



# Erik Daniel Nava Nájera

Fecha de nacimiento: 28/08/1993.



Correo electrónico: daniel\_najera852@hotmail.com

## 1. Formación académica.

- **Licenciatura en Derecho.**  
Universidad Autónoma Metropolitana.  
Cedula Profesional: 11644488.
- **Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública.**  
Universidad Nacional Autónoma de México.

## 2. Experiencia profesional.

- **Candidato por el Comité del Poder Ejecutivo para el cargo de Juez de Distrito en Segundo Circuito, en el marco del proceso electoral extraordinario del Poder Judicial de la Federación 2024-2025.**
- **Director de Ejecutorias. Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.**  
Sector: Público.  
A partir del: 16-07-2022 al 31 de diciembre de 2024.

Experiencias en el cargo:

- Diseñar la estrategia y defensa jurídica de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo y cumplimiento de ejecutorias (Amparos Indirectos, Recursos de revisión, queja; reclamación y demás medios de impugnación).
- Coordinar los criterios en la resolución de los recursos administrativos de la Secretaría.
- Representar a la Secretaría en aquellos asuntos relacionados con las Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.
- Dirigir las opiniones sobre cualquier resolución judicial o jurisdiccional firme, precisando a las unidades administrativas de la Secretaría sobre el alcance y formas de cumplimiento de las ejecutorias.
- Promover y sustanciar los incidentes relacionados con la ejecución de sentencias, salvaguardando los intereses de la Secretaría.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de todas las ejecutorias de amparo y agrarias, tendente a exhibir ante los órganos judiciales o jurisdiccionales su total cumplimiento.
- Denunciar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación las ejecutorias contradictorias, solicitando, según el caso la sustitución de jurisprudencia.

- **Subdirector de Área. Dirección General Adjunta de Tecnología y Operación del Banco del Bienestar S.N.C., I.B.D.**  
Sector: Público.

A partir del: 16-10-2021 al 30-06-2022.

Experiencias en el cargo:

- Asistencia y asesoramiento sobre el cumplimiento y observancia a las disposiciones regulatorias emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, sobre la operación y funcionamiento del Banco.
- Estudio, asistencia y asesoramiento de consultas de carácter jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Administrador y responsable del seguimiento al cumplimiento de los de Contratos y sus obligaciones.
- Coordinar procedimientos administrativos de rescisión; determinación de penas convencionales y penas deductivas, derivadas de los incumplimientos contractuales.
- Coordinar y verificar la procedencia de los pagos derivados de obligaciones contractuales.
- Coordinar los criterios en la resolución de los recursos administrativos del Banco.

- Responsable en la solución de conflictos de carácter administrativo y jurisdiccional derivado de la ejecución de contratos y convenios celebrados.

- **Director de Área, Asesor "D". Unidad de Enlace de la Secretaría de Gobernación.**

Sector: Público.

A partir del: 16-02-2021 al 30-09-2021.

Experiencias en el cargo:

- Coordinar y definir las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de los anteproyectos de reglamentos y demás instrumentos necesarios para las funciones de la Secretaría.
- Apoyo en la conducción de las relaciones de la Secretaría con el Congreso de la Unión, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos.
- Asesor en las relaciones políticas del Poder Ejecutivo Federal, con el Poder Legislativo Federal, los órganos constitucionales autónomos y autoridades de los gobiernos locales.
- Funciones comisionadas en la Dirección General de Juegos y Sorteos para definir las estrategias, procesos de revisión y análisis de los finiquitos en materia de juegos, sorteos y sistemas de comercialización; así como, verificar que los permisionarios acreditaran el cumplimiento de las obligaciones señalados en los permisos otorgados.
- Conducción en el proceso de revisión de la conclusión de los términos y condiciones de los permisos otorgados, para la emisión de finiquito y la cancelación de la garantía otorgada por los permisionarios.
- Diseño y sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, coordinando criterios sobre la resolución de recursos administrativos competencia de la Secretaría.

- **Jefe de Departamento de Dictamen de Convenios. Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación.**

Sector: Público.

A partir del: 16-01-2020 al 15-02-2021.

Experiencias en el cargo:

- Asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración y modificación de acuerdos, bases, convenios y contratos.
- Emisión de opinión, dictamen y registro de instrumentos jurídicos que generaban derechos y obligaciones a la Dependencia, con la finalidad de asegurar que los mismos se celebren dentro del marco jurídico vigente salvaguardando los intereses y patrimonio de la Secretaría.
- Emitir opiniones y dictámenes sobre contratos, convenios y actos jurídicos que generaban compromisos a la Secretaría, con el propósito de dar certeza a los actos e instrumentos promovidos por las unidades responsables.
- Coadyuvar con el área contratante en la solución de problemas específicos de carácter administrativo y jurídico derivado de la ejecución de contratos y convenios celebrados por la Dependencia.

- **Jefe de Departamento de análisis de Contratos. Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación.**

Sector: Público.

A partir del: 01-07-2018 a 15-01-2020.

Experiencias en el cargo:

- Estudio, asistencia y asesoramiento de consultas de carácter jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, formuladas por las diversas Unidades administrativas de la Dependencia.
- Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos.
- Asesor jurídico en los procedimientos de contratación convocados por la Secretaría.
- Emitir opiniones y dictámenes sobre contratos, convenios y actos jurídicos que generaban compromisos a la Secretaría, con el propósito de dar certeza a los actos e instrumentos promovidos por las unidades responsables.
- Coadyuvar con el área contratante en la solución de problemas específicos de carácter administrativo y jurídico derivado de la ejecución de contratos y convenios celebrados por la Dependencia.

- **Abogado Auxiliar. Torres & Asociados, S.C.**

Sector: Privado.

A partir del: 01-01-2015 a 31-01-2018.

Experiencias en el cargo:

- Estudio, asistencia y asesoramiento jurídico en procedimientos judiciales y administrativos, en materia civil, administrativa y laboral.
- Diseño de estrategias litigiosas para el mejor desarrollo de procesos jurisdiccionales, en materia civil, administrativa y laboral, fortaleciendo el tránsito hacia resoluciones favorables.
- Diseño y desarrollo de mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Comunicación y negociación con interlocutores externos (abogados, empresas, clientes, etc.).

### **3. Habilidades.**

Idioma: Inglés Intermedio (lectura, redacción y conversación).

### **4. Distinciones y reconocimientos:**

- Becario del Programa de Becas de Excelencia de la Universidad Autónoma Metropolitana (2018).
- Becario del Programa de Beca de Movilidad Internacional para alumnos de Licenciatura de la UAM en Instituciones de Educación Superior en el Extranjero, cursando un semestre en la Escuela de Ciencias Económicas y Jurídicas de la Universidad Nacional del Noreste de Buenos Aires. Argentina (2017).
- Panelista en el Simposio: Innovación en el sector de Juegos y Sorteos, propuesta de una nueva Ley Federal. (2021)