TOMO XLVII LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020 No. 42

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD.

Acuerdo Delegatorio de fecha 07 de septiembre del año en curso por el cual el Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad delega en el Subsecretario de Obras Públicas y en el Director General de Infraestructura diversas atribuciones.---1

ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROF. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Reglamento Interior de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.---4

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur.---21

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Reglamento Interior del Instituto Sudcaliforniano del Deporte del Estado de Baja California Sur.---41

H. XVI AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

Punto de Acuerdo que presenta el Lic. Rubén Gregorio Muñoz Álvarez, Presidente Municipal del H. XVI Ayuntamiento de La Paz, mediante el cual se reasignan obras, acciones y montos, relativos a la Programación de recursos correspondientes al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN), para el Ejercicio Fiscal 2020, aprobados en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 08 de junio de 2020.---67

H. XVI AYUNTAMIENTO DE COMONDÚ, BAJA CALIFORNIA SUR.

Certificación de propuesta y aprobación en su caso, del Punto de Acuerdo para la creación, integración y conformación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Comondú, presentado por el Ciudadano Presidente Municipal, Dr. José Walter Valenzuela Acosta.---76

AVISOS Y EDICTOS

EDICTO

ERIC JOSÉ BROWN CASTELAZO Y/O ERIC BROWN CASTELAZO Y/O JOSÉ BROWN CASTELAZO, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE A LA SUCESIÓN A BIENES DE MARIA DE LOS ANGELES CASTELAZO DE BROWN. (1-2).---78

IMPULSORA DE TURISMO DE LA PAZ, S.A DE C.V.

CONVOCATORIA (1-1).---80

EL CONSEJO ESCOLAR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 8 Y TERCERO TRANSITORIO, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EMITE EL SIGUIENTE REGLAMENTO, CON BASE EN LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Que, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Baja California Sur, destaca en el Eje I, Infraestructura de Calidad, que la Educación es y será la columna vertebral de la Administración Pública, donde se establecen las siguientes estrategias para el fortalecimiento de la educación superior en el estado:

- Dignificar las escuelas de los niveles educativos en acondicionamiento, infraestructura física y equipamiento tecnológico, que permita mejorar la prestación del servicio educativo con calidad y equidad, buscando la inserción de docentes y alumnos en la nueva sociedad del conocimiento.
- Promover una mejora sustantiva en las condiciones de infraestructura del servicio educativo en educación básica, media-superior y superior.
- Modernizar y fortalecer la gestión institucional con transparencia y un buen gobierno, con el fin de contribuir al desarrollo de la educación superior en el Estado de Baja California Sur.
- Promover la internacionalización a través de movilidades estudiantiles y la aplicación de criterios que normen la buena práctica en el desarrollo profesional en la educación superior.

SEGUNDA. Que, con la finalidad de adecuar gradualmente la integración y gestión institucional, así como vigilar el cabal cumplimiento de las actividades y acciones que a cada parte de su estructura orgánica administrativa y docente les corresponden, es necesario definir y delimitar las funciones y responsabilidades que, de conformidad con los ordenamientos aplicables de su competencia, garanticen el correcto y estricto apego a la Ley Orgánica de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

TERCERA. Que, con el propósito de cumplir con el objeto para el cual fue creada la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, es indispensable regular de manera clara y concreta, su estructura orgánica y funciones sustantivas, especificando las actividades principales de las unidades administrativas y académicas, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA

Artículo 1. De acuerdo a lo establecido en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur, ésta será la institución educativa encargada de formar profesionales en las áreas de la cultura física y sus ciencias aplicadas, institución desconcentrada de la administración pública estatal y dependerá del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur, bajo la coordinación de la Secretaría de Educación Pública, como formadora de docentes y tendrá como finalidades las plasmadas en su propia Ley Orgánica.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. **ESCUFI:** La Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

II. **Ley:** Ley Orgánica de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

III. **Consejo Escolar:** Máxima autoridad de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

IV. **Director:** La persona Titular de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

V. **Subdirector:** La persona Titular de la Subdirección Académica, de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

VI. **Secretaría:** La Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.

VII. **Secretario:** la Persona titular de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur.

Artículo 3. La ESCUFI, para el cumplimiento de sus objetivos, cuenta, además del cuerpo directivo señalado en el artículo 5 de la Ley, con las Unidades Administrativas siguientes:

I. La Dirección.

II. Subdirección Académica.

III. Coordinación Administrativa.

IV. Coordinación de Control Escolar y Becas.

V. Coordinación de Titulación y Servicio Social.

VI. Coordinación de Actividades Deportivas.

Artículo 4. Para ser Director de la ESCUFI, se requiere cumplir los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley.

