

TÍTULO		NOMBRE CORTO				DESCRIPCIÓN		Tabla Campos										
Información curricular y las sanciones administrativas		LTAIPEBC-81-F-XVII				De todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas												
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación de puesto (Redactados con perspectiva de género)	Denominación del cargo	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	ESTE CRITERIO APLICA A PARTIR DEL 01/04/2023 -> Sexo (catálogo)	Área de adscripción	Nivel máximo de estudios concluido y comprobable (catálogo)	Carrera genérica, en su caso	Experiencia laboral Tabla_380436	Hipervínculo al documento que contenga la trayectoria (Redactados con perspectiva de género)	Sanciones Administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente (catálogo)	Hipervínculo a la resolución donde se observe la aprobación de la sanción	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de actualización	Nota
2025	1/7/2025	30/9/2025	DIRECTORA	DIRECTORA	BARBARA	GARCIA	REYNOSO	Mujer	DIRECCION	Licenciatura	Licenciatura en Derecho		1 https://www.mexicali.gob.mx/cdhi_center	No		Coordinación Administrativa	30/6/2025	
2025	1/7/2025	30/9/2025	COORDIANDORA	COORDIANDORA	MARIANA	RUIZ	LEDESMA	Mujer	COORDINACIÓN AD	Licenciatura	Licenciatura en Derecho		2 https://www.mexicali.gob.mx/cdhi_center	No		Coordinación Administrativa	30/6/2025	
2025	1/7/2025	30/9/2025	COORDIANDORA	COORDIANDORA	NATALIA	MUNGUJA	LLANES	Mujer	COORDINACIÓN OP	Licenciatura	licenciatura en activacion, fi		3 https://www.mexicali.gob.mx/cdhi_center	No		Coordinación Administrativa	30/6/2025	
2025	1/7/2025	30/9/2025	COORDIANDOR	COORDIANDOR	ANTONIO	PEREZ	BELTRAN	Hombre	COORDINACIÓN M/	Licenciatura	Licenciatura en administraci		4 https://www.mexicali.gob.mx/cdhi_center	No		Coordinación Administrativa	30/6/2025	



BARBARA GARCÍA REYNOSO

LICENCIADA EN DERECHO

EXPERIENCIA

REGIDORA DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2021 - 2024

Presidenta de la Comisión de Equidad de Género y Derechos Humanos.
Emisión de posicionamientos, análisis de dictámenes jurídicos, acercamiento con la ciudadanía, gestiones de carácter social y administrativo, creación e impulso del Reglamento de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Mexicali, Protocolo de Atención y Localización de personas con Trastorno de Espectro Autista de Mexicali, así como otros temas de relevancia.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

Julio 2021 - Agosto 2021

Auxiliar Judicial C

Elaboración de acuerdos de admisión de demandas de amparo y mercantiles, integración de expedientes judiciales y análisis jurídicos en materia de amparo indirecto.

DESPACHO DÁVILA & ASOCIADOS S.C.

Mayo 2018 - Julio 2021

Asesor Jurídico en Materia Fiscal y Administrativa.

Asesoría jurídica en Materia Administrativa y Fiscal, en donde desarrollé habilidades para redacción de escritos jurídicos, atención a clientes y estrategia jurídica.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BAJA CALIFORNIA

Septiembre 2017 - Abril 2018

Auxiliar de la Unidad de Transparencia y Asistente del Auxiliar del Pleno.
Redacción de actas de sesiones públicas, fichas físicas, recepción y despacho de documentos, entre otras, funciones administrativas.

EDUCACIÓN

Diplomado Herramientas para la Defensa de la Democracia Paritaria impartido por el Observatorio Electoral Ciudadano de Baja California y Gente Diversa A.C.
Enero 2022 - Marzo 2022

Diplomado de Defensa Fiscal 2020 impartido por la Academia Fiscal Mexicana.
Febrero 2020 - Marzo 2020

Universidad Autónoma de Baja California
2014 - 2018
Licenciatura en Derecho
Título y Cédula Profesional Acreditados.
Instituto Salvaterra A.C.
2011 - 2014

Promotora y entusiasta de derechos humanos, protección y promoción de los derechos de la mujer, de las niñas, niños y adolescentes y de grupos vulnerados.

