan, obtengan, ministren y den mantenimiento a toda clase de material y equipo especial, destinado a actividades de prevención y atención del delito;
- V.** Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Guardia Civil, así como vigilar el adecuado consumo de los combustibles e insumos que dicho equipo requiera;
- VI.** Conforme a las disposiciones que para tal fin emita la Jefatura de Estado Mayor, asignar los vehículos utilitarios para cubrir las necesidades de transporte de los usuarios, elaborando las hojas de resguardo correspondientes;
- VII.** Coadyuvar con la Sección Primera de Estado Mayor, en las actividades de alojamiento, alimentación, hospitalización y transporte del personal de la Guardia Civil;
- VIII.** Coordinar las necesidades de medios de transporte requeridos para los desplazamientos de las Unidades de la Guardia Civil, estableciendo prioridades cuando esto sea necesario;
- IX.** Participar en la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos materiales, ejecutar las mismas, difundir las vigentes y vigilar que las Unidades de la Guardia Civil se apeguen a ellas;
- X.** Determinar las necesidades en materiales, equipos y abastecimientos diversos de la Guardia Civil para el buen funcionamiento, así como vigilar su ministración;
- XI.** Controlar, supervisar y evaluar todo lo concerniente al armamento con que cuenta la Guardia Civil, teniendo la obligación de implementar las medidas de seguridad, abastecimiento, mantenimiento y conservación de las armas de fuego;
- XII.** Promover la expedición de lineamientos sobre la ocupación de espacios para uso de las Unidades Administrativas, verificando su óptimo aprovechamiento;
- XIII.** Coadyuvar con la persona Titular de la Jefatura de Estado Mayor, en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto de la Guardia Civil, respecto de los recursos materiales;
- XIV.** Verificar que, en los contratos de los seguros y fianzas de los recursos materiales de la Guardia Civil, se observen las políticas establecidas al respecto;
- XV.** Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Guardia Civil;

- XVI.** Entregar la infraestructura, vestuario, equipo y material necesario a las diferentes Unidades y Regiones de la Guardia Civil;
- XVII.** Informar al superior jerárquico, acerca del destino de los recursos a que se refiere la fracción anterior;
- XVIII.** Proponer al Comandante, el destino final de bienes muebles a cargo de las Unidades Administrativas de la Guardia Civil, incluyendo la destrucción de aquéllos cuya baja se haya determinado, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría y Oficialía Mayor; para este caso, deberá informar de manera inmediata a la misma cualquier baja y en su caso, esta determinará si procede o no a la destrucción de los citados bienes, y
- XIX.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 49.-** La Unidad de Recursos Materiales, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Cuarta de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Participar en la elaboración de los programas de optimización de los recursos materiales, así como de los procesos administrativos de la Guardia Civil;
- III.** Integrar el expediente correspondiente a cada vehículo que se haya involucrado en un siniestro de tránsito, así como dar vista inmediatamente a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Guardia Civil, para los trámites legales correspondientes;
- IV.** Gestionar con la compañía aseguradora la pronta solución de los pagos por daños materiales, indemnizaciones y reparación de los vehículos de la Guardia Civil involucrados en siniestros;
- V.** Ordenar se realice el mantenimiento preventivo al mobiliario, equipo y área de trabajo de su responsabilidad;
- VI.** Supervisar al personal bajo su mando en la elaboración de la documentación soporte de los proyectos de adquisición a su cargo;
- VII.** Realizar la investigación de mercado de los proyectos de adquisición responsabilidad de la Guardia Civil, cuando así lo determine la Secretaría;
- VIII.** Elaborar y supervisar la correcta aplicación de las políticas de racionalidad de los recursos materiales, conforme a los lineamientos que emita el Comandante;
- IX.** Emitir las opiniones de factibilidad técnica de los diferentes proyectos ordenados por la Secretaría en materia de recursos materiales;
- X.** Verificar que los artículos ministrados a la Guardia Civil, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- XI.** Adoptar las medidas preventivas y correctivas para que el vestuario y equipo de la Guardia Civil, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, y
- XII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 50.-** La Unidad de Inventario General, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Cuarta de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;

- II. Proponer a su superioridad las normas y supervisar los sistemas de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como dictaminar y vigilar la afectación, baja y destino final de los mismos, haciendo del conocimiento a la Secretaría;
- III. Controlar administrativamente los activos fijos de la Guardia Civil para los efectos legales que correspondan;
- IV. Realizar visitas a los depósitos de vestuario y equipo de las Regiones, Áreas, Agrupamientos, Unidades y Grupos de Operaciones Tácticas, para verificar el estado físico del material a cargo de la Guardia Civil;
- V. Mantener actualizado el inventario general de la Guardia Civil, en coordinación con la Unidad de Informática;
- VI. Implementar las acciones necesarias para llevar el seguimiento de los descuentos que se apliquen a los elementos de Guardia Civil, que hayan resultado con alguna responsabilidad administrativa y que estén debidamente justificados, por la pérdida, daño o extravió de equipo o unidades a su cargo;
- VII. Supervisar y auditar que los bienes y recursos afectos durante los procesos de entrega recepción, se encuentren físicamente y se realice la entrega recepción de manera oportuna, conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;
- VIII. Solicitar ante la Secretaría, el descargo de los artículos diversos descritos en el inventario general valorado de la Guardia Civil, cuyo tiempo de vida útil se haya cumplido;
- IX. Verificar y garantizar que todos los artículos a cargo de la Guardia Civil, cuenten con los códigos u otros medios de control establecidos por la Oficialía Mayor;
- X. Llevar el control de los automotores utilitarios de la Guardia Civil, elaborando para el efecto las hojas de resguardo correspondientes y presentar a su superior inmediato el Programa Anual de Revistas para conocer el estado de uso de los mismos, y
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende a autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 51.-** La Unidad de Mantenimiento Vehicular, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los lineamientos emitidos por la persona titular de la Jefatura de la Sección Cuarta de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II. Presentar a la persona titular de la Jefatura de Sección Cuarta de Estado Mayor los programas de mantenimiento del parque vehicular de la Guardia Civil;
- III. Vigilar que el parque vehicular a cargo de la Guardia Civil, se encuentre en óptimas condiciones de operación;
- IV. Desarrollar y presentar a la persona titular de la Jefatura de la Sección Cuarta de Estado Mayor, el Programa de las medidas preventivas y correctivas para que los automotores de la Guardia Civil, cuenten con el balizamiento requerido por la Secretaría;
- V. Verificar y aplicar las medidas de seguridad del personal durante los trabajos que realicen con motivo del mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores de la Guardia Civil;
- VI. Mantener actualizada la base de datos sistematizada del estado que guarda el parque vehicular de la Guardia Civil, así como expedir los instrumentos de control correspondientes;

- VII.** Supervisar que se dé uso responsable de los medios que se pongan a su disposición para realizar los trabajos de mantenimiento de los automotores;
- VIII.** Consolidar y gestionar las necesidades de refacciones, combustibles y lubricantes de los vehículos de cargo de la Guardia Civil, con la suficiente anticipación de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes;
- IX.** Proponer la sustitución del parque vehicular con base en el Programa de Adquisiciones de la Guardia Civil, considerando su tiempo real de servicio y/o su estado de conservación;
- X.** Proponer la cantidad, características, tipos de vehículos y refacciones que sea necesario adquirir, para cubrir las necesidades de movilidad de la Guardia Civil;
- XI.** Impulsar y dirigir los trabajos de mantenimiento y evacuación de los vehículos que estén fuera de servicio para acelerar su reparación;
- XII.** Proponer al Comandante los vehículos que serán puestos a disposición final por no ser redituable su reparación, y
- XIII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 52.-** La Unidad de Gestión de Recursos, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Cuarta de Estado Mayor, para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Integrar, presentar y dar el debido seguimiento del Programa Operativo Anual y Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública, en coordinación con las Secciones de Estado Mayor de la Guardia Civil;
- III.** Participar en el proceso de adquisiciones contenido en el Programa Operativo Anual y Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública, cuando así lo disponga la Secretaría;
- IV.** Participar en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto y programas diversos;
- V.** Determinar las necesidades presupuestales, para el buen funcionamiento de la Guardia Civil;
- VI.** Coordinar, participar y elaborar el Proyecto de presupuesto de egresos y programas diversos para el logro de los objetivos de la Guardia Civil;
- VII.** Ejercer y controlar el presupuesto de egresos aprobado para esta Guardia Civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Participar en las acciones para determinar las necesidades de combustible, lubricantes y las refacciones para el mantenimiento del parque vehicular de la Guardia Civil;
- IX.** Gestionar la adquisición de todo lo necesario para satisfacer las necesidades de vida y operación de la Guardia Civil, previo estudio y aprobación de la Secretaría, quien determinará la cantidad, calidad y características apropiadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- X.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende a autoridad debidamente facultada para ello.