Artículo 5. Para ser Subdirector (a) de la ESCUFI, se requiere:

I. Ser mayor de treinta años;

II. Ser de nacionalidad mexicana;

III. Poseer grado de maestría en ciencias aplicables al deporte preferentemente;

IV. Poseer reconocida experiencia académica y profesional;

V. Haberse distinguido en alguna de las áreas de la educación o haber destacado en docencia o investigación;

VI. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio; y

VII. Tener capacidad de conducción con base en un proyecto de desarrollo académico para la ESCUFI.

Artículo 6. Para ocupar puestos de Coordinación de la ESCUFI, se requiere:

I. Ser mayor de veinticinco años;

II. Ser de nacionalidad mexicana;

III. Poseer grado de licenciatura o carrera a fin, preferentemente;

IV. Poseer experiencia profesional;

V. Poseer experiencia en docencia y profesional, preferentemente, en las coordinaciones que lo ameriten; y

VI. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

Artículo 7. Las Unidades Administrativas de la ESCUFI, ejercen sus funciones de acuerdo con las directrices y programas que establezca el Ejecutivo Estatal, el Secretario, conforme a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR

Artículo 8. Corresponde al Director la representación de la ESCUFI, así como el trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la misma, para lo cual, tendrá el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

I. Representar y dirigir técnica y administrativamente, a la ESCUFI con sujeción a las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables;

II. Cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento, así como la normatividad relativa a la organización y funcionamiento de la ESCUFI;

III. Dar cumplimiento a los acuerdos que determine el Consejo Escolar;

IV. Conferir por escrito a servidores públicos subalternos, las atribuciones que sean delegables, conservando en todo momento la facultad de ejercerlas de manera directa;

V. Dirigir y coordinar las funciones académicas, estableciendo las medidas pertinentes a fin de que realicen sus funciones de manera articulada, congruente y eficaz;

VI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio;

VII. Acreditar y certificar los estudios, expidiendo la documentación de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Expedir en conjunto con la Secretaría, títulos profesionales de conformidad con la normatividad vigente;

IX. El Subdirector Académico y los Coordinadores de la ESCUFI, serán nombrados y removidos por el Director cuando así lo considere pertinente en beneficio de la institución educativa;

X. Presentar al Consejo Escolar los proyectos de investigación, de superación y actualización académica, para su aprobación;

XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados;

XII. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas, y dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin;

XIII. Coordinar el funcionamiento de la Institución, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de trabajo;

XIV. Enviar a la Secretaría de Finanzas y Administración un balance general contable y las demás que se consideren necesarias, integrar un informe de actividades relevantes y enviarlo a la Oficina de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas del Gobierno del Estado, para el informe de gobierno que se realiza cada año el Ejecutivo Estatal;

XV. Proponer la creación de las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de nueva creación que conduzcan al fortalecimiento de los planes y programas de estudio;

XVI. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, atendiendo a las funciones y actividades que realiza cada unidad administrativa, en concordancia con las disposiciones aplicables para tal efecto;

XVII. Proponer a la Secretaría, los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos anuales y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;

XVIII. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar en su calidad de Presidente del mismo, con voz y voto;

XIX. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XX. Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de mejora regulatoria; y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, acorde a la suficiencia presupuestal.