Licenciada en Derecho egresada de la UAABC, con experiencia en materia fiscal administrativa y habilidades dentro del ámbito de relaciones públicas, recursos humanos, organización de eventos empresariales, sociales y comunitarios.

Comprometida con la transparencia, combate a la corrupción, rendición de cuentas y con la participación activa de la juventud mexicalense.

LOGROS

Premio Nacional Ecuival al Desempeño por Resultados de Excelencia EGEL 2018-2.

CONTACTO

Teléfono
(686) 260 7863

Correo
barbaragrciaynoso@gmail.com

Ubicación
Mexicali
Baja California



MARIANA RUIZ LEDESMA



Datos generales
marianar16@hotmail.com
(686)1088536
Lugar: Mexicali B.C.

Comprometida con los derechos humanos con interseccionalidad, perspectiva de género, la protección de la niñez, adolescentes y grupos vulnerados. Creo firmemente que el mundo debe ser mas justo e igualitario para todas las personas.

HABILIDADES

- Manejo de paquetería office.
- Lengua extranjera ingles, nivel avanzado.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de palabra.
- Proactiva.

EDUCACIÓN LICENCIATURA EN DERECHO Universidad Autónoma de Baja California

-Mención Honorífica de generación.
-Participación en intercambio estudiantil durante un semestre en Universidad Rey Juan Carlos, Madrid, España.

-Coordinadora general de la sociedad de alumnos generación LXXX.

CETYS Universidad

-Realización de idioma extranjero Inglés.

ACTUAL

Coordinadora Administrativa - Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario

EXPERIENCIA

SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL COMO AUXILIAR DE VISITADOR ADJUNTO EN COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

enero 2018 - julio 2018

- Manejo de expedientes.
- Redacción de oficios de actas circunstanciadas, solicitud de informes justificados, solicitud de información, comparecencia, recordatorios a autoridades responsables, conclusiones de expedientes.

PRACTICAS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DECANALIZACIÓN EN COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

julio 2018 - diciembre 2018

- Administración de recepción de oficina telefónica en Mexicali de los Derechos Humanos.
- Orientaciones y asesorías jurídicas a ciudadanos en materia penal,administrativa, civil, entre otras según la naturaleza del caso.
- Orientaciones y canalización psicológica y victimológica.
- Atención de quejas a público general, así como también a personas privadas de su libertad vía telefónica.

TÉCNICO ESPECIALIZADO EN COMISION ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

junio 2019 - diciembre 2020

- Administración de recepción de oficina Mexicali, manejo de la documentación y paquetería.
- Recepción de quejas y asesorías jurídicas a ciudadanos en distintasmaterias, así como su canalización a las instituciones conducentes.
- Orientaciones y canalización victimológica y psicológica, brindándolas siempre con una perspectiva de género e interseccionalidad.
- Atención de quejas a público en general, grupos vulnerables, así como a personas privadasde su libertad vía telefónica.

AUX. ADMINISTRATIVO EN COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOSHUMANOS DE BAJA CALIFORNIA

febrero 2021 - febrero 2022

- Encargada de canalización de quejas, toma de comparecencia para la apertura de expedientes con manejo en área victimológica y psicológica
- Control de oficialía de partes.
- Atención a grupos vulnerables (Niñas, Niños y Adolescentes, Mujeres, LGBTIQ+, Personas en contexto de migración, etc).

