

Sergio Alberto Grajeda Fernández

EDUCACIÓN

- Preparatoria, Instituto La Salle de Chihuahua, egresado en 1989.
- Licenciatura en Derecho, Universidad Iberoamericana, Campus Laguna, egresado en 1997.
- Curso de ingles intensivo, Texas Intensive English Course, impartido por la Universidad de Texas en Austin, verano de 1994, Certificado TOEIC (Test of English for International Communication).
- Curso de Manejo de Empresas, "Seminario de Jóvenes Empresarios", impartidos por Sistema Argos, S.A. de C.V., verano de 1995.
- Simposium de Derecho, "Seminario Fiscal 1997", CANACOTO (Camara Nacional de Comercio y Servicios Turísticos de Torreón, ANADE (Asociación Nacional de Abogados de Empresas, A.C.).
- Simposium de Derecho, "México, Matices Legales hacia el Siglo XXI", Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Chihuahua, 1999.
- Curso de Reformas Fiscales 2001, impartido por el Despacho Guerrero y Asociados, S.C.
- Curso "Implicaciones Actuales del Comercio Exterior", impartido por el despacho Deloitte & Touche, 2002.
- Curso "Compromiso Personal y Estrategia Organizacional en un Mundo Cambiante", impartido por Next Consultorias, A.C. 2002.
- Diplomado de Administración de Medianas y Microempresas, impartido por el Tecnológico de Monterrey, 2003, avance de 40%.

EMPLEOS

- | | |
|------------------|--|
| 1990-1992 | Maestro de Inglés, Instituto Intercom, Chihuahua
Impartiendo cursos de niveles básico e intermedio. |
| 1993-1995 | Pasante de Abogado, Despacho del Lic. Alberto Pérez Luethje, Torreón
Desempeñando las labores de pasante en las áreas Civil y Mercantil. |
| 1997 | Auxiliar de proyectista, Tribunal Fiscal de la Federación, Sala Regional, Torreón. |

Encargado de la radicación y revisión de las demandas de nulidad presentadas ante esta autoridad, bajo el Magistrado Bravo, los últimos 4 meses elaborando proyectos de sentencias.

1997-2000 Asociado, Grajeda & Gómez Abogados

Prestando los servicios en las áreas Civil, Mercantil y Familiar.

2000-2001 Supervisor Administrativo, Unidad Jurídica, Secretaria de Desarrollo Industrial, Gobierno del Estado de Chihuahua.

- Elaboración de contratos y convenios, tanto a empresas nacionales como extranjeras, principalmente maquiladoras y microempresas.
- Trámites de escrituración de lotes de terreno a destinarse para la instalación de plantas maquiladoras en los parques industriales propiedad de Promotora de la Industria Chihuahuense.
- Asesorar a la Dirección de Promoción de la Secretaria de Desarrollo Industrial en los trámites necesarios para la atracción de empresas que tengan interés en instalarse en la entidad.
- Realizar los trámites necesarios ante las dependencias federales para llevar a cabo la expropiación de terrenos a favor de Gobierno del Estado por causa de utilidad pública.
- Cobro judicial de cantidades adeudadas a Promotora de la Industria Chihuahuense por concepto de perjuicios ocasionados a los Complejos Industriales.
- Coordinar con los despachos externos el avance y tramitación de los juicios civiles y mercantiles a favor de Gobierno del Estado y Promotora de la Industria Chihuahuense.

2001-2003 Departamento Legal, American Industries International.

- Elaboración de contratos de Construcción, de Arrendamiento, Servicios de Administración y de Shelter, cartas de intención, Comodatos, etc. en versiones ingles y español.
- Traducción de documentos legales.
- Elaboración de Due Diligence Legales para la obtención de Créditos, compra y venta de terrenos, etc.
- Coordinación con las Notarias Publicas en la constitución de diversas escrituras, (poderes, propiedades, actas de asamblea, etc.)
- Trámites diversos ante dependencias, Federales, Estatales y Municipales.
- Soporte a las áreas de Property Management, Ambiental y Real Estate de la misma empresa para la obtención de Estudios de Abandono de Sitio, Estudios Fase I y factibilidades de servicios públicos en la adquisición de terrenos.
- Coordinación con despachos externos para un mejor control de los asuntos Laborales de la empresa.
- Coordinación con despachos externos para recabar la documentación requerida en virtud de financiamientos por parte de GE Capital, Wells Fargo, etc.
- Elaboración de contratos de compraventa con proveedores diversos, especialmente en apoyo al departamento de compras.
- Trámite y obtención de Registros de Marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

IDIOMAS

- 100 % manejo del idioma ingles, tanto en conversación como lectura.