

TÍTULO			NOMBRE CORTO				DESCRIPCIÓN																					
Información curricular y las sanciones adm			LTAIPEBC-81-F-XVII				De todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas																					
Tabla Campos																												
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										
2026	1/7/2026	30/9/2026	DIRECTORA	DIRECTORA	BARBARA	GARCIA	REYNOSO	Mujer	DIRECCION	Licenciatura	Licencitaura en Derecho	1	https://www.mexicali.gob.mx/cdn/api/recurso?sistema=portal&archivo=/micrositio/centenario/transparencia/2026/27/CENTENARIO_2026_2T_Art_81_informacion_curricular.pdf	No		Coordinación Administrativa	30/9/2026											
2026	1/7/2026	30/9/2026	COORDIANDORA	COORDIANDORA	MARIANA	RUIZ	LEDESMA	Mujer	COORDINACIÓN AC	Licenciatura	Licencitaura en Derecho	2	https://www.mexicali.gob.mx/cdn/api/recurso?sistema=portal&archivo=/micrositio/centenario/transparencia/2026/27/CENTENARIO_2026_2T_Art_81_informacion_curricular.pdf	No		Coordinación Administrativa	30/9/2026											
2026	1/7/2026	30/9/2026	COORDIANDORA	COORDIANDORA	CRISTABEL	AUTREUX	MEJIA	Mujer	COORDINACIÓN OF	Licenciatura	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación	3	https://www.mexicali.gob.mx/cdn/api/recurso?sistema=portal&archivo=/micrositio/centenario/transparencia/2026/27/CENTENARIO_2026_2T_Art_81_informacion_curricular.pdf	No		Coordinación Administrativa	30/9/2026											
2026	1/7/2026	30/9/2026	COORDIANDOR	COORDIANDOR	ANTONIO I	PEREZ	BELTRAN	Hombre	COORDINACIÓN M/	Licenciatura	Licenciatura en administracion	4	https://www.mexicali.gob.mx/cdn/api/recurso?sistema=portal&archivo=/micrositio/centenario/transparencia/2026/27/CENTENARIO_2026_2T_Art_81_informacion_curricular.pdf	No		Coordinación Administrativa	30/9/2026											
																												
																												



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 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 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

Promio Nacional General al Desempeño por Resultados de Excelencia EGEL 2018-2.

CONTACTO

Correo
barbaragrcynoso@gmail.com

Ubicación
Mexicali
Baja California

MARIANA RUIZ LEDESMA



Datos generales
mariarui78@hotmail.com

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 más 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 2000.

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 DE CANALIZACIÓN
EN COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

junio 2018 - diciembre 2018

Administración de recepción de oficio foráneos en Mexicali de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

Orientaciones y asesorías jurídicas a ciudadanos en materia penal, administrativa, civil, entre otros según la naturaleza del caso.

Orientaciones y canalización psicológica y victimológica.

Atención de quejas a pública 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 oficio Mexicali, manejo de la documentación y paquetería.

Recepción de quejas y asesorías jurídicas a ciudadanos en distintas materias, así como su canalización a las instancias conducentes.

Orientaciones y canalización victimológica y psicológica, brindándoles 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, niñas y adolescentes, mujeres, LGBTQ+), 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 ley que incluye para la misma.

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



CHRISTABELLE AUTREUX MEJIA

Directora | Gestión de Proyectos | Educación y Vinculación Institucional

Christabelle@gmail.com

Mexicali, B.C.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

UNEA Universidad
2001 - 2006

Otros Estudios y Seminarios

- Seminario Administración por Categorías (Category Ideas)
- Taller Neuromarketing - Proceso Marketing Online
- Escuela en el Servicio al Cliente - COTYCAR
- Encuentro de Innovación - CETYS Universidad
- Son Emprendedores de Administración y Mercadotecnia - CETYS Universidad
- Escuela 2003 (Conferencias y talleres de medios masivos)

HABILIDADES

- Gestión de Proyectos, Planeación, ejecución, coordinación de recursos
- Vinculación y Relaciones Públicas, Negociación, alianzas estratégicas, trabajo con sector público y privado
- Marketing y Comunicación Estratégica, digitales, copywriting, media tradicionales y redes sociales
- Manejamos Zoho CRM, Zoho Campaigns, Mail, 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 lidero la planeación, redacción, presentación e implementación de proyectos educativos ante PCBM, asegurando su correcta ejecución, comprobación financiera y vinculación con actores clave. Experto 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 PCBM.
- 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 cotización 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 Campaigns, Call Center y WhatsApp (Whats).
- Organización y ejecución de más de 50 eventos: talleres, foros y campeonatos deportivos.
- 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
Proconasa - 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

"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...
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- 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:

- 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. (Traslado de persona)

ENE 2022-DIC. 2022
Mexicali, México

DELEGACIÓN DE SE-ISEP, MEXICALI.

Actividades Desempeñadas:

- Chofer
- Mensajero
- Control De Inventario