



Lidia Rivera Herrera

Formación

INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES MONTERREY

Posgrado: Maestría en Derecho (MDP), de la Escuela de Gobierno y Transformación Pública, periodo 2012-2014, Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), Campus Ciudad de México (CCM).

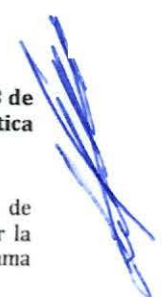
Titulación por tesis: "Análisis del Arraigo Penal y su Justificación en el Derecho Penal Mexicano, ante su Inconventionalidad a Nivel Internacional"

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "ARAGÓN".

Licenciatura: Derecho, periodo 1994-1998; titulación por tesis "La Necesidad de Modificar el Artículo 4.90 Fracción XIX del Código Civil del Estado de México, en Comparación con el Artículo 267 Fracción IX del Código Civil del Distrito Federal"

Experiencia


1. Secretaría de Bienestar. Periodo 16 de septiembre de 2020 a 28 de febrero de 2021. Puesto: Directora General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural.

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Rural a fin de garantizar la suficiencia presupuestal para la implementación del Programa "Sembrando Vida".
 - Establecer los mecanismos que permitan la planeación y programación del presupuesto autorizado, con objeto de optimizar el uso de los recursos.
 - Establecer y verificar los procesos de contratación y administración de los Recursos Humanos de 5000 personas contratadas por estructura, eventuales y honorarios en los 28 territorios donde opera el Programa "Sembrando Vida".
 - Ejercer el presupuesto de 28 mmp asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación a la Subsecretaría para la operación del Programa "Sembrando Vida", realizando la dispersión del pago ordinario mensual a los 430,000 beneficiarios y de los apoyos económicos extraordinarios para la implementación de los Sistemas Agroforestales.
 - Administrar los Recursos Materiales y Servicios Generales en oficinas centrales, así como en los 28 territorios en donde opera el Programa "Sembrando Vida".
 - Planear y articular de manera coordinada con las unidades responsables que integran la Subsecretaría los planes y programas de política social en congruencia con los objetivos y metas del Programa Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Bienestar.
- 

- Coordinar la logística de análisis, procesamiento de información y soluciones en sistematización de datos para la administración de los padrones de beneficiarios del Programa "Sembrando Vida" y demás acciones a cargo de la Subsecretaría
- Elaboración de contratos y convenios con los diferentes órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas, privadas, para la implementación de los programas cargo de la Subsecretaría.
- Evaluar y verificar de manera preventiva el establecimiento y cumplimiento de los mecanismos de control Interno establecidos para el Programa Sembrando Vida.
- Elaborar proyectos y/o recomendaciones para corregir las debilidades de control interno y eficientar los procesos de la Subsecretaría.
- Establecer y evaluar en conjunto con las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría, la estrategia de atención a las auditorías realizadas por los distintos entes fiscalizadores, así como la revisión de la calidad y oportunidad de la información presentada en el proceso de Auditoría.
- Coordinar la logística de análisis, procesamiento de información y soluciones a las posibles observaciones realizadas por los distintos entes fiscalizadores al Programa "Sembrando Vida".
- Diseño y establecimiento de controles internos y soluciones a deficiencias identificadas por los entes fiscalizadores.
- Atención a distintos requerimientos de información realizadas por las distintas Áreas del Órgano Interno de Control en la Secretaría (Quejas, Responsabilidades y Atención Ciudadana).

2. Secretaría de Bienestar. Periodo 1 de julio al 15 de septiembre de 2020. Puesto: Directora de Área.

- Especialista jurídico en apoyo normativo y de seguimiento al Programa Sembrando Vida de la Subsecretaría de Planeación Evaluación y Desarrollo Regional de la Secretaría de Bienestar.
- Concentración, análisis y depuración de la información y evidencia obtenida por las cuatro Direcciones Generales de la Subsecretaría de Planeación Evaluación y Desarrollo Regional, a efecto de atender las auditorías aplicadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores.
- Elaborar proyectos y/o recomendaciones para corregir las debilidades de control interno y eficientar los procesos de la Subsecretaría.
- Evaluar y verificar de manera preventiva el establecimiento y cumplimiento de los mecanismos de control interno establecidos para el Programa Sembrando Vida.
- Atención a distintos requerimientos de información realizadas por las distintas Áreas del Órgano Interno de Control en la Secretaría (Quejas, Responsabilidades y Atención Ciudadana).
- Análisis, revisión y elaboración de respuesta y/o prueba de daño a efecto de atender la sensibilidad de la información, para su clasificación de las solicitudes de información ante la Unidad de Transparencia.
- Análisis de las problemáticas jurídicas, administrativas y de operación del Programa Sembrando Vida, identificando áreas de oportunidad, convertirlas en mejoras para eficientar los procesos.
- Revisión y fortalecimiento una vez realizado el estudio técnico jurídico de los contratos y convenios que la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional administra, para que se determine las acciones correspondientes en el marco normativo aplicable.
- Elaborar manuales de comprobación para los apoyos en especie y económicos, que reciben los beneficiarios del programa.
- Participar en reuniones con las Direcciones Generales para revisar los avances y resultados de los programas de trabajo.

