

Marco Antonio Decanini Contreras.

Experiencia relevante

Coordinador Federal del Programa Empleo Temporal de la Unidad de Microregiones, Secretaría de Desarrollo Social Federal, Delegación Nuevo León. 06/2017 –

- Coadyuvar en la gestión en los recursos financieros, humanos, materiales y servicios.
- Coordinar la integración de los expedientes del programa conforme a las reglas de operación.
- Coordinar las acciones del padrón de beneficiarios.
- Coordinar las solicitudes referentes a los programas sociales con la finalidad de integrar los reportes de atención ciudadana y contraloría social.
- Coordinar lo referente interinstitucional y concertación social del programa.
- Implementar acciones para establecer mecanismos entre los distintos niveles de gobierno, así como concertar convenios, acuerdos jurídicos.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos técnicos administrativos del programa conforme a las reglas de operación y normativas aplicables.
- Elaborar reportes que contengan aspectos relevantes que sustenten la toma de decisiones.
- Implementar acciones de seguimiento a los acuerdos tomados en el comité técnico, para verificar que se cumplan con los requisitos adquiridos e instrumentar que se tomen las acciones necesarias para la realización de proyectos y obras.

Coordinador Federal del Programa Fomento a la Economía Social de la Dirección General de Opciones Productivas, Secretaría de Desarrollo Social Federal, Delegación Nuevo León. 06/2015 – 06/2017

- Coordinar acciones con Instituciones Públicas, Privadas o Institucionales Académicas conjuntamente con las unidades responsables de programas, para promover sinergias que permitan potenciar los recursos y las acciones entre la población objetivo y en zonas, localidades y municipios.
- Coordinar la integración de los expedientes del programa conforme a las reglas de operación.
- Coordinar el padrón de beneficiario con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas de los programas sociales que permitan a atención debida de los beneficiarios.
- Coordinar las solicitudes referentes a los programas sociales que le compete a la delegación.
- Integrar reportes de atención ciudadana y contraloría social, canalizándolas a las áreas competentes.
- Elaborar el programa de trabajo anual de coordinación interinstitucional y concentración social de los programas.
- Implementar acciones para establecer y consolidar mecanismos de coordinación permanente entre los distintos niveles de gobierno.
- Concertar convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos que apliquen para cada caso, con los sectores social y privado.
- Verificar los reportes institucionales se integren y emitan en los plazos establecidos.

Jefe de Asistencia Legislativa en la Oficialía Mayor, H. Congreso del Estado de Nuevo León. 06/2014

- Elaborar el programa de reuniones de los Órganos de Trabajo del Congreso
- Elaborar las convocatorias de Comisiones y Comités.
- Elaborar el calendario y la circulación de las reuniones de las Comisiones y Comités.
- Coordinación con el Centro de Estudios Legislativos para la elaboración de las propuestas de dictámenes y demás trabajos legislativos.
- Coordinación con el Centro de Estudios Legislativos para la programación de reuniones de Comisiones.
- Comunicación permanente con el Centro de Estudios Legislativos y Secretarios Técnicos para brindar la asistencia técnica a los órganos de trabajo.
- Elaborar el programa de dictámenes al pleno.
- Llevar a cabo el registro de proyecto de dictámenes.
- Circulación de dictámenes.
- Custodiar originales de dictámenes.
- Apoyar las actividades extraordinarias y especiales que programe la Directiva y la Comisión de Coordinación y Gobierno Interno, encargándose de la recepción, atención e instalación de los visitantes, así como atender todas las necesidades que se requieran en dichos eventos Organización de Foros y Eventos en coordinación con Presidentes de Comisiones.
- Planear, coordinar y supervisar las sesiones, ordinarias, extraordinarias, especiales y solemnes, previendo las adaptaciones necesarias al recinto del Congreso y en particular la instalación del acto inaugural del Periodo Ordinario de Sesiones.
- Llevar a cabo la estadística de asistencia de reuniones de Comisiones, Comités y Sesiones del Pleno.
- Elaborar los informes y programas de actividades que presenta la Oficialía Mayor.
- Atención en general a Comisiones y Comités.
- Actualización permanente del Tablero de Avisos.
- Custodia y resguardo de archivos de audio, convocatorias, asistencias y actas de las Comisiones y Comités.
- Llevar a cabo la actualización permanente del calendario y dictámenes en la página del congreso.
- Elaborar y realizar los informes de trabajo legislativo estadístico, así como el Acta y Diario de Debates.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Jefe Jurídico de Operaciones, Fomento Metropolitano de Monterrey.

