



REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA EMERGENTE DE APOYO HABITACIONAL TEMPORAL "MONTE XENIT"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Establecer los lineamientos para otorgar apoyos económicos a las familias evacuadas del Fraccionamiento Monte Xenit y fraccionamientos colindantes, por razones de seguridad.

Artículo 2. Fundamento Legal

- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Chihuahua.
- Plan de Desarrollo Municipal de Chihuahua 2024-2027.
- Acuerdos del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Acuerdo de Cabildo de Autorización.

Artículo 3. Definiciones

- **Beneficiario:** Familia evacuada que recibe el apoyo
- **Comité:** Comité de Validación del Programa

CAPÍTULO II POBLACIÓN Y MONTOS

Artículo 4. Población Objetivo

Familias evacuadas del Fraccionamiento Monte Xenit, y fraccionamientos colindantes, en su caso, según determine la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Artículo 5. Formas de Pago.

El Comité autorizará la modalidad más conveniente:

- Pago directo al beneficiario
- Pago a arrendador
- Otras formas que se consideren apropiadas

Artículo 6. Montos de Apoyo

El Comité determinará los montos según:

- Tamaño y composición familiar
- Condiciones particulares del caso
- Disponibilidad presupuestal

Zona de reubicación

Montos de referencia:

- Apoyo en vivienda rentada: \$8,000 a \$15,000 mensuales
- Apoyo con familiares: \$2,000 a \$8,000 mensuales



- Apoyo único inicial: Hasta \$15,000

Artículo 7. Facultades del Comité

El Comité podrá:

- Ajustar montos según cada caso.
- Autorizar apoyos extraordinarios.
- Modificar modalidades de apoyo.
- Aprobar excepciones justificadas.

CAPÍTULO III REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

Artículo 8. Requisitos Básicos

1. Comprobante de ser residente evacuado del Fraccionamiento Monte Xenit.
2. Identificación oficial.
3. Llenar solicitud simple
4. Los demás que determine el Comité

Artículo 9. Procedimiento Simplificado

1. **Solicitud:** En ventanilla única en Secretaría del Ayuntamiento.
2. **Resolución:** En máximo 5 días hábiles
3. **Entrega:** Inmediata tras aprobación

Artículo 10. Documentación Flexible

El Comité podrá:

- Aceptar documentos alternativos.
- Autorizar apoyos con documentación incompleta en casos urgentes.
- Establecer mecanismos de comprobación posteriores.

Artículo 11. Criterios De Priorización

El Comité considerará:

- Vulnerabilidad de la familia.
- Disponibilidad presupuestal.
- Urgencia del caso.
- Otros factores relevantes.

CAPÍTULO IV OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 12. Comité de Validación

Integración mínima:

- Presidente: La persona titular de la Subsecretaría del Ayuntamiento o quien designe como su suplente.
- Secretario: La persona titular de la Coordinación Municipal del Protección Civil o quien designe como su suplente.



- Vocal: La persona titular de la Subdirección Administrativa de Oficialía Mayor o quien designe como su suplente.
- Vocal: La persona titular del Órgano interno de Control del Municipio de Chihuahua.

Facultades:

- Sesionar cuantas veces sea necesario para atender los casos que se presenten;
- Resolver los asuntos sometidos a su consideración por mayoría simple de votos de sus integrantes;
- Autorizar casos especiales o excepcionales que no se ajusten estrictamente a lo previsto en estas Reglas, siempre que se justifique su procedencia;
- Interpretar, en el ámbito administrativo, el contenido y alcance de estas Reglas de Operación, para efectos de su aplicación práctica.

El Comité tendrá la facultad exclusiva, absoluta y definitiva para decidir sobre todos los aspectos relativos al otorgamiento del apoyo, incluyendo, pero no limitado a, la determinación de montos, la evaluación de casos, la autorización de excepciones y la resolución de cualquier situación no contemplada en estas Reglas de Operación.

Artículo 13. Comprobación Simplificada

Los beneficiarios deberán:

- Comprobar el uso del apoyo trimestralmente.
- Forma de comprobación: según determine el Comité.
- Flexibilidad en casos justificados.

Artículo 14. Renovación

- Renovación automática salvo indicación contraria.
- Revisión cuando el Comité lo considere necesario.

CAPÍTULO V CAUSALES DE SUSPENSIÓN

Artículo 15. Suspensión o Cancelación

El Comité podrá suspender o cancelar apoyos por:

- Uso indebido comprobado.
- Proporcionar información falsa.
- Retorno no autorizado a vivienda.
- Las demás que determine justificadamente.

Artículo 16. Procedimiento

- Notificación al beneficiario.
- Oportunidad de aclaración.
- Resolución del Comité (inapelable).

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Transparencia

Se publicará:

- Padrón general de beneficiarios (datos básicos).



- Montos globales ejercidos.
- La demás información que determine el Comité.

Artículo 18. Casos No Previstos

Todo lo no previsto será resuelto por el Comité.

Artículo 19. Facultades Especiales

En casos de emergencia, el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil podrá:

- Autorizar apoyos urgentes.
- Modificar temporalmente montos.
- Establecer procedimientos especiales.
- Someter a ratificación posterior del Comité.

Artículo 20. Modificaciones

El Comité podrá modificar estas Reglas cuando lo considere necesario, informando a los beneficiarios.

Artículo 21. Vigencia

El Programa permanecerá vigente desde el momento de su aprobación y hasta que el Municipio determine su conclusión.

Artículo 22. Quejas

Las quejas se presentarán ante el Órgano Interno de Control y se resolverán conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 23. Interpretación

La interpretación de estas Reglas corresponde exclusivamente al Comité de Validación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Estas Reglas entran en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

SEGUNDO.- El presupuesto se ejercerá conforme a la disponibilidad y autorización de Tesorería.

TERCERO.- Los procedimientos específicos serán determinados por el área operativa.

CUARTO.- Envíese a las dependencias municipales correspondientes para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

QUINTO.- Envíese a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la gaceta Municipal.