



FORMATOS PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN IMPORTANTE ANTE POSIBLES EMERGENCIAS

DESARROLLO ECONÓMICO

FORMATOS PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN IMPORTANTE ANTE POSIBLES EMERGENCIAS

Utilice esta sección para apuntar la información importante sobre su hogar. Esta información puede ayudarle a:

- Comprobar la identidad de todos los miembros del hogar después de un desastre;
- Mantener o volver a establecer contacto con su familia y otros miembros del hogar;
- Mantener contacto con su empleador o los empleadores de otros del hogar; y
- Solicitar la asistencia por desastre ante instituciones, de ser elegible (junto con la información contenida en la sección de **Documentación Financiera y Legal**).

Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Personal y Familiar

Tipo de Documento	Se Tiene	N/A	Fecha en que se Añadió/Actualizó	Consejos y Enlaces
DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN				
Licencia de conducir				Fotocopiar la parte delantera y la parte trasera.
Otra identificación con fotografía				Fotocopiar la parte delantera y la parte trasera.
Acta(s) de nacimiento / Documentos de adopción / Documentos de custodia de hijos				Usted puede obtener copias de actas de nacimiento, adopción, fallecimiento, matrimonio y divorcio de las dependencias oficiales.
Licencia de matrimonio				
Decreto de divorcio				
Tarjeta(s) de Seguro Social				Si necesita una tarjeta nueva o de reemplazo contacte a su representación local o estatal para encontrar una oficina cercana.
Tarjetas de identidad / registros dentales / muestras de ADN de niños				Asegúrese de tener todos los registros de identificación de sus hijos, incluyendo fotos recientes, tarjetas de identidad con huellas digitales, registros dentales (los proveedores dentales suelen guardar estos), o muestras de ADN.
Pasaporte / Tarjeta Verde				Fotocopia de las primeras dos páginas de su pasaporte y la parte delantera y la parte trasera. El proceso de reemplazar su pasaporte, de ser necesario, será más rápido si tiene copia de éstos.
Documentos de naturalización				Los documentos de naturalización son la única prueba de ciudadanía que se aceptará para personas nacidas fuera de los Estados Unidos Mexicanos.

DESARROLLO ECONÓMICO

Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Personal y Familiar

Tipo de Documento	Se Tiene	N/A	Fecha en que se Añadió/Actualizó	Consejos y Enlaces
INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO MILITAR				
Identificación militar actual				Si es veterano, conserve copias de su identificación, el formulario del alta del servicio militar.
Registro del alta del servicio militar				
MASCOTAS				
Etiquetas de identificación de mascotas				Asegúrese de tener una copia de los números de las etiquetas de identificación de sus mascotas e información sobre el microchip, si su mascota lo tiene. Incluya también una foto reciente de usted con su mascota.
Prueba de propiedad de la mascota (por ejemplo, fotos de los amos con sus mascotas, papeles de matrícula)				
Información sobre el microchip de la mascota				
Carta de apoyo emocional				Una carta de apoyo emocional es un documento que provee un profesional certificado de salud mental que confirma que usted necesita el animal de apoyo y declara que usted recibe tratamiento de un médico o terapeuta con licencia que le haya recetado un animal de apoyo emocional.
Certificación para animales de servicio				No hay ningún requisito legal para tener esta documentación. Sin embargo, tenga en cuenta que, en caso de una emergencia, los refugios podrían exigir papeles para poder diferenciar entre las mascotas, los animales de apoyo emocional, y los animales de servicio que usted tenga.

Información del Hogar

Ya que cada hogar es distinto, usted tendrá que **personalizar estos formularios según sus necesidades**. Por ejemplo, si alguien de su hogar tiene más de un trabajo, asegúrese de apuntar la información de contacto de una persona de cada trabajo.