Artículo 10. Corresponden a las Unidades Administrativas las funciones comunes siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas;

II. Acordar con el superior jerárquico, la resolución de los asuntos en trámite;

III. Formular dictámenes, opiniones, informes y estadísticas que le sean asignados por el superior jerárquico, con base en los procedimientos y normas para el funcionamiento de programas y objetivos;

IV. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas para tal efecto;

V. Elaborar y presentar, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría General, los anteproyectos de manuales administrativos;

VI. Intercambiar información interna entre las Unidades Administrativas de la ESCUFI, así como la solicitada por dependencias y entidades del Gobierno del Estado, de la Secretaría y de la Secretaría de Educación Pública Federal, previa autorización del Director;

VII. Intervenir en conjunto con la Coordinación Administrativa en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de recursos humanos;

VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño y productividad;

IX. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de la ESCUFI, y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas;

X. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XI. Atender oportunamente las consultas o requerimientos de información que les sean solicitados por la Secretaría, Secretaría de Educación Pública Federal y particulares;

XII. Administrar los fondos revolventes a su cargo, para el pago de egresos autorizados a cubrir e integrar la comprobación debidamente requisitada;

XIII. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales;

XIV. Los Titulares de las Unidades Administrativas, proporcionarán en tiempo y forma, la información que solicite la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Director; dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 11. A la Subdirección Académica, le corresponden el ejercicio de las siguientes funciones específicas:

I. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de docencia, investigación, difusión cultural y extensión educativa;

II. Desarrollar el Programa Anual de Operación Académica de la ESCUFI;

III. Establecer los programas y los horarios de trabajo del personal docente y técnico de la Subdirección Académica;

IV. Vigilar que la aplicación de los planes y programas de estudio, se apeguen a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE);

V. Dirigir y controlar el desarrollo de programas de capacitación, actualización y de superación del personal docente;

VI. Evaluar el desarrollo de las actividades académicas y proponer, a la Dirección, las medidas que procedan;

VII. Coordinar y supervisar la integración y el funcionamiento de las academias de maestros de acuerdo con el plan y los programas de estudio;

VIII. Apoyar y supervisar las acciones encaminadas al Servicio Social de los alumnos;

IX. Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y las metas de la ESCUFI; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Director, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 12. La Subdirección Académica, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes áreas:

a) Área de Planeación y Gestión Académica.

b) Área de Vinculación Académica.

c) Área Psicopedagógica y Tutorías.

d) Aula de Medios.

e) Prefectura.

f) Biblioteca.

Artículo 13. A la Coordinación Administrativa, le corresponden las siguientes funciones específicas:

I. Revisar y registrar el avance del ejercicio de los programas presupuestales aprobados a la ESCUFI;

II. Operar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad general aplicable y conforme a los criterios que al respecto emita las autoridades competentes;

III. Tramitar y proporcionar con previa autorización de la Dirección, los recursos financieros que requieran las áreas de la ESCUFI, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

IV. Codificar los documentos a tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Administración para el pago correspondiente;

V. Aplicar los recursos financieros de la ESCUFI, de acuerdo a la normatividad establecida;

VI. Llevar un control del personal docente y administrativo de la ESCUFI, que permita contar con la información actualizada y remitirla a las autoridades

competentes cuando así lo requieran en coordinación con la Dirección, y mantener actualizados sus expedientes;

VII. Dotar, y supervisar los recursos materiales y servicios requeridos por las áreas de la ESCUFI para el desempeño de sus actividades diarias;

VIII. Proponer e implementar técnicas, métodos, procesos y tecnologías para un mejor control presupuestal en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IX. Registrar e informar a la Dirección, el presupuesto por programa, subprograma y partida;

X. Elaborar, requisitar y capturar, las cuentas por liquidar certificadas por diferentes conceptos, para ser tramitadas ante la Secretaría de Finanzas y Administración;

XI. Elaborar y capturar previa autorización de la Dirección, las transferencias presupuestales, con el fin de solventar oportunamente la aplicación de gastos generados por la Escuela Superior de Cultura Física;

XII. Elaborar cuadros comparativos y analíticos del ejercicio presupuestal vigente;

XIII. Ser el Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública con la Secretaría;

XIV. Recibir y dar respuesta a los requerimientos de información, que sean solicitados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

XV. Elaborar y capturar los fondos revolventes que amparen los diversos gastos, para su comprobación correspondiente;

XVI. Las demás establecidas en las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende la Dirección en ejercicio de sus funciones.

