Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPTO. DE ESTADÍSTICA Y CONTROL DE PERSONAL

FI-DRH-01 / 12112013

ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

FECHA	DÍA	MES	AÑO

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	No. DE EMPLEADO

DIRECCIÓN: CALLE	No EXTERIOR	No INTERIOR

COLONIA, FRACCIONAMIENTO O UNIDAD HABITACIONAL

DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	CÓDIGO POSTAL

FECHA DE NACIMIENTO	DÍA	MES	AÑO	NACIONALIDAD	SEXO	ESTADO CIVIL

R.F.C.	No DE LA CURP

TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO OFICINA	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

EN CASO DE ACCIDENTE FAVOR DE AVISAR A :	PARENTESCO

TELÉFONO (S)

ENFERMEDADES O ALERGIAS	TIPO DE SANGRE

MEDICAMENTOS CONTRAINDICADOS

MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON CIERTOS

NOMBRE Y FIRMA

SE DEBERÁN ANEXAR EN FOTOCOPIAS:

A) PARA CAMBIO DE NOMBRE O FECHA DE NACIMIENTO: ACTA DE NACIMIENTO, CURP Y RFC ACTUALIZADOS.
EN CASO DE PERSONAS NACIDAS EN EL EXTRANJERO, PRESENTAR LA FORMA FM2, FM3, CARTA DE NATURALIZACIÓN O PASAPORTE, CURP Y RFC ACTUALIZADOS.
B) PARA CAMBIO DE DIRECCIÓN: COMPROBANTE DE DOMICILIO CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES.
C) PARA CAMBIO DE RFC: CÉDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O COMPROBANTE ACTUALIZADO DE INSCRIPCIÓN AL RFC.
D) PARA CAMBIO DE CURP: COPIA ACTUALIZADA DEL DOCUMENTO Y ACTA DE NACIMIENTO CON LA QUE SE SOLICITÓ EL CAMBIO DE CURP.

ES IMPORTANTE QUE AL PRESENTAR ESTE FORMATO CON SUS DATOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, INTEGRE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE LA UNIVERSIDAD.

T1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
T2 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD
T3 INTERESADO