SU NOMBRE

Apellido:	Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Fecha de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento:	

RESIDENCIA

Dirección:		Apto.:
Ciudad:	Estado:	Código Postal:
Teléfono Fijo:	Celular:	Teléfono de Trabajo:
Correo Electrónico:		Otro:

DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN POSTAL O BUZÓN DE CORREO ACTUAL

Dirección:		Apto.:
Ciudad:	Estado:	Código Postal:

NOMBRE DE CÓNYUGE/PAREJA

Apellido:	Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento:	
Celular:	Lugar de Trabajo:	
Correo Electrónico:	Otro:	

INFORMACIÓN DE SU EMPLEO

Compañía/Empresa:		
Dirección:		#:
Ciudad:	Estado:	Código Postal:

NOMBRE DEL SUPERVISOR U OTRO CONTACTO DEL TRABAJO

Apellido:	Primer Nombre:	Título:
Teléfono de Trabajo:	Correo Electrónico:	
Teléfono Fijo:	Otro:	

INFORMACIÓN DEL EMPLEO DE SU CÓNYUGE/PAREJA

Compañía/Empresa:		
Dirección:		#:
Ciudad:	Estado:	Código Postal:

DESARROLLO ECONÓMICO

NOMBRE DEL CONTACTO/SUPERVISOR DEL TRABAJO DE SU CÓNYUGE/PAREJA

Apellido:	Nombre:	Título:
Teléfono de Trabajo:	Correo Electrónico:	
Teléfono Fijo:	Otro:	

NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIA

En los siguientes formularios, enumere los parientes, amigos, o vecinos de confianza a los cuales se debe notificar si algo le pasa a usted o a su cónyuge.

Contacto #1:	Relación/Parentesco:
Teléfono de Trabajo:	Correo Electrónico:
Teléfono Fijo:	Celular:

Contacto #2:	Relación/Parentesco:
Teléfono de Trabajo:	Correo Electrónico:
Teléfono Fijo:	Celular:

DESARROLLO ECONÓMICO

LISTA DE TODOS LOS NIÑOS Y OTRAS PERSONAS QUE VIVEN EN LA RESIDENCIA

Persona #1 Apellido:	Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Correo Electrónico:	Celular:	Fecha de Nacimiento
Escuela/Empleador:	Nombre de Contacto/Supervisor:	
Número de Teléfono de Contacto:	Correo Electrónico:	

Persona #2 Apellido:	Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Correo Electrónico:	Celular:	Fecha de Nacimiento
Escuela/Empleador:	Nombre de Contacto/Supervisor:	
Número de Teléfono de Contacto:	Correo Electrónico:	

Persona #3 Apellido:	Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Correo Electrónico:	Celular:	Fecha de Nacimiento
Escuela/Empleador:	Nombre de Contacto/Supervisor:	
Número de Teléfono de Contacto:	Correo Electrónico:	

Persona #4 Apellido:	Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Correo Electrónico:	Celular:	Fecha de Nacimiento
Escuela/Empleador:	Nombre de Contacto/Supervisor:	
Número de Teléfono de Contacto:	Correo Electrónico:	

DESARROLLO ECONÓMICO

Documentación Financiera y Legal

Utilice esta sección para anotar información sobre sus **cuentas importantes**, incluyendo, entre otras:

- Pagos de vivienda;
- Otras obligaciones financieras (por ejemplo, facturas de servicios públicos, cuentas de tarjetas de crédito/débito, recibos de los pagos de pensión alimenticia);
- Cuentas financieras (por ejemplo, cuenta corriente, de ahorros, o de jubilación);
- Pólizas de seguro;
- Fuentes de ingresos;
- Declaraciones de impuestos; y
- Planificación testamentaria.

Esta información financiera es importante porque puede ayudarle a:

- Identificar sus registros y responsabilidades financieras (podrá necesitar demostrar pruebas de sus ingresos al solicitar la asistencia por desastre);
- Volver a establecer sus cuentas financieras si las chequeras quedan destruidas o si sus métodos de acceso por Internet normales no funcionan o no puede accederlos.
- Mantener sus pagos y crédito;
- Poder hablar con compañías y personas que pueden ayudarle a comenzar su recuperación (por ejemplo, comunicándose con su compañía de seguros para hablar sobre los daños y arreglos, comunicándose con los servicios públicos sobre las interrupciones de servicios y soluciones); y
- Solicitar la asistencia por desastre de alguna autoridad, de ser elegible (junto con los materiales contenidos en las secciones anteriores

Recuerdo Importante

En caso de una emergencia o desastre, usted aún será responsable de los pagos de su hipoteca, independientemente de la condición de su casa o si puede vivir en ella. Además será responsable de pagar sus tarjetas de crédito. Si no paga sus facturas, podría afectar su calificación crediticia de manera negativa cuando usted más necesita acceso a crédito.