Artículo 14. La Coordinación Administrativa, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Áreas:

a) Área de Contabilidad.

b) Área de Recursos Financieros.

c) Área de Recursos Humanos.

d) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

e) Enfermería.

Artículo 15. A la Coordinación de Control Escolar y Becas, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Desarrollar y operar el Sistema de Inscripción de los aspirantes con resultados idóneos para cursar la licenciatura, de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos;

II. Realizar el proceso de admisión a los aspirantes de nuevo ingreso;

III. Llevar a cabo los procesos de inscripción y reinscripción de los alumnos, así como establecer los procedimientos para el registro de cambios, deserción, bajas temporales y definitivas de los estudiantes;

IV. Analizar los promedios por alumno, por materia y generales de cada grupo, que permita elaborar estadísticas semestrales;

V. Aplicar los reglamentos y la normatividad del plan de estudios, en relación con los procesos administrativos aplicables a los alumnos;

VI. Realizar los procedimientos de declaración de equivalencias y revalidaciones de alumnos que procedan de otros estados del país;

VII. Elaborar un Plan Anual de Trabajo en correspondencia con las funciones, objetivos y metas de la Coordinación;

VIII. Organizar y controlar la culminación de estudios (egreso);

IX. Asistir a reuniones y/o en su caso convocarlas con el fin de brindar información correspondiente al área;

X. Verificar cada una de las calificaciones de manera personalizada de los alumnos con potencial de egresar en base a su historial académico (kardex);

XI. Elaborar los certificados y cartas de pasante de los alumnos, que cumplan en su totalidad con los créditos que marcan los planes y programas de estudios de la licenciatura; y

XII. Coordinar las reuniones necesarias con alumnos potenciales a egresar, para brindarles la información necesaria en base a su egreso;

Artículo 16. La Coordinación de Control Escolar y Becas, para el ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes Áreas:

I. Área de Control Escolar.

II. Área de Becas.

Artículo 17. A la Coordinación de Titulación y Servicio Social, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Atender lo establecido en el Reglamento y Lineamientos de Titulación en coordinación con el titular de la Subdirección Académica y la Dirección de la ESCUFI y la Secretaría;

II. Elaborar y entregar las constancias de exámenes profesionales;

III. Elaborar y registrar en los libros, las actas de exámenes profesionales;

IV. Brindar información al alumnado de las modalidades de titulación que oferta la ESCUFI, mediante las diversas vías de comunicación;

V. Explicar detalladamente los requisitos de titulación a los solicitantes de examen profesional o exención;

VI. Elaborar los formatos de titulación (solicitud de examen profesional, constancia de no adeudo, de liberación de tesis, tesina o memoria);

VII. Elaborar oficios de asignación a los docentes que formarán la comisión revisora en la modalidad de titulación por tesis, en coordinación con la Subdirección Académica;

VIII. Informar al solicitante de titulación por tesis, la conformación de maestros asignados como revisores de su documento, para la aplicación de su examen profesional y obtener el grado de licenciatura;

IX. Turnar las tesis a los docentes que participan en las comisiones revisoras;

X. Calendarizar y programar las fechas de exámenes profesionales o el protocolo de exención;

XI. Verificar que los exámenes profesionales se lleven a cabo de manera oficial y de acuerdo al reglamento correspondiente;

XII. Elaborar las constancias a los egresados y titulados que se encuentran en trámite de titulación;

XIII. Elaborar expediente por alumno, cuando haya solicitado la modalidad de titulación;

XIV. Integrar y resguardar la documentación de los expedientes de los egresados;

XV. Atender lo establecido en el Reglamento y Lineamientos de Servicio Social;

XVI. Elaborar los formatos de Servicio Social;

XVII. Informar al alumnado sobre requisitos y exenciones sobre el Servicio Social;

XVIII. Elaborar y resguardar expedientes por alumno que registra su Servicio Social;

XIX. Expedir la constancia de liberación y carta de término cuando el expediente del prestador del Servicio Social esté completo (en hoja membretada, firmada y sellada); y

XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que su superior jerárquico le indique.

