

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

1. Requisar el formato anexo (Actualización de Datos Personales).
2. Entregar formato y comprobante de domicilio (no mayor a 2 meses) en la Coordinación de Recursos Humanos en el módulo 03 en un horario de 9:00 a las 15:00 hrs.
3. Deberá entregar original y dos copias del formato y dos copias de documentos probatorios (comprobante de domicilio, acta de matrimonio, etc.)

Atentamente
Coordinación de Recursos Humanos



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							
DELEGACION O MUNICIPIO				ENTIDAD FEDERATIVA			CODIGO 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