



ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



SOLICITUD DE ASPIRANTE A SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES
O RESIDENCIAS PROFESIONALES

FOTO

¿HABÍAS HECHO ALGÚN SERVICIO EN EL CJF? **SI** ___ **NO** ___
¿CUÁL? **SS** ___ **PP** ___ **RP** ___ **PJ** ___ **NO. CONTROL:** _____

FECHA: ___/___/_____
dd mm aaaa

DATOS PERSONALES

Nombre (s): _____ Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____

En los documentos emitidos por esta Unidad Administrativa, relativos al trámite de mérito, su nombre será registrado tal y como lo escriba en el presente formato.

Lugar de Nacimiento: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

R.F.C. _____ Homoclave: _____ CURP: _____

Edad: _____ Estado Civil: _____ Sexo: _____

Correo electrónico: _____

DOMICILIO PARTICULAR

Calle: _____ No. Ext.: _____ No. Int.: _____ Colonia: _____

Alcaldía / Municipio: _____ Ciudad / Estado: _____ C.P.: _____

Teléfono Móvil: _____ Teléfono de Casa: _____

DATOS ACADÉMICOS

Institución Educativa de Procedencia: _____ Plantel: _____

Domicilio: _____

Carrera: _____ Cuenta o Matrícula: _____ Horario de clases: _____

Semestre actual: _____ Total de Semestres: _____ Porcentaje actual: _____ Promedio General: _____

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Fecha de inicio: _____

EN CASO DE HABER SIDO ACEPTADA LA PERSONA CANDIDATA, LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTREVISTADORA DEBERÁ LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS

Horario en el que se presentará el candidato: _____ (4 horas por día de lunes a viernes)

Nombre de la persona servidora pública entrevistadora: _____ FIRMA: _____

Puesto: _____ Adscripción: _____

Requisitos:

- Constancia original de créditos expedida por la Institución Educativa.
- Copia del historial académico actualizado, firmado y sellado.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Copia de identificación oficial (ambos lados).
- Copia de comprobante de domicilio.
- CURP
- Contar con Seguro Médico (Obligatorio).

Carta de presentación expedida por la Institución Educativa que cumpla con los siguientes datos:

- Dirigida a la Maestra Laura Sandra Hasbach Melchor, Directora General de Recursos Humanos del Órgano de Administración Judicial.
- Nombre completo del estudiante.
- Número de Matrícula, Boleta, Cuenta, Control o Expediente (según sea el caso).
- Nombre de la carrera y grado que cursa actualmente.
- Porcentaje actual de créditos cubiertos (mínimo 75% para la licenciatura, 66% para carreras técnicas)
- Especificar si el trámite a realizar es Servicio Social, Prácticas Profesionales o Residencias Profesionales.
- Número de meses y horas que deberán realizarse.
- Indicar el cargo, nombre y puesto de la persona de la Institución Educativa a quien se deberán dirigir las



ÓRGANO
DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



DATOS FAMILIARES

Nombre del Padre o Tutor:

Nombre de la Madre o Tutora:

¿Tiene algún familiar en el Poder Judicial de la Federación: Si: _____ No: _____

Nombre: _____ Área: _____

**EN CASO DE EMERGENCIA
SEGURO MÉDICO (OBLIGATORIO)**

Facultativo (Escolar): Si: _____ No: _____ Privado/Público: Si: _____ No: _____

Institución: _____ No. de afiliación: _____ No. de consultorio: _____

Domicilio de la clínica: _____ No. de teléfono: _____

Tipo de sangre: _____ Alergias: _____

EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTAR A:

Nombre: _____ Parentesco: _____ Teléfono: _____

Nombre: _____ Parentesco: _____ Teléfono: _____

FIRMAS

Nombre de la persona candidata: _____ Firma _____

Nombre y Puesto de la persona responsable del Área de Aceptación _____ Firma y Sello _____

Sello del Departamento de Servicio Social

Consulta nuestro Aviso de Privacidad en:

https://www.oaj.gob.mx/transparencia/resources/avisosPrivacidad/Aviso_Integral_MecanismosServicioSocial-2026.pdf