



MARCOS DANIEL JIMÉNEZ TREJO

DIRECTOR DEL PATRONATO ESCUADRÓN JUVENIL
DEPORTIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA
(ESJUDE)



GOBIERNO
DE MEXICALI

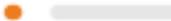
DATOS PERSONALES

- Edad: 27 años.
- Estado civil: soltero.
- Correo: mdjimenez@mexicali.gob.mx

Soy un joven de iniciativa, provengo de una cultura del esfuerzo y del trabajo; Mi objetivo es desarrollarme y crecer profesional como laboralmente; Compartir mis conocimientos y habilidades para lograr resultados satisfactorios en el puesto que desempeñe.

HABILIDADES E IDIOMAS

- Toma de decisiones
- Escritura y redacción de documentos
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Aptitud y actitud de servir a las personas
- Responsable, organizado y honesto

Español 
Inglés 

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

EDUCACIÓN

2010 - 2013

Mexicali, México

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CIENCIAS POLÍTICAS

Facultad de Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Autónoma de Baja California

- Mérito Escolar de la LXXXIII Generación de Administración Pública
- Mención Honorífica
- Reconocimiento por resultado sobresaliente en examen EGEL de CENEVAL.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ene. 2017 – May. 2017

Mexicali, México

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA (UABC)

Tareas: Consejero Universitario

- Aprobar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Universidad;
- Aprobar la expedición de Estatutos y Reglamentos;
- Crear, modificar o suprimir unidades académicas y programas de estudios;
- Conocer, analizar y aprobar en su caso, los estados financieros de la UABC.

Oct. 2019 – A la fecha

Mexicali, México

PATRONATO ESCUADRÓN JUVENIL DEPORTIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Funciones: Director General

- Elaborar el Proyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos de la Entidad;
- Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas establecidos;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas de administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Entidad;
- Elaborar y diseñar los programas operativos para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

CURSOS Y CAPACITACIONES

- 2016 – Constancia de asistencia a 1er Jornada de Ciencias Políticas en Mexicali.
- 2017 – Taller Sistema Anticorrupción y Fiscalización de los Recursos Públicos en Baja California.
- 2018 – Taller teórico práctico para la optimización de búsqueda de información jurídica en Internet.



Larry Chagala Ferrer

Policía municipal

Policía municipal con cinco años de experiencia , actualmente asignado en el área de proximidad ciudadana de la subdirección de prevención del delito y Proximidad Ciudadana, en el cual una de las funciones es la resolución de conflictos de la comunidad, así como el contacto con las comunidades para la coordinación y el mejoramiento de la percepción de la seguridad en su Colonia con la participación ciudadana.

Experiencia

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MEXICALI

Dirección de seguridad pública
18/12/2015 - Vigente

Llevo cinco años en la empresa durante cuatro de ellos son en el área de Proximidad ciudadana, dónde hetenido el contacto con la comunidades para la resolución de conflictos con relacion de seguridad.

PRODUCTIVE OUTSOURCE SOLUTIONS

Spectrum brands
07/01/2015 - 10/07/2015

En la empresa mi función era de operador de linea durante una mes, cambiando el área de materialista durante los siguientes meses que dure en la empresa, salida de esta empresa fue por entrar al actual trabajo que tengo

Educación

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California.

CECyTE Compuertas
2011 - 2014

Se terminan estudio en la carrera técnico mecatrónica con un promedio de 7.4 cual carrera técnica cuál no estoy ejerciendo actualmente

Diploma

Por parte de comité ciudadano en octubre del 2018 se resibe el documento por la participación en el tallere " Antología de la proximidad Ciudadana y Operatividad en la policía de prevención"

Constancia

Se resibe documento por parte de el sistema para el desarrollo integral de la familia por la asistencia al ciclo de conferencias o el día mundial de la concientización del autismo llevado a cabo el 28 de marzo del 2019

Taller

Se recibe reconocimiento por la participación en el taller introductorio a la mediación comunitaria llevado acabo del 11 de febrero al 14 de marzo del 2018 con una duración de 12 horas