ASESORA JURÍDICA EN COMISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.

febrero 2022 - octubre 2024

- Estudio de dictámenes, puntos de acuerdo, proyectos de iniciativas de reglamentos, exhortos y planes de desarrollo así como también modificación de las mismas.
- Redacción y creación de reglamentos y protocolos como lo son Reglamento para el acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia, Protocolo para protección y localización de personas con autismo.
- Actividades administrativas como elaboración y revisión de actas, oficios, manejo de agenda y organización de eventos

ANALISTA JURÍDICO EN RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI.

octubre 2024 - febrero 2025

- Participación en el proceso de elaboración de la Ley de Ingresos 2025 en el Departamento de Normatividad, así mismo elaboración de proyecto de lenguaje incluyente para la misma.
- Manejo de expedientes, términos y elaboración de acuerdos de materia administrativa y fiscal.



NATALIA MUGNUA LLANES

"COORDINADOR OPERATIVO DEL PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO"



GOBIERNO DE MEXICALI

Presentación personal y objetivos Licenciada en Actividad Física y Deporte con experiencia en administrar y dirigir empresas deportivas privadas mediante estrategias de negocio e implementación de controles e innovación y efectiva atención al cliente. Con experiencia en el área docente, organización y planeación de eventos deportivos y culturales, además de haber participado como atleta en diversos deportes a nivel de Alto Rendimiento.

HABILIDADES E IDIOMAS

- Manejo del estrés
- Corrección de textos
- Trabajo en equipo
- Empático
- Proactivo

Español

Inglés

Software: Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Photoshop.

EDUCACIÓN

2006 - 2010 Mexicali, México	Lic. Actividad Física y Deporte CED.PROF. 12199289 Universidad Autónoma de Baja California
2003 - 2006 Mexicali, México	Preparatoria Colegio de Bachilleres del estado de Baja California
2000 - 2003 Mexicali, México	Secundaria Escuela Secundaria No. 50 "Lic. Jose. F. Guajardo"

EXPERIENCIA PROFESIONAL

NOV. 2017 – NOV. 2021 Mexicali, México	COLEGIO VIZCAYA DOCENTE, EDUCACION FISICA Y AUXILIAR DE COORD. ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES. Actividades Desempeñadas: <ul style="list-style-type: none"> Planeación didáctica para evaluación trimestral, nivel secundaria para los tres grados escolares. Elaboración de eventos internos y a nivel zona escolar. Promoción y difusión deportiva para los alumnos inscritos, así como participación en diversos eventos y disciplinas deportivas.
MAY. 2015 – JUL. 2017 Mexicali, México	115 CROSSFIT GYM Actividades Desempeñadas: <ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Entrenadores y entrenador deportivo. Atención a Usuarios. Promoción y difusión deportiva. Preparador físico de equipos representativos. Organización de Eventos deportivos, nivel competencia.
ABRIL. 2012 – JUL. 2015. Mexicali, México	NOMBRE DE LA EMPRESA Actividades Desempeñadas: <ul style="list-style-type: none"> Atención a Usuarios. Vinculación con patrocinadores, promoción y difusión deportiva con medios de comunicación. Organización de Eventos deportivos, nivel competencia. Control de ingresos y egresos.



ANTONIO IVAN PEREZ BELTRAN

"COORDINADOR DE MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN Y VIGILANCIA DEL PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO"



GOBIERNO DE MEXICALI

Presentación personal y objetivos: Comprometido y leal con los proyectos y lineamientos establecidos, manejo de flotillas vehiculares, mensajería, inventarios, manejo de almacenes (PEPS), mantenimiento, DISPONIBILIDAD DE HORARIO 24/7, experiencia de chofer licencia tipo "C", experiencia en recorridos de los 7 municipios del Estado de Baja California y el sur profundo.

HABILIDADES E IDIOMAS

- Manejo de estrés
- Trabajo en equipo
- Positivo
- Toma de decisiones
- Capacidad de negociación
- Comunicación asertiva
- Liderazgo

Español

Inglés

Software: Excel, Word, Outlook, SIP, SIPE, SISTEMA 400.

