

Martín Matrón Pacheco



Objetivo: A través de mis habilidades y conocimientos alcanzar la excelencia personal y de mi área de trabajo, buscando desarrollar mi carrera en una Institución que fomente el desarrollo de mis conocimientos y habilidades, así como poder contribuir en la impartición de justicia.

Habilidades: Liderazgo y manejo de personal, con excelentes resultados en el desempeño exitoso de sus labores y cumplimiento de objetivos, capacidad para toma de decisiones, trabajo en equipo.

Educación: Contador Público
Universidad Autónoma de Chihuahua (1985 – 1990)
Documento obtenido: Título
Fecha de expedición: 25 de octubre de 1991
Cédula profesional: 2673367
Fecha de expedición: 20 de mayo de 1998

Licenciado en Derecho
Centro de Estudios Superiores del Norte (2009 – 2013)
Documento obtenido: Título
Fecha de expedición: 25 de febrero del 2014
Cédula profesional: 8885019
Fecha de expedición: 25 de noviembre del 2014

**Experiencia
laboral:**

**2017 – Enero 2018 Auditoría Superior del Estado de Chihuahua
Auditor Financiero.**

Funciones:

- Elaboración y seguimiento de auditorías a municipios y organismos descentralizados.
- Revisión y seguimiento a cuentas públicas y aplicación adecuada de los recursos.

**2015 – 2017 Secretaría de la Contraloría del Estado de Chihuahua
Auditor Fiscal de Fondos y Programas Federales.**

Funciones:

- Elaboración y seguimiento de auditorías a Dependencias Estatales, por la aplicación de recursos federales a programas.
- Revisión y seguimiento a cuentas públicas y cumplimiento de éstas.

**2007 – 2014 Supremo Tribunal de Justicia.
Asesor Técnico adscrito a Contraloría Interna del Supremo Tribunal de Justicia.**

Funciones:

- Práctica de Auditorías Integrales de los Departamentos del Supremo Tribunal de Justicia.
- Trabajar coordinadamente con el personal adscrito a la Contraloría, para la consecución de los fines encomendados.

**2004 – 2007 Supremo Tribunal de Justicia.
Jefe del Departamento de Fotocopiado.**

Funciones:

- Control y Supervisión de los ingresos por concepto de venta de copiado.
- Supervisión y Control de reportes de las maquinas copiatoras en el Estado.
- Selección, capacitación y dirección del personal integrante del departamento.

**2003 – 2004 Coordinación Estatal de la Tarahumara en Chihuahua.
Jefe de Departamento.**

Funciones:

- Dar seguimiento, Control y Ejecución de Programas.
- Elaborar Proyectos y Programas en beneficio de la población serrana.
- Manejo y dirección del personal a mi cargo, para el cumplimiento de los programas de la Institución.

**Experiencia
laboral:**

**2002 – 2003 Secretaría de Fomento Social.
Supervisor Administrativo.**

Funciones:

- Operatividad de Programas de las Direcciones de Fomento Social.
- Supervisar aplicación de recursos de infraestructura en diversos centros de salud.
- Supervisión y dirección del personal adscrito al área de supervisión, para el cumplimiento de los objetivos.

**2000 – 2001 Coordinación Estatal de la Tarahumara en Chihuahua.
Jefe de Oficina.**

Funciones:

- Atención financiera, fiscal y contable a ejidos y comunidades con recursos forestales y turísticos.
- Asesorar a ejidatarios y comuneros en aspectos agrarios y de carácter social.
- Manejo y dirección del personal a mi cargo, en el desarrollo de la labor institucional y la aplicación de los programas.

**1998 – 2000 Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
Supervisor Administrativo.**

Funciones:

- Seguimiento financiero y administrativo.
- Supervisor físico y financiero de las obras ejecutadas.
- Coordinación y dirección del personal a mi cargo, para el cumplimiento de objetivos.

**1996 – 1997 Presidencia Municipal Chihuahua.
Área Administrativa de Gobernación.**

Funciones:

- Planeación y seguimiento de estrategias para controlar y supervisar centros nocturnos.
- Dirección, supervisión y manejo del personal a mi cargo, para realizar las visitas de inspección.

**1993 – 1995 Contraloría General del Estado de Chihuahua.
Auditor en Contraloría Interna.**

Funciones:

- Práctica de Auditorías Integrales a diferentes dependencias.
- Dirección y coordinación del personal adscrito al área, para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

**Experiencia
laboral:**

1990 – 1992
Auditor Fiscal.

Dirección de Fiscalización del Estado de Chihuahua.

Funciones:

- Revisiones integrales fiscales a establecimientos permanentes en el estado.
- Dirección y coordinación del personal adscrito al área, para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

**Cursos y
Seminarios:**

- ❖ Grupos de Mejora Continua, impartido por la Secretaría de Desarrollo Social.
- ❖ Curso "Relaciones Humanas", impartido por el Gobierno del estado, a través de la Coordinación Estatal de la Tarahumara.
- ❖ Seminario de Formación de Instructores, impartido por ITESM Campus Chih.
- ❖ Seminario de Auditoría, impartido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- ❖ Seminario de Impuestos, impartido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- ❖ Seminario "La Etapa de Investigación en el Nuevo Sistema de Justicia Penal", impartido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de la Casa de la Cultura Jurídica.
- ❖ Actualización Fiscal 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, impartidos por el Colegio de Contadores.
- ❖ Auditoría Integral 2002, impartido por el Colegio de Contadores.

Junio del 2018.