

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR TURÍSTICO  
DEL MUNICIPIO DE MORELIA Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN**  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA

**CAPÍTULO I**  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El Programa de Fortalecimiento al Sector Turístico del Municipio de Morelia tiene como objetivo principal, el lograr la consolidación turística del Municipio de Morelia, a través de un desarrollo sustentable, equitativo e incluyente, que permita generar un crecimiento sostenido de la actividad turística local, posicionando nacional e internacionalmente el destino Morelia en los medios que sean necesarios, de manera coordinada con el sector privado, otros entes gubernamentales y ONG's.

**Artículo 2.** La Secretaría de Turismo será la responsable de la ejecución del Programa de Fortalecimiento al Sector Turístico del Municipio de Morelia, por conducto de las Direcciones de Promoción Turística y Desarrollo Turístico y Capacitación.

**Artículo 3.** Son objetivos específicos del Programa de Fortalecimiento al Sector Turístico del Municipio de Morelia, los siguientes:

- I. Implementar acciones tendientes al cumplimiento de las estrategias enfocadas en la obtención de recursos a través de los diversos entes públicos de orden Estatal y Federal, así como con organismos públicos o privados nacionales o internacionales, para el fortalecimiento del sector turístico del municipio;
- II. Atraer eventos, ferias, festivales, congresos y convenciones, entre otros, que propicien el desarrollo y fortalecimiento del sector turístico del municipio;
- III. Generar acciones de coordinación con los distintos sectores: público, privado y social, a fin de coadyuvar al desarrollo y fortalecimiento de la actividad turística del municipio; y,
- IV. Dirigir estrategias para la creación de productos turísticos que atraigan nuevos segmentos de mercado en el Municipio.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Programa y sus Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **Apoyo:** Participación de la Secretaría de Turismo con recursos en efectivo o en especie, en acciones tendientes a fortalecer el desarrollo turístico;
- II. **BIM:** Base de datos de Información Municipal, que contiene los elementos de identificación del ciudadano del expediente digital, así como el seguimiento y estado de.



- las ayudas sociales entregadas, la cual será gestionada y resguardada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Tesorería Municipal;
- III. **Credencial Ciudadana:** El proceso de credencialización, otorgada por el Presidente Municipal a través de la Secretaría; la que permite identificar al ciudadano en el Padrón Único de Beneficiarios en el seguimiento de las ayudas sociales. La información será la extraída del Expediente Digital;
  - IV. **Expediente Digital:** Validación de los documentos originales del ciudadano, digitalizados y resguardados en el BIM, necesarios y que sean solicitados para llevar a cabo el proceso para el otorgamiento de las ayudas sociales, por lo que la información almacenada deberá estar en constante actualización;
  - V. **Indicador de Resultados:** Mide y monitorea los efectos del otorgamiento del apoyo, respecto a las solicitudes emitidas por las personas beneficiarias;
  - VI. **Morelia:** El Municipio de Morelia y sus Tenencias;
  - VII. **Padrón de Beneficiarios:** Registro de aquellas personas a las que se apoya para la realización de determinada obra o acción, sea en dinero o en especie;
  - VIII. **Persona Beneficiaria:** Persona física o moral, prestador de servicios con vinculación al sector turístico;
  - IX. **Presidente:** El Presidente Municipal de Morelia;
  - X. **Prestador de Servicio Turístico:** La persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el turista la prestación de servicios turísticos;
  - XI. **Programa:** El Programa de Fortalecimiento al Sector Turístico del Municipio de Morelia;
  - XII. **Reglas de Operación:** Disposiciones normativas a las cuales se sujeta este Programa con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados al mismo;
  - XIII. **Sanción:** Medidas aplicadas a las personas beneficiarias ante el uso inadecuado del recurso otorgado;
  - XIV. **Secretaría:** La Secretaría de Turismo de Morelia;
  - XV. **Titular de la Secretaría:** El Titular de la Secretaría de Turismo de Morelia;
  - XVI. **Tenencia:** Poblados que por cuestión geográfica pertenecen al Municipio de Morelia, y conservan expresiones que contribuyen al desarrollo del sector turístico;
  - XVII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización vigente;



## CAPÍTULO II DE LOS LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICOS

**Artículo 5.** El Programa, para su aplicación se dividirá en dos vertientes principales:

- I. De La Promoción Turística para el fortalecimiento del destino Morelia; y,
- II. De Desarrollo y Capacitación del sector turístico.