**Artículo 53.-** La Unidad de Radiocomunicaciones, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con los ordenamientos emitidos por la persona titular de la Jefatura de la Sección Cuarta de Estado Mayor, para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Asesorar al Comandante en lo relacionado con la instalación, operación y mantenimiento de los sistemas de comunicación de la Guardia Civil;
- III.** Proponer y gestionar la contratación de la red de comunicaciones acorde a las necesidades de la Guardia Civil;
- IV.** Gestionar el uso de las frecuencias necesarias para las comunicaciones por radio de la Guardia Civil;
- V.** Verificar se dé uso responsable a los medios que se pongan a su disposición para realizar los trabajos de mantenimiento de los equipos de radios e instalaciones fijas de repetición;
- VI.** Mantener actualizada en todo momento y bajo cualquier circunstancia la base de datos del equipo de radiocomunicación, frecuencias e instalaciones fijas de repetición de la Guardia Civil;
- VII.** Proponer programas de visitas de supervisión a las Regiones para atender la problemática particular de cada una en lo concerniente a la radiocomunicación;
- VIII.** Proponer las medidas de contrainteligencia aplicables a la radiocomunicación, y
- IX.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende la autoridad debidamente facultada para ello.

**Artículo 54.-** La Unidad de Armamento, Municiones y Licencia Oficial Colectiva, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Cuarta de Estado Mayor, para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Controlar, supervisar y evaluar todo lo concerniente al armamento con que cuenta la Guardia Civil, teniendo la obligación de implementar las medidas de seguridad, abastecimiento, mantenimiento y conservación de las armas de fuego;
- III.** Acordar con la persona titular de la Jefatura de Estado Mayor la autorización para la distribución de armamento, quién a su vez, acordará con el Comandante lo concerniente a esta fracción;
- IV.** Informar al Comandante respecto a la elaboración de los trámites correspondientes al armamento y municiones, en donde este último informará al Secretario;
- V.** Llevar el control administrativo del armamento, municiones y material químico de la Guardia Civil, así como de las Policías Preventivas Municipales, Policía Urbana, Bancaria e Industrial, Centros Estatales de Reinserción Social del Estado y la Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes;
- VI.** Proponer a la superioridad los medios e instrumentos para el manejo, control y resguardo de armas y municiones al servicio de la Guardia Civil;
- VII.** Elaborar el dictamen técnico, así como la reparación de armamento de la Guardia Civil;
- VIII.** Coordinarse con la Comandancia de la 12/a. Zona Militar, a efecto de llevar cabo la revista semestral de armamento de la Guardia Civil, Policía Urbana, Bancaria e Industrial, Centros Estatales de Reinserción Social del Estado, Policías Preventivas Municipales y la Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes;

- IX.** Rendir informe mensual y trimestral a la Comandancia de la 12/a. Zona Militar; con relación al armamento y personal que se encuentra dentro de la Licencia Oficial Colectiva No. 196, debiendo ser rubricados por el Secretario;
- X.** Recepcionar el armamento adquirido por parte de la Guardia Civil, Policía Urbana, Bancaria e Industrial, Centros Estatales de Reinserción Social del Estado, Policías Preventivas Municipales y la Coordinación Especializada en Justicia para Adolescentes, previa coordinación con la Secretaría;
- XI.** Realizar los trámites de inclusión de personal y armamento a la Licencia Oficial Colectiva No. 196, ante la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuegos y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la Comandancia 12/a. Zona Militar;
- XII.** Proponer a la superioridad el destino final del material bélico de la Regiones operativas de la Guardia Civil, incluyendo la destrucción de aquellos cuya baja se haya determinado y autorizado por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuegos y Control de Explosivos de la Secretaría de la Defensa Nacional, contemplado dentro de la Licencia Oficial Colectiva No. 196; concentrando el citado material a la Comandancia de la 12a. Zona Militar para su destrucción;
- XIII.** Establecer los medios de coordinación con los enlaces de la Guardia Civil; Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana; Policía Urbana, Bancaria e Industrial, Centros Estatales de Reinserción Social del Estado, Policías Preventivas Municipales y la Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, a efecto de que den cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, con la finalidad que previa revisión, entreguen correctamente los expedientes individuales de los elementos operativos, con la documentación establecida para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No.196;
- XIV.** Implementar las medidas correspondientes para el buen funcionamiento del taller de armería en relación con los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del armamento de la Guardia Civil;
- XV.** Coordinarse con la Unidad de Informática de la Guardia Civil, para la credencialización semestral del personal de la Guardia Civil; de la Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana, la Policía Urbana, Bancaria e Industrial, los Centros Estatales de Reinserción Social del Estado, las Policías Preventivas Municipales y la Coordinación Especializada en Justicia Penal para Adolescentes, y
- XVI.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SECCIÓN QUINTA DE ESTADO MAYOR**

**Artículo 55.-** La Jefatura de la Sección Quinta de Estado Mayor, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por el Comandante y/o la persona titular de la Jefatura de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Recibir y atender las quejas y peticiones de la comunidad, por actos relacionados con la violencia que se genere en las colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales;
- III.** Identificar las condiciones presentes en el entorno que facilitan o detonan las conductas delictivas, faltas o infracciones y, a partir de esta información, diseñar respuestas a la medida;
- IV.** Establecer áreas acotadas de responsabilidad para mejorar la supervisión y la cobertura con patrullaje estratégico para la prevención del delito;
- V.** Establecer operativos especiales de prevención con las Unidades que integran la Sección Quinta de Estado Mayor;

- VI.** Coadyuvar con la Jefatura de la Sección Tercera de Estado Mayor, en la implementación de operativos en que se requiera al Grupo Canino k-9, División Carreteras y Caminos Estatales, Unidad de Prevención del Delito a través de la Participación Ciudadana, y la Unidad de Policía y Tránsito Estatal, que integran la Sección Quinta de Estado Mayor;
- VII.** Instrumentar acciones para involucrar a la sociedad en los mecanismos institucionales de prevención del delito, para fomentar la cultura de la legalidad, de denuncia del delito, de promoción de la ciudadanía y cuidado del otro;
- VIII.** Adoptar las medidas necesarias para implementar la coordinación, focalización y alineación de las acciones e intervenciones que realizan la Administración Pública Estatal y Municipal, para la detección de las oportunidades potenciales que fomenten la comisión de delitos;
- IX.** Identificar los factores precursores, detonadores y de riesgo que originan las conductas delictivas para reducir la victimización causada por el crimen;
- X.** Promover la convivencia pacífica, el respeto a los derechos humanos, mejorar las condiciones de seguridad y elevar la calidad de vida de las personas;
- XI.** Implementar las acciones tendientes a establecer las prioridades de la prevención, mediante diagnósticos participativos, el mejoramiento de las condiciones de seguridad de su entorno y el desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de prevención, autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de los mecanismos alternativos de solución de controversias, así como los comités ciudadanos;
- XII.** Atender las causas individuales que generan violencia o las condiciones criminógenas con referencia a los individuos, la familia, la escuela y la comunidad, empleando las técnicas de prevención psicosocial, y

Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 56.-** La Unidad de Policía y Tránsito Estatal, contará con Unidades desconcentradas geográficamente en las Regiones Altiplano, Centro, Media y Huasteca, las cuales tendrán a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con los lineamientos emitidos por la persona titular de la Jefatura de la Sección Quinta de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Dirigir al personal de las Unidades en las actividades relativas al tránsito de vehículos, peatones y demás previstos en la Ley de Tránsito del Estado;
- III.** Aplicar por conducto de los elementos de la Guardia Civil, de la División Carreteras y Caminos Estatales, infracciones a conductores por las violaciones cometidas a la Ley de Tránsito del Estado y su Reglamento;
- IV.** Elaborar por conducto de los elementos de la Guardia Civil, los reportes de hechos de tránsito y denunciarlos a la autoridad correspondiente, así como elaborar las actas convenio entre conductores, ello en términos de la Ley de Tránsito del Estado;
- V.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las diferentes autoridades, cuando éstas así lo soliciten;
- VI.** Elaborar las actas de extravío de placas y tarjetas de circulación, a solicitud de la ciudadanía, y en el caso de robo, proceder a la elaboración de dicha acta, previa presentación de denuncia ante el Ministerio Público;
- VII.** Expedir permisos para circular sin placas a conductores de vehículos automotores por el término que establece la Ley de Tránsito del Estado, previa consulta en el Registro Público Vehicular y acreditación de la propiedad y procedencia lícita del vehículo, así como la presentación física de éste;