EDUCACIÓN

2011-2013 Mexicali, B.C.	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (TRUNCA) Universidad 16 de septiembre, Mexicali, Baja California.
1997-1999 Mexicali, B.C.	PREPARATORIA Preparatoria 16 de septiembre incorporada a COBACH Mexicali, Baja California.
1993-1995 Mexicali, B.C.	SECUNDARIA Juan Escutia # 11, Poblado Lic. Benito Juárez

EXPERIENCIA PROFESIONAL

FEB. 2024 – OCT. 2024 Mexicali, México	H. CUERPO DE BOMBEROS, ESTACION CENTRAL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DEL H. CUERPO DE BOMBEROS Actividades Desempeñadas: <ul style="list-style-type: none"> Administrar recursos. Realizar planes y programas de la dirección. Atender las 24 estaciones de bomberos de la Ciudad.
ENE. 2023-ENE. 2024 Mexicali, México	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, PRIMARIAS Actividades Desempeñadas: <ul style="list-style-type: none"> Atendiendo agenda del director en los municipios del estado. (Traslado de personal)
ENE. 2022-DIC. 2022 Mexicali, México	DELEGACION DE SE-ISEP, MEXICALI. Actividades Desempeñadas: <ul style="list-style-type: none"> Chofer Mensajero Control De inventario

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California



Eugenio Elorduy Walther
Gobernador del Estado
José María Valdéz Morales
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por
la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1956.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho
de publicarse en este periódico.

Tomo CXIV Mexicali, Baja California, 25 de mayo de 2007. No. 22

Indice

SECCION I

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

CEA
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 02 Licitación CEA-BC-CO-02-07 "CONTROL SUPERVISORIO
DE PLANTAS DE BOMBEO, TORRES T'S OSCILACIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN EN ZONA DE
BOMBEO Y ZONA DE GRAVEDAD DEL A. R. C. T. STA.ETAPAK" y Licitación CEA-BC-CO-03-
07"RASTRIFICACIÓN E INSTALACIÓN DE ESCALERAS Y PUERTAS DE EMERGENCIA PLANTAS DE
BOMBEO"..... 3

JUNTA DE URBANIZACIÓN DEL ESTADO DE B.C.
CIERRE PRESUPUESTAL Y ESTADOS FINANCIEROS al 31 de diciembre de 2006..... 6

GOBIERNO MUNICIPAL

H. XVIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALI, B.C.
CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO DE MEXICALI, B.C.
REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO..... 17

H. III AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.
ACUERDO DE CABILDO se Aprueba la propuesta de donación al Gobierno del Estado de la
superficie que compone el lote 4 manz. 70 de la Col. Benito Juárez propiedad del Ayuntamiento de
Playas de Rosarito, con una superficie de 11, 995.41 metros cuadrados para efectos de la
construcción de los Juzgados Penales..... 22

PODER JUDICIAL

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL (MEXICALI)
EDICTO 54/07 JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por BBVA BANCOMER, en contra de
CECILIA IVONNE CORDOVA LA MADRIA expediente judicial numero 205/2002
(1ª publicación)..... 23

EMPRESAS PARTICULARES

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TRES ENSENADA, B.C.
AVISO DE APERTURA de dicha institución en el municipio de Ensenada, B. C..... 24





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
 REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL
 CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO
 DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente ordenamiento tiene como objeto definir la estructura orgánica y funcional del organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal de Mexicali, denominado Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, de conformidad a lo establecido en su Acuerdo de Creación.

ARTICULO 2.- Para el cumplimiento de su objeto social y atribuciones, el Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, tendrá su domicilio legal en la Calzada Lázaro Cárdenas num. 4151 Col Colorado Diez División Dos de esta municipalidad.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- CENTRO: El Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario del Municipio de Mexicali, Baja California;

II.- DIRECTOR: El Director General;

III.- JUNTA: La Junta de Gobierno del Patronato;

IV.- PATRONATO: El Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario;

V.- MUNICIPIO: Al Municipio de Mexicali, Baja California.