**Artículo 6.** La Secretaría se sujetará a las directrices que, en materia de políticas públicas turísticas, sobre aspectos específicos inherentes a la asignación del gasto con un enfoque programático, estén previstas en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 7.** El Programa operará con los recursos asignados a la Secretaría en el Programa Operativo Anual, sin que pueda exceder su capacidad financiera, mismos que serán otorgados a las personas beneficiarias con apego a lo que se disponga en el Programa y sus Reglas de Operación, y demás disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO III DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS

**Artículo 8.** El programa se desarrollará a través de las líneas estratégicas siguientes:

- I. Promover el fortalecimiento y consolidación de los productos turísticos en el Municipio de Morelia, a través de la participación de los diversos actores del sector, así como de la inclusión de los habitantes de las zonas de desarrollo turístico que contribuyan al desarrollo económico y social de Morelia;
- II. Instrumentar políticas de atención turística profesionales y modernas, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Establecer los mecanismos para dotar de la información y análisis estadístico requerido al sector gubernamental y privado, a efecto de constituirse como la estrategia rectora para la mejor toma de decisiones en materia de promoción turística;
- IV. Fomentar la vinculación entre el sector turístico y las instituciones educativas para la formación, profesionalización, educación, innovación, investigación y transferencia tecnológica, que coadyuven al fortalecimiento del turismo en Morelia;
- V. Generar mecanismos que permitan atraer nuevos mercados, desarrollar habilidades para el análisis y la toma de decisiones en el ámbito de la dirección empresarial turística, además de orientar en el uso y desarrollo de las tecnologías de la información y



comunicación para la producción, prestación y comercialización de productos y servicios propios del sector turismo;

- VI. Instrumentar mecanismos que contribuyan a la capacitación de Prestadores de Servicios Turísticos de Morelia, para la verificación de la calidad y el servicio de los mismos; y
- VII. Consolidar las Tenencias del Municipio con vocación turística, a través de la participación en la organización de eventos que propicien la afluencia de turismo nacional e internacional.

#### CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

**Artículo 9.** Las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento al Sector Turístico del Municipio de Morelia, buscan normar la planeación, ejecución y evaluación del Programa, para que sea llevado a cabo de manera eficiente, eficaz, equitativa y transparente.

#### OBJETIVOS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

**Artículo 10.** Las disposiciones de estas Reglas de Operación tienen los objetivos siguientes:

##### I. General

Las Reglas de Operación tienen como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las acciones para la planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Programa, a efecto de lograr la eficiencia, transparencia y evitar la discrecionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

##### II. Específicos

- a) Implementar acciones de colaboración con los prestadores de servicios turísticos y sectores socioculturales de Morelia, tendientes a resolver las necesidades de la actividad turística;
- b) Establecer acuerdos de coordinación, colaboración, aportación, profesionalización, estudios e investigaciones, con el objeto de diversificar y potencializar la competitividad del sector turístico;
- c) Posicionar como atractivo turístico el patrimonio cultural de las diferentes localidades que conforman el municipio de Morelia;
- d) Impulsar la transversalidad y la coordinación interinstitucional en la aplicación del Programa para fortalecer el desarrollo turístico en los tres órdenes de gobierno y fomentar la cooperación nacional e internacional de organismos o asociaciones civiles; y



- e) Consolidar al destino Morelia como uno de los más importantes en el Sector Turístico Nacional y como parte de las ciudades patrimonio.

## COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

**Artículo 11.** El Programa y sus Reglas de Operación tendrá aplicación a lo largo del territorio del Municipio de Morelia, y su alcance será determinado por la disponibilidad presupuestal del mismo.

**Artículo 12.** La población objetivo del Programa y sus Reglas de Operación serán las personas físicas y morales de Municipio de Morelia, relacionados directa o indirectamente con el sector turístico.

## DEPENDENCIA RESPONSABLE

**Artículo 13.** La Secretaría de Turismo, a través de las Direcciones que la conforman, será la responsable de la ejecución del Programa y la facultada para interpretar las disposiciones de las Reglas de Operación, resolver situaciones no previstas y suscribir los documentos necesarios para la ejecución del Programa.

## ELEGIBILIDAD DE PERSONAS BENEFICIARIAS

**Artículo 14.** Atendiendo primordialmente a la disponibilidad de recursos del Programa Operativo Anual, se otorgará el apoyo a quienes cumplan con las siguientes características:

**a) Geográficas**

Personas físicas y morales, pertenecientes al Municipio que cuentan con atractivos naturales o culturales, que busquen desarrollar una acción o proyecto con la intención de impulsar el desarrollo turístico dentro del Municipio.

**b) Del Proyecto**

1. Que las actividades se vinculen con las acciones en materia turística comprendidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y el Programa Operativo Anual de la Dependencia;
2. Que las acciones propuestas incentiven de manera preferente el desarrollo y promoción turística o que fortalezcan actividades prioritarias de interés general y la satisfacción de necesidades sociales vinculadas al turismo; y



3. Que las solicitudes cumplan con los requisitos que establecen las presentes Reglas de Operación.

## REQUISITOS

**Artículo 15.** Para la obtención del apoyo solicitado por parte de la persona beneficiaria, deberá cubrir satisfactoriamente los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de apoyo dirigida al Presidente con atención al Titular de la Secretaría de Turismo;
- II. Entregar programa de actividades, en caso de aplicar, el cual incluya: fecha de realización, objetivo, metas, actividades a realizar, personas beneficiarias, destino del apoyo, descripción del apoyo (especie o económico) temporalidad y condiciones para su otorgamiento;
- III. Que la acción solicitada tenga carácter plenamente turístico y se encuentre debidamente justificada.
- IV. Credencial ciudadana, en el caso de las personas físicas;
- V. Expediente digital de la Base de Datos de Información Municipal;
- VI. Presentar carta compromiso o documento con el cual la(s) persona(s) beneficiaria(s) se haga(n) responsable(s) del buen uso de los recursos públicos otorgados;
- VII. Copia simple del Comprobante de domicilio no mayor a tres meses, o en su caso, constancia de residencia expedida por la autoridad correspondiente;
- VIII. Copia simple de una Identificación oficial (Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente con fotografía, credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente);
- IX. En caso de personas físicas, la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- X. En caso de las personas morales, copia simple del Acta Constitutiva y del documento que acredite al Representante Legal; y;
- XI. Copia simple de la Constancia de situación fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT); en caso de las personas físicas que no cuenten con ella, será suficiente con la copia simple de la Clave Única de Registro de Población.

Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría pueda requerir mayor información y documentación que permita llevar a cabo el análisis, y en su caso, la aprobación de las solicitudes recibidas. **(Anexo 4)**



Los documentos originales presentados por el ciudadano, quedarán registrados en la BASE DE DATOS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (BIM), y a su vez, será creado un expediente digital que permite identificar al ciudadano en el Padrón Único de Beneficiarios en el seguimiento de ayudas sociales.