- VIII.** Verificar la autenticidad de permisos para circular sin placas y sin tarjetas de circulación, en los términos que marca la Ley de Tránsito del Estado;
- IX.** Realizar a través del personal capacitado para tal fin, los exámenes teórico- prácticos de manejo, previos a la obtención de la carta-compromiso de aprobación de la licencia de conducir y responsiva del permiso para adolescentes;
- X.** Autorizar la devolución de vehículos involucrados en hechos de tránsito, o que, por motivo de infracción a la Ley de Tránsito del Estado o su Reglamento, o en el caso de recuperación de vehículos por robo o abandonados hayan quedado a disposición de la Guardia Civil;
- XI.** Mantener actualizada la información de hechos de tránsito, que mensualmente se envía al Instituto Nacional de Geografía y Estadística;
- XII.** Mantener actualizados los bancos de consulta de datos, de licencias, permisos para adolescentes, infracciones, devoluciones de vehículos, permisos para circular sin placas, hechos de tránsito y actas por extravío;
- XIII.** Coordinar con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, el control de expedición de placas, tarjetas de circulación, engomado, licencias de conducir y permisos para conducir para adolescentes conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Establecer un registro de los vehículos que queden en resguardo de los prestadores de servicios auxiliares de grúas y corralones de encierro;
- XV.** Elaborar el rol mensual de los prestadores de servicios (Grúas) que auxilien a la Guardia Civil, asimismo, deberá de verificar que los prestadores de servicios cumplan con los permisos, registros, seguros y demás normatividad en la materia;
- XVI.** Autorizar y controlar las destrucciones totales o parciales de vehículos en encierro, que lleven a cabo los prestadores de servicios auxiliares de grúas y corralones;
- XVII.** Proponer, elaborar y aplicar las campañas y programas de educación vial, con autorización del Comandante;
- XVIII.** Acordar con el Comandante, las peticiones, apertura y funcionamiento previamente analizadas, relativas a las escuelas de manejo en el Estado;
- XIX.** Organizar, promover, realizar y evaluar las campañas preventivas de información o colaboración, con la participación de las autoridades y sectores involucrados, respecto a los rubros de tránsito y vialidad en el Estado;
- XX.** Planear y organizar el tránsito de vehículos en las vías de jurisdicción estatal y previo convenio en las jurisdicciones municipales y federales;
- XXI.** Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la circulación de vehículos en el Estado, llevando a efecto reuniones de trabajo con instituciones similares para lograr este fin;
- XXII.** Supervisar las actividades relacionadas con el aseguramiento, preservación y control de la evidencia que constituyan elementos de prueba en el lugar de los hechos de tránsito, ello de conformidad con las normas aplicables y políticas institucionales;
- XXIII.** Conocer, en el ámbito de su competencia, de los hechos y accidentes de tránsito, formular el dictamen técnico o reporte correspondiente, así como proporcionar informes, orientación y auxilio a los usuarios en la zona terrestre de las vías estatales de comunicación;
- XXIV.** Rendir los dictámenes periciales solicitados en la materia por las autoridades administrativas y/o jurisdiccionales, y

- XXV.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 57.-** La División de Carreteras y Caminos Estatales, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Quinta de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Vigilar mediante el patrullaje, las vías de comunicación de competencia del Estado de San Luis Potosí, observando el cumplimiento de las normas que rigen el tránsito y la vialidad de personas, animales, objetos y vehículos, así como el estacionamiento en las vías públicas de tránsito terrestre y previo acuerdo las de jurisdicción municipal y federal;
- III.** Integrar y supervisar la correcta elaboración de los IPH y demás documentos que los elementos bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas;
- IV.** Informar a la Jefatura de la Sección Quinta de Estado Mayor sobre el estado físico de las vías de comunicación terrestre de la jurisdicción estatal con el fin de que se prevengan hechos de tránsito;
- V.** Proponer a la Jefatura de la Sección Quinta de Estado Mayor, el establecimiento de las líneas estratégicas y tácticas para cumplir operativamente con la misión de inspección, seguridad, verificación, vigilancia, prevención del delito y combate a la delincuencia, en el ámbito de competencia de la Guardia Civil, en las carreteras y caminos estatales;
- VI.** Garantizar y vigilar que los usuarios de las vías públicas se abstengan de realizar todo acto que pueda constituir un obstáculo a la libre circulación de peatones y vehículos, poner en peligro a las personas o causar daños a propiedades públicas o privadas;
- VII.** Aplicar estrategias de operación, conforme a los cuales los elementos bajo su mando, impongan infracciones de tránsito, por violación a las disposiciones que regulan el tránsito en caminos estatales y transporte privado cuando los vehículos circulen en la zona terrestre de las vías estatales de comunicación, turnando a los infractores a las autoridades competentes en el caso de actos con apariencia de delito, y
- VIII.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 58.-** El Grupo Canino K-9, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Quinta de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Realizar sus funciones técnicas y operativas conforme a las directrices que gire la Sección Quinta de Estado Mayor, proporcionando el apoyo de los semovientes caninos y sus manejadores en la detección de estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones, cuando así sea requerido;
- III.** Efectuar revisiones con los semovientes caninos y sus manejadores en paqueterías, puntos de revisión carreteros y demás que se establezcan para detectar, localizar y asegurar estupefacientes, armamento, artefactos explosivos, papel moneda; ello con el fin de prevenir y combatir los delitos en el ámbito de su competencia, con sospecha razonable y justificada;
- IV.** Cumplir con los mecanismos de evaluación, certificación y registro de los semovientes caninos, conforme a las disposiciones correspondientes;
- V.** Aplicar las políticas de cuidado, atención, alimentación y aprovechamiento de las capacidades de los semovientes caninos por parte de los manejadores, instructores y capacitadores;

- VI.** Diseñar criterios para la selección, adquisición y baja de elementos caninos;
- VII.** Gestionar la selección, capacitación y profesionalización de los manejadores caninos para lograr el óptimo desempeño de éstos y sus semovientes, en cada una de las especialidades para obtener resultados satisfactorios;
- VIII.** Supervisar que el manejo y cuidado de los semovientes caninos, así como las instalaciones donde ellos permanezcan sea el óptimo y adecuado a fin de lograr mayores resultados;
- IX.** Diseñar los perfiles para los manejadores y entrenadores caninos en las diferentes especialidades, así como llevar un registro de los mismos;
- X.** Establecer vínculos de cooperación con instituciones homólogas nacionales, a fin de intercambiar planes y programas de capacitación, actualización y especialización de Unidades Caninas;
- XI.** Mantener relaciones de coordinación académica entre los tres órdenes de gobierno para intercambiar, asesorar y coadyuvar en la profesionalización y capacitación de Unidades Caninas;
- XII.** Integrar y llevar un control de los informes, partes policiales y demás documentos que los elementos de la Guardia Civil bajo su mando generen con motivo de las acciones realizadas;
- XIII.** Emitir convocatorias para la formación de manejadores caninos en las distintas especialidades, y
- XIV.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 59.-** La Unidad de Prevención del Delito a través de la Participación Ciudadana, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Quinta de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Integrar estructuras ciudadanas organizadas, a fin de instrumentar acciones que fomenten la denuncia del delito y la autoprotección de las personas, con el apoyo conjunto de la Guardia Civil y los habitantes de los municipios, colonias, fraccionamientos o núcleos vecinales;
- III.** Realizar convocatorias vecinales, para conformar comités de participación ciudadana;
- IV.** Conocer problemáticas, denuncias y sugerencias en materia de seguridad pública;
- V.** Establecer acuerdos y estrategias de acciones conjuntas para la eficaz atención a los problemas que se susciten en el ámbito de la seguridad pública;
- VI.** Fomentar la conformación de Comités de Prevención del Delito a través de la Participación Ciudadana;
- VII.** Orientar y capacitar a los integrantes de los Comités de Prevención del Delito sobre la canalización de reportes de quejas o inquietudes, para la prevención del delito;
- VIII.** Realizar visitas periódicas y organizar reuniones con los integrantes de los comités y demás habitantes del sector;
- IX.** Informar al superior inmediato de manera mensual, los Comités de Prevención del Delito conformados, las reuniones efectuadas, y los acuerdos establecidos;
- X.** Generar programas de restauración y recuperación de espacios públicos y comunes;

