

Curriculum Vitae Público

I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE:
PARRA	ZUBIA	EVER OMAR

BREVE PRESENTACION

Profesional en derecho con una solida vocacion de servicio, especializado en materia familiar. Sobresalgo por ejercer justicia con empatia, imparcialidad y profundo respeto por la dignidad humana.

Creo firmemente en el poder del dialogo, la medicacion y el amor como herramientas para resolver conflictos y proteger el bienestar de las familias, especialmente, niñas, niños y adolescentes y personas pertenecientes a grupos vulnerables.

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	MAESTRÍA EN DERECHO DE FAMILIA Y MENORES
Institución:	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JUDICIAL
Periodo:	2015 - 2016

Estudios:	ESPECIALIDAD EN GESTION DE CONFLICTOS Y MEDIACIÓN
Institución:	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JUDICIAL
Periodo:	2019

III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	JUEZ PROVISIONAL.
Institución:	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO. JUZGADO CUARTO PRIMERO POR AUDIENCIAS DEL DISTRITO JUDICIAL GALEANA.
Periodo:	FEBRERO 2022 – A LA FECHA

<p>Principales funciones desempeñadas:</p>	<p>Revisión y elaboración de las demandas recibidas en el juzgado. Revisión de los libros del juzgado. Revisión y elaboración del acuerdo de las promociones recibidas en el tribunal. Revisión y elaboración de proyectos de sentencias e interlocutorias para dictarse en audiencia. Manejo del personal y designación de labores a cada elemento del juzgado. Revisión y Dictado de sentencias por dictarse durante el día. Celebración de audiencias preliminares, de juicio, extraordinarias, escuchas de menores y especiales. Atención a usuarios y abogados. Revisión y elaboración de amparos presentados. Revisión de todas las actividades administrativas, así como la revisión y firmando de correspondencia (oficios, exhortos, despachos, cartas rogatorias). Recepción y entrevista a personas que solicitan ordenes de protección.</p>
--	---

<p>Cargo:</p>	<p>SECRETARIO JUDICIAL.</p>
<p>Institución:</p>	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO. JUZGADO CUARTO FAMILIAR POR AUDIENCIAS DEL DISTRITO JUDICIAL BRAVOS.</p>
<p>Periodo:</p>	<p>FEBRERO 2016 – FEBRERO 2022.</p>
<p>Principales funciones desempeñadas:</p>	<p>Revisión y elaboración de las demandas recibidas en el juzgado. Recepción y asignación de las demandas recibidas en el juzgado a cada Secretario Judicial. Manejo de los libros del juzgado. Revisión y elaboración del acuerdo de las promociones recibidas en el tribunal. Elaboración de protocolos para las distintas audiencias que se desahogan. Elaboración de proyectos de sentencias para dictarse en audiencia. Celebración de audiencias videograbaas y por escrito. Atención al público y abogados. Manejo de personal.</p>

<p>Cargo:</p>	<p>SECRETARIO AUXILIAR.</p>
<p>Institución:</p>	<p>TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO. JUZGADO CUARTO FAMILIAR POR AUDIENCIAS DEL DISTRITO JUDICIAL MORELOS.</p>
<p>Periodo:</p>	<p>OCTUBRE 2015 – FEBRERO 2016.</p>

Principales funciones desempeñadas:	<p>Elaboración de acuerdo de las promociones recibidas por los abogados postulantes.</p> <p>Radicación de las demandas recibidas en el tribunal.</p> <p>Segmentación de las audiencias celebradas.</p> <p>Elaboración del acta de audiencia y acta mínima de acuerdo a las audiencias celebradas.</p> <p>Elaboración de oficios, cartas rogatorias, copias certificadas (todo tipo de correspondencia).</p> <p>Atención al público y abogados litigantes.</p> <p>Manejo de los libros del juzgado.</p>
-------------------------------------	--

Cargo:	ESCRIBIENTE.
Institución:	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO. JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR (TRADICIONAL) DEL DISTRITO JUDICIAL MORELOS.
Periodo:	ENERO 2012 – OCTUBRE 2015.
Principales funciones desempeñadas:	<p>Acuerdo de las promociones presentadas ante el Juzgado por los abogados litigantes.</p> <p>Levantar constancias de Ratificaciones y Comparecencias.</p> <p>Radicación de demandas recibidas en el Juzgado.</p> <p>Anotación en los libros de gobierno tanto de las sentencias, como de los expedientes terminados.</p> <p>Celebración de audiencias confesionales, testimoniales, de conciliación y depuración procesal, demandas por comparecencia.</p> <p>Realización de oficios, atención al público, radicación y acuerdo de exhortos, realización de la requisición mensual.</p> <p>Transcripción de Audiencias de Protocolo con intervención de niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Elaboración de proyectos de sentencias tanto definitivas como interlocutorias.</p>