## CARACTERÍSTICAS Y MONTOS DE LOS APOYOS

**Artículo 16.** Los apoyos a los que podrán acceder las personas beneficiarias podrán ser destinados a dos tipos de acciones:

### I. Para efectos de promoción e impulso al desarrollo turístico

Los apoyos de recursos públicos se otorgarán en especie y/o en efectivo, de acuerdo a la naturaleza de la acción a realizar.

### II. Para efectos de capacitación y/o profesionalización

Se otorgará en los casos que así se requiera, la colaboración para la consecución de espacios, mobiliario, equipo y demás servicios necesarios para la capacitación y/o profesionalización tales como: diplomados, seminarios, cursos, talleres y/o círculos de actualización en materia turística.

**Artículo 17.** El monto del apoyo económico o en especie, será determinado atendiendo a los siguientes criterios:

- I. De acuerdo a los conceptos comprendidos en la solicitud;
- II. La evaluación realizada por la Dirección correspondiente; y
- III. La disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

## FRECUENCIA

**Artículo 18.** Este Programa operará con los recursos asignados a la Secretaría de Turismo de Morelia, en el Programa Operativo Anual, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

## CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD



**Artículo 19.** Son criterios de elegibilidad del Programa los siguientes:

- I. En el caso de las personas físicas, aquellas que acrediten la mayoría de edad, con independencia de cualquier otra particularidad de la persona beneficiaria solicitante.
- II. Personas morales del Municipio de Morelia vinculadas al turismo.
- III. Que la solicitud de apoyo se encuentre en los términos de los artículos 15, 16 y 17; y,
- IV. Los montos de los apoyos serán evaluados y autorizados por la Secretaría, con base a los documentos derivados del análisis de las solicitudes y la disponibilidad de recursos presupuestarios, debiéndose dar respuesta por escrito al solicitante.

## DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

**Artículo 20.** Son derechos de las personas beneficiarias:

- I. Ser tratadas con igualdad y respeto;
- II. Recibir orientación clara y precisa sobre los procedimientos de acceso a los apoyos y beneficios del Programa, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación;
- III. Ser informadas sobre el estado que guarda su solicitud de apoyo;
- IV. Recibir por escrito la resolución definitiva a su solicitud de apoyo;
- V. Obtener de manera oportuna los apoyos del programa, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos y resulte seleccionada en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación, los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos y demás normativa aplicable;
- VI. Que sus datos personales sean recabados y tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- VII. Los demás que deriven de estas Reglas de Operación y demás normativa aplicable.

## DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

**Artículo 21.** Son obligaciones de las personas beneficiarias:

- I. Acreditarse e identificarse a satisfacción de la Secretaría al presentar su solicitud y recibir el apoyo;



- II. Proporcionar en tiempo y forma toda la información y documentación que sea necesaria de conformidad con estas Reglas de Operación;
- III. Conducirse de acuerdo al presente Programa y Reglas de Operación, así como a las diferentes normas a que se encuentren sujetas las personas beneficiarias;
- IV. Para el caso de los apoyos a partir de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) suscribir con la Secretaría un Convenio de Colaboración y/o Coordinación, según sea el caso;
- V. Destinar y aplicar los recursos otorgados, únicamente en la realización de las acciones autorizadas por la Secretaría, de conformidad con la solicitud realizada y/o el acuerdo o convenio que en su caso suscriban;
- VI. Ejecutar las acciones necesarias para la realización de las actividades de capacitación y profesionalización, que contribuyan al cumplimiento del objetivo del programa.
- VII. Cumplir cabalmente con las obligaciones previstas en las presentes Reglas de Operación; y
- VIII. Permitir el acceso a los funcionarios públicos de la Secretaría, para efectos de supervisar el desarrollo de las acciones convenidas.