- 
- Elaborar contratos, convenios de estudios, investigaciones y asesorías, así como pedidos de prestación de servicios y de adquisición de bienes.
 - Participar activamente en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en Licitaciones e Invitaciones a Cuando menos tres personas electrónicas, adjudicaciones directas, elaborando convocatorias, anexos técnicos, Términos de Referencia y justificaciones, análisis de investigación de mercado, revisión de propuestas técnicas y económicas, así como, documentación legal y administrativa de licitantes que participaban.
 - Atención y seguimiento a los diversos requerimientos realizados por los diversos entes fiscalizadores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

6. Secretaría de Gobernación: Órgano Administrativo Desconcentrado Policía Federal, Periodo 16 de octubre de 2011 al 15 de agosto de 2013.

Puesto: Jefa de Departamento de Contratos:

- **Encargada de la Jefatura de Contratos y Pedidos Febrero de 2013 al 15 de agosto de 2013:** Elaboración de contratos, convenios y pedidos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, que requerían las Unidades Administrativas de la Policía Federal, así como la integración, revisión y resguardo de la documentación legal y administrativa generada con motivo de la celebración de dichos instrumentos jurídicos; Solicitud de opiniones ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre los proyectos de contratos. Obtener de los proveedores o prestadores, la póliza de responsabilidad civil, y/o la fianza o garantía correspondiente para el cumplimiento de los contratos y/o convenios celebrados.
- Participar en los procesos de adquisición como asesor en la revisión de los proyectos de bases de licitación e invitación a cuando menos tres, emitiendo, en su caso, las observaciones que resulten procedentes para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- **Asistente en la Subdirección de Contratos:** Dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, y determinar si estaba completa la documentación generada en dichos procesos para la realizar los instrumentos contractuales.
- **Coordinación de Asesores de la Coordinación General de Servicios de la Policía Federal.** - Asistir a la coordinación en la revisión de los documentos contractuales generados por la Dirección General de Recursos Materiales, así como de la Dirección de Infraestructura, seguimiento de los mismos a efecto de conocer los alcances contractuales entre la Institución y los Prestadores del Servicio o Proveedores.

7. Secretaría de Seguridad Pública Federal: Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, Periodo del 30 de septiembre 2009 al 30 de junio de 2011.

- **Asesor Jurídico de la Dirección General de Seguridad Penitenciaria** actividades: Realizar Proyectos de Inversión para la adquisición de bienes dar seguimiento ante la Unidad de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la autorización de la cartera de inversión.
- Participar y generar la documentación como área requirente en los procesos de adquisición (Estudio de mercado, anexo técnico, justificación, elaboración de cuadro comparativo, requisición y participar en revisión de las bases y en los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres).

**3. Secretaría de Bienestar. Periodo 16 de septiembre de 2019 a la fecha.
Puesto: Subdirectora de Área.**

- Colaborar en la instrumentación de acciones, que permitan mantener canales de comunicación eficientes con los responsables de la operación del Programa Sembrando Vida, a efecto de contar con información estratégica para la toma de decisiones.
- Recopilar y ordenar la información generada como resultado de la operación del Programa Sembrando Vida, con la finalidad de facilitar el análisis de información para la toma de decisiones.
- Sistematizar la información estratégica, resultado de la operación del programa sembrando vida, con la finalidad de contribuir en el diseño de escenarios o acciones de reorientación que permitan cumplir con los objetivos del programa.
- Coadyuvar en el seguimiento y control de información, así como en la elaboración de documentos de temas estratégicos del programa sembrando vida, con la finalidad de proveer de insumos a la Oficina de la C. Secretaría para la toma de decisiones.
- Evaluar y verificar de manera preventiva el establecimiento y cumplimiento de los mecanismos de control interno establecidos para el Programa Sembrando Vida.
- Elaborar proyectos y/o recomendaciones para corregir las debilidades de control interno y efficientar los procesos de la Subsecretaría.
- Atención a distintos requerimientos de información realizadas por las distintas Áreas del Órgano Interno de Control en la Secretaría (Quejas, Responsabilidades y Atención Ciudadana).

4. Secretaría de Desarrollo Social Oficialía Mayor. Periodo 01 de noviembre de 2016 al 28 de febrero de 2019.

Puesto: Subdirectora de área en la Oficialía Mayor

- Revisión aleatoria de expedientes de contratación de las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor, que por monto son susceptibles de ser observados por la ASF, proceso que era cotejado en el área contratante y área requirente, así mismo, se verificaba a través de COMPRANET que el proceso diera cumplimiento a los supuestos que establece la LAASSP y su Reglamento para la Licitación, Invitación a Cuando Menos Tres y casos de excepción por Adjudicación Directa.
- Asesoría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor, así como a la Oficina del C. Secretario.
- Atención y seguimiento a los diversos requerimientos realizados por los diversos entes fiscalizadores en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a las Direcciones Generales adscritas a la Oficialía Mayor, así como a la Oficina del C. Secretario.
- Analizar e instruir la respuesta a las solicitudes de información relativas a las Direcciones Generales de la Oficialía Mayor, derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), Periodo 01 de junio de 2015 (vigente).