Constancia

Se recibe certificado de estudio por parte de Cruz roja y fundación Carlos Slim por el tema primer respondiente introducción relacionados a primeros auxilios el 7 de agosto del 2018

Diploma

Se recibo y diploma por el instituto nacional electoral fue de compromiso cívico Y aprecio la democracia mi mostrados al participar como primer secretario durante la jornada electoral del 06 de junio

Actitudes

Me considero una persona, paciente, cerio, responsable en el trabajo, puntual, estricto en la seguridad, buen compañero, bondadoso, bueno escuchando y remediando promeblas

otros ámbitos

Del año 2010 hasta el 2015 fui elementos activo del escuadrón juvenil llegando al rango de cadete cuando estuve activo así como fui invitado para la formación de escuela de instructores el cual tuve que rechazar por qué ese año entre como policía municipal

Así mismo gracias alos conocimiento adquiridos por la agrupación y conocimiento de fútbol estuve como entrenador con niños y jóvenes durante un período de dos años



Rodríguez Jiménez Jorge Abel

Celular
E-Mail
NSS
CURP
RFC



PRESENTACION

Soy un joven [redacted] de edad con amplio conocimiento en el área deportiva y de prevención a través del deporte y reforzamiento de valores, así como en áreas de calidad y mejora continua. Me gustan los retos y trabajar bajo presión ya que así logro mayor enfoque en mis actividades.

INTERESES

Dentro de mis intereses personales busco desarrollar mis conocimientos en materia de gestión, finanzas y rescate agreste.

Como empleado busco realizar mis actividades de forma eficiente, para hacer ineludible mi crecimiento dentro de la organización en la cual presto mis servicios.

HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Resiliente
- Habilidad para resolver problemas
- Manejo de personal
- Uso de paquetería Office

EDUCACION

2008 – 2011: Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No. 18, carrera técnica en electrónica, promedio 7.9

2012 – 2016: Universidad Politécnica de Baja California, ingeniero en tecnologías de manufactura, promedio 8.7

2020 – 2021: Estudios Universitarios 16 de septiembre, maestría en alta dirección, promedio 8.8

FORMACIONES ADICIONALES

- Cursos CTEC 2019:
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
ISO 45001:2018
ISO 19011:2018
- Cursos STPS 2020:
Administración del tiempo
Calidad en el trabajo
Mejora continua
- Cursos simulacro de incendios y brigadas:
Búsqueda y rescate
Manejo de derrames
Primeros auxilios
Contra incendios
Evacuación y repliegue
- Cursos DIM:
Derechos humanos y migración laboral frontera Norte-México
Derechos humanos en la migración internacional y el derecho internacional de los refugiados
Gestión de la migración laboral en América latina
Identificación diferenciada y mecanismos de protección
Introducción al sistema internacional de integridad en la contratación
Migración y juventud
Migración y poblaciones LGBTI
Migrantes extracontinentales y pueblos indígenas
Mujeres en las migraciones
Niñas, niños y adolescentes no acompañados y/o separados
Tendencias migratorias en América latina
- Curso "Primeros auxilios" (STEM 2016, COEPA 2019, CIM 2020, S. Ordoñez 2021)
- Taller de supervivencia nivel básico 1 y 2 (ARMORUM 2015)

EXPERIENCIA

● Profesor de asignatura, Universidad Politécnica de Baja California
Impartición de materias de ingeniería en tecnologías de manufactura:

- Dibujo Industrial
- Sistemas Avanzados de Calidad

● Docente, Cecyte compuertas
Impartición de materias de la especialidad de producción Industrial:

- Maneja materiales, partes y productos terminados
- Elabora inventarios de almacén

● Seguridad industrial, SafeCorp

- Supervisión de actividades seguras dirigida a contratistas en termoeléctrica Mexicali.

● Asesor, Afore Profuturo Mexico

- Asesoría integral y personalizada en fondos para el retiro
- Detectar las necesidades del cliente y orientarlo para la mejor toma de decisiones.