## SANCIONES

**Artículo 22.** En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 21 de las presentes Reglas de Operación, por parte de las personas beneficiarias del Programa, se procederá conforme a lo siguiente:

### 1. En el caso de apoyos económicos

- a) **Detección de duplicidad de la solicitud de apoyo en otras dependencias:**
  - i. Negación del apoyo o redirección de la solicitud a otra instancia o Dependencia.
- b) **Destinar el recurso otorgado a otros fines, o falta de comprobación:**
  - i. Devolución de la totalidad del recurso que le fue otorgado o amonestación por la cantidad de 20 UMA's;

### 2. En el caso de apoyos en especie

- a) **Daño o pérdida del mobiliario, material y/o equipo otorgado:**
  - i. Reparación o reposición del mobiliario, material y/o equipo.



**3. Daño a los inmuebles otorgados en préstamo como parte del apoyo:**

- i. Reparación de daños al inmueble.

En todos los casos anteriores, si la persona beneficiaria solicitara de nueva cuenta un apoyo, su solicitud será puesta a consideración para autorización y se notificará a la Contraloría Municipal para que se lleve a cabo el proceso correspondiente.

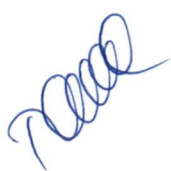
**PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS**

**Artículo 23.** La Secretaría, a través de su Secretaría Técnica llevará un registro de las personas beneficiarias en el formato denominado Padrón Único de Beneficiarios (**Anexo 2**), el cual deberá contener, por lo menos los siguientes datos: nombre(s), apellidos, CURP, edad, sexo, domicilio, C.P., localidad, municipio, teléfono y tipo de apoyo.

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS**

**Artículo 24.** Para el otorgamiento de los apoyos comprendidos en el programa, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Las solicitudes de apoyo se presentarán en la Presidencia Municipal y en la Secretaría de Turismo debidamente justificadas, y en su caso, con el programa de actividades, el cual deberá incluir: fecha de realización, objetivos, metas, actividades a realizar, personas beneficiarias, destino, temporalidad y condiciones para su otorgamiento (**Anexo 3**);
2. El despacho del Presidente Municipal recibirá y turnará la solicitud para su atención a la Secretaría de Turismo Municipal, a través del sistema correspondiente;
3. La persona Titular de la Secretaría revisará y analizará la naturaleza de la solicitud y turnará a la Dirección correspondiente;
4. La Dirección de Promoción Turística y/o Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación revisará(n) y evaluará(n) la solicitud para determinar bajo qué condiciones se otorgará el apoyo, en caso de que la respuesta sea positiva;
5. En los casos de las solicitudes que resulten con una respuesta positivas, y en las que se otorgue un apoyo económico mayor a \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) para la promoción e impulso al desarrollo turístico y/o para capacitación y profesionalización, se elaborará y suscribirá el Convenio de Colaboración y/o Coordinación o correspondiente;



6. La entrega de apoyos se realizará de acuerdo a los tiempos que establezca la Tesorería Municipal; y,
7. Como seguimiento a la aplicación de los recursos, en los casos de las solicitudes de apoyo económico mayor a \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) para la promoción e impulso al desarrollo turístico y/o para capacitación y profesionalización, la persona beneficiaria deberá hacer entrega de un informe de resultados, el cual contendrá: *Población objetivo, acciones desarrolladas, metas alcanzadas, beneficios logrados, documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos y testigos impresos y/o reportes fotográficos.*

## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS

Revisar Anexo 4.

## EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN

**Artículo 25.** Para una adecuada comprobación de la utilización del recurso otorgado, será necesario solicitar lo siguiente en la ejecución del apoyo:

1. Informes: En caso de ser aplicable;
2. Timbrado de apoyos; y,
3. Expediente de la persona beneficiaria.

## INDICADORES DE RESULTADOS

**Artículo 26.** Con la finalidad de medir el otorgamiento de apoyos, se utiliza un indicador de resultados; el cual será monitoreado de manera mensual (**Anexo 5**), durante el Ejercicio Fiscal correspondiente, y contará con las siguientes características:

1. **Nombre:** Porcentaje de Apoyos Otorgados.
2. **Resumen Narrativo:** Permitirá medir la cantidad de apoyos otorgados para el fortalecimiento del Sector Turístico, a partir de las solicitudes recibidas.
3. **Método de Cálculo:**  $((\text{Total de apoyos otorgados} / \text{Total de apoyos solicitados}) * 100)$
4. **Frecuencia de Medición:** Trimestral.
5. **Medios de Verificación:**



- a) **Variable 1:** Oficios de respuesta y/o convenios de colaboración y/o coordinación;
- b) **Variable 2:** Solicitudes de apoyo recibidas.

