

# NORKA LINNETTE VIANA RUEDA



## Información personal

*Domicilio:*  
*fraccionamiento:*  
*Código Postal:*  
*Teléfono:*  
*Personal:*  
*Fecha de Nacimiento:*  
*Lugar de Nacimiento:*  
*Estado Civil:*  
*C.U.R.P.:*  
*R.F.C.:*  
*Credencial de elector:*  
*Nivel de Estudios:*  
*Licenciatura*



Maestría.  
En Administración

## Experiencia

Dependencia: **Oficialía Mayor**

Dirección: Calle Andador Héroes edificio 7 de diciembre S7N

Jefe Inmediato: Lic. José Manuel Gonzales Acosta

Periodo: 2019-2021

**Puesto: Directora de Recepción Control y Supervisión de Contrataciones de la Oficialía Mayor.**

- I. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de contratación remitidas por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y por los entes Públicos, a efecto de verificar que cuenten con los requisitos administrativos relativos a la justificación y características del bien o servicio requerido, plazo y disponibilidad presupuestal, para poder dar inicio al proceso de contratación;
- II. Establecer mecanismos de verificación del cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo que deriven de la

celebración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados por la Oficialía Mayor;

- III. Supervisar que los expedientes unitarios de los procesos de contratación por medio de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, sean debidamente integrados de conformidad con la documentación dispuesta en las guías emitidas por la Secretaría de la Contraloría;
- IV. Requerir de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y/o de los Entes Públicos según corresponda, la información y documentación necesaria para la debida integración de los expedientes unitarios de los procesos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor;
- V. Controlar el registro, integración de la información y el seguimiento a los procesos de contratación a cargo de la Oficialía Mayor a través de la plataforma PAOM, hasta su total conclusión;
- VI. Supervisar el registro, integración de la información y el seguimiento de los procesos de contratación que requieran los Entes Públicos a través de la plataforma PAOM;
- VII. Solicitar de los Entes Públicos la modificación, complemento y actualización de la información que se requiera en la plataforma PAOM para llevar a cabo una adecuada administración, verificación, seguimiento y ejecución de sus procedimientos de contratación;
- VIII. Verificar, atender y conciliar los casos de incumplimiento de contrato en que incurran los proveedores de bienes y servicios, e informar al Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios Generales del resultado de su gestión para los efectos legales a que haya lugar;
- IX. Fungir como integrante con el carácter de vocal en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor;
- X. Turnar a la Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, previa instrucción del Subsecretario de Recursos Materiales y Servicios Generales, los expedientes relativos a casos de incumplimiento de contrato en que incurran los proveedores de bienes y servicios para el inicio de los procedimientos de sanción previstos en la normatividad aplicable; y
- XI. Enlace de auditoría de la Aseqroo de la cuenta pública de la oficina mayor ante el Congreso del Estado.

- XII. Atender los requerimientos realizados por las Autoridades Fiscalizadoras.
- XIII. Implementar los mecanismos necesarios para solventar las observaciones y recomendaciones realizadas por las Autoridades Fiscalizadoras.
- XIV. Coordinar con las Direcciones, los requerimientos necesarios para la Solventación de las Auditorías.
- XV. Supervisar que las áreas que intervienen en las contrataciones, se apeguen a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.
- XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales, le otorgue el/la Oficial Mayor y/o el/la Titular de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las que competan a las unidades administrativas a su cargo.

Dependencia: **INSTITUTO DEL PATRIMONIO ESTATAL**

Dirección: Calle Roma s/n lote 12 y 13 Esq. Agustín Olaechea

Jefe Inmediato: Lic. Daniel Chi Chiquil

Periodo: 2016-2019

**Puesto: Jefa de Departamento de Cuenta publica**

Departamento: Documental Financiero.

- Integración adecuada de todos los expedientes contables con el fin de recaudar los recursos financieros.
- Supervisar la captura financiera de las distintas áreas que intervienen en el registro y control de los recursos propios de este Instituto.
- Atención y Solventación de las auditorías, así como la debida integración de las mismas.
- Atención a todas las solicitudes de información de las diferentes instancias que regulan a este Instituto.
- Seguimiento a la situación financiera que guarda este Instituto en relación a los beneficiarios de la reserva territorial.
- Supervisión y seguimiento a la cartera vencida.
- Atención a beneficiarios.
- Notificación a los beneficiarios.
- Liberación de adeudos de los predios liquidados.
- Seguimiento a los controles internos administrativos.
- Supervisión de las cuentas bancarias.
- Supervisión y control de los movimientos bancarios de Egresos e Ingresos.
- Resguardo de los pagarés originales que firman los beneficiarios al

momento de adquirir un predio a crédito.

