



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

08 de octubre de 2020

Comunicado Entrega de cheques de la quincena 19/2020.

Considerando el semáforo naranja de la contingencia sanitaria por el Covid-19 y en atención a las recomendaciones de las autoridades sanitarias, el procedimiento para cobrar la quincena 19/2020, será de la siguiente manera:

- 1- La entrega del cheque de la quincena 19/2020, se realizará el próximo **miércoles 14 de octubre** (único día), con base en la primera letra del apellido paterno.
- 2- Los empleados que no puedan acudir en el **bloque 1**, se habilitó el horario de entrega vespertino (**bloque 2**), a partir de las 15:00 horas.
- 3- Para evitar aglomeraciones se les conmina a respetar el horario asignado de acuerdo a la siguiente tabla:

Horario matutino			
Bloque	Letras	De:	A:
1	A-C	09:00	10:10
	D-G	10:10	12:20
	H-M	11:20	12:30
	N-R	12:30	13:40
	S-Z	13:40	15:00
Horario vespertino			
Bloque	Letras	De:	A:
2	A-C	15:00	15:25
	D-G	15:25	15:50
	H-M	15:50	16:15
	N-R	16:15	16:40
	S-Z	16:40	17:00

- 4- El acceso será únicamente por Calzada del Hueso, y en el horario correspondiente.
- 5- - Se entregarán los cheques de la quincena, 09/2020, 10/2020, 11/2020, 12/2020, 13/2020, 14-15/2020,16/2020, 17/2020 y la quincena 18/2020, incluyendo los vales de despensas, talones de pago a quienes cobren mediante nómina electrónica y cuenten con tarjeta de despensa *Si Vale*.

*

Secretaría de Unidad

Calzada del Hueso 1100, Col. Villa Quietud, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04960, Edificio A, 3er piso. Tel. 54 83 70 35/7036
www.xoc.uam.mx



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Unidad Xochimilco

- 6- Es indispensable presentar identificación de empleado de la UAM-X para ingresar a la Unidad y cobrar el cheque. Si no cuenta con ella, deberá presentar una identificación oficial y registrarse con nombre y número económico.
- 7- En el caso de los apoderados, es necesario presentar su identificación oficial, la credencial del empleado y la carta poder debidamente llenada y firmada como se muestra el final del presente documento.

Tomar en cuenta que:

- Es necesario traer una pluma de tinta azul.
- El estacionamiento para visitantes de Calzada del Hueso será el único habilitado.
- A los trabajadores que **recogen prestaciones**, se les solicita acudir en un horario de 9:00 a 15:00 horas. Por favor traer sus documentos originales y pasar al **módulo de Recursos Humanos, reubicado en el área de impresiones.**

Es indispensable cumplir con las siguientes medidas de prevención:

- Usar cubrebocas en todo momento.
- Pasar por los filtros sanitarios.
- Mantener la sana distancia.
- Ingresar a la Unidad sin acompañantes.
- Las personas que registren temperatura mayor a los 38 °C, síntomas de gripe o resfriado en los filtros sanitarios, no podrán ingresar a las instalaciones.
- Retirarse de la Unidad una vez realizado el cobro.
- Respetar las indicaciones del personal de Protección Civil, en todo momento.
- Se les recomienda traer paraguas.

La cooperación de todos es importante para evitar una mayor propagación del Covid-19. Gracias por su apoyo y comprensión.

Atentamente

Casa abierta al tiempo

Secretaría de Unidad

*

Secretaría de Unidad

Calzada del Hueso 1100, Col. Villa Quietud, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04960, Edificio A, 3er piso. Tel. 54 83 70 35/7036
www.xoc.uam.mx

Carta Poder

1 de 1 del 20

Sr. 2
Por la presente 3 PRESENTE al Sr. 4
poder amplio, cumplido y bastante para que a 5 nombre y representación

6

y así mismo para que conteste las demandas y recomendaciones que se entablan en mi contra, o ponga excepciones dilatorias y perentorias, rinda toda clase de pruebas, reconozca firmas y documentos, redarguya de falsos a los que se presenten por la contraria, presente testigos, vea protestar a los de la contraria y los represente y tache, articule y absuelva posiciones, recuse Jueces superiores o inferiores, oiga asuntos interlocutorios y definitivos, consienta de los favorables y pida revocación por contrario imperio, apele, interponga el recurso de amparo y se desista de los que interponga, pida aclaración de las sentencias, ejecute, embargue y me represente en los embargos que contra mí se decreten, pida el remate de los bienes embargados, nombre peritos y acuse a los de la contraria, asista a almonedas, transe este juicio, perciba valores y otorgue recibos y cartas de pago, someta el presente juicio a la decisión de los Jueces, árbitros y arbitradores, gestione el otorgamiento de garantías, y en fin, para que promueva todos los recursos que favorezcan mis derechos, así como para que sustituya este poder ratificando desde hoy todo lo que haga sobre este particular.

9 10
ACEPTO EL PODER
11 12
TESTIGO

7 Suyo afmo. S.S. 8
OTORGANTE
11 12
TESTIGO

1. Lugar y fecha, en caso de que corresponda, escribir completo: Ciudad de México (NO abreviar CDMX)
2. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
3. "Otorgo"
4. Nombre completo de quien acepta el poder
5. Mi
6. Concepto de la carta:

Recoja mi cheque o recibo de salario o beca, de la quincena No. de año.

Ejemplo: Recoja mi cheque de salario de la quincena...

7. Nombre completo sin abreviaturas y No. Eco. del otorgante, firma igual a la que aparece en la identificación.
8. Domicilio completo del otorgante.
9. Nombre completo de quien acepta el poder, sin abreviaturas y No. Eco. en caso de ser empleado UAM, firma igual a la que aparece en la identificación.
10. Domicilio completo de quien acepta el poder.
11. Nombre completo de cada uno de los testigos, sin abreviaturas y No. Eco. en caso de ser empleado UAM, firma igual a la que aparece en la identificación.
12. Domicilio completo de cada testigo.

NOTAS:

- Se requiere una carta poder y fotocopia por cada quincena y concepto de pago.
- Se debe presentar **identificación original** de quien **otorga** y **recibe** el poder.
- Y dos copias legibles de la identificación de quien otorga y recibe el poder, así como de cada uno de los testigos.