

DANIEL NAVA GODÍNEZ

daniel.nava.godinez@icloud.com | 4493450196 |

Fecha de nacimiento: 04/02/1997 | **Nacionalidad:** Mexicana | **Estado Civil:** Soltero

X: @Daniel_Nava_G | Instagram personal: daniel.nava.g | Facebook: daniel.nava.731

RESUMEN PROFESIONAL

Jurista con vocación por el servicio público, la formación académica y la construcción de una justicia más humana. He colaborado con una doctora en Derecho en el fortalecimiento de los medios alternativos de solución de conflictos, convencido de que el diálogo y la conciliación son instrumentos esenciales para una sociedad más justa.

Mi experiencia en el área bancaria y contractual dentro de una notaría pública me permitió desarrollar una visión técnica y responsable del Derecho patrimonial. Posteriormente, en un Juzgado de Distrito, reafirmé mi compromiso con la legalidad, los derechos humanos y la función social de la justicia.

Me defino como una persona sensible y reflexiva, que concibe el Derecho no solo como una técnica, sino como una herramienta al servicio de la dignidad humana. Creo en la educación jurídica como motor de transformación y en la humildad como principio rector de toda labor académica e institucional.

FORMACIÓN

agosto 2003 - julio 2009

Primaria

Escuela Primaria General José Guadalupe Posada´ | Aguascalientes

agosto 2009 - julio 2012

Secundaria

Secundaria Técnica N° 1 José Reyes Martínez | Aguascalientes

agosto 2012 - julio 2015

Bachillerato

Bachiller Universidad Autónoma de Aguascalientes | Aguascalientes

agosto 2015 - julio 2020

Licenciatura en Derecho:

Universidad Autónoma de Aguascalientes (UAA) | Aguascalientes, AGU

julio 2021 - Actual

Maestría en Derecho Constitucional y Amparo: Derecho Constitucional y Ley de Amparo

Universidad Cuauhtémoc A.C., Plantel Aguascalientes | Aguascalientes, AGU

HISTORIAL LABORAL

- Enero 2025 - presente
Catedrático
Universidad Cuauhtémoc -
Aguascalientes , Aguascalientes
- Impartición de clases: Desarrollo y conducción de sesiones teóricas y prácticas, presenciales o virtuales, fomentando el pensamiento crítico y el aprendizaje significativo.
- diciembre 2020 - presente
Oficial Judicial C
Juzgado Séptimo de Distrito en
el Estado de Aguascalientes -
Aguascalientes, Aguascalientes
- Recepción y procesamiento de documentos: recibir, registrar y archivar documentos legales, demandas, sentencias y otros documentos relacionados con los casos.
 - Gestión de casos y agendas: coordinar y administrar los casos en curso, incluyendo la programación de audiencias, juicios y otras actividades judiciales.
 - Apoyo a jueces y magistrados: asistir a los jueces y magistrados en la preparación de resoluciones, sentencias y otros documentos legales.
 - Control de evidencia y archivo: custodiar y mantener la integridad de la evidencia presentada en los casos, así como archivar documentos y registros judiciales.
 - Coordinación de procedimientos judiciales: asegurar el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios en las audiencias y juicios, incluyendo la citación de testigos y la notificación de partes involucradas.
- diciembre 2018 - diciembre 2020
Oficial Administrativo
Juzgado Tercero de Distrito en el
Estado de Aguascalientes -
Aguascalientes, Aguascalientes
- Recepción y procesamiento de documentos: recibir, registrar y archivar documentos legales, demandas, sentencias y otros documentos relacionados con los casos.
 - Gestión de casos y agendas: coordinar y administrar los casos en curso, incluyendo la programación de audiencias, juicios y otras actividades judiciales.
 - Apoyo a jueces y magistrados: asistir a los jueces y magistrados en la preparación de resoluciones, sentencias y otros documentos legales.
 - Control de evidencia y archivo: custodiar y mantener la integridad de la evidencia presentada en los casos, así como archivar documentos y registros judiciales.
 - Coordinación de procedimientos judiciales: asegurar el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios en las audiencias y juicios, incluyendo la citación de testigos y la notificación de partes involucradas.
- febrero 2015 - diciembre 2018
Proyectista
Notaría Pública 47 - Arturo
Durán García - Aguascalientes,
Aguascalientes
- Preparación de documentos notariales: redactar y revisar documentos como escrituras, contratos, poderes, testamentos y otros instrumentos legales.
 - Revisión y verificación de información: verificar la exactitud y completitud de los datos y documentos presentados por los clientes.