Puesto: Jefa de Departamento de Contratos

- Se elaboró normatividad interna en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el proceso de transición que llevará a cabo el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, derivado de la autonomía otorgada Constitucionalmente en el Artículo 26 apartado C.




- Dar seguimiento a los contratos en los cuales la Dirección General como administradora del instrumento legal, asimismo aplicar las penas convencionales o emitir la opinión para otorgar prórrogas, dentro del marco de la LAASSP su Reglamento y criterios emitidos por la SFP.
- Elaborar las actas de entrega-recepción, en las cuales se regulariza el activo fijo que tiene de manera provisional la Dirección General con los Centros Federales, con ello se deja bajo su resguardo los bienes.
- Dar respuesta dentro del marco normativo del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social, a los asuntos confidenciales turnados a la Dirección General de hechos o conductas que transgreden la Ley penal y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de los Centros Federales.
- Participar en reuniones con los Directores de Seguridad de los Centros Federales en las cuales se acordaban los programas sistemáticos de seguridad a implementar en los diferentes Centros Federales de Readaptación Social, así mismo, identificar toda la problemática entorno a las actividades inherentes a los mismos y dar solución que garantizará la funcionalidad de las actividades de custodia realizada a cada Centro de Inserción.

8. Secretaría de Seguridad Pública Federal (Sector Central). Periodo del 30 de noviembre de 2008 al 29 de septiembre de 2009.

- **Seguimiento técnico de las Subdirecciones de Mantenimiento, Transportes y Servicios de Apoyo, así como de Protección Civil, de la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Seguridad Pública Federal** las cuales debían dar cumplimiento a la normatividad, los manuales de organización y de procedimientos en toda la documentación generada. Experiencia en elaboración de acuerdos administrativos de desincorporación de bienes muebles en términos de la Ley General de Bienes Nacionales. Revisión de anexos técnicos y del programa rector de la Unidad Interna de Protección Civil de la SSP.
- Amplia experiencia en procedimientos de transferencia de bienes muebles autorizadas por el Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública Federal a sus diferentes Órganos Administrativos Desconcentrados, integrando las carpetas con la documentación soporte y su acta entrega recepción de transferencia con el objeto de llevar a cabo el traspaso específico de saldos contables de bienes muebles inventariables con la cual se formaliza la entrega de los bienes muebles de la Administración Pública Federal en términos de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Realizar un estudio del último Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2007, para la Dirección General de Recursos Materiales del cual se tomo una muestra representativa de las diferentes Secretarías auditadas a efecto de detectar las posibles irregularidades en las que se ha incurrido a fin de evitar dichos errores en los procesos relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como, en el control del activo fijo

9. Secretaría de Seguridad Pública Federal: Órgano Administrativo Desconcentrado Consejo de Menores, Periodo del 16 de junio de 2003 al 29 de noviembre de 2008.

- **Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.** Actividades: Participar en la elaboración de anexo técnico, requisición y bases en los procesos de adquisición de bienes y servicios consolidados, Elaboración de convenios, contratos y pedidos de adquisición y servicios supervisando su cumplimiento en tiempo, forma y a entera



satisfacción de las áreas usuarias, en caso contrario se aplicaban los procedimientos administrativos y jurídicos permitidos por la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento y Leyes supletorias para rescindir el instrumento legal, realizar la terminación anticipada o aplicar pena convencional por atrasos en la entrega de bienes o servicios.


10. Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón Periodo: (08/08/2002 a 04/09/2002)

- Puesto: Ayudante de Profesor de Asignatura Nivel "B"; Logros: Impartir cátedra de Introducción al Estudio del Derecho, a los alumnos de nuevo ingreso en licenciatura.

Capacidades

- Profesionista altamente motivada con más de 15 años de experiencia en la Administración Pública Federal orientada a resultados en estricto apego a la normatividad, políticas y procedimientos de la institución, en busca de eficientar los recursos humanos, materiales y financieros, para el logro de las metas Institucionales.
- Experiencia trabajando en entorno de alta confidencialidad.

Habilidades

- Negociación
 - Trabajo en equipo
 - Lenguaje ciudadano/claro
 - Comunicación
 - Enfoque de procesos
 - Orientación a resultados
 - Planeación estratégica
- 

Habilidades Tecnológicas

- Técnicas Avanzadas en Excel; Dirección General de Servicios de Cómputo Académico de la UNAM
- Técnico en aplicaciones de Cómputo; Colegio Nacional de Cómputo e inglés (CNCI).
- Manejo de MS Office, Internet, Redes Sociales, Correo electrónico.