CAPITULO II DE SU ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 4.- EL PATRONATO para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

I.- Dirección General;

II.- Coordinación Administrativa;

II.- Coordinación Operativa;

III.- Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia;



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
 REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL
 CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO
 DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION

ARTICULO 5.- La Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración del PATRONATO previstas en el Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes funciones:

I.- Informar al Patronato sobre avances de programas y del ejercicio físico financiero de los mismos;

II.- Elaborar y someter a la aprobación del Patronato, el manual de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para su mejor funcionamiento;

III.- Establecer de acuerdo a su competencia normas, criterios, sistemas, y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas que integran el organismo y someterlos a la aprobación de la Junta.

IV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el CENTRO, de acuerdo con los lineamientos técnicos y lineamientos que determine el Patronato;

V.- Formular los proyectos de presupuestos por programa que les correspondan, conforme a los lineamientos establecidos, y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción;

VI.- Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas a través de los flujos y análisis comparativos;

VII.- Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y especificaciones establecidas en materia de recursos humanos;

VIII.- Fomentar y difundir la cultura de conservación de la infraestructura deportiva y cultural con que cuenta el CENTRO;

IX.- Proponer al Patronato, proyectos de desarrollo de obras y servicios del CENTRO;

X.- Mantener comunicación con organismos públicos y privados para la captación de donativos para el CENTRO;

XI.- Promover los servicios e instalaciones del CENTRO, para la captación de visitantes;



II. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
 REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL
 CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO
 DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



XII.- Proponer a la Junta, para su contratación, el personal requerido; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas.

**CAPITULO IV
 DE LAS COORDINACIONES**

ARTICULO 6.- EL PATRONATO, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el apoyo de las siguientes Coordinaciones:

I.- Coordinación Administrativa;

II.- Coordinación Operativa; y

III.- Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia.

ARTICULO 7.- Son atribuciones de la Coordinación Administrativa:

I.- Efectuar el registro contable que cumpla con los lineamientos y políticas que establezcan las autoridades correspondientes;

II.- Formular los nombramientos del personal;

III.- Proponer programas de capacitación y adiestramiento para el personal del CENTRO;

IV.- Elaborar y proporcionar a la Dirección para su presentación ante el Patronato, los estados financieros mensuales;

V.- Buscar un mayor rendimiento de los recursos financieros con los que cuente el CENTRO;

VI.- Proponer a la Dirección las políticas de gasto y control interno

VII.- Elaborar conjuntamente con la Dirección General, el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de cada área;

VIII.- Administrar eficientemente la utilización de los recursos humanos y, materiales del CENTRO;

IX.- Adquirir los insumos necesarios para el funcionamiento de los servicios que ofrece el CENTRO;



II. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
 REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL
 CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO
 DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



X.- Presentar a la Dirección Informes Trimestrales del avance del programa anual;

XI.- Asegurar la correcta y oportuna comprobación de la utilización de los gastos realizados por cada una de las áreas que integran el centro; y

XII.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTICULO 8.- Son atribuciones de la Coordinación de Operativa:

I.- Atender y dar a conocer a los visitantes la localización y reglas de uso de las instalaciones del Parque Centenario;

II.- Diseñar y estructurar los programas de atención a visitantes, tales como paquetes especiales, etc.;

III.- Determinar la factibilidad de impartición de cursos culturales, artísticos y deportivos, tales como talleres, grupos de danza, cursos de verano, entre otros, en base a contenido, costo y duración de los mismos; y en su caso impartirlos;

IV.- Organizar y promover eventos en las áreas recreativas del CENTRO, para empresas e instituciones educativas;

V.- Diseñar programas de espectáculos culturales, artísticos y deportivos dentro de las instalaciones del CENTRO;

VI.- Mantener contacto con instituciones públicas y privadas relacionadas con la cultura, arte y deporte;

VII.- Definición de las líneas a seguir para la organización de cursos, torneos y eventos;

VIII.- Definir la promoción y publicidad del CENTRO.