● Jefe de departamento, Secretaría del Trabajo y Previsión Social

- Actividades administrativas (elaboración de procedimientos/formatos y protocolos de seguridad). Juntas de coordinación, manejo de personal y reportes de seguridad.

● Auditor interno, SunPower Corporation México

- Seguimiento y cierre de no conformidades en auditorías internas/externas
- Auditorías internas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 18001:2007
- Soportes en auditorías externas de gestión y BOM (ISO, TUV, UL, JET), auditorías de capas, control de documentos y área de calibración
- Reporte y seguimiento de métricos de calidad

● Técnico en Control de Documentos, SunPower Corporation México

- Seguimiento de documentación controlada en 3 unidades de negocio (Mexicali/Ensenada)
- Revisión, aprobación y seguimiento de desviaciones de proceso
- Aprobación y distribución de documentación controlada

- Creación y modificación de documentación (Procedimientos, SOP, OCAP, SW5, etc.)
- Entrenamiento a personal administrativo en el uso del sistema de documentación "ARENA"
- Inducción de calidad a personal nuevo Ingreso

● Inspector de calidad, Furukawa México

- Auditoría cosmética y funcional de producto
- Entrenamiento de personal de calidad
- Llenado, recolección y entrega de formatos QA

● Auditor de calidad, Dataproducts

- Auditorías de proceso y numero de partes
- Auditorías 100% de producto terminado
- Pruebas de cumplimiento de material
- Muestreo y liberación de producto terminado
- Uso y entrega de formatos de QA

● Ecoturismo, Centinela Hiking & Baja Condition

- Guía general y principal de rutas desérticas
- Atención personalizada a clientes
- Servicio de Primeros auxilio y rescate

● Escuadrón Juvenil Deportivo de DSPM

- Staff de campamentos, excursiones, eventos deportivos, brigadas de limpieza y eventos de seguridad
- Encargado de la disciplina de rappel en competencia estatal FENAAD 2019
- Docente de 9na escuela de instructores, clase de "Campismo y excursionismo"
- Manejo de personal
- Juntas con padres de familia
- Apertura de áreas de entrenamiento en zona poniente de la ciudad

● Voluntario, Laguna Hanson

Operativo Semana Santa Parque Nacional Constitución 1857, años 2017, 2018, 2019 y 2022

- Búsqueda de personas extraviadas
- Control de fogatas
- Cuidado de la flora y fauna
- Staff en recorrido de actividades nocturnas
- Staff en ascenso a pico Hanson
- Vigilancia a áreas de acampar
- Manejo de personal
- Contención de incidentes
- Reportes de actividades
- Gestión de recursos



LIC. Yesenia Guadalupe Martínez Espinoza

Preparación Académica:

- ❖ Licenciatura con Título en Administración Pública y Ciencias Políticas por parte de la Universidad Autónoma de Baja California, egresada de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas. En el periodo Feb 2015- May 2019. Mexicali Baja California.
- ❖ Diplomado en Educación Financiera por parte de la CONDUSEF (Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios

Objetivo:

Desarrollar las habilidades aprendidas para llevar a cabo lo propuesto por la empresa. Así mismo, trabajar en equipo para lograr un mejor desempeño a corto y largo plazo, con el fin de generar buenos resultados.

Habilidades:

- ⇒ Manejo de paquetería office Power Point ****
- ⇒ Word ****
- ⇒ Excel **
- ⇒ 8 niveles del idioma inglés (Acreditados con Constancia)
- ⇒ Responsable, honesta.
- ⇒ Trabajo en equipo.
- ⇒ Manejo del estrés laboral.
- ⇒ Actitud positiva.

Experiencia Profesional:

- **Prestador de Servicio Social Profesional**, en el programa Promoción y Difusión de los programas Educativos de la Facultad. Universidad Autónoma de Baja California, 8 Feb al 8 Ago. 2018. Mexicali Baja California.

Tareas realizadas; La digitalización de documentos de registro como becarios, difusión de la Facultad de Ciencias Sociales y Políticas, revisión de documentos de acreditación, e impartición de taller "Economía y Finanzas" a alumnos de Secundaria.