Si una emergencia o desastre le ocasiona la pérdida de ingresos y no puede pagar sus facturas, recomendamos que llame a los emisores de sus tarjetas de crédito tan pronto como sea posible para explicar su situación. Muchos emisores trabajarán con usted para crear un programa que se ajuste a su situación personal durante momentos de emergencia.

DESARROLLO ECONÓMICO

Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Financiera

Tipo de Documento	Se Tiene	No se Aplica	Fecha en que se Añadió/Actualizó	Consejos y Enlaces
PAGOS DE VIVIENDA				
Contrato de arrendamiento				Podría necesitar pruebas de vivienda/alquiler para recibir la asistencia Federal por desastre. Si necesita una copia de su contrato de arrendamiento, pídelas al propietario.
Hipoteca o escritura de garantía de bienes inmuebles				Podría necesitar pruebas de la propiedad del hogar para recibir la asistencia Federal por desastre. Si necesita una copia de su hipoteca o la escritura de garantía, comuníquese con su institución crediticia. Nota: Deberá seguir pagando su hipoteca aún si un desastre destruya su casa o la vuelva inhabitable. El impago de su hipoteca podría constituir incumplimiento del préstamo, lo cual podría dar lugar a la ejecución hipotecaria.
Segunda hipoteca/seguro hipotecario privado				Incluya la documentación para todas las hipotecas de su casa.
Línea de crédito sobre el capital de la vivienda				Incluya copias de otros préstamos o responsabilidades financieras relacionadas con su casa.
OTROS PAGOS/OBLIGACIONES FINANCIERAS				
Incluya los estados de cuenta de todas sus cuentas. Estos documentos incluirán el nombre de la institución financiera, el nombre del titular de la cuenta, el número de la cuenta, y los números de teléfono de contacto.				
Facturas de servicios públicos (por ejemplo, electricidad, agua, gas)				Si no tiene copia del contrato de arrendamiento, las pruebas de los pagos a los servicios públicos son sumamente importantes para demostrar pruebas de residencia.
Pagos de préstamos para vehículos				Incluya una copia del acuerdo del préstamo.
Tarjeta de crédito #1				Incluya el número de cuenta, número clabe, códigos de verificación, y números de teléfono para informar de tarjetas perdidas o robadas.
Tarjeta de crédito #2				
Tarjeta de crédito #3				
Préstamo estudiantil				Incluya una copia del acuerdo del préstamo.
Pagos de pensión a ex cónyuge				Incluya una copia del acuerdo de pago.
Pagos de pensión alimenticia				Incluya una copia del acuerdo de pago y todo talón de chequeo recibo de pago.
Instalaciones de atención a ancianos				Incluya una copia del acuerdo de pago.
Pagos automáticos (por ejemplo, membresía del gimnasio)				Incluya una copia del acuerdo de pago.
Otro				
CUENTAS FINANCIERAS/OTROS BIENES				
Estados de cuenta del banco / tarjetas de débito / débito prepago				Muchas personas realizan la mayoría de sus transacciones bancarias y financieras por Internet.. Si usted hace su banca por Internet, descargue copias electrónicas de sus estados de

