



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

CUARTA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

**TOMO CXC**

Morelia, Mich., Lunes 16 de Febrero de 2026

**NÚM. 13**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO RURAL

#### DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ MICHOACÁN (2025 – 2027)

ACTA No. 22

En la cabecera municipal denominada Benito Juárez, municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas) del día jueves 03 de agosto del año 2025, dos mil veinticinco, en la sala de Ayuntamiento dentro de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Décima Sexta Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- *Análisis, discusión y aprobación de la actualización de la normatividad regulatoria de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos.*
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .

.....  
 .....  
 .....

**EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO.** - El Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal, informa a los integrantes de Cabildo que se presentan para su análisis, discusión y aprobación, Reglamentos y Manuales municipales a los que se les actualizó, adicionó con fundamentación y motivación con la legislación vigente aplicable, a cada uno, en el orden siguiente: 1.- Reglamento del Consejo de la Crónica del municipio de Juárez, Michoacán, 2.- Reglamento Interno de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 3.- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil de Juárez, Michoacán, 4.- Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, 5.- Reglamento Municipal de la Dirección de Desarrollo Social del municipio de Juárez, 6.-

**Responsable de la Publicación**  
 Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
 Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
 Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

**Directora del Periódico Oficial**  
 Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

Reglamento Municipal de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Juárez, 7. Reglamento Municipal de la Dirección General de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 8.- Reglamento Municipal de la Dirección, General de Fomento Económico del municipio de Juárez, 9.- Reglamento Municipal del SMDIF del municipio de Juárez, 10.- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Juárez, Michoacán, 11. - Reglamento de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, Michoacán, 12.- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo COPLADEM del municipio de Juárez, Michoacán, 13.- Reglamento de Control Interno del municipio de Juárez, Michoacán, 14.- Reglamento de la Sindicatura del municipio de Juárez, Michoacán, 15.- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública del municipio de Juárez, Michoacán, 16.- Reglamento de la Instancia de la Mujer del municipio de Juárez, Michoacán, 17.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Juárez, Michoacán, 18.- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del municipio de Juárez, Michoacán, 19.- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, 20.- Manual de Organización de la Tesorería del municipio de Juárez, 21.- Manual de Organización de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, 22.- Manual de Organización de Sindicatura 2024 - 2027 del municipio de Juárez, **23.- Manual de Organización Desarrollo Rural del municipio de Juárez**, 24- Manual de Organización Desarrollo Social del municipio de Juárez, 25.- Manual de Organización Dirección de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 26.- Manual de Organización Dirección de Fomento Económico del municipio de Juárez, 27.- Manual de Organización Sistema DIF del municipio de Juárez, 28.- Manual de Organización de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 29.- Manual de la Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Juárez, Michoacán al llevar actualización de la reglamentación genera confianza, certidumbre, equidad y garantiza la transparencia en el ejercicio de la función pública, una vez discutidos y analizados todos los reglamentos y manuales se someten a votación aprobándose por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo autorizando simultáneamente realizar todas las gestiones necesarias para presentar cada uno de los reglamentos y manuales en las oficinas del Periódico Oficial del Estado, para que se lleve a cabo la publicación.

.....  
 .....  
 .....

Una vez agotado el orden del día y siendo las 12:30 horas (doce horas) (treinta minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la Sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para todos los efectos legales a que haya lugar. hago constar. Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento.

Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal; C. Cenedith Ulloa Mondragón, Síndica Municipal; C. Juvenal Flores Albarrán, Regidor; C. Lucio Olivares Martínez, Regidor; C. Ángela Elizalde Gallegos, Regidora; C. Gabriel Elizalde Fernández, Regidor; C. Yurina Pérez Díaz, Regidora; C. Gabriela López Vázquez, Regidora;

C. Eduardo Ponce Machuca, Regidor; Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**I. INTRODUCCIÓN:**

La función principal de la dirección de desarrollo rural consiste en el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las disposiciones aplicables asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio.

**II. MARCO JURÍDICO:**

**VIII. L**  
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 27, Fracción XX.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Artículo 3, 12, 24 y 25 Párrafo Tercero.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo: Artículo 37 Fracción X; Artículo 47

Bando de Gobierno Municipal de Juárez, Michoacán. Artículo 82.

**III. ANTECEDENTES:** Del año 2002 al año 2018 la Dirección de Desarrollo Rural no se encuentra reconocida en ningún libro de actas como dicha dirección, por lo que se encontró en mención a las diferentes actas de sesión de Cabildo desde el año 2002 como área de asuntos agropecuarios.

**IV. MISIÓN:** Coadyuvar a través de los apoyos y Programas Municipales, Estatales y Federales al desarrollo rural sustentable de la legión, impulsando actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, pesqueras, forestales, comerciales y de servicios para contribuir en la obtención de una buena producción y productividad e incrementar los ingresos por unidad familiar.

**V. VISIÓN:** Impulsar el desarrollo rural sustentable, agrícola, ganadero, acuícola.

Satisfacer las necesidades y demandas de los productores agropecuarios del municipio.

Juárez cuenta con una sociedad rural para la cual se busca brindar el fortalecimiento y apoyo para la alta productividad, goce de calidad de vida y brindar diversas oportunidades de desarrollo.

**VI. OBJETIVO:**

General. Detectar y atender de manera participativa, transparente y responsable, la problemática rural del Municipio a través de la

Organización Participativa de los principales actores; Sociedad Rural, Organizaciones y Consejos de Desarrollo Rural Sustentable, aplicando los recursos públicos asignados con orientación productiva en lo agropecuario y ganadero.

