



Xalapa, Veracruz

[Ortder21@outlook.com](mailto:Ortder21@outlook.com)

Edad: 29 años (19 de mayo 1995)

## DERIAN ORTEGA ARGUELLES

### PERFIL

Jurista con una consistente trayectoria como docente, abogado postulante y Secretario de Estudio y Cuenta en instituciones clave. Con una sobresaliente capacidad de análisis y resolución de casos complejos, manejo integral del marco jurídico y regulatorio de entes públicos, tanto del ámbito administrativo como judicial, y habilidades comprobadas en la redacción de resoluciones y sustanciación de procedimientos. Comprometido con la rendición de cuentas y la impartición de justicia, bajo los principios de eficiencia y eficacia. Enfocado en mantener altos estándares de profesionalismo y ética en el servicio público.

### EXPERIENCIA

#### SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ

2024 - Actualidad

- Análisis y estudio de expedientes de procedimientos administrativos sancionadores, juicios de amparo y acuerdos del Consejo.
- Elaboración de proyectos de resoluciones, realizar estudios jurídicos exhaustivos, y asesorar en la interpretación y aplicación de normas y criterios de la Corte al Consejero titular de ponencia.
- Determinación respecto del cumplimiento de plazos procesales y requisitos de procedencia para el inicio de procedimientos.
- Colaboración con diversas áreas para asegurar la obtención de información y documentación relacionada con las tareas de administración, vigilancia, disciplina y carrera del Poder Judicial, contribuyendo al eficiente desarrollo de los procesos judiciales y a la correcta gestión de dicho órgano.

#### LOGROS DESTACADOS

**Colaboración en el desarrollo de propuestas para mejorar la eficiencia del Consejo.** Elaborar propuestas de acuerdos generales para garantizar la correcta impartición de justicia, como fue el caso de la implementación de quejas electrónicas contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que no eran previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial local, elaborando consideraciones sobre la necesidad de su implantación y lineamientos técnicos para su puesta en marcha.

**Aplicación de sanciones a servidores públicos.** Revisar y asesorar al Consejero titular de ponencia, respecto a la clasificación de hechos u omisiones de presunta responsabilidad administrativa de Jueces y otros servidores públicos, proponiendo sanciones según sea necesario, en función de las disposiciones que rigen al Poder Judicial. Casos en los que,

en ocasiones, se determinó la destitución o suspensión de estos por vulnerar la correcta impartición de justicia.

**Proporcionar liderazgo y experiencia** en todos los aspectos del cumplimiento normativo dentro de la sustanciación de los procedimientos judiciales. Garantizar el cumplimiento de Ley Orgánica, Reglamentos internos y coordinar y supervisar el trabajo de otros compañeros secretarios para unificar criterios.

**Educación Continua** sobre disciplina judicial, administración de justicia, juicio de amparo y otras materias, participando en la capacitación constante ofertada por la Escuela Judicial, semanalmente.

## **SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA EN EL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

2020 - 2024

- Adscrito a la ponencia III del IVAI en la transición de dos plenos, encargado de la sustanciación, estudio y revisión de los medios de impugnación en materia de los derechos de acceso a la información y ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales en posesión de sujetos obligados).
- Formulación de los anteproyectos de acuerdos, resoluciones y criterios de aplicación obligatoria para dicho órgano autónomo.
- Realizar análisis jurídicos reflexivos respecto a las determinaciones de otros Comisionados, en casos de contradicción en los sentidos de las resoluciones, para la emisión de votos concurrentes o particulares

### **LOGROS DESTACADOS**

**Colaboración en unificación de criterios con las ponencias.** Revisar y asesorar al Comisionado titular de ponencia, respecto a los sentidos de las resoluciones de las otras ponencias para ofrecer soluciones eficaces que respetaran los derechos de los recurrentes y así, garantizar la resolución de los casos concretos, evitando dilaciones innecesarias.

**Proporcionar asesoría y experiencia** respecto del cumplimiento de lineamientos técnicos generales para la publicación de información de entidades públicas y/o sujetos obligados en términos de leyes de transparencia gubernamental y de protección de datos de los gobernados.

**Comprensión integral del marco jurídico** que regula a diversos entes de la administración pública, órganos autónomos, poderes del Estado, sindicatos, organismos descentralizados, entre otros; para determinar las áreas administrativas responsables de manejar información y/o documentos públicos, con base en sus facultades y atribuciones.