- **Prestador de Prácticas Profesionales** en el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California (ISEP), en el periodo Feb 2019 – May 2019.

Tareas realizadas; Estuve como miembro de apoyo en el departamento de Dirección de Administración de Personal (Recursos Humanos). Contribuí al manejo de la captura de datos, manejo de expedientes, el uso de equipos de oficina y la atención al cliente.

- **Instituto Estatal Electoral de Baja California** en el periodo de Mayo a Junio 2021 como Capacitador Asistente electoral Local.

Tareas realizadas; Manejo y traslado de boletas electorales, documentación, orientación y servicio al ciudadano, conteo y registro de votos.

JESUS EDUARDO GARCIA ZAVALA

jesusgarcia@outlook.com

EXPERIENCIA

2 MESES

AUXILIAR DE COCINA

Mi función principal era la preparación de alimentos en un comedor industrial.

UN AÑO

AUXILIAR EN PLANTA DE AGUA

MI FUNCIÓN ERA EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y LLENADO DE GARRAFONES.

UN AÑO

SUPERVISOR EN UN CARWASH

Mi función principal era supervisar el proceso de lavado de los automóviles y el detallado que se le daba al terminar.

UN AÑO

MENSAJERO EN UN DESPACHO

Mi función era el entregar y recibir documentos a lugares designados.

12 AÑOS

INSTRUCTOR ESCUADRON JUVENIL DEPORTIVO

Mi función es realizar y ejecutar los planes de entrenamientos en materia de prevención del delito mediante el deporte y reforzamiento de valores.

EDUCACIÓN

5TO SEMESTRE, UABC

Estudio actualmente en la Universidad Autónoma de Baja California, en la carrera de Lic. en Actividad física y Deporte.

EGRESADO, CECYTE XOCHIMILCO

Egresado del plantel CECYTE XOCHIMILCO como técnico en Turismo.

APTITUDES

- Capacidad de iniciativa.
- Adaptabilidad.
- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Actitud positiva.

ACTIVIDADES

Soy instructor de acondicionamiento físico y guía de senderismo en el estado.

AMERICA DARIANA GONZALEZ MOYA



GOBIERNO
DE MEXICALI

DATOS PERSONALES

- Edad: 20 años.
- Estado civil: soltero.
- Correo: darianagnzalez03962@gmail.com

Soy una joven de iniciativa, Responsable, Proactiva, Participativa, con habilidades de participación en equipo, actitudes de liderazgo, muchas ganas de aprender y adquirir conocimientos.

HABILIDADES E IDIOMAS

- Responsable
- Proactiva
- Organizada
- Honesta
- Trabajo en equipo

Español

Inglés

Software: Excel, Word,
PowerPoint, Outlook.

EDUCACIÓN

2022-2025
Mexicali, México

LICENCIADA EN DERECHO (Cursando)

Facultad de derecho de la Universidad Autónoma de Baja California

- Estudiante de 6to semestre.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ene. 2022– Feb. 2024
Mexicali, México

PAPELERIA EL LAPIZ.

Tareas Labores Generales

- Manejo de efectivo
- Elaboración de documentos
- Supervisor de áreas
- Atención al cliente.

May 2024 – Feb 2025
Mexicali, México

YOSHITO SUSHI

Funciones: Cajera

- Manejo de efectivo
- Contratación de personal
- Capacitación de personal
- Atención al cliente
- Supervisión de área

CURSOS Y CAPACITACIONES



Maribel Luque López



DATOS PERSONALES

- Edad: 23 años.
- Estado civil: unión libre.
- Correo: luquelopez105@gmail.com

HABILIDADES E IDIOMAS

- Toma de decisiones
 - Escritura y redacción de documentos
 - Liderazgo y trabajo en equipo
 - Aptitud y actitud de servir a las personas
 - Responsable, organizado y honesta
- Español
- Inglés
- Software :** Excel, Word, PowerPoint, Outlook,

EDUCACIÓN

2017 - 2020

Mexicali, México

Preparatoria Cobach Mexicali 1

- Mérito Escolar de la LXXXIII Generación de Administración Pública
- Mención Honorífica
- Reconocimiento por resultado sobresaliente en examen EGEL de CENEVAL.