Artículo 18. A la Coordinación de Actividades Deportivas, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Elaborar y presentar los reglamentos de uso de instalaciones y materiales deportivos;

II. Planear los procesos administrativos de la Coordinación por semestre y/o anual;

III. Elaborar el presupuesto semestral o anual para actividades propias de la coordinación;

IV. Elaborar el cronograma de actividades deportivas y recreativas;

V. Elaborar informes semestrales de actividades deportivas y recreativas;

VI. Administrar las instalaciones deportivas como lo son: campo de futbol empastado, canchas tenis, basquetbol, handball, voleibol;

VII. Llevar registro individual por uso de instalaciones deportivas;

VIII. Vigilar la utilización adecuada de las instalaciones deportivas;

IX. Mantener la coordinación y comunicación con las diversas instituciones que soliciten las instalaciones de la institución;

X. Programar, elaborar y publicar convocatorias para los eventos intramuros;

XI. Convocar la integración de los equipos deportivos para la representación institucional;

XII. Designar y remover, en coordinación con la Dirección, a los entrenadores y personal auxiliar que se ocuparán de su desarrollo deportivo;

XIII. Supervisar el trabajo de planificación de los entrenadores deportivos a cargo de la coordinación, e informar a la Dirección;

XIV. Integrar los representativos que participaran en las ligas municipales de las diversas disciplinas deportivas en ambos géneros; varonil y femenil;

XV. Realizar los procesos administrativos ante CONDDE (Consejo Nacional del Deporte de la Educación A.C.);

XVI. Integrar los representativos de la ESCUFI que participan en el CONDDE (Consejo Nacional del Deporte de la Educación A.C.);

XVII. Coordinar, organizar y ensayar al alumnado para actos cívicos, académicos, sociales y deportivos, que así lo requieran;

XVIII. Facilitar material deportivo a los estudiantes para sus prácticas académicas;

XIX. Apoyar al alumnado en las actividades relacionadas con el Servicio Social;

XX. Acompañar a los alumnos, que asistan a eventos cívicos, deportivos, culturales y recreativos, atendiendo invitación de las diversas instituciones, en coordinación con la Dirección;

XXI. Asistir a todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y deportivos, que así lo requieran;

XXII. Difundir las actividades propias en la prensa local, en coordinación con la Dirección;

XXIII. Organizar actividades que permitan el acceso a la cultura física, deporte y recreación en todas sus manifestaciones, en beneficio de la comunidad; y

XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique su superior jerárquico.

CAPITULO V

CUOTAS DE INCRIPCIÓN Y COSTO DE TITULACIÓN

Artículo 19. La ESCUFI, funcionará con ingresos establecidos en el Artículo 9 y el Artículo Tercero Transitorio de la Ley, en específico en los conceptos siguientes:

a) Cuotas de Inscripción.

b) Pagos por la expedición de Carta de Pasante, Certificados de Egreso y Título Profesional.

Artículo 20. La ESCUFI, a través del Consejo Escolar, establecerá las cuotas de inscripción que de manera semestral pagará el alumno, y aprobará los cambios en los montos con base al índice nacional de precios al consumidor o de inflación.

Artículo 21. El Consejo Escolar de la ESCUFI, por esta ocasión fijara el monto de las cuotas de inscripción para el I Semestre del ejercicio 2020, en la cantidad de $2,600.00 (Dos mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), resultante del promedio de los cobros establecidos por este concepto, en el nivel superior educativo vigente en el Estado de Baja California Sur.

Artículo 22. La ESCUFI, los costos por concepto de titulación, se establecerán y aprobarán a través del Consejo Escolar, así como los cambios en los montos con base al índice nacional de precios al consumidor o de inflación, y dependiendo de la modalidad que se oferte en el momento del trámite por parte del alumno. Se cuentan con las siguientes Licenciaturas y Opciones:

1) Licenciatura de Educación Física;

   a. Opción de Egreso y Titulación.

2) Licenciatura en Cultura Física: Se ofertarán dos opciones;

   a. Opción de Examen Profesional: Se ofertarán dos modalidades; Memoria o Tesina por Diplomado, y Tesis.

   b. Opción de Exención Profesional: Se ofertarán tres modalidades; 50% de créditos por maestría en carrera afín, Por Promedio y por Experiencia Laboral.