- Asistencia en la autorización de documentos: ayudar al notario público en la firma y autorización de documentos, asegurando su validez y legalidad.
- Gestión de archivos y registros: mantener organizados y actualizados los archivos y registros de la notaría, incluyendo documentos, certificados y otros documentos relevantes.
- Apoyo en la tramitación de procedimientos: colaborar con el notario público en la tramitación de procedimientos notariales, como la protocolización de documentos, inscripciones registrales y otros trámites legales.

septiembre 2015 - febrero 2016
Facilitador e Investigador
 Mediación Zapopan -
 Aguascalientes -
 Aguascalientes, Aguascalientes

- Propuesta de actividades para facilitar la resolución de conflictos.
- Creación de los espacios y las condiciones para favorecer una actitud participativa y comunicativa entre las partes.
- Gestiones administrativas derivadas de la intervención y apoyo en la elaboración de informes y memorias.
- Responsable de verificar que todas las partes participan voluntariamente en el proceso de mediación.
- Realización de entrevistas por separado con cada una de las partes para contrastar los hechos y posturas.

APTITUDES

Competencias Técnicas

- Conocimiento del derecho constitucional y amparo
- Análisis y aplicación de la legislación vigente
- Redacción y revisión de documentos legales
- Argumentación y defensa de casos
- Procedimientos judiciales y administrativos

Competencias de Gestión

- Liderazgo y dirección de equipos
- Gestión de proyectos y casos
- Planificación y organización
- Control y evaluación de resultados
- Negociación y resolución de conflictos

Competencias de Comunicación

- Comunicación efectiva y clara
- Presentación de casos y argumentos
- Redacción de informes y documentos
- Capacitación y entrenamiento
- Relaciones públicas y comunicación institucional

Competencias Emprendedoras

- Iniciativa y creatividad
- Identificación de oportunidades de negocio
- Desarrollo de planes de negocios
- Gestión de riesgos y recursos
- Liderazgo y motivación de equipos

Competencias Personales

- Ética e integridad profesional
- Responsabilidad y compromiso
- Autocrítica y aprendizaje continuo
- Trabajo en equipo y colaboración
- Adaptabilidad y flexibilidad

Habilidades Informáticas

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Bases de datos y gestión de información
- Herramientas de investigación y análisis
- Software de gestión de casos y clientes
- Redes sociales y marketing digital

CERTIFICACIONES

- **Diplomado 2021 “Juicio de Amparo”:** Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- **Diplomado 2021 la Suprema Corte y los Derechos Humanos:** Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- **Curso para Generar Espacios Libres de Violencia:** Escuela Federal de Formación Judicial
- **Acreditación Oficial Judicial "A" 2024:** Consejo de la Judicatura Federal
- **Curso Básico de Formación y Preparación de Actuarios y Actuarías del Poder Judicial de la Federación, Ciclo Escolar 2021.**
- **Curso Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación:** Escuela Federal de Formación Judicial
- **Acreditación de Secretario de Juzgado y Colegiado 2024:** Escuela Federal de Formación Judicial
- **Curso Asesoría sobre los Procesos de Valoración Documental, Depuración, Destrucción y Transferencia de expedientes judiciales:** Escuela Federal de Formación Judicial
- **Curso Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes SISE:** Escuela Federal de Formación Judicial
- **Jornada sobre profesionalización de los archivistas del Consejo de la Judicatura Federal:** Escuela Federal de Formación Judicial

IDIOMAS

Francés	B1	Español	C2
Intermedio		Muy avanzado	
Inglés	C1	LSM	
Avanzado		Intermedio	