11/2012 - 2014

- Emitir opiniones sobre los convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebren entre la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores públicos y privados.
- Revisar los proyectos de reglamentos, nombramientos, resoluciones, órdenes, manuales de organización, procedimientos, y demás instrumentos y disposiciones de carácter jurídico.
- Auxiliar conforme a derecho sobre las unidades administrativas en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.
- Formular oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o el de cualquiera otra controversia, así como atender su tramitación y las audiencias y diligencias ordenadas por los órganos jurisdiccionales.
- Elaborar demandas, denuncias o querrelas ante las instancias competentes.

Comercializadora de Alimentos Las Regias S.A de C. V.

01/2004 - 05/2013

- Gerente General y dueño de la empresa.
- Lideré el proyecto de compra de equipo y maquinaria para la elaboración de productos alimenticios, así como su fabricación con calidad de exportación.
- Desarrollé las diferentes fórmulas de los productos a maquilar, tales como salsas de las marcas: "Trechas" y "Bocados", así como el jugo de limón de la marca "Bocados".
- Responsable de los procesos de los productos y su certificación en base a las normas de calidad e higiene de los mismos.
- Lideré directamente la compra de las materias primas de calidad para la elaboración de los productos.
- Lideré todos los trámites ante las autoridades locales y federales, así como la certificación de los productos ante la FDA (Food Drug Administration) para la exportación de los productos.
- Encargado de la administración y finanzas de la compañía.
- Lideré las ventas a nivel Nacional e Internacional de los productos, siendo líder en el segmento con empresas tales como: Arca Continental (Interex Corp. y Bocados), Productos La Palma, entre otros.
- Reclutamiento y selección de todo el personal de la empresa a todos los niveles, aproximadamente 50-cincuenta personas.
- Encargado de desarrollar toda la logística de la venta del producto hasta su entrega final.
- Lideré la toma de decisiones y acciones a seguir en los litigios penales, mercantiles, administrativos, laborales, etc., en los que se ve involucrada la empresa, vigilando que sean en base a los lineamientos y políticas de la misma.
- Manejo de inventarios.
- Elaboré, revisé y negocié diversos contratos y convenios con empleados, clientes y proveedores a nivel nacional e internacional.

Ancer y Asociados

7/1997- 12/2004

- Litigé asuntos en materias de derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Laboral, Penal y Amparo.
- Elaboré, revisé y negocié diversos contratos y convenios.
- Brindé asesoría y consultoría en materia legal a personas físicas y morales, y me encargué de la elaboración, trámite y seguimiento de sus litigios.
- Responsable de la Secretaría Corporativa de diversas empresas: elaboración y actualización de libros (Organización de asambleas, elaboración de actas de asambleas, sesiones de consejo, otorgamiento y revocación de poderes, etc.).
- Asesoría y tramitación ante el Instituto Nacional de Migración, IMSS, INFONAVIT, SAT, Registro Público de la Propiedad, entre otros.

Educación

Posgrado, Maestría en Derecho Privado, Universidad Regiomontana.

2000-2002

Licenciado en Ciencias Jurídicas, Universidad Regiomontana.

1996 - 2000

Competencias, Conocimientos y Habilidades.

- Coordinación y supervisión de personal.
- Trabajo en equipo y pensamiento estratégico.
- Capacidad de análisis, investigación y tenacidad.
- Rápido aprendizaje y adaptabilidad a cambios.
- Iniciativa, organizado y orientación a resultados.
- Capacidad para identificar con oportunidad el problema para actuar en consecuencia, así como facilidad para relacionarme con las partes involucradas y con las autoridades competentes.
- Habilidad de trabajar bajo presión e influir de forma eficiente ante situaciones críticas de negocio.
- Amplio conocimiento en temas legales y su aplicación en el País, así como capacidad de trabajar y entender la cultura de otros Países, e implementar sus lineamientos y políticas en México.

****Idiomas:** Español (nativo), Ingles (medio).