- XI.** Coadyuvar y orientar en la gestión de demandas de índole de infraestructura vial, alumbrado público, obras y cualquier otra fuera del ámbito de competencia de la Guardia Civil;
- XII.** Analizar las demandas de los diversos comités y promover las soluciones;
- XIII.** Elaborar y proponer programas y proyectos de desarrollo comunitario;
- XIV.** Coadyuvar en la ejecución de los programas de desarrollo en los términos establecidos en la legislación correspondiente;
- XV.** Dar seguimiento a los acuerdos de los Comités de Prevención del Delito, y
- XVI.** Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

#### **CAPÍTULO VI DE LA SECCIÓN SEXTA DE ESTADO MAYOR**

**Artículo 60.-** La Jefatura de la Sección Sexta de Estado Mayor, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por el Comandante y/o la persona titular de la Jefatura de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Coadyuvar en la planeación, ejecución y operación de los lineamientos establecidos para la obtención del Certificado Único Policial de los elementos de la Guardia Civil, conforme a la directriz estipulada por la Secretaría a través del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado, la Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana y la Unidad del Servicio Profesional de Carrera;
- III.** Verificar que el personal de la Guardia Civil, cumpla con los requisitos estipulados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública para la obtención del Certificado Único Policial como parte integral de su profesionalización;
- IV.** Coadyuvar en el establecimiento y operación de las políticas y lineamientos establecidos para la capacitación y evaluación de los elementos de la Guardia Civil, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública emanadas a través de la Secretaría y la Dirección General de la Academia de Seguridad y Protección Ciudadana;
- V.** Coordinar a las áreas involucradas en la implementación de los procesos de profesionalización de los elementos de la Guardia Civil, realizando las notificaciones y verificando que los prospectos cumplan con los requisitos indispensables para participar en los cursos de capacitación, actualización y especialización con base en la instrucción superior y a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI.** Coadyuvar en la implementación y seguimiento de los cursos y evaluaciones de competencias básicas de la función policial, realizando las notificaciones de los prospectos a participar en las capacitaciones y evaluaciones, cumpliendo así con la solicitud de la Unidad del Servicio Profesional de Carrera;
- VII.** Coadyuvar en las evaluaciones de desempeño del personal de la Guardia Civil, remitiendo a las áreas de adscripción de los elementos las relaciones de los integrantes que deberán ser sujetos de evaluación de desempeño por parte de su superior jerárquico;
- VIII.** Coadyuvar con las Secciones y áreas intervinientes en el proceso de revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 196, realizando la programación y notificación para que el personal operativo asista a sus procesos de evaluaciones médicas, psicológicas y toxicológicas;
- IX.** Realizar la programación y notificación para las evaluaciones médicas psicológicas y toxicológicas del personal de la Guardia Civil para la obtención de la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 196;

- X.** Dar cumplimiento a la instrucción del Comandante, para el seguimiento de los programas de capacitación, profesionalización, evaluaciones de desempeño, así como con las evaluaciones de competencias básicas de la función policial, proponiendo alternativas de solución a la problemática y necesidades existentes en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría;
- XI.** Realizar el seguimiento de las inasistencias del personal a los cursos y evaluaciones, para reprogramar su realización cuando no hayan asistido por causa justificada;
- XII.** Elaborar, tramitar y complementar los requisitos indispensables para las solicitudes de programación y/o reprogramación a los cursos de capacitación, actualización y especialización;
- XIII.** Coadyuvar con la Unidad del Servicio Profesional de Carrera, en el cumplimiento de los requisitos estipulados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, alusivos a las evaluaciones de competencias básicas y desempeño de los elementos de la Guardia Civil;
- XIV.** Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de la notificación del personal para que asista a los cursos de capacitación, actualización y profesionalización;
- XV.** Coadyuvar y participar en la planeación de los cursos para la implementación del Modelo Nacional;
- XVI.** Coadyuvar con la Unidad del Servicio Profesional de Carrera, en el fortalecimiento de las competencias de la función policial de la Guardia Civil, conforme a los lineamientos estipulados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, y
- XVII.** Las demás que le confiera este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 61.-** La Unidad de Control de Confianza, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones emitidas por la persona titular de la Jefatura de la Sección Sexta de Estado Mayor para acordar los asuntos de su competencia y otros de la Guardia Civil;
- II.** Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la elaboración de la notificación del personal para que asista a las evaluaciones de Control de Confianza;
- III.** Supervisar el trámite y seguimiento de las solicitudes de programación y/o reprogramación de las evaluaciones de Control de Confianza de los elementos de la Guardia Civil;
- IV.** Realizar la remisión de los expedientes institucionales de cada uno de los prospectos a evaluarse en control de confianza, verificando en la integración de los mismos que estos hayan cumplido con los requerimientos necesarios para su recepción por parte del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado;
- V.** Supervisar y dar seguimiento a la inasistencia de los elementos al proceso de evaluación de Control de Confianza;
- VI.** Coadyuvar en las disposiciones de los procesos y mecanismos de la aplicación de evaluaciones, en coordinación con la Secretaría y el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado;
- VII.** Realizar los trámites correspondientes para la obtención del Certificado Único Policial cuando el aspirante lo solicite;
- VIII.** Coadyuvar en el establecimiento y operación de las políticas y lineamientos establecidos para la Certificación Policial de los elementos, conforme a las disposiciones del Centro Nacional de Certificación y Acreditación emanadas a través de la Secretaría y el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado;
- IX.** Realizar la coordinación con la Secretaría, en el cumplimiento de los requisitos necesarios para que los elementos, puedan asistir a su proceso de Evaluación de Control de Confianza;

- X.** Elaborar las notificaciones personalizadas para cada uno de los elementos programados por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado, así como dar seguimiento a la incidencia generada por la inasistencia al proceso, solicitando la reprogramación por causa justificada;
- XI.** Coordinar con las Secciones de Estado Mayor intervinientes en la adscripción de los elementos de la Guardia Civil, para que estos sean debidamente notificados a través de sus superiores Jerárquicos y estén en condiciones óptimas de presentarse a su proceso de Evaluación de Control de Confianza, y
- XII.** Las demás que le confiera este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECCIÓN SÉPTIMA DE ESTADO MAYOR**

**Artículo 62.-** La Jefatura de la Sección Séptima de Estado Mayor, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información útil para la prevención y, en el ámbito de su competencia, para el combate a los delitos, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a las garantías y derechos humanos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- II.** Aplicar los métodos de análisis y clasificación a la información general recopilada;
- III.** Suministrar información útil en materia seguridad pública al Comandante o a quien él ordene, para realizar acciones en materia de prevención del delito, y
- IV.** Las demás que le confiera este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

**Artículo 63.-** La Unidad de Recopilación y Análisis, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Recopilar información general en materia de seguridad pública para su análisis;
- II.** Implementar acciones para la recopilación de información general, que pueda ser útil para generar estrategias de prevención del delito;
- III.** Analizar y clasificar la información recopilada;
- IV.** Suministrar la información analizada y clasificada a la persona titular de la Jefatura de la Sección Séptima de Estado Mayor, y
- V.** Las demás que le confiera este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

## **TÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN Y MANDO**

### **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y ORDEN JERÁRQUICO**

**Artículo 64.-** Los elementos de la Guardia Civil, para los efectos del Reglamento de GCE, se agrupan en los niveles y escalas jerárquicas que se indican a continuación:

- I.** Comandante.

- II.** Jefe de Estado Mayor.
- III.** Comisarios.
  - A.** Comisario General de la Guardia Civil.
  - B.** Comisario Jefe de la Guardia Civil.
  - C.** Comisario de la Guardia Civil.
- IV.** Inspectores.
  - a.** Inspector General de la Guardia Civil.
  - b.** Inspector Jefe de la Guardia Civil.
  - c.** Inspector de la Guardia Civil.
- V.** Oficiales.
  - a.** Subinspector de la Guardia Civil.
  - b.** Oficial de la Guardia Civil.
  - c.** Suboficial de la Guardia Civil.
- VI.** Escala Básica.
  - a.** Policía Primero de Guardia Civil.
  - b.** Policía Segundo de Guardia Civil.
  - c.** Policía Tercero de Guardia Civil.
  - d.** Policía de la Guardia Civil.

**Artículo 65.-** Los grados máximos de jerarquía de los elementos que integran la Guardia Civil, estarán alineados a la escala jerárquica de la Ley General y al Modelo Nacional.

**Artículo 66.-** Los grados máximos de jerarquía del personal de la Guardia Civil serán:

- I.** Para la titularidad de la Guardia Civil, el de Comandante;
- II.** Para las áreas Operativas de Guardia Civil a Inspector General, y
- III.** Para los Servicios, de Guardia Civil a Inspector Jefe.