2021 – 2022

Mexicali, México

Auxiliar en Enfermería

- *Aplicación de vacunas, técnicas de reanimación, primeros auxilios*

2023- hasta la fecha

Mexicali, México

- Licenciatura en Enfermería, en la universidad 16 de septiembre (actualmente estoy de baja temporal)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Escuadrón juvenil deportivo de la segura de la policía municipal

Tareas: Consejero Universitario

- Fui miembro de la agrupación de ESJUDE desde 8 años
- Fui miembro del grupo elite multidisciplinario GREM
- Fui parte de la escuela de instructores
- Estuve en instalaciones como el issste, quirúrgico del valle y en escuelas primarias como enfermera auxiliar



JESUS ALBERTO RODRIGUEZ QUIÑONEZ

INSTRUCTOR VOLUNTARIO ESCUADRÓN JUVENIL
DEPORTIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DATOS PERSONALES

- Edad: 26 años.
- Estado civil: soltero.
- Correo: aalbertoojesus@gmail.com

Soy un joven pro activo, me gusta el deporte; mi objetivo es desarrollarme y crecer profesional en el ámbito deportivo. Me gusta trabajar bajo presión y cumplir mis objetivos laborales.

HABILIDADES E IDIOMAS

- Proactivo
- Toma de decisiones
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Aptitud y actitud de servir a las personas
- Responsable, organizado y honesto

Español 
Inglés 

Software : Excel, Word,
PowerPoint.

EDUCACIÓN

2014 - 2017
Mexicali, México

PROFECIONAL TECNICO BACHILLER EN ALIMENTOS Y BEBIDAS
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica del estado de Baja California

- Constancia de terminación de estudios.

EXPERIENCIA LABORAL

Ene. 2020 – Jun. 2021
Mexicali, México

CALIMAX

Funciones: Sub Gerente

- Encargado del área de almacén
- Supervision de insumos y de personal
- Revisión de temperaturas de distintas áreas y la regulación de las mismas
- Que la logística se mantuviera acorde a los procedimientos
- Realizar inventarios

BURGER KING

Funciones: Encargado del área de cocina

- Realizar inventarios de materia prima
- Control del almacén de cocina
- Hacer pedidos de stock para evitar faltantes
- Encargado de la producción del día

Oct. 2018 – Ago. 2019
Mexicali, México

CURSOS Y CAPACITACIONES

- Constancia primeros auxilios
- Certificado instructor ESJUDE



ADRIANA JAQUELINE CASTILLO RIVERA

CONTACTO

- Av. Río Chimalpotón #499 Haro Barnett, 21390, Mexicali
- 6861647948
- jc Castillo91@uabc.edu.mx
- 23/05/1994
- Mexicana
- licencia

APTITUDES

- Empatía
- Habilidad de palabra
- Capacidad de solucionar problemas
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Ética y Confidencialidad

INFORMACIÓN ADICIONAL

- **Servicio Profesional Universitario:** Vicerrectoría de la UABC en el Dto. de Recursos Humanos.
- **Prácticas Profesionales :** Fiscalía General Del Estado de BC, Dto. Administrativo de Oficialía Mayor(4to piso).
- Título Universitario obtenido por el Examen de CENEVAL con una calificación sobresaliente.

RESUMEN PROFESIONAL

Profesional con experiencia consolidada de 2 años en los campos de Recursos Humanos y Finanzas. Reconocida por mi proactividad, habilidad para trabajar en equipo y ética profesional destacada. Poseo habilidades sólidas en el manejo de personal y capacidad probada para resolver problemas de manera efectiva. Me considero una persona líder, capaz de motivar equipos hacia el logro de objetivos comunes. Busco oportunidades para aplicar mi experiencia y contribuir al crecimiento y desarrollo de una organización comprometida con la excelencia y el éxito sostenido.