Específicos. Coadyuvar y promover la comercialización agropecuaria y los bienes y servicios del ámbito rural municipal y regional a través de esquemas que permitan coordinar e integrar los esfuerzos de las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno, impulsar la integración y desarrollo de los sistemas producto, brindar asesoría técnica referente a la agricultura, piscicultura y ganadería a productores organizados, así como a quien lo solicite. Difusión, administración y gestión de reglas de operación de Programas Municipales, Estatales y Federales enfocados al bienestar y desarrollo rural sustentable del Municipio. Asesorar a productores y grupos de productores en la integración de sociedades productivas, asociaciones y demás formas de organización, de tal forma que se creen ventajas competitivas en la producción, adquisición de insumos y venta de sus productos.

**VII. ATRIBUCIONES:**

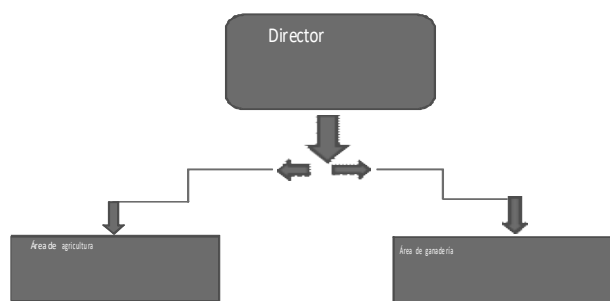
1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las leyes, reglamentos y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
2. Aplicar en su persona y en su personal la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Michoacán para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
3. Elaborar el Programa Operativo Anual de la dependencia a su cargo.
4. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos.
5. Gestionar programas y recursos en los diferentes niveles de gobierno e instancias correspondientes, impulsar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria dentro de nuestro municipio, apoyar a los productores gestionando proyectos productivos que impulsan el aprovechamiento de la materia prima en la región y darles valor agregado a los productos.
6. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el H. Ayuntamiento, el Presidente, la Contraloría y Comisiones del Ayuntamiento.
7. Proponer las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo.

8. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información de la dirección de desarrollo rural cuando así lo solicite y alguna otra área que así lo requiera.
9. Rendir por escrito a la Comisión o Comisiones del Ayuntamiento informe trimestral de actividades en la primera quincena del mes siguiente al trimestre.
10. Conocer los lineamientos y reglas de operación de Programas Federales, Estatales y Municipales.
11. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos.
12. Participar en la elaboración e integración de la entrega - recepción en los términos que fije la Contraloría Municipal.
13. Construir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

**VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Para la atención, ejecución y seguimiento de los diferentes programas, proyectos y acciones, la DDR contará con al menos la siguiente estructura y personal de tiempo completo.

1. Director.
2. Encargado de agricultura.
3. Encargado de ganadería.

**IX. ORGANIGRAMA:**



**X. FUNCIONES:**

**XI DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL:**

1. Administrar en forma eficiente, transparente y equitativa la Dirección de Desarrollo Rural Sustentable.
2. Coordinar las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Asistir a las reuniones del Consejo Distrital.</li> <li>4. Atender y dar seguimiento a la demanda de las solicitudes por parte de los productores.</li> <li>5. Sostener reuniones de trabajo con las organizaciones de los diferentes sistemas producto.</li> <li>6. Dirigir y coordinar las actividades de los Programas Federales, Estatales y Municipales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>11. Apoyo en la integración de expedientes técnicos de programas Estatales, Federales y Municipales aplicables.</li> <li>12. Apoyo en la elaboración de los reportes trimestrales y anuales de su departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma la responsable de estas acciones</li> </ul> |
|--|---|

**XII. ENCARGADO DEL ÁREA DE AGRICULTURA:**

- 1. Es atender a todos los productores en la oficina.
- 2. Hacer reuniones con comisariados ejidales.
- 3. Elaborar solicitudes de acuerdo a cada una de sus peticiones y necesidades relacionadas a proyectos productivos.
- 4. Atender las solicitudes para balastreo de brechas saca cosechas.
- 5. Elaboración de los informes anuales y trimestrales de la Dirección de Desarrollo Rural.
- 6. Asistir a las reuniones de consejo distrital convocadas por la (SEDRUA) y (SADER).
- 7. Apoyar en todo tipo de eventos organizados por el Ayuntamiento.
- 8. Mantener informados al sector rural de los apoyos que pueden recibir de los diferentes niveles de gobierno.
- 9. Tener informado al Director de la situación en delación a los servicios de apoyo del área que se estén solicitando.
- 10. Atender a productores interesados en participar

**XIII. ENCARGADO DEL ÁREA DE GANADERÍA:**

- 1. Atender a productores interesados en participar en los programas vigentes aplicables al Fomento Ganadero.
- 2. Es atender a todos los ganaderos del municipio de acuerdo a sus necesidades.
- 3. Atender las solicitudes de la construcción de bordos y ollas para la captación de aguas pluviales y sirvan como abrevaderos para el ganado en los agostaderos.
- 4. Acompañar a los ganaderos hacer sus trámites ante la secretaria de desarrollo rural y agroalimentaria (SEDRUA) y la Secretaría de Desarrollo Rural (SADER) para fomentar el mejoramiento genético en la ganadería de nuestro municipio.
- 5. Apoyo en la elaboración de los reportes trimestrales y anuales de su departamento, proporcionando toda la información necesaria en tiempo y forma al responsable de estas acciones.
- 6. Mantener informados al sector ganadero de los apoyos que pueden gestionar a través de las diferentes instancias.