## CONTROL, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN

**Artículo 27.** La Secretaría a través de la Secretaría Técnica, en el ámbito de sus atribuciones, será la unidad administrativa encargada de revisar y vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Programa y sus Reglas de Operación y resolverá los casos no previstos en el mismo, de conformidad a la suficiencia presupuestal y bienestar público.

Asimismo, la Secretaría Técnica, será el enlace para dar a conocer la evidencia documental de las actividades realizadas a las distintas instancias municipales, estatales o federales según se solicite.

**Artículo 28.** La evaluación que se realice al Programa, estará a cargo de la Secretaría Técnica, para lo cual deberá integrar un Plan Anual de Evaluación.

La gestión de la evaluación comenzará una vez que se haya ejecutado al menos el cincuenta por ciento de los recursos financieros asignados dentro del capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, según lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría durante el ejercicio fiscal aplicable.

## TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

**Artículo 30.** La Secretaría Técnica, será la responsable de cumplir con las disposiciones normativas de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

**Artículo 31.** Las solicitudes de información relacionadas con la ejecución del Programa y la aplicación de las Reglas de Operación, podrán ser presentadas por las personas beneficiarias o ciudadanos en general, a través de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.

## QUEJAS Y DENUNCIAS



**Artículo 32.** Las quejas y/o denuncias sobre la operación, entrega de apoyos o algún otro aspecto relacionado con la ejecución del Programa y la Aplicación de las Reglas de Operación, podrán ser presentadas por parte de las personas beneficiarias, en la Secretaría o en la Contraloría Municipal.

**Artículo 33.** La(s) persona(s) u organización(es) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) identificarse y proporcionar sus datos para su mejor atención y seguimiento; asimismo deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos a denunciar.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

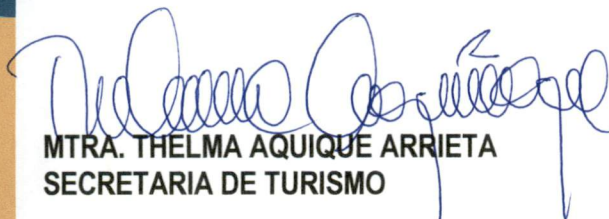
**PRIMERO.** El presente Programa y sus Reglas de Operación entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se abroga lo relacionado al Programa de Desarrollo y Promoción Turística para el Municipio de Morelia y sus Reglas de Operación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 18 de abril de 2018.

**TERCERO.** La Secretaría de Turismo en el término de los 180 días naturales posteriores a la publicación del presente Programa y sus Reglas de Operación, deberá contar con el Plan Anual de Evaluación del mismo.

**CUARTO.** El requisito referente a la Credencial Ciudadana para el otorgamiento del apoyo, será solicitado e integrado al expediente una vez que se haya determinado el mecanismo para su trámite, según lo establecido por las unidades administrativas correspondientes.

**QUINTO.** La Base de datos de Información Municipal (BIM) contendrá los expedientes de los ciudadanos que soliciten apoyo a esta Secretaría de Turismo de Morelia, una vez que se generen las condiciones jurídicas y tecnológicas para su puesta en marcha, según lo establecido por las unidades administrativas correspondientes.



**MTRA. THELMA AQUIQUE ARRIETA**  
**SECRETARIA DE TURISMO**