DESARROLLO ECONÓMICO

Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Financiera

Tipo de Documento	Se Tiene	No se Aplica	Fecha en que se Añadió/Actualizó	Consejos y Enlaces
Cuentas de jubilación (Pensión, Plan de Ahorros, Cuenta Individual de Retiro, etc)				cuenta en una unidad USB o disco duro externo cada tercer mes. También puede imprimir y guardar copias impresas de los estados de cuenta con regularidad (por ejemplo, cada tres meses). La meta principal es mantener pruebas de tener una cuenta, el número de cuenta, y la información de contacto de su institución.
Cuentas de inversiones (por ejemplo, acciones, bonos, fondos mutuos)				
Papeles de matrícula / propiedad de vehículos				Si no tiene los papeles de propiedad de su carro, debería poder obtener un nuevo título de vehículo o matrícula de su auto ante la institución correspondiente.
Otro				
PÓLIZAS DE SEGURO				
Seguro de propiedad / vivienda / inquilino (incluyendo los anexos)				Llame al número de reclamos de sus pólizas de seguro para verificar que los números de póliza sean correctos. Guarde una copia del número de reclamos con sus registros. Muchas pólizas de seguro no entran en vigor hasta 30 días después de haber firmado los papeles. Revise la cobertura de sus pólizas para asegurar que aún sean suficientes para mantener a usted y a su familia. Para más consejos relativos a seguros para su hogar.
Copias de fotos de la propiedad y contenidos (incluyendo fotos de los artículos de valor que tienen cobertura propia)				
Seguro de carro				
Seguro de vida				
Tasaciones profesionales de propiedad personal				
Seguro de mascotas				
Seguro contra inundaciones				Las inundaciones son el desastre natural más común del país. El seguro de vivienda o inquilino no suele cubrir los daños por inundaciones. Revise la cobertura de su seguro de vivienda.
Seguro de funeral				
Otro				
FUENTES DE INGRESOS				
Talones de pago recientes de todas las fuentes de ingresos				Considere la posibilidad de incluir uno o dos talones de pago recientes para referencia.
Beneficios del gobierno (por ejemplo, Seguro Social, Asistencia Temporal para Familias Necesitadas, beneficios para Veteranos)				Será importante que tenga pruebas de sus fuentes de ingresos si una emergencia interrumpe sus ingresos. Para aprender sobre los beneficios, subvenciones y ayuda económica del gobierno, y para obtener la documentación necesaria.

DESARROLLO ECONÓMICO

Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Financiera

Tipo de Documento	Se Tiene	No se Aplica	Fecha en que se Añadió/Actualizó	Consejos y Enlaces
Ingresos de pensión a ex cónyuge				
Ingresos de pensión alimenticia				
Cuentas de recompensas (por ejemplo, programas para viajeros frecuentes, recompensas de hoteles)				
Otro				
DECLARACIONES DE IMPUESTOS				
Las declaraciones de impuestos del año anterior (Federal, estatal, y/o local)				Podría necesitar las declaraciones de impuestos de los últimos tres años para solicitar préstamos nuevos. Verifique si usted cumple los requisitos para recibir asistencia con base en sus ingresos. Los expertos fiscales también recomiendan que se mantengan las declaraciones y registros de impuestos por al menos 5 años.
Declaración de impuestos sobre la propiedad				
Impuestos sobre la propiedad personal (por ejemplo, impuestos de vehículos)				
PLANIFICACIÓN TESTAMENTARIA				
Testamento/Fideicomiso				Un testamento es un documento legal que indica quién recibirá la propiedad de usted después de su fallecimiento. Un fideicomiso mantiene la propiedad que se transfiera a ellos y usted lo puede entregar a un ser querido de confianza antes de su fallecimiento. Estos documentos pueden ayudar a reducir conflictos familiares, tiempo legal, y costos económicos durante el momento estresante de la pérdida de un ser querido. La mayoría de los asesores financieros o notarios, le ayudarán a crear un testamento o fideicomiso, o puede comunicarse con una oficina de ayuda legal local para obtener ayuda.
Poder(es) (personal / de propiedad)				Otorgando un "poder" permite que otra persona actúe en nombre de usted. Esta persona no tiene que ser abogado para que le otorgue el poder. Puede otorgar autoridad completa o autoridad limitada a ciertos actos y/o períodos de tiempo. Este es un documento legal que debería ser redactado y revisado por un abogado.
Otro				

DESARROLLO ECONÓMICO

Información sobre Cuentas Financieras

Nota: Para mantener sus documentos a salvo, guarde dos **copias extra** en dos lugares seguro que usted podrá acceder si su copia principal se dañe o se pierda.