**Artículo 67.-** A todo egresado de alguna Academia de Seguridad Pública o su equivalente, que cumpla con los requisitos de ingreso a la Guardia Civil, se le asignará el grado jerárquico inicial de la carrera policial, conforme a lo establecido en la Ley General y el Modelo Nacional.

**Artículo 68.-** En el área operativa, el Comandante cuando por las necesidades del servicio así convenga, tendrá la facultad de nombrar sin perjuicio de la jerarquía, un cargo o comisión de forma temporal, siempre y cuando el elemento designado cumpla con los requisitos especificados en la parte correspondiente al Servicio Profesional de Carrera.

## **CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES**

**Artículo 69.-** Los elementos de la Guardia Civil, por la naturaleza de su desarrollo profesional, se agrupan en Unidades Operativas y de Servicios, y se someterán a los programas de capacitación, profesionalización, actuación, así como a las promociones que señala la Ley General y Ley Estatal.

**Artículo 70.-** Los elementos operativos de la Dirección, deberán cubrir un horario laboral de doce horas con un descanso de veinticuatro horas, con goce de salario íntegro que se sujetará a las necesidades del servicio.

## **CAPÍTULO III NIVELES DE MANDO**

**Artículo 71.-** Se entenderá por mando a la autoridad ejercida por un superior jerárquico de la Guardia Civil, en servicio activo, sobre sus inferiores o iguales en jerarquía, cuando éstos se encuentren subordinados a él debido a su categoría, de su cargo o de su comisión.



**Artículo 72.-** Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, así como para el desarrollo de sus operaciones en cuanto a dirección y disciplina, la Guardia Civil contará con los niveles siguientes:

MANDO O CARGO	
SIN MANDO	POLICÍA
SIN MANDO	POLICÍA TERCERO
JEFE DE ESCUADRA	POLICÍA SEGUNDO
JEFE DE PATRULLA	POLICÍA TERCERO
JEFE DE ÁREA	SUBOFICIAL
JEFE DE GRUPO	OFICIAL
JEFE DE UNIDAD	SUBINSPECTOR
JEFE DE SECCIÓN	INSPECTOR
JEFE DE ESTADO MAYOR	INSPECTOR JEFE
COMANDANTE DE GUARDIA CIVIL	INSPECTOR GENERAL
SECRETARIO	COMISARIO

**Artículo 73.-** El Alto Mando recae en el Comandante; entendido éste como la autoridad que ejerce sobre los elementos de la Institución. Asimismo, el Jefe de Estado Mayor forma parte del Alto Mando, y tendrá superioridad de cargo sobre las Secciones que integran la Guardia Civil.

**Artículo 74.-** El Mando Superior, se considera a aquel que ostente la jerarquía de Inspector e Inspector Jefe de Guardia Civil.

**Artículo 75.-** El Mando Medio, se considera a aquel que ostente la jerarquía de Subinspector, Oficial y Suboficial de Guardia Civil.

**Artículo 76.-** Los mandos Operativos, serán ejercidos por el Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero y Policía.

**Artículo 77.-** El mando podrá ser ejercido en las formas siguientes:

- I. Titular, que es el ejercido por medio de nombramiento oficial expedido por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado; generalmente aplicará para el caso del Comandante;
- II. Circunstancial, en los casos siguientes:
  - a. Interino, el designado con ese carácter por el Secretario, hasta en tanto se nombra a quien ejercerá el cargo;
  - b. Suplente, el que ejerce por ausencia temporal de quien ejerce el cargo, en caso de enfermedad, impedimento, licencias, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos, e
  - c. Incidental, el que desempeña en casos imprevistos por ausencia momentánea de quien ejerza el cargo o el mando, y
- III. Cargo o Comisión, es el expedido por el Comandante a sus elementos, señala las funciones de dirección a desempeñar y/o en casos específicos las de ejecución.

#### CAPÍTULO IV ORDEN Y SUCESIÓN DE MANDO

**Artículo 78.-** En los casos de ausencia temporal o incidental del mando a que se refiere el artículo anterior, la sucesión del mismo se sujetará a las reglas siguientes:

- I. En las ausencias del Comandante, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Guardia Civil, estará a cargo de la persona que designe el Secretario;
- II. En el supuesto que no se haya designado por el Secretario, la sucesión recaerá, en la persona Titular de la Jefatura de Estado Mayor, y
- III. En caso de ausencia justificada de un Jefe de Sección de Estado Mayor, Región, Área, Base, Unidad, Sección o Grupo la suplencia deberá ser ejercida por el segundo al mando.

## **TÍTULO VII DEL DESARROLLO POLICIAL**

### **CAPÍTULO I DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**Artículo 79.-** El Servicio Profesional de Carrera, es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual, se establecen las etapas de ingreso, desarrollo, terminación, profesionalización y certificación conforme a las disposiciones reglamentarias de la Dirección General de la Academia de la Secretaría.

**Artículo 80.-** Cuando la Guardia Civil no cuente con personal que ostente la jerarquía necesaria para ocupar algún cargo, el Comandante designará los nombramientos de los elementos en cargos de Jefatura, Unidades, Grupos y Secciones de Estado Mayor, así como de Unidades o Áreas que conforman la estructura orgánica de la Guardia Civil.

**Artículo 81.-** El ingreso, es la incorporación de los aspirantes a la Guardia Civil; tendrá verificativo después de que concluyan su formación o capacitación, así como el período de prácticas correspondientes y, además, que acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Estatal.

Las personas que soliciten su ingreso a la Guardia Civil, deberán acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley Estatal, de acuerdo con la naturaleza de las funciones que pretenden desarrollar dentro de ésta.

**Artículo 82.-** La certificación, es el proceso mediante el cual, los aspirantes o elementos se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos, evaluaciones de control y confianza y médicos en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

**Artículo 83.-** La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los elementos de la Guardia Civil; la verificación de los requisitos de permanencia será ordenada por la Secretaría, instancia que determinará el tipo de evaluación, medios de control aplicables y la periodicidad de su aplicación.

Cuando el elemento haya ingresado a la Guardia Civil, deberá dar cumplimiento a los requisitos de permanencia que establece la Ley General, el Modelo Nacional, la Ley Estatal, el Reglamento y el Reglamento de GCE, así como aprobar los exámenes correspondientes para la portación de arma de Fuego de la Licencia Oficial Colectiva No.196.

**Artículo 84.-** Para permanecer en la Guardia Civil, los elementos deberán de cumplir los requisitos previstos en la Ley Estatal, ante el incumplimiento de los requisitos, conocerá la Comisión de Honor y Justicia, en los términos de la Ley Estatal, el Reglamento, el presente Reglamento de GCE y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO II DE LOS ASCENSOS Y ESTÍMULOS**

**Artículo 85.-** La promoción de ascensos es el acto mediante el cual, el Secretario otorga a los elementos, conforme al procedimiento correspondiente, el grado inmediato superior al que ostenten dentro del orden jerárquico previsto en el Reglamento; las promociones estarán sujetas a las directrices del servicio profesional de carrera bajo los criterios mínimos siguientes:

- I. Los resultados obtenidos en los programas de profesionalización;
- II. Los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones;
- III. Las aptitudes de mando y liderazgo;
- IV. Los antecedentes en el registro de sanciones y correcciones disciplinarias, y
- V. La antigüedad en el servicio.

El otorgamiento de los ascensos, se llevará a cabo cuando existan plazas vacantes o de nueva creación, y se preferirá a las personas que estén prestando sus servicios en la Guardia Civil, siempre y cuando cumpla con el perfil y requisitos señalados para dicha plaza o categoría. Los ascensos correspondientes serán conforme a las normas del servicio profesional de carrera.

**Artículo 86.-** Los requisitos para las promociones de ascensos serán estipulados por el Servicio Profesional de Carrera en la convocatoria respectiva.

**Artículo 87.-** El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual, la Guardia Civil otorga el reconocimiento público a sus elementos por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, ello con el objeto de fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los elementos, así como fortalecer su identidad institucional.

Comprende las recompensas, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos y citaciones, por medio de los cuales se reconoce y promueve la actuación heroica, valiente, ejemplar, sobresaliente y demás actos meritorios de sus elementos.

Los estímulos se otorgarán a los elementos, por la Secretaría, sujetándose a los principios de justicia, equidad, proporcionalidad y conforme a las disposiciones presupuestales, en la inteligencia de que por una misma acción no se podrá otorgar más de un estímulo, ni sumarse para otorgar otro.