HISTORIAL LABORAL

Aux en Tesorería y Finanzas, 06/2023 - 09/2023 Restaurante Quiriego (DL Y DJ DESARROLLOS SA DE CV) - Mexicali, BC

- Actualización de información de clientes y transacciones en la base de datos.
- Atención y asesoramiento a clientes y proveedores.
- Participación en reuniones y asistencia para la toma de notas.
- Apoyo administrativo para la organización y archivo de documentación.
- Emisión y envío de facturas y comprobantes de venta.
- Notificación de incidencias a superiores para su rápida resolución.
- Realización de fotocopias, escaneos y digitalización de documentos.
- Elaboración y gestión de pre-nóminas y salarios.
- Manejo de software especializado en gestión de nóminas.
- Control de vacaciones, permisos y ausencias de los empleados.
- Mantenimiento y actualización de la información de las nóminas.
- Apoyo en la realización de auditorías a la nómina de pagos.
- Colaboración con administrativos, contables y personal del área.
- Supervisión de depósitos, transferencias y emisión de cheques de pago.
- Elaboración de informes sobre la actividad de nómina y pagos.
- Gestión de la documentación y archivos de información financiera.
- Asistencia en la gestión y control de presupuestos y gastos.
- Pagos del SUA y otras prestaciones por medio de la banca electrónica.
- Altas y bajas IMSS.
- Pagos a Proveedores por medio de banca electrónica y reuniones para
- Administración y asignación de tarjetas de nómina.
- Manejo y administración de la caja chica.
- Manejo de Efectivo
- Manejo de base de datos respecto a egresos.

Aux. de RH, 07/2022 - 05/2023 Restaurante Quiriego (DL y DJ DESARROLLOS SA DE CV)- Mexicali, BC

- Redacción de publicaciones de las ofertas de empleo de la empresa.
- Revisión de currículums para identificar a los mejores candidatos.
- Revisión de que los expedientes de cada trabajador y que contengan la documentación correcta.
- Análisis de horas extras, permisos, vacaciones y horarios de los trabajadores.
- Elaboración de reportes periódicos sobre las actividades realizadas.

- Asistencia a los diferentes departamentos según la carga de trabajo.
- Cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de las herramientas de trabajo.
- Control de vacaciones, permisos y ausencias de los empleados de cada puesto.
- Revisión de informes sobre el desempeño de los trabajadores.
- Elaboración de certificados y constancias de trabajo.
- Búsqueda y reclutamiento de candidatos para cargos no gerenciales.
- Recepción y gestión de dudas y reclamaciones de los empleados.
- Verificación de las referencias laborales de los candidatos.
- Explicación de las políticas y procedimientos de la empresa a los nuevos ingresos.
- Manejo de herramientas digitales administrativas y software de RR. HH.
- Preparación y emisión de las planillas y los recibos de pago. •Registro de altas y ceses de los trabajadores en los sistemas correspondientes.
- Coordinación con el área de finanzas para los pagos del personal.
- Atención a los aspirantes durante el período de entrevistas y contrataciones.
- Administración y control de los contratos de trabajo del personal.
- Seguimiento de la asistencia, licencias y vacaciones de los empleados.
- Gestión de los procesos de incorporación de nuevo personal.
- Gestión de la documentación y la base de datos del personal.
- Gestión de el seguimiento a las capacitaciones del personal (protección civil y higiene alimenticia.)

Recepcionista, 02/2019 - 04/2019 DIF Estatal CRI - Mexicali, BC

- Atención a clientes y resolución de dudas.
- Comunicación con otros departamentos y proveedores.
- Manejo de llamadas telefónicas y correo electrónico.
- Mantenimiento de la recepción y organización de documentos.
- Coordinación de citas y programación de reuniones.
- Cobro a los clientes y generación de los recibos correspondientes.

FORMACIÓN

LIC.EN ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS POLITICAS-2022
Universidad Autónoma de Baja California - Mexicali