

Toponimia del municipio (1)		Escudo de la administración saliente (3)
	"Leyenda conmemorativa para documentos oficiales" (2)	

ER-14 - Relación de documentos en materia de protección civil

Unidad Administrativa: (4)

Municipio: (5)

Ente Público: (6)

Fecha de Elaboración: (7)

Documento	Entregado (8)		Observaciones (10)
	Si	No	
Atlas de riesgo municipal	Digital		
	Impreso		
Acta de instalación del consejo municipal de protección civil	Digital		
	Impreso		
Acta de cabildo de la instalación de la comisión permanente de protección civil	Digital		
	Impreso		
Programas internos	Municipio		
	DIF municipal		
	Organismo de agua		
	IMCUFIDE		
	Otros (señalar en observaciones)		
Programas especiales (señalar cuantos y cuales en observaciones)			
Fondo de ayuda federal en materia de protección civil (9)			

Firma (11)

Nombre Cargo (12)
Entrega

Revisó: (13)

Validó: (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO ER-14

NÚM SE ANOTARÁ:

- (1) El topónimo que corresponda al municipio.
- (2) La Leyenda conmemorativa oficial conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
La denominación de la unidad administrativa generadora de la información, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa. Ejemplo: **Dirección** de Obras Públicas; **Subdirección** de Administración y Finanzas; **Coordinación** de Finanzas; **Departamento** de Ingresos; etc.
- (4) El nombre del municipio donde se lleve a cabo la Entrega-Recepción.
La denominación del ente público que corresponda: Municipio, IMCUFIDE, DIF, ODAS, MAVICI, IMJUVE, IMM, IMPLAN o Universidad de Naucalpan de Juárez.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Una "X" en caso de que entregue la información referida.
- (7) El monto correspondiente al fondo de ayuda federal en materia de protección civil recibido.
- (8) Notas o comentarios que precisen algún dato o situación relevante de la información contenida en el formato.
- (9) Firma autógrafa de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión.
- (10) El nombre completo y cargo de la persona servidora pública que se separa del empleo, cargo o comisión, tal como aparece en su identificación oficial.
- (11) Rubrica de la persona servidora pública que revisó el llenado del formato.
- (12) Rubrica de la persona servidora pública que validó el llenado del formato.
- (13)
- (14)