- Supervisión y elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Supervisión y captura de los movimientos contables con todas las unidades administrativas que intervengan.
- Cumplimiento de las normas emitidas por la CONAC para cumplir con la armonización contable.
- Elaboración de los Estados Financieros armonizados.
- Elaboración de reportes presupuestales.
- Manejo y desarrollo al SIPOT (sistema de portales de obligaciones de transparencia dentro de la plataforma nacional de transparencia).
- Manejo y captura en el FEPOA.
- Supervisión y manejo de SENTRE.
- Manejo Supervisión y Control de plataforma nacional de transparencia de toda la Coordinación de Admón.

Jefe Inmediato: Lic. Juan Oscar Gómez

Periodo: 2005-2016

**Puesto: Jefa de Departamento de Comercialización y Logística.**

Departamento: Departamento de Comercialización y Logística.

- Comercializar terrenos y productos inmobiliarios que generen el IPAE, a través de estrategias novedosas de promoción y publicidad, enfocadas hacia los distintos tipos de mercado.
- Elaborar los pronósticos, programas, indicadores y presupuestos anuales de enajenaciones y establecer su seguimiento.
- Ejecutar los planes y programas de comercialización y proponer alternativas de acción para corregir las desviaciones detectadas.
- Ejecutar las políticas, estrategias, lineamientos y las diferentes formas para la promoción y comercialización de los productos inmobiliarios del IPAE.
- Ejercer, ajustar y transferir el presupuesto de promoción y publicidad de forma estratégica.
- Aplicar los esquemas y alternativas de comercialización, promoción de ventas, estímulo a la inversión y financiamiento de productos inmobiliarios del IPAE.
- Proponer al Director de Comercialización y Publicidad los programas y estrategias de difusión y promoción comercial de la reserva territorial, atendiendo los criterios y disposiciones jurídicas aplicables y llevarlos a cabo.
- Realizar investigaciones de mercado para conocer el nivel socio-cultural y movilidad de los clientes potenciales, en el Estado.

- Proponer alternativas de canales de comercialización, dependiendo del tipo de mercado con el que se vaya a trabajar.
- Participar en la elaboración y evaluación del Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de los manuales de organización interna, de procedimientos y de servicios del área de su competencia y someterlo a la consideración del Director de Comercialización y Publicidad.
- Administrar al personal, el presupuesto y los recursos materiales de su unidad y gestionar el suministro de los insumos para la realización de las actividades del Departamento.
- Utilizar los medios, canales y estrategias de promoción de ventas y canalización de inversión, a nivel nacional e internacional;
- Informe de actividades trimestrales en relación a la comercialización y logística
- Realizar la logística y armado de expedientes del material promocional así como su distribución.
- Realizar los trámites correspondientes para la contratación y utilización de espacios publicitarios para las ferias a nivel regional, nacional e internacional;
- Ejecutar los programas y estrategias de difusión y promoción comercial de la reserva territorial, atendiendo los criterios y disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar el control de la situación financiera que guardan los beneficiarios en este Instituto mediante la emisión de los estados de cuenta o corrida financiera.

**EMPRESA: INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
 Actualmente: Instituto de Fomento a la Vivienda y Regularización  
 De la propiedad del estado de Q. Roo (INFOVIRP)

Dirección: Av. Álvaro Obregón No.474 Tel. 2-78-56

Jefe Inmediato: Ing. Daniel Peraza Ojeda

Periodo: 2001-2005

**Puesto: Jefe de Supervisor de Auditoría Financiera y Operacional.**

Departamento: Contraloría Interna

**Departamento de contraloría interna.**

Planear todas las auditorías desde la carta planeación hasta el informe final

Realizar Auditorías Financieras.

Realizar Auditorías Administrativas.  
Realizar Auditorías a los Programas Sociales.  
Auditorías de los Activos Fijos.  
Realizar revisiones a los distintos departamentos de todo el Instituto.  
Verificar las actas de entrega recepción para los servidores públicos y declaración Patrimonial.  
Realizar arqueos de caja y fondo fijo.  
Analizar los estados financieros del departamento de contabilidad.  
Analizar la concentración vehicular, activos para baja, conciliaciones de activos.  
Realizar los informes de auditoría para la secretaria de la contraloría.  
Hacer las cédulas de observación y verificar su Solventación así como el seguimiento correspondiente.

**EMPRESA: SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE (SEDUMA)**

Dirección: Carretera Chetumal – Escárcega Km. 21.5

Teléfono. 2-26-46 y 2-27-57 Ext. 109

Jefe Inmediato: Lic. Angelina Hernández López

Periodo: 2000-2001

Puesto: jefa de depto.

Departamento: Contabilidad

**FUNCIONES:**

Realizar los estados financieros.  
Pedir y verificar los saldos con los bancos.  
Traspasar cuentas de las obras  
Capturar la contabilidad en el programa de Compaq.  
Realizar cheques, para pago de los proveedores de la secretaria.  
Solventar los viáticos con respecto a cada partida.  
Manejo de fondo fijo y Gastos a Comprobar  
Ayudar a concluir el presupuesto de la misma.  
Verificar y entregar combustible.