## **CATEDRÁTICO DE DERECHO EN LA UNIVERSIDAD EURO HISPANOAMERICANA Y EN LA UNIVERISDAD TÉCNICA SUPERIOR DE XALAPA**

2019 – 2020 y 2022 – 2024 (intermitentes)

- Preparar e impartir cátedra de diversas áreas del derecho y de la administración pública como: derecho administrativo, derecho

procesal, teoría del derecho, metodología de la investigación y juicio de amparo, entre otras, desarrollando material didáctico y promoviendo la participación de los estudiantes.

- Colaboración en el refuerzo y actualización de planes de estudio y programas académicos para asegurar que la educación impartida sea relevante y de alta calidad.
- Diseñar y aplicar métodos de evaluación efectivos para medir el conocimiento adquirido y el desempeño de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva.

### **ABOGADO POSTULANTE EN DESPACHO PARTICULAR**

2018 -2020

- Proporcionar asesoramiento legal a particulares sobre casos de diversas materias del derecho público y privado. Con un enfoque mayor en derecho civil, agrario, mercantil, familiar, laboral y derecho administrativo. Haciéndoles saber de sus derechos y las vías legales adecuadas para ejercerlos.
- Elaborar escritos de demandas, contestaciones, reconveniones, desahogos de vista, promociones, recursos y cualquiera que fuera necesarios para el impulso del proceso judicial, incluyendo juicios de amparo.
- Negociar con la contraparte para la resolución de asuntos de manera extrajudicial, velando en todo momento por los derechos de los clientes y promoviendo el uso de mecanismos alternativos.
- Representar a los clientes en juicios durante el desahogo de audiencias, realizando argumentos para la defensa adecuada de sus intereses y aportando pruebas para el esclarecimiento de los hechos.

### **INTERPRETE BILINGÜE PARA LA EMPRESA HUMAN QUALITY LANGUAGE-LINE SOLUTIONS (TRABAJO REMOTO)**

2019 – 2020

- Asistencia a personas hispanohablantes que residen en Estados Unidos, interpretando llamadas telefónicas Español - Inglés de manera tripartita, comunicando el mensaje de una manera clara y concisa a ambas partes, usualmente sobre servicios de compañías de seguros, asistencia médica, asistencia legal, servicios financieros, llamadas de emergencia al 911, entre otros.

### **SERVICIO SOCIAL COMO AUXILIAR DE DEFENSOR PÚBLICO EN EL INSTITUTO VERACRUZANO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA**

2017-2018 (6 meses)

- Rendir cuenta al defensor público sobre los asuntos que, en materia civil, familiar y mercantil le eran asignados, llevando un debido registro de estos y consultando de manera diaria las listas de acuerdos.

- Proporcionar asesoría legal a los peticionarios del INVEDEP para ofrecer soluciones jurídicas a las controversias planteadas, con un enfoque social y de respeto a los Derechos Humanos.
- Elaborar documentos jurídicos relativos a las funciones de los defensores de oficio, como: redacción de demandas, contestaciones, medios de impugnación, promociones, entre otros.
- Entrevistar como primer contacto a los peticionarios y elaborar un dictamen sobre el curso legal a tomar, las alternativas posibles o la necesidad de su canalización a otras instituciones públicas por notoria incompetencia del organismo.

### **PRACTICA PROFESIONAL COMO ANALISTA JURÍDICO EN LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**

2017 (6 meses)

- Redacción de oficios para solicitar colaboración para el inicio de investigaciones de hechos que pudieran ser constitutivos de delito en la Unidad de Atención Temprana.
- Analizar y examinar carpetas de investigación y documentos relacionados con las investigaciones, así como con la gestión interna de la unidad, identificando puntos clave para rendir cuenta a la superioridad inmediata.
- Organizar y actualizar las bases de datos de control interno de las carpetas resguardadas por la Fiscal a quien me encontraba adscrito; así como el archivo para facilitar la consulta de información.

---

## **EDUCACIÓN**

2014-2018

### **LICENCIATURA EN DERECHO**

**UNIVERSIDAD EURO HISPANOAMERICANA, XALAPA, VER.**

TITULADO CON EXCELENCIA ACADÉMICA. CÉDULA PROFESIONAL: 11701885

2023-2025

### **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON ESPECIALIDAD EN POLÍTICAS Y GESTIÓN PÚBLICA**

**UNIVERSIDAD ANÁHUAC, XALAPA, VER.**

ACTUALMENTE CURSANDO CON PROMEDIO GLOBAL DE 9.6 (MARZO 2025)

---

## **APTITUDES E INTERESES**

Investigación • Análisis jurídico • Ética profesional • Interpretación y argumentación jurídica • Proactividad en la toma de decisiones • Comunicación efectiva • Gestión de casos • Liderazgo • Conocimiento multidisciplinario • Inglés avanzado: verbal y escrito • Actualización constante. • Manejo de software de paquetería Office y MacOS.