

TÍTULO		NOMBRE CORTO				DESCRIPCIÓN												
Información curricular y las sanciones adm		LTAIPEBC-81-F-XVII				De todos los(as) servidores(as) púb												
Tabla Campos																		
Ejercicio	del periodo que se informa	término del periodo que se	puesto (Redactados con perspectiva de	Denominación del cargo	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	CRITERIO APLICA A	Área de adscripción	estudios concluido y	Carrera genérica, en su caso	laboral Tabla_38043	trayectoria (Redactados con perspectiva de género)	iones Admi	a la resolución	posee(n), publica(n) y actualizan la información	actualización	Nota
2025	1/10/2025	30/9/2025	DIRECTORA	DIRECTORA	BARBARA	GARCIA	REYNOSO	Mujer	DIRECCION	Licenciatura	Licenciatura en Derecho	1	<a href="https://www.mexicali.gob.mx/cdhi_cent">https://www.mexicali.gob.mx/cdhi_cent</a>	No		Coordinación Administrativa	31/12/2025	
2025	1/10/2025	30/9/2025	COORDIANDORA	COORDIANDORA	MARIANA	RUIZ	LEDESMA	Mujer	COORDINACIÓN AC	Licenciatura	Licenciatura en Derecho	2	<a href="https://www.mexicali.gob.mx/cdhi_cent">https://www.mexicali.gob.mx/cdhi_cent</a>	No		Coordinación Administrativa	31/12/2025	
2025	1/10/2025	30/9/2025	COORDIANDORA	COORDIANDORA	NATALIA	MUNGUIA	LLANES	Mujer	COORDINACIÓN OF	Licenciatura	licenciatura en activacion, fi	3	<a href="https://www.mexicali.gob.mx/cdhi_cent">https://www.mexicali.gob.mx/cdhi_cent</a>	No		Coordinación Administrativa	31/12/2025	
2025	1/10/2025	30/9/2025	COORDIANDOR	COORDIANDOR	ANTONIO	PEREZ	BELTRAN	Hombre	COORDINACIÓN M/	Licenciatura	Licenciatura en administraci	4	<a href="https://www.mexicali.gob.mx/cdhi_cent">https://www.mexicali.gob.mx/cdhi_cent</a>	No		Coordinación Administrativa	31/12/2025	



# 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 técnicas, 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 Género 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 Salvatierra 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 UABC, 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 Ceneval al Desempeño por Resultados de Excelencia EGEL 2018-2.

## CONTACTO

Teléfono  
(686) 260 7963

Correo  
barbaragarcynosos@gmail.com

Ubicación  
Mexicali  
Baja California



## MARIANA RUIZ LEDESMA



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

Comprometida con los derechos humanos con interseccionalidad, la 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 inglés, 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, comparecencias, 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 oficio foráneo en Mexicali de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

- Orientaciones y asesorías jurídicas a ciudadanos en materia penal, administrativo, 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 COMISIÓN 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 distintas materias, 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 privadas de su libertad vía telefónica.

**AUX. ADMINISTRATIVO EN COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA**

febrero 2021 - febrero 2022

- Encargada de canalización de quejas, toma de comparecencias para la apertura de expedientes con manejo en área victimológica y psicológica

- Control de oficialía de partes.

- Atención a grupos vulnerables (Niños, Niños y Adolescentes, Mujeres, LGBTIQ+, Personas en contexto de migración, etc).

**ASESORA JURIDICA 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, eshortos y planes de desarrollo así como también modificación de los mismos.

- 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 JURIDICO 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 leyaje incluyente para la misma.

- Manejo de expedientes, términos y elaboración de acuerdos y contestaciones en materia fiscal en asuntos de la recaudación en materia administrativa y fiscal.



## CHRISTABELLE AUTREUX MEJIA

Directora | Gestión de Proyectos | Educación y Vinculación Institucional

- 9842154231
- christaautreux@gmail.com
- Mexicali, B.C.

### EDUCACIÓN

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

UNEA Universidad  
2001 - 2008

#### Otros Estudios y Seminarios

- Seminario Administración por Categorías (Category Management)
- Taller Neuromarketing - Precise Marketing Group
- Escuela en el Servicio al Cliente - CONYCAP
- Encuentro de Mercadotecnia - CETYS Universidad
- Jórs Simposio de Administración y Mercadotecnia - CETYS Universidad
- Espacio 2003 (Conferencias y talleres de mentor mentees)

### HABILIDADES

- Gestión de Proyectos: Planación, ejecución, comprobación de recursos.
- Vinculación y Relaciones Públicas: Negociación, alianzas estratégicas, trabajo con sector público y privado.
- Marketing y Comunicación: Estrategias digitales, copywriting, medios tradicionales y redes sociales.
- Herramientas: Zoho CRM, Zoho Campaign, Web, Office 365, Canva, Corel, Photoshop, Illustrator.
- Diseño y Medios: Diseño gráfico y edición de audio y video.

### LANGUAGE

Inglés - 70%

### Perfil Profesional

Profesional en Ciencias de la Comunicación con más de 12 años de experiencia en gestión de proyectos, vinculación institucional, coordinación de eventos y marketing estratégico. Actualmente Directora de COPASE, donde lidera la planeación, redacción, presentación e implementación de proyectos educativos ante FIDEM, asegurando su correcta ejecución, comprobación financiera y vinculación con actores clave. Experta en relaciones públicas, coordinación de proveedores, comunicación estratégica y gestión de contenido digital.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

Diciembre 2023 - Actualidad

COPASE - Directora

- Diseño, redacción y presentación de proyectos educativos ante FIDEM.
- Elaboración de presupuestos, cotizaciones y desglose de gastos.
- Seguimiento a la correcta implementación y comprobación de recursos.
- Coordinación de proveedores y gestión de relaciones públicas.
- Organización de agenda institucional y reuniones de alto nivel.
- Manejo y calendarización de contenido en redes sociales (copywriting y estrategias).
- Vinculación con instituciones educativas, sector privado y organismos sociales.

Feb. 2021 - Oct. 2023

Asociación Civil - Coordinadora

- Administración de base de datos en Zoho CRM.
- Desarrollo de campañas en Zoho Campaign, Call Center y WhatsApp (Web).
- Organización y ejecución de más de 50 eventos: talleres, foros y talleres departativos.
- Coordinación de equipos de community managers y agentes telefónicos.
- Manejo de medios offline: TV, radio y prensa.

Marzo 2018 - Feb 2021

"C" Company - Project

- Gestión de proyectos para marcas nuevas.
- Implementación de layouts y merchandising en espacios comerciales.
- Elaboración de manuales operativos y de marketing.
- Asesoría en registro de marca y franquicias.

Marzo 2013 - Marzo 2018

Praconsa - Coordinadora merchandising

- Gestión de proyectos para productos en punto de venta.
- Implementación y renovación de layouts y planogramas.
- Supervisión de campañas promocionales y eventos corporativos.
- Desarrollo de manuales de marketing e imagen corporativa.



## ANTONIO IVAN PEREZ BELTRAN



GOBIERNO  
DE MEXICALI

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

**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
  - Proactivo
  - Toma de decisiones
  - Capacidad de negociación
  - Comunicación asertiva
  - Liderazgo
- Idiomas: 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:

- 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:

- Atendiendo agenda del director en los municipios del estado. (Trastado de personal)

ENE. 2022-DIC. 2022

Mexicali, México

DELEGACION DE SE-ISEP, MEXICALI.

Actividades Desempeñadas:

- Chofer
- Mensajero
- Control De inventario