Todo estímulo otorgado por la Guardia Civil, será acompañado de una constancia que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser agregada al expediente del elemento, y en su caso, con la autorización de portación de la condecoración o distintivo correspondiente.

**Artículo 88.-** La recompensa, es la remuneración de carácter económico que se otorga dependiendo de las asignaciones presupuestarias para alentar e incentivar la conducta de los elementos, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son honrados y reconocidos por el Estado.

**Artículo 89.-** La condecoración es la presea o joya que galardona un acto o hechos específicos de los elementos de la Guardia Civil. Las condecoraciones que se otorgarán al personal en activo serán las siguientes:

- I. Mérito Policial;
- II. Mérito Cívico;
- III. Mérito Social;
- IV. Mérito Ejemplar;
- V. Mérito Tecnológico.
- VI. Mérito Facultativo;
- VII. Mérito Docente;
- VIII. Mérito Deportivo, y
- IX. Tiempo de Servicio.

**Artículo 90.-** La Mención Honorífica, es el gafete o insignia que se otorga al elemento por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.

**Artículo 91.-** El Distintivo, es la divisa o insignia con que se reconoce al elemento que se destaque por actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio, disciplina o desempeño académico.

**Artículo 92.-** La Citación, consiste en el reconocimiento verbal y escrito al elemento por haber realizado un hecho relevante, pero que no amerite o esté considerado para el otorgamiento de los estímulos referidos anteriormente.

### **CAPÍTULO III DE LA ANTIGÜEDAD**

**Artículo 93.-** La antigüedad se clasificará y computará para cada elemento, en la siguiente forma:

- I.** Antigüedad en el servicio, a partir de la fecha de su ingreso a la institución, y
- II.** Antigüedad en el grado, a partir de la fecha señalada en la constancia o patente de grado correspondiente.

La antigüedad contará hasta el momento en que esta calidad deba determinarse para los efectos del Servicio Profesional de Carrera.

**Artículo 94.-** La conclusión del servicio de un elemento es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal.

**Artículo 95.-** Los elementos podrán ser separados de su cargo si no cumplen con los requisitos establecidos en la Ley Estatal, el Reglamento y el Reglamento de GCE; podrán ser removidos por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones, sin que proceda su reinstalación o restitución, cualquiera que sea el juicio o medio de defensa para combatir la separación o la remoción.

Si la autoridad jurisdiccional o administrativa resuelve que la separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio fue injustificada, se cubrirá la indemnización y demás prestaciones o haberes que hayan sido señalados en la resolución respectiva, sin que en ningún caso proceda su reincorporación o reinstalación.

### **CAPÍTULO IV DE LA PREVISIÓN SOCIAL**

**Artículo 96.-** La relación jurídica entre la Secretaría y los elementos de la Guardia Civil, se rige por el artículo 123, Apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 89 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 51, 52, 53 y 54 de la Ley Estatal y el Reglamento de GCE.

**Artículo 97.-** La Guardia Civil, cubrirá a los elementos una contraprestación económica por los servicios efectivamente prestados, la que se integrará por su sueldo y, en su caso, la compensación que corresponda.

**Artículo 98.-** La contraprestación que se asigne en los tabuladores para cada puesto, constituirá el total que debe pagarse al elemento a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de prestaciones ya establecidas.

**Artículo 99.-** La remuneración será uniforme para cada uno de los puestos consignados en el catálogo general de puestos de la Oficialía Mayor y se fijará en los respectivos tabuladores, quedando comprendidos en el presupuesto de egresos respectivo.

La cuantía de la remuneración uniforme fijada en los términos del párrafo anterior no podrá ser disminuida durante la vigencia del presupuesto de egresos a que corresponda, pero podrá actualizarse en los términos que fije la Secretaría de Finanzas.

**Artículo 100.-** Se establecerán sistemas de seguros para los dependientes económicos de los elementos, mismos que deberán de incluir el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.



**Artículo 101.-** Los pagos se efectuarán cada quince días en el lugar en que los elementos presten sus servicios y se harán precisamente en moneda nacional, ya sea en cheque o por transferencia bancaria.

**Artículo 102.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones a la remuneración de los elementos cuando se trate:

- I. De los descuentos ordenados por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con motivo de obligaciones contraídas por los elementos;
- II. De los descuentos ordenados por autoridad competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al elemento;
- III. De los descuentos con motivo de adeudos del elemento a la Guardia Civil, derivados de afectaciones a los recursos destinados a la misma;
- IV. Del pago de abonos para cubrir préstamos provenientes de la Dirección de Pensiones del Estado, bancarios, afianzadoras y tiendas departamentales, destinados a la adquisición; construcción, reparación o mejoras de casa habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y
- V. De aportaciones al seguro de vida institucional o al seguro de separación individualizado.

Los descuentos señalados en las fracciones IV y V, deberán ser aceptados libremente por el elemento y no podrán exceder del treinta por ciento del salario.

**Artículo 103.-** Los elementos recibirán el monto íntegro de la contraprestación, aún en los días de descanso obligatorio, cuando gocen de permisos, comisiones, y cuando disfruten de sus vacaciones.

En el caso de lesiones sufridas en el desempeño de sus funciones, el pago de la remuneración será íntegra.

**Artículo 104.-** Los elementos disfrutarán de un periodo vacacional de diez días hábiles con goce de sueldo cada semestre, en las fechas que señale al efecto el Jefe correspondiente al que esté adscrito, siempre dependiendo de las necesidades del servicio.

Para gozar de este beneficio, los elementos deberán haber cumplido más de seis meses consecutivos de servicio a partir de la fecha de su nombramiento.

**Artículo 105.-** Cuando un elemento no pudiese hacer uso de sus vacaciones en los períodos señalados, por necesidades del servicio, disfrutará de ellas durante los ocho días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso, los elementos que presten sus servicios en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de remuneración.

**Artículo 106.-** Las vacaciones no serán acumulables entre períodos, con licencias permisos económicos o días de descanso obligatorio. El personal que no las disfrute por causas imputables a él, perderá el derecho a éstas.

**Artículo 107.-** Licencia es el período de tiempo que se otorga a la persona que lo solicite para ausentarse de sus actividades a efecto de atender asuntos personales. El Secretario, podrá conceder licencias con y sin goce de sueldo a elementos e integrantes de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establece la Oficialía Mayor.

**Artículo 108.-** Al término de la licencia autorizada a los elementos de la Guardia civil, deberán de presentarse en los primeros tres días posteriores a la conclusión de la licencia autorizada, de lo contrario causarán baja definitiva sin necesidad de procedimiento administrativo ante la Comisión de Honor y Justicia.

**Artículo 109.-** Las licencias que se concedan a los elementos, sin detrimento de las establecidas en el Reglamento, son las siguientes:

- I. Ordinaria;
- II. Extraordinaria;
- III. Pre jubilatoria;

- IV.** Especial;
- V.** Licencia de Paternidad por nacimiento y para cuidados de la salud;
- VI.** Licencia de Maternidad por nacimiento y para cuidados de la salud, y
- VII.** Licencia por Adopción.

**Artículo 110.-** La licencia ordinaria es la que se concede a solicitud del elemento y sólo será autorizada por el Secretario, de acuerdo con las necesidades del servicio y/o de sus actividades, por un lapso de un día hasta seis meses en un año calendario, para atender asuntos personales sin goce de sueldo.

La licencia podrá ser prorrogable en tanto la persona lo solicite.

**Artículo 111.-** La licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del elemento y sólo será autorizada por el Secretario, previo acuerdo con el Ejecutivo, para ausentarse de sus actividades a efecto de desempeñar cargos de elección popular o cargos vinculados a la seguridad pública en cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Durante el tiempo que dure la licencia, la persona no tendrá derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

**Artículo 112.-** La licencia pre jubilatoria se otorgará a solicitud del elemento dirigido al Comandante, el término será por noventa días con goce de sueldo, y será para la atención de los trámites correspondientes ante la Dirección de Pensiones.

**Artículo 113.-** La licencia especial la otorgará el Secretario, al elemento que tenga más de cinco años de servicio y/o laborando ininterrumpidamente, que hayan observado buena conducta y que tengan alguna necesidad para retirarse de la Secretaría por asuntos profesionales o personales avisando a la Dirección de Pensiones.

La licencia podrá otorgarse hasta por tres años sin goce de sueldo únicamente a aquellos elementos que lo soliciten para desempeñar funciones relacionadas con la seguridad pública.