ARTICULO 9.- Son atribuciones de la Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia:

I.- Elaborar programas de mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones del CENTRO;

ARTICULO 10.- Las Coordinaciones Administrativas, Operativa y de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia contarán con un Supervisor de Ingresos y Egresos, un Supervisor Deportivo y un Supervisor de Mantenimiento, respectivamente



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL
CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



**CAPITULO V
DE LA SUPLENCIA DE TITULARES**

ARTICULO 10.- En las ausencias temporales del Director, por motivo de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al cargo, serán cubiertas por el titular de la Coordinación Administrativa.

En el mismo sentido las ausencias de las Coordinaciones Administrativa, Operativa y de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia, serán cubiertas, por el Supervisor de Ingresos y Egresos, el Supervisor Deportivo y el Supervisor de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia, respectivamente

**CAPITULO VI
TRANSITORIOS**

ARTICULO UNICO.- El presente Reglamento Interior entrara en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del gobierno del Estado.

SE APRUEBA POR EL PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO, EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO.


Lic. Jorge Alberto Leyva De la Peña
Director General



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS
EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual:	\$1,885.52
2.- Ejemplar de la Semana:	\$ 31.78
3.- Ejemplar Atrasado del Año en Curso:	\$ 37.71
4.- Ejemplar de Años Anteriores:	\$ 47.40
5.- Ejemplar de Edición Especial (Leyes, Reglamentos, etc.):	\$ 67.88

II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipales, por Plana: \$1,303.70

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado, excepto cuando se trate de FEDEERRATAS a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a Particulares por Plana: \$1,885.52

Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos del Estado Para El Ejercicio Fiscal 2007.

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días **VIERNES** de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la salida del Periódico Oficial.

OFICIAJA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sotano
Centro Cívico, C.P. 21000
Tel 558-10-00 Ext. 1711 y 1532
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. División No. 10252, Zona del Río
Tel. 654-20-00 Ext. 2273
Tijuana, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. José Martí Aguirre No. 2004
Fracc. Villa Turbula C.P. 22718
Tel. 614-87-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Bvd. Las Dunas y Calle de las Rosas
Fracc. Plaza Coronado, C.P. 22860
Tel. 170-30-00 Ext. 3000
Ensenada, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Bvd. Defensores y Cops. Universidad S/N
Cof. La Villa
Tel. 01 (662) 85-103-75-02
Ext. 7565
Tecoma, B.C.

DIRECTOR
JOSÉ MARÍA VALDÉZ MORALES

SUBDIRECTOR
MAURICIO M. DÍAZ DÍAZ

COORDINADOR
JOSÉ ÁNGEL MEXIA LÓPEZ

Consultas:
www.bajacalifornia.gob.mx
periodico_oficial@baja.gob.mx
jamexia@baja.gob.mx

TÍTULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN										
Condiciones generales de trabajo y sindicato,		LTAIPEBC-81-F-XV12		Se publicará la información relacionada con los recursos públicos										
Tabla Campos														
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Tipo de recursos públicos (catálogo)	Descripción y/o monto de los recursos públicos entregados en efectivo, especie o donativos	Motivos por los cuales se entrega el recurso	Fecha de entrega de los recursos públicos	Denominación del sindicato	Hipervínculo al documento de petición del donativo, en su caso	Hipervínculo al informe de uso de recursos, en su caso	Hipervínculo al Programa(s) con objetivos y metas por los que se entregan los recursos, en su caso	Hipervínculo a programas con objetivos y metas	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de Actualización	Nota
2025	1/7/2025	30/9/2025										Coordinación Administrativa	30/9/2025	El sujeto obligado no entregó recursos públicos económicos, en especie o donativos, a sindicatos durante este período.