INFORMACIÓN SOBRE LA CUENTA FINANCIERA (BANCOS, COOPERATIVAS DE CRÉDITO, CUENTAS DEJUBILACIÓN) #1

Nombre de la Institución:	Tipo de Cuenta:
Últimos Cuatro Dígitos del Número de Cuenta:	
Número de Teléfono de la Institución:	Página Web:

INFORMACIÓN SOBRE LA CUENTA FINANCIERA (BANCOS, COOPERATIVAS DE CRÉDITO, CUENTAS DEJUBILACIÓN) #2

Nombre de la Institución:	Tipo de Cuenta:
Últimos Cuatro Dígitos del Número de Cuenta:	
Número de Teléfono de la Institución:	Página Web:

INFORMACIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO #1

Tipo de Tarjeta (por ejemplo, MasterCard, Visa, American Express):	
Emisor de la Tarjeta:	
Número de Teléfono para Cancelar la Tarjeta:	Página Web:

INFORMACIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO #2

Tipo de Tarjeta (por ejemplo, MasterCard, Visa, American Express):	
Emisor de la Tarjeta:	
Número de Teléfono para Cancelar la Tarjeta:	Página Web:

DESARROLLO ECONÓMICO

PÓLIZAS DE SEGURO #1

Nombre de la Empresa/Institución:		Nombre del Asegurado:	
Número de Póliza:		Número de Teléfono para Reclamaciones:	
Tipo de Póliza:	Valor:	Período de Cobertura:	
Página Web:			

PÓLIZAS DE SEGURO #2

Nombre de la Empresa/Institución:		Nombre del Asegurado:	
Número de Póliza:		Número de Teléfono para Reclamaciones:	
Tipo de Póliza:	Valor:	Período de Cobertura:	
Página Web:			

OBLIGACIONES FINANCIERAS (Pagos anuales, trimestrales, y mensuales) #1

Acreeador:	Número de Cuenta/Póliza:		
Nombre del Titular de la Cuenta:			
Cantidad de Pago:		Fechas de Vencimiento:	
Fecha del Pago Final (si se aplica):		Página Web:	

OBLIGACIONES FINANCIERAS (Pagos anuales, trimestrales, y mensuales) #2

Acreeador:	Número de Cuenta/Póliza:		
Nombre del Titular de la Cuenta:			
Cantidad de Pago:		Fechas de Vencimiento:	
Fecha del Pago Final (si se aplica):		Página Web:	

DESARROLLO ECONÓMICO

OBLIGACIONES FINANCIERAS (Pagos anuales, trimestrales, y mensuales) #3

Acreeedor:	Número de Cuenta/Póliza:
Nombre del Titular de la Cuenta:	
Cantidad de Pago:	Fechas de Vencimiento:
Fecha del Pago Final (si se aplica):	Página Web:

DESARROLLO ECONÓMICO

Información Médica

Utilice esta sección para guardar información relacionada con las **necesidades médicas y de salud de su hogar**.

Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Médica				
Tipo de Documento	Se Tiene	No se aplica	Fecha en que se Añadió/Actualizó	Consejos y Enlaces
INFORMACIÓN MÉDICA				
Contacto del médico				Podría poner una copia de la tarjeta de negocios del médico o especialista o los papeles de su visita más reciente.
Contacto del pediatra				
Contacto del especialista médico (por ejemplo, odontólogo, optómetra)				
Copia de la(s) tarjeta(s) del seguro médico, incluyendo la(s) Tarjeta(s) de Identificación Médica para Veteranos				Puede obtener una copia de sus tarjetas del seguro médico de su compañía de seguros o de ser derechohabiente en alguna institución de salud militar
Tarjeta de otro servicio de salud				
Registro de vacunas / alergias				
Contrato o acuerdo de servicio con la agencia cuidadora				
Lista de medicamentos que usted toma regularmente				
Copias de las recetas actuales (incluyendo para anteojos)				
Indique los modelos, números de serie, y suministradores de los equipos médicos (por ejemplo, marcapasos, unidades de líneas intravenosas para casa, máquinas de succión, sillas de rueda, Braille o equipo para visión reducida)				
Documentación de discapacidades				
Testamento en vida / Poder (médico)				Un testamento en vida es un documento legal que explica el tipo de cuidados y el grado de atención médica que usted quisiera recibir en caso de una condición médica mortal. Puede obtener éstos sin costo alguno. Hable con su proveedor de cuidados médicos para más información.
Otro				