**Docente**

**UNIVERSIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (UQROO)**

En las licenciaturas de:  
Sistemas Comerciales  
Recursos Naturales  
Licenciatura en Seguridad Pública  
Turismo Alternativo asociado

**Materias impartidas.**

Elaboración y Evaluación de Proyectos Turísticos  
Administración y Contabilidad.  
Contabilidad I  
Mercadotecnia de Recursos Naturales  
Mercadotecnia Turística  
Seminario de Mercadotecnia  
Desarrollo Turístico Sustentable  
Calidad total  
Optativa de Mercadotecnia I y II  
Sistema de Calidad en el Servicio.  
Sociología del Turismo  
Administración de Empresas Turística  
Teoría Contemporánea de la Administración  
Mercadotecnia de Recursos Naturales  
Formulación y Evaluación de Proyectos  
Organización y Participación Comunitaria  
Planeación Estratégica

**Educación****PRIMARIA**

1985-1990 Escuela Particular Incorporada "Hidalgo" Chetumal Q.  
Roo.

**SECUNDARIA**

1990-1993 Escuela Particular Incorporada "Hidalgo" Chetumal Q.  
Roo.

**PREPARATORIA.**

1993-1996 Colegio de Bachilleres Plantel Uno.  
Con especialidad en Administración de Recursos Humanos.

**LICENCIATURA.**

1996-2001 EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Instituto  
Tecnológico de la Zona Maya

**MAESTRIA EN MERCADOTECNIA**

2003-2005 Universidad la Salle Cancún

Especialización en Turismo.

## Reconocimientos

- Curso de computación en la academia México, capturista de datos.
- Becaria de excelencia por Gobierno del Estado en los Estudios de Maestría, Licenciatura y Bachiller.
- Becaria de la Fundación Telmex con número de folio 992017210 durante la Licenciatura y Maestría.
- Becaria por el Instituto Tecnológico durante los cinco años de carrera
- Becaria del programa de estímulos para la formación de recursos humanos de alto nivel del CONACYT para realizar los estudios de Posgrado y **Doctorado**.

## Cursos

- Capacitación en Armonización contable
- Actualización de reformas fiscales.
- Presentación de declaración anual.
- Calidad en el servicio
- Capacitación de demanda por la SECODAM.
- Comprender derechos humanos.
- Lenguaje incluyente con perspectiva de género.
- Prevención de acoso y hostigamiento laboral.
- Prevención de violencia en el ámbito digital.
- Manejo de plataforma de transparencia.
- Código de ética y de conducta de los servidores públicos.
- Manejo de personal y capacitación por el Simposium del Tecnológico.
- Como obtener una administración eficiente. Conferencias varias.
- Como ser un buen líder y manejo de docencia frente a grupo
- Cursos del Programa Operativo Anual.
- Lineamientos y bases de Entrega - Recepción Dirigido a servidores públicos.
- Integración y procedimientos para cuenta pública.

## Trabajos Voluntarios

Verano Científico en la Universidad La Salle Cancún A.C.

Tema: Características, satisfacción y movilidad del turista en el Caribe Mexicano.

Jefe Inmediato: Ing. Omar Salvador y Lic. Marisol Vanegas Pérez (Director y Subdirector de posgrado)



## Diplomado

- Estrategias Administrativas para el Turismo 6 meses en la Universidad la Salle Cancún
- Planificación Turística 6 meses en la Universidad la Salle Cancún
- Calidad en el Servicio en la Universidad la Salle Cancún

## Investigaciones realizadas en la Maestría

- Como se lleva a cabo la promoción de Cancún y comparación con otros Estados y Países como Destino Turístico.
- Análisis e interpretación de los estados financieros de la empresa Asur
- Innovación de un nuevo producto al destino con un tipo de turismo selectivo para ofrecer otras expectativas al turista en el caribe mexicano.
- Planeación estratégica de la empresa Sacbe así como el estudio de mercado de la misma
- Analizar el tipo de turismo que llega a la Riviera Maya a través del modelo Psicocéntrico.
- Realizar un análisis mercadológico del programa de la Academia y que repercusión tiene en el País.
- Como se lleva a cabo la promoción turística de los 5 destinos principales del Estado de Quintana Roo basado en la asignación de recursos de cada Fideicomiso.
- Analizar un proyecto que se acerque a la certificación de la sustentabilidad del Hotel el Rey del Caribe enfocado a la agenda 21 y certificación de costa rica en el aspecto legal, medioambiental, social y político.
- Realizar un anteproyecto de diseño y comercialización de productos turísticos en la Riviera maya.
- Manejar el programa de SPSS 8.0 for Windows para la captura y facilitación de investigación de encuestas de mercado para compañías grandes como Xcaret, Hel-Ha, Hoteles Palace Etc.
- Formulación y Evaluación de proyectos de inversión de todo tipo desde la factibilidad hasta los riesgos de inversión.