

CIRCULAR NÚM: 04 /2021

Ciudad de México, a 8 de Marzo del 2021

**A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS  
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.  
P R E S E N T E S.**

En atención a las indicaciones de salud, giradas por las autoridades del Gobierno Federal y del Gobierno de la Ciudad de México, **a efecto de continuar con las recomendaciones y cuidados para coadyuvar a mitigar los contagios del COVID-19, el Poder Judicial de la CDMX ha implementado diversas medidas de seguridad, en apego a los protocolos y estándares internacionales, recomendados por la Organización Mundial de la Salud (OMS), con la intención primordial de ello lo es el actuar en beneficio de la salud y la vida de todas y todos los trabajadores, así como de las y los usuarios del servicio de esta casa de Justicia.**

**Es importante resaltar que las trabajadoras y trabajadores que estén registradas y registrados en el padrón de usuarios del Servicio de "Estancias Infantiles del ISSSTE 2021", deberán integrar la documentación correspondiente en la Subdirección de Prestaciones, dependiente de la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones, ambas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México a la Subdirección de Recursos Humanos del propio Consejo, del 8 al 26 de marzo de 2021, de 09:00 a 18:00 hrs. de lunes a jueves y de 09:00 a 16:00 hrs. los viernes (en días hábiles), SIN PRÓRROGA ALGUNA.**

Derivado de lo anterior y con el propósito de brindar a las trabajadoras y trabajadores las condiciones idóneas encaminadas a mitigar el riesgo de contagio para realizar el trámite de integración de documentos por utilizar el servicio de las "ESTANCIAS INFANTILES DEL ISSSTE 2021", el Poder Judicial de la Ciudad de México ha implementado el siguiente procedimiento:

- **PRIMERO:** Con el objetivo de brindar la debida atención y evitar la concentración de personas, a efecto de prevenir el riesgo de contagio y cuidar su salud, el trámite se llevará a cabo mediante **vía electrónica**, para lo cual la trabajadora o trabajador deberá entrar en algún navegador de Internet y posteriormente ingresar la liga <https://intranet.poderjudicialcdmx.gob.mx/tramite/>, ubicándola de manera inmediata en el portal electrónico de **INTRANET DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, en la sección de **PRESTACIONES** y deberá localizar la subsección de "**Registro para Estancias Infantiles del ISSSTE**".
- **SEGUNDO:** Descargar el formato **Registro de Estancias Infantiles del ISSSTE 2021, en formato PDF editable y llenar los campos solicitados;** posteriormente **la trabajadora o trabajador deberá escanearlo y enviarlo:** a la Subdirección de Prestaciones al correo electrónico institucional [jud.prestacionessocialesyeconomicas@tsjcdmx.gob.mx](mailto:jud.prestacionessocialesyeconomicas@tsjcdmx.gob.mx) y el del Consejo de la Judicatura, a la Subdirección de Recursos Humanos del propio Consejo al correo [joel.herrera@cjcdmx.gob.mx](mailto:joel.herrera@cjcdmx.gob.mx), adjuntar los siguientes documentos:
  - a) **Credencial del Tribunal o del Consejo de la Judicatura de la CDMX (ambos lados)**
  - b) **Último recibo de pago, anverso (hoja 1/2) y reverso (hoja 2/2).**

RCG / SBD / ALP / MAMP / JHL / RGL / efm\*

- c) **Constancia de inscripción actualizada a la estancia infantil correspondiente.**
- d) **Acta de nacimiento del menor.**

Cabe mencionar que los documentos que Usted envíe a través de un correo electrónico para su **REVISIÓN**, **deberán ser en formato PDF, resaltando que NO SE ACEPTARÁN FOTOGRAFÍAS DE TELÉFONO CELULAR, TABLETA, ETC., las que deberán ser totalmente legibles, de lo contrario será imposible realizar el trámite de integración de documentos.**

- **TERCERO:** Una vez recibido el correo electrónico con los documentos solicitados, **solo serán revisados** por el personal adscrito a la Subdirección de Prestaciones, **en formato PDF, resaltando que NO SE ACEPTARÁN FOTOGRAFÍAS DE TELÉFONO CELULAR**, en caso de tener alguna observación o comentario al respecto, se hará del conocimiento de la trabajadora o trabajador (por correo electrónico), a efecto de que envíe el documento correspondiente.
- **CUARTO:** Una vez solventadas las observaciones, se enviará correo electrónico a la trabajadora o trabajador, para que se comuniquen a las extensiones **511715 al Tribunal y 710502 al Consejo de la Judicatura**, a efecto de **AGENDAR UNA CITA**, para que presente **el formato de registro original debidamente llenado y firmado, así como una copia del mismo** para obtener su acuse y número de folio de registro, deberá presentarse de manera puntual el día y la hora indicada **SIN EXCEPCIÓN NI PRÓRROGA ALGUNA.**
- **QUINTO:** El día de la cita señalada, la trabajadora o trabajador **deberá presentar original de todos los documentos que envió por correo para su cotejo**, a efecto de integrar su expediente de registro, una vez que ha sido sellado de recibido por parte del personal adscrito a la Subdirección de Prestaciones, se dará por terminado el trámite.

Para cualquier duda o aclaración, favor de marcar, de 09:00 a 15:00 hrs. de lunes a jueves y de 09:00 a 14:00 hrs. los viernes, en días hábiles, al número telefónico del conmutador del Poder Judicial 55-91-56-49-97, extensiones **511715 al Tribunal y 710502 al Consejo de la Judicatura.**

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL OFICIAL MAYOR DEL PODER JUDICIAL**  
**DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DR. SERGIO FONTES GRANADOS**



**OFICIALÍA MAYOR**

C.c.p.- Mag. Dr. Rafael Guerra Álvarez. - Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México. - Para su conocimiento.  
Lic. Rigoberto Contreras García. - Director Ejecutivo de Recursos Humanos. - Para su conocimiento.

RCG / SBD / ALP / MAMP / JHL / RGL / efm\*