**Artículo 114.-** La licencia de paternidad por nacimiento y para cuidados de la salud, con goce de sueldo, es la que se concede a solicitud del elemento y sólo será autorizada por el Secretario; consiste en el periodo de cinco días hábiles continuos, la cual podrá ser solicitada previo, o hasta dentro de los treinta días naturales siguientes, al nacimiento de sus hijas e hijos.

Para efecto de que se acredite la paternidad, los elementos que lo soliciten, deberán acudir a la Jefatura de la Sección Primera de Estado Mayor, para que esta realice el trámite ante la Secretaría, con los documentos que acrediten el vínculo jurídico o de hecho con la persona que parió al recién nacido, mismos que podrán ser el acta de matrimonio o el documento público donde se encuentre acreditado o aceptado el concubinato o la dependencia económica; así como el acta de nacimiento correspondiente de la hija (s) o hijo (s) procreado, expedida por el Registro Civil.

Los elementos que lo soliciten tendrán derecho a solicitar dicha licencia por causas de enfermedad acreditada de sus hijas e hijos menores de doce años, hasta por seis días hábiles al año, en términos de la constancia o certificado médico que emitan los servicios médicos autorizados, misma que deberá exhibir junto con la solicitud de licencia, a fin de que se verifiquen los requisitos de procedencia para otorgar la misma.

Del mismo modo, se podrá otorgar dicha licencia en caso de enfermedad grave de hijas e hijos recién nacidos, así como por complicaciones graves de salud que pongan en riesgo la vida de la madre; en caso de parto múltiple, debiendo presentar la constancia respectiva; y si durante los primeros quince días posteriores al parto la madre fallece, debiendo presentar el acta de defunción respectiva dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de la presente licencia.

**Artículo 115.-** La licencia de maternidad por nacimiento y para cuidados de la salud, con goce de sueldo, es la que se concede a solicitud del elemento y sólo será autorizada por el Secretario; consistente, en un mes anterior al parto y dos meses posteriores al mismo, que se determinarán a partir de la fecha probable del parto y de acuerdo con los criterios técnico-médicos, así como el cómputo de los días de incapacidad respectivamente.

Como parte de este tipo de licencia, durante el periodo de lactancia, las personas que lo soliciten también tendrán derecho a disfrutar de un descanso extraordinario de una hora por día, para amamantar a sus hijas e hijos por un periodo de seis meses, que se comenzará a computar al término de plazo ordinario de la licencia de maternidad, el cual podrán elegir que sea a partir del inicio o al final de actividades, para entrar una hora más tarde o salir una hora más temprano.

Los elementos que lo soliciten tendrán derecho a dicha licencia, por causas de enfermedad acreditada, de sus hijas e hijos menores de doce años, hasta por seis días hábiles al año, en términos de la constancia o certificado médico que emitan los servicios médicos autorizados, misma que deberá exhibir junto con la solicitud de licencia, a fin de que se verifiquen los requisitos de procedencia para otorgar la misma.

**Artículo 116.-** La licencia de adopción con goce de sueldo, es la que se concede a solicitud del elemento y sólo será autorizada por el Secretario, se otorgará cuando los elementos adopten individualmente o en pareja a niñas y/o niños en los términos siguientes:

- I. Cuando la niña o el niño adoptado sea recién nacido o tenga hasta seis meses de edad; en tal caso, la licencia que se otorgue será de un mes;
- II. Cuando la niña o el niño adoptado tenga entre seis y doce meses de edad, la licencia será de veinte días naturales;
- III. En caso de que la niña o el niño adoptado tenga más de doce meses y hasta dos años, la licencia se otorgará por quince días;
- IV. En todos los demás casos de adopción de niñas y niños de hasta doce años, se otorgará una licencia de diez días naturales;
- V. En los supuestos de adopción de dos o más menores no serán acumulables los periodos, y
- VI. Cuando las personas que soliciten dicha licencia realicen la adopción como pareja, sólo una de ellas, de común acuerdo, expondrá en la solicitud su decisión para gozar de los periodos de la licencia. El otro elemento de la pareja por su parte sólo tendrá derecho a una licencia de cinco días hábiles.

## **CAPÍTULO V DE LAS SITUACIONES DEL PERSONAL**

**Artículo 117.-** Los elementos de la Guardia Civil se clasifican en:

- I. Activo, y
- II. En retiro.

**Artículo 118.-** El elemento activo, es aquél que presta sus servicios de forma presencial con los derechos y obligaciones en la Guardia Civil.

**Artículo 119.-** El elemento en retiro, es la separación del elemento activo con el beneficio de los derechos.

**Artículo 120.-** También podrá considerarse como elemento activo al que se encuentre:

- I. A disposición; siendo esto, el hecho de que el elemento se encuentra en espera de órdenes para que se le asigne cargo o comisión;
- II. En situación especial, siendo esto el hecho de que el elemento por comisión preste sus servicios en otras instituciones federales, estatales, locales, y municipales, o se encuentre realizando estudios en instituciones nacionales o extranjeras, y
- III. Con licencia.

**Artículo 121.-** Se considerará en situación de comisión a aquellos elementos que, por orden del Secretario o Comandante, se encuentren desarrollando actividades en apoyo a otras autoridades e instituciones y que desempeña funciones inherentes a su nombramiento policial.



El elemento que desempeñe una comisión, podrá ser reasignado o concluir la misma cuando la causa que la motive se modifique o deje de existir; lo anterior, podrá acontecer cuando así lo estime conveniente el Secretario, el Comandante o el Titular al que este asignado.

**Artículo 122.-** El elemento en comisión, estará obligado a sujetarse a los lineamientos disciplinarios de la Guardia Civil donde cumpla su comisión, sin que esto lo exima de cumplir con los deberes y normas inherentes a su calidad de elemento y su grado.

**Artículo 123.-** Para efectos de este Reglamento de GCE, se entenderá por comisión en el extranjero, cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los elementos fuera del territorio nacional, dicha comisión deberá realizarse atendiendo los lineamientos y recomendaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores aplicables al caso.

**Artículo 124.-** El elemento en comisión en el extranjero, deberá sujetarse a los lineamientos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, que le confieren el título de personal asimilado durante el período que permanezca en dicha comisión.

**Artículo 125.-** El elemento en comisión en el extranjero, deberá informar al Secretario de sus actividades y obedecerá sus recomendaciones sobre cuestiones especiales de ejercicio diplomático o consular. De igual forma, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan, deberá estrictamente cumplir y respetar las leyes y Reglamentos del País que lo hospede, desempeñando su comisión con el más alto sentido de responsabilidad, estricto apego a la disciplina y respeto a las instituciones, a fin de poner en alto el prestigio del País, Estado, Secretaría y de la Guardia Civil.

**Artículo 126.-** Al elemento que se le conceda licencia, deberá entregar el arma y equipo que tenga a su cargo e informar por escrito al superior de quien dependa, el lugar y domicilio donde hará uso de dicho beneficio.

Si en el lugar donde el elemento hará uso de la licencia existe alguna instalación de la Guardia Civil, deberá reportar ante ésta, su situación y localización cuando no ponga en peligro su integridad física o la de su familia.

**Artículo 127.-** En caso de que el elemento necesite una prórroga de la licencia, la solicitará ante el Comandante o Secretario, según corresponda.

Al presentar dicha solicitud deberá tomar las previsiones necesarias con la finalidad de que la misma sea recibida por la autoridad competente para resolverla antes de su vencimiento, de lo contrario tendrá que reincorporarse al día siguiente del vencimiento de la licencia.

**Artículo 128.-** Cuando se disfruten licencias por motivos particulares, los elementos podrán salir de la plaza donde la solicitaron, debiendo presentarse e informar por escrito en la instalación de la Guardia Civil más cercana.

**Artículo 129.-** El elemento en retiro, tendrá derecho a usar su uniforme en ceremonias cívicas u otras donde le autoricen; en caso de asistir a ceremonias vestido de civil, podrá utilizar sus condecoraciones.

## CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 130.-** Además de los deberes establecidos en la Ley Estatal y lo previsto en el Reglamento, los elementos tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conocer la escala jerárquica de la Guardia Civil, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debidos;
- II. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a quien emitió dicha orden y en caso de no recibir restricción sobre el conocimiento de esa instrucción, a cualquier superior que por la naturaleza de la orden deba conocer sobre su cumplimiento siempre y cuando no sean contrarias a derecho, el elemento que se niegue a dar cumplimiento a estas órdenes no podrá ser sancionado;

- III. Portar su identificación oficial, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que se le ministre mientras se encuentre en servicio, si las necesidades de éste así lo requieren;
- IV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio. La portación y uso de las armas se reservará exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden;
- V. Entregar al superior de quien dependa, un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, sin importar su índole. Lo ejecutará en la periodicidad que las instrucciones le señalen. Este informe deberá elaborarse en apego estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos;
- VI. Remitir a la instancia que corresponda, la información recopilada en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro, manteniendo informado a su superior jerárquico; asimismo, entregar la información que le sea solicitada por las Secciones de Estado Mayor, para substanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos;
- VII. Apoyar con el personal bajo su mando, a las autoridades que así lo soliciten, conforme a las disposiciones aplicables, en caso de situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- VIII. Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencia, con el fin de mantener la observancia de la ley, las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- IX. Proporcionar al público su nombre cuando se lo solicite y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortés en el desempeño de su servicio;
- X. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- XI. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad que afecte las actividades de la Guardia Civil, actos de rebeldía o indisciplina contra el mando o alguna otra autoridad;
- XII. Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un subalterno, con objeto de salvaguardar la seguridad de éste, por la naturaleza de las mismas. Esta solicitud deberá formularse dentro de la disciplina y subordinación debidas; evitando sean contradictorias, injustas o impropias;
- XIII. Comprobar, conforme a la normatividad aplicable, los recursos que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, y
- XIV. Las demás que le confieran este Reglamento de GCE, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que le encomiende el superior inmediato de quien dependa.

## TÍTULO VIII

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

**Artículo 131.-** Las sanciones disciplinarias como la suspensión temporal de funciones hasta por noventa días y remoción o destitución del cargo, serán impuestas mediante resolución formal de la Comisión de Honor y Justicia, por infracciones o faltas a las obligaciones y los deberes establecidos en la Ley, el Reglamento y el presente Reglamento de GCE, y ordenamientos aplicables en la materia.

La aplicación de sanciones que en su caso realice la Comisión de Honor y de Justicia, se realizará sin perjuicio de las que corresponda aplicar por responsabilidad civil o penal.

En todo caso, la sanción deberá registrarse en las bases de datos criminalísticas y de personal de la Guardia Civil, así como del sistema de información de la Secretaría.

**Artículo 132.-** La amonestación es el acto por el cual se advierte al elemento sobre la acción u omisión indebida que cometió en el desempeño de sus funciones. Mediante ella, se informa al elemento las consecuencias de su infracción y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibido de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará en público o en privado.

Dependerá de la naturaleza de la falta aplicar la forma de amonestación, pero en todo caso, procederá la amonestación pública cuando el infractor se niegue a recibir la notificación de la resolución.

La amonestación pública se hará frente a los elementos de la Unidad a la que se encuentre adscrito el infractor, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado, cargo o comisión que el sancionado.

**Artículo 133.-** La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre el infractor y la Guardia Civil.

La persona infractora no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, no le cubrirá sus percepciones, en virtud de lo cual el infractor deberá entregar su identificación, municiones, armamento, equipo, documentación y demás bienes de la Guardia Civil que se le hubieren ministrado bajo su resguardo para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 134.-** Concluida la suspensión, el elemento se presentará en su Unidad de adscripción, informando por escrito su reincorporación al servicio.

**Artículo 135.-** La remoción o destitución del cargo, es la terminación de la relación administrativa entre la Secretaría y Guardia Civil con el infractor, sin responsabilidad para aquéllas, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

**Artículo 136.-** El Comandante por sí o a través de quien designe, se impondrá de las resoluciones que emita la Comisión de Honor y Justicia, a efecto de que se lleve a cabo el registro y baja del elemento en el sistema de seguridad, conforme a la normatividad correspondiente.

**Artículo 137.-** Son correcciones disciplinarias; el apercibimiento y los arrestos que se imponen a los elementos, cuyos actos u omisiones solo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina; los arrestos pueden ser:

- I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho correctivo disciplinario, se concentrará en su Unidad para concluirlo, y
- II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el elemento desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones y no se le nombrará servicio alguno.

La imposición de las correcciones disciplinarias se efectuará considerando los factores de graduación previstos para las sanciones en el artículo 116 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Artículo 138.-** Los arrestos serán aplicados hasta por un término de treinta y seis horas.

**Artículo 139.-** Los arrestos serán impuestos a los elementos, por el superior jerárquico por cargo, orden o comisión, al que se encuentren subordinados, o por el superior jerárquico en grado cuando se encuentren en actos de servicio, debiendo de informar al Comandante los motivos y razones de tal imposición.

**Artículo 140.-** Toda corrección disciplinaria deberá darse por escrito, salvo cuando el superior se vea precisado a comunicarlo verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden dada. Dicha corrección deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndolo saber a quién deba cumplirlo.

## TÍTULO IX DE LAS SUSPENSIONES TEMPORALES DE ACTIVIDADES Y BAJA

### CAPÍTULO ÚNICO CAUSAS EXTERNAS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 141.-** La suspensión temporal de actividades por causas externas a las previstas en la Ley Estatal, de un elemento de la Guardia Civil, se producirá en los siguientes casos:

- I. La prisión preventiva del elemento, seguida de resolución condenatoria;
- II. El arresto administrativo del elemento, impuesto por autoridad administrativa, que sea causa que falte al servicio, y
- III. La detención judicial del elemento, que se vea involucrado en un delito grave y que le sea decretada la medida cautelar de prisión preventiva.

**Artículo 142.-** La suspensión produce el efecto de que no se pague el salario y el elemento queda liberado de prestar el servicio temporalmente hasta que se resuelva su situación jurídica; en caso de ser absuelto de todo cargo, deberá de presentarse a prestar sus servicios dentro de un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación de la misma, presentando consigo las constancias certificadas que acrediten la absolución correspondiente.

La suspensión surtirá efectos desde la fecha en que se presente la causa que la origina, debiendo notificar personalmente al elemento del acto de suspensión por escrito en el lugar donde se encuentre.

En caso de que el elemento se negare a recibir tal notificación, se procederá a la elaboración de la notificación correspondiente mediante acta circunstanciada levantada en presencia de dos testigos, surtiendo los mismos efectos la suspensión mencionada.

**Artículo 143.-** La baja de un elemento, procederá cuando estando privado de su libertad y sujeto a un procedimiento del orden penal, se dicte sentencia condenatoria, sin derecho alguno de obtener su libertad; en este caso y una vez corroborado que la sentencia quedó firme al haberse agotado los medios de defensa que consagran los ordenamientos jurídicos aplicables, ya sea ante las instancias federales y estatales, la Guardia Civil le notificará personalmente en el lugar donde se encuentre, la determinación por escrito emitida por la Comisión de Honor y Justicia.

En caso de que el sentenciado, se negare a recibir la notificación, se procederá a la elaboración de acta circunstanciada de notificación respectiva, en presencia de dos testigos, para efectos de tener por realizada la notificación al sentenciado y por consiguiente la baja respectiva.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 06 de junio de 2013, así como las disposiciones reglamentarias y administrativas que sobre la materia se opongan a este Reglamento de GCE.

**TERCERO.-** Lo no previsto por este Reglamento y en los casos de duda o antinomia, se estará a lo dispuesto por el Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

**CUARTO.-** Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Guardia Civil, serán elaborados conforme al presente Reglamento de GCE.

**QUINTO.-** Los asuntos y procedimientos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento de GCE, continuarán su trámite y se resolverán conforme al amparo de la normatividad y reglamento que se encontraba vigente al momento de la iniciación del procedimiento.

**SEXTO.-** Los asuntos y procedimientos que se encuentren en trámite en la Comisión de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado a la entrada en vigor del presente Reglamento de GCE, continuarán su trámite y se resolverán conforme a la normatividad y Reglamento de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado que se encontraba vigente al momento de la iniciación del procedimiento.

Los expedientes que tiene el área de Asuntos Internos, se turnarán para que en su momento sean resueltos por la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría.

**SÉPTIMO.-** El personal de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, formará parte de la Guardia Civil, sin detrimento de sus derechos ya adquiridos.

**OCTAVO.-** Los bienes muebles e inmuebles, recursos presupuestales y financieros que en su caso formen parte de la Dirección General de Seguridad Pública del Estado, formarán parte de la Guardia Civil.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de San Luis Potosí, a 24 de abril de 2023.

**LICENCIADO JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
(Rúbrica)

**MAESTRO J. GUADALUPE TORRES SÁNCHEZ**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
(Rúbrica)

**GENERAL GUZMAR ÁNGEL GONZÁLEZ CASTILLO**  
SECRETARIO DE SEGURIDAD Y  
PROTECCIÓN CIUDADANA  
(Rúbrica)