DESARROLLO ECONÓMICO

Lista de Cotejo de Documentos Importantes: Información Médica

Tipo de Documento	Se Tiene	No se aplica	Fecha en que se Añadió/Actualizó	Consejos y Enlaces
MASCOTAS				
Información de contacto del veterinario				Podría poner una copia de la tarjeta de negocios del veterinario o los papeles de su visita más reciente.
Registros de vacunas de su mascota				
Copias de las recetas actuales de su mascota				

DESARROLLO ECONÓMICO

Contactos del Hogar

Es importante contar con la **información de contacto** de todos sus asesores financieros, profesionales médicos, y proveedores de servicios. Piense en incluir una copia de sus tarjetas de negocios o agregue los contactos a su lista de contactos del celular. Esta información servirá de respaldo en caso de que su libreta de direcciones o listas de contactos se pierdan o queden destruidas durante una emergencia o desastre. Estos contactos incluyen, entre otros, los siguientes:

- Propietario o representante de la hipoteca;
- Médico, dentista, u otros proveedores de atención médica;
- Agente de seguros;
- Persona encargada de sus beneficios militares;
- Representante de servicios sociales (para servicios como el Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria, Ingresos Suplementarios de Seguridad, y Seguro de Discapacidad del Seguro Social, Becas, 68+);
- Proveedor de servicios o gerente de caso para personas con discapacidades de su localidad;
- Proveedor de tecnología de asistencia o equipo médico duradero;
- Abogado;
- Asesor financiero;
- Institución(es) Bancaria(s);

PUNTO DE CONTACTO #1:

Tipo de Contacto:		
Apellido:	Primer Nombre:	Título:
Compañía/Empresa:		
Calle:	#:	
Ciudad:	Estado:	Código Postal
Teléfono de Trabajo:	Correo Electrónico:	
Teléfono Fijo:	Fax:	

DESARROLLO ECONÓMICO

PUNTO DE CONTACTO #2:

Tipo de Contacto:		
Apellido:	Primer Nombre:	Título:
Compañía/Empresa:		
Calle:	#:	
Ciudad:	Estado:	Código Postal
Teléfono de Trabajo:	Correo Electrónico:	
Teléfono Fijo:	Fax:	

PUNTO DE CONTACTO #3:

Tipo de Contacto:		
Apellido:	Primer Nombre:	Título:
Compañía/Empresa:		
Calle:	#:	
Ciudad:	Estado:	Código Postal
Teléfono de Trabajo:	Correo Electrónico:	

PUNTO DE CONTACTO #4:

Tipo de Contacto:		
Apellido:	Primer Nombre:	Título:
Compañía/Empresa:		
Calle:	#:	
Ciudad:	Estado:	Código Postal
Teléfono de Trabajo:	Correo Electrónico:	
Teléfono Fijo:	Fax:	

DESARROLLO ECONÓMICO

PUNTO DE CONTACTO #5:

Tipo de Contacto:		
Apellido:	Primer Nombre:	Título:
Compañía/Empresa:		
Calle:	#:	
Ciudad:	Estado:	Código Postal
Teléfono de Trabajo:		Correo Electrónico:
Teléfono fijo		

Formatos de prevención para situaciones de emergencias. Elaborado el 17/06/24 por:

Lic. José Manuel Pozos Castro, Presidente Municipal, H. Ayuntamiento de Tuxpan

Lic. Juan Pablo Alcántar Alvarado, Director de Desarrollo Económico

Lic. Diana Isabel Hernández Hernández, Dirección de Desarrollo Económico

Lic. María Del Rosario Olivares, Dirección de Desarrollo Económico

Lic. Ana Karen Nicanor Castillo, Dirección de Desarrollo Económico

Lic. Yousset Linares Bautista, Dirección de Desarrollo Económico

