I. DATOS GENERALES DE SERVIDOR PÚBLICO

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
Yazmín	López	Rojas

Área de Adscripción (actual)	Denominación del Cargo (actual)	Fecha de Nacimiento (cuando el cargo lo requiera)		
		dd	mm	aaaa
Tribunal de Enjuiciamiento con competencia en todo el Estado.	Asistente de Audiencias.	25	12	1987

Fecha de inicio de su cargo actual	dd	mm	aaaa	Sexo
	14	11	2024	Mujer

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel máximo de estudios (concluido y comprobable)	Licenciatura

Nombre de la Institución Educativa (completo)	Fecha de expedición de título profesional		
Centro de Estudios Superiores del Estado de Tlaxcala.			

Título otorgado en:	Número de Cédula:	dd	mm	aaaa
Licenciada en Derecho	09101504	09	03	2012

III. EXPERIENCIA LABORAL (los tres últimos cargos dentro del Poder Judicial)

NOTA: En caso de ser nuevo ingreso, solo llenarlo con el puesto actual.

		Inicio		a	Conclusión	
	Periodo:	mm	aaaa		mm	aaaa
		09	2024		11	2024
1.	Denominación del área de adscripción:	Tribunal de Enjuiciamiento con competencia en todo el Estado.				
	Cargo o puesto desempeñado:	Asistente de Causas.				
	Campo de experiencia:	1. Radicación de las causas judiciales. 2. Tramite correspondiente respecto a la realización de citatorios y oficios para efecto de ejecución de audiencias. 3. Elaboración de oficios de traslado y vigilancia para cada audiencia. 4. Control de la agenda judicial correspondiente a cada causa judicial. 5. Tramite y seguimiento de las causas judiciales. 6. Realización de acuerdos, exhortos, constancias. 7. Elaboración de informes previos y justificados. 8. Control de plazos respecto de los vencimientos establecidos para cada causa judicial. 9. Remisión de apelaciones. 10. Integración de causas judiciales para remisión con la Jueza de Ejecución en caso de que sea aplicable.				

<table>
<tr><td></td><td></td><td>11. Integración de causas para el Archivo Judicial.
12. Elaboración de informes.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2.</td><td>Periodo:</td><td colspan="5"><table><tr><th colspan="2">Inicio</th><th rowspan="2">a</th><th colspan="2">Conclusión</th></tr><tr><th>mm</th><th>aaaa</th><th>mm</th><th>aaaa</th></tr><tr><td>06</td><td>2024</td><td>09</td><td>2024</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Denominación del área de adscripción:</td><td>Juzgado de Control y Juicio Oral del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer, adscrita a la Jueza IV.</td></tr>
<tr><td>Cargo o puesto desempeñado:</td><td>Asistente de Causas.</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia:</td><td>1. Radicación de las causas judiciales.
2. Tramite correspondiente respecto a la realización de citatorios y oficios para efecto de ejecución de audiencias.
3. Elaboración de oficios de traslado y vigilancia para cada audiencia.
4. Control de la agenda judicial correspondiente a cada causa judicial.
5. Tramite y seguimiento de las causas judiciales.
6. Realización de acuerdos, exhortos, constancias.
7. Elaboración de informes previos y justificados.
8. Control de plazos respecto de los vencimientos establecidos para cada causa judicial.
9. Remisión de apelaciones.
10. Elaboración de expedientillos.
11. Integración de causas judiciales para remisión con la Jueza de Ejecución en caso de que sea aplicable.
12. Integración de causas para el Archivo Judicial.
13. Elaboración de informes.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">3.</td><td>Periodo:</td><td colspan="5"><table><tr><th colspan="2">Inicio</th><th rowspan="2">a</th><th colspan="2">Conclusión</th></tr><tr><th>mm</th><th>aaaa</th><th>mm</th><th>aaaa</th></tr><tr><td>03</td><td>2024</td><td>06</td><td>2024</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Denominación del área de adscripción:</td><td>Juzgado de Control y Juicio Oral del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer, adscrita a la Jueza II.</td></tr>
<tr><td>Cargo o puesto desempeñado:</td><td>Asistente de Causas.</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia:</td><td>1. Radicación de las causas judiciales.
2. Tramite correspondiente respecto a la realización de citatorios y oficios para efecto de ejecución de audiencias.
3. Elaboración de oficios de traslado y vigilancia para cada audiencia.
4. Control de la agenda judicial correspondiente a cada causa judicial.
5. Tramite y seguimiento de las causas judiciales.</td></tr>
</table>

		6. Realización de acuerdos, exhortos, constancias. 7. Elaboración de informes previos y justificados. 8. Control de plazos respecto de los vencimientos establecidos para cada causa judicial. 9. Remisión de apelaciones. 10. Elaboración de expedientillos. 11. Integración de causas judiciales para remisión con la Jueza de Ejecución en caso de que sea aplicable. 12. Integración de causas para el Archivo Judicial. 13. Elaboración de informes.

IV. INFORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (al menos tres, máximo cinco – recientes)

No. Consecutivo	Tipo de evento académico	Título del evento	Institución organizadora	Fecha de emisión del documento		
				dd	mm	aaaa
1.	Curso	El Auxilio de la Fuerza Pública en Diligencias Actuariales.	Centro de Formación Judicial. Poder Judicial de Nuevo León.	29	09	2026
2.	Curso	Derechos en la Jurisprudencia: Derechos de niñas, niños y adolescentes	Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos de la SCJN.	24	04	2026
3.	Capacitación	Capacitación a personas Juzgadoras en Materia Penal.	Instituto de Especialización Judicial.	25	11	2025
4.	Conferencia	La Valoración de la Prueba Pericial.	Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.	28	03	2025
5.	Taller	La pausa Activa de la Información.	Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala	28	04	2023

V. SANCIONES ADMINISTRATIVAS DEFINITIVAS (de los últimos tres ejercicios anuales)

¿Cuenta con sanciones administrativas definitivas aplicadas por la autoridad competente?	No

Ejercicio 1	aaaa	Ejercicio 2	aaaa	Ejercicio 3	aaaa
	2025		2024		2023

VI. LUGAR Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA

Santa Anita Huiloac, Apizaco, Tlax., dos de Octubre de dos mil veintiséis.