Artículo 23. El monto que se cobrará por los conceptos relacionados en el Artículo anterior, se fija de la siguiente manera:

I. Para el trámite de Egreso y Titulación de la **Licenciatura en Educación Física**, se establece que el pago se realice en una sola exhibición y se fija el monto por la cantidad de $4,500.00 (cuatro mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

II. Para el trámite de Titulación por opción de Examen Profesional de la **Licenciatura en Cultura Física**, en modalidad de memoria o tesina derivada de un **Diplomado** con opción para titulación, éste tendrá un costo variable de $3,800.00 (Tres mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) en adelante, y por

modalidad de **Tesis** el importe es de $300.00 (trescientos pesos 00/100 m.n.).

III. Para el trámite de Titulación por opción de Exención de Examen Profesional de la **Licenciatura en Cultura Física**, en modalidad de **50% de créditos por Maestría en carrera afín** el importe es de $800.00 (ochocientos pesos 00/100 m.n.); en modalidad de **Promedio** el importe es de $800.00 (ochocientos pesos 00/100 M.N.) y en modalidad de **Experiencia Laboral** el importe es de $3,366.00 (tres mil trescientos sesenta y seis pesos 00/100 m.n.).

Artículo 24. Además de los montos fijados, en el caso de la **Licenciatura en Cultura Física**, en cualquiera de sus modalidades, el alumno deberá pagar la cantidad de $3,700.00 (Tres mil setecientos pesos 00/100 m.n.), por la Expedición del Título Profesional.

Artículo 25. Los alumnos realizarán los pagos por diversos conceptos establecidos en este capítulo, mediante depósito en las instituciones bancarias que establezca la ESCUFI, entregando a la Coordinación Administrativa el comprobante que acredite su pago, la cual entregará recibo oficial del pago correspondiente al alumno solicitante.

CAPÍTULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 26. Corresponderá a la Contraloría General, ejercer las facultades señaladas en artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y Reglamento Interior de la Contraloría General, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 27. Los servidores públicos de la ESCUFI, deberán presentar su declaración patrimonial y de conflicto de intereses en términos y plazos establecidos artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Artículo 28. Los servidores públicos de la ESCUFI, deberán presentar examen toxicológico en términos y plazos establecidos en el artículo 32 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

CAPITULO VII

SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

Artículo 29. En los casos de ausencia temporal del Director, éste será suplido por el Subdirector.

Artículo 30. En los casos de ausencias temporales del Subdirector y/o Coordinadores, serán suplidas por quien designe el Director.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los nombramientos otorgados en fechas anteriores a la publicación del presente reglamento, dejarán de surtir efectos a partir de la fecha de publicación del mismo. La Dirección de la Escuela Superior de Cultura Física, otorgará nuevos nombramientos a los titulares de las Unidades Administrativas, conforme a la actual estructura orgánica.

ARTÍCULO TERCERO. Las facultades de las Unidades Administrativas que no se contemplan en el presente Reglamento, se establecerán en los Manuales de Organización respectivo, debiéndose aprobar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto.

ARTÍCULO CUARTO. El Consejo Escolar, previo acuerdo tomado en sesión, podrá actualizar las cuotas establecidas en el Artículo 21 del presente Reglamento,

dándolas a conocer, a los interesados, con anticipación al inicio de las inscripciones para el semestre correspondiente.

Aprobado en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a los 31 días del mes de agosto del año 2020, por los integrantes del Consejo Escolar de la Escuela Superior de Cultura Física "Profr. Román Pozo Méndez" del Estado de Baja California Sur.

ATENTAMENTE

MIGUEL ÁNGEL LUNA VELAZQUEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

HÉCTOR ANTONIO BAÑUELOS MILÁN
CONSEJERO MAESTRO DEL CONSEJO ESCOLAR

J. Yahir V. R.

JOSÉ YAHIR VILLAVICENCIO ROCHÍN
CONSEJERO ALUMNO DEL CONSEJO ESCOLAR

*ESTA HOJA DE FIRMAS PERTENECE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CULTURA FÍSICA "PROFR. ROMÁN POZO MÉNDEZ" DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:
DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.