

**REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
Y OBRAS PÚBLICAS**

**Capítulo I  
Del Ámbito de Competencia y de la Organización de la Secretaría  
de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**

**Artículo 1.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en lo sucesivo, la Secretaría, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares del Gobernador Constitucional del Estado.

**Artículo 2.-** La Secretaría, conducirá sus actividades en forma planeada y programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción de desarrollo de la entidad, establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 3.-** Al frente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas habrá un Secretario, titular de la misma quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- II. Dirección de Administración de Obra Pública;
- III. Dirección de Edificación;
- IV. Dirección de Infraestructura; y
- V. Dirección de Sitios y Monumentos.

La Secretaría, contará además con la Unidad de Apoyo Administrativo y el Órgano Interno de Control de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 4.-** Las unidades administrativas de la Secretaría, realizarán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fijen los titulares de las mismas de acuerdo con el titular de la Secretaría. Su Órgano Interno de Control desarrollará sus funciones conforme a lo previsto en el artículo 15 de este reglamento.

**Capítulo II  
De las Facultades del Secretario**

**Artículo 5.-** Corresponde originalmente al Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en lo sucesivo el Secretario, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades, con excepción de las señaladas en el artículo 6 del presente reglamento, en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

**Artículo 6.-** El Secretario tiene las siguientes facultades no delegables:

- I. Establecer y dirigir la política de la Secretaría, así como, coordinar, en términos de la legislación aplicable, la del sector a su cargo;
- II. Someter a la consideración del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades paraestatales del sector y desempeñar las comisiones especiales que le confiera;
- III. Proponer al Ejecutivo los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;
- IV. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría;
- V. Refrendar para su validez y observancia los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas por el Gobernador del Estado, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VI. Aprobar el anteproyecto programa-presupuesto anual de la Secretaría y el de las entidades paraestatales del sector que coordina, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Planeación y Finanzas en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Aprobar, de acuerdo con el Oficial Mayor, la organización y el funcionamiento de la Secretaría, elaborando y disponiendo la publicación de manuales administrativos, de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VIII. Solicitar el establecimiento de las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiere el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- IX. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;
- X. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones en las que participe la misma, así como ante cualquier tipo de autoridad;
- XI. Celebrar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que sean de su competencia y necesarios para el funcionamiento, mejor desempeño y cumplimiento de metas y objetivos de la Secretaría;
- XII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, las declaratorias de zonas de conservación del patrimonio cultural edificado estatales y municipales;
- XIII. Firmar los convenios que celebre el Titular del Poder Ejecutivo cuando incluyen aspectos correspondientes a su ramo;
- XIV. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría;
- XV. Establecer los criterios de interpretación que se den con motivo de la aplicación de este reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;
- XVI. Determinar en cada caso el número, lugar, circunscripción territorial y organización de las unidades a desconcentrar; y
- XVII. Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales le confieren expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le asigne el Gobernador del Estado.

### **Capítulo III**

#### **De las Facultades de los Directores**

**Artículo 7.-** Al frente de cada dirección habrá un titular quien asumirá la responsabilidad ante su superior jerárquico del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y será auxiliado por los subdirectores y demás personal que requiera el servicio y esté aprobado en el presupuesto anual correspondiente.

**Artículo 8.-** Corresponde a los directores el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Secretario;
- II. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario, aquellos que requieran de la aprobación de éste;
- IV. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos anuales, sometiéndolos a la consideración del Secretario, y ejecutarlos en los términos en que hayan sido autorizados;
- V. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios a celebrar con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- VI. Formular e implementar, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Oficialía Mayor, los manuales de organización, de sistemas y procedimientos de trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencia al público si así lo requieren sus funciones;
- VIII. Elaborar y proponer al Secretario, los proyectos de creación, modificación o supresión de las unidades adscritas a su dirección;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal a su cargo, así como las necesidades de desarrollo y capacitación de dicho personal;
- X. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;
- XI. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por las mismas y demás dependencias del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- XIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;

- XIV. Coordinar con la Secretaría de Gobierno, a través de la Dirección Jurídico Consultiva las acciones encaminadas a solventar cuestiones del ámbito jurídico de su competencia; y
- XV. Las demás que les señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Secretario.

#### **Capítulo IV** **De las Competencias Específicas de las Direcciones**

**Artículo 9.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Participar en la planeación, elaboración, operación de estrategias y emisión de lineamientos en materia de ordenamiento territorial, Desarrollo Urbano y vivienda dentro de las mesoregiones Centro País y Centro Occidente;
- II. Elaborar y proponer ante las autoridades competentes la aprobación de Programas Estatales de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda, así como de los Programas Sectoriales en materia de Desarrollo Urbano;
- III. Definir y promover ante las autoridades competentes las acciones de desarrollo urbano y ordenamiento del territorio en el estado, así como vigilar su correcta aplicación;
- IV. Formular, evaluar y actualizar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano, en coordinación con los municipios;
- V. Realizar estudios tendientes a determinar la factibilidad de la reubicación y creación de nuevos centros de población;
- VI. Participar en la planeación y ordenación de las zonas conurbadas en el estado y de los centros de población;
- VII. Promover y acordar los programas en materia de desarrollo urbano y apoyar su ejecución con la participación de los gobiernos federal y municipal así como de los sectores social y privado;
- VIII. Proponer las estrategias generales ante las autoridades competentes, respecto del ordenamiento territorial y del desarrollo urbano municipal y de centros de población, así como las estrategias particulares sobre los asentamientos humanos, vivienda, reservas territoriales, usos y destinos del suelo;
- IX. Dictar los lineamientos, procedimientos y normatividad para la atención de asentamientos humanos, así como coordinar el padrón estatal de asentamientos humanos;
- X. Establecer los mecanismos que hagan efectiva la participación popular para la elaboración de las políticas y estrategias de desarrollo urbano y vivienda;
- XI. Promover la difusión de planes y programas en materia de desarrollo urbano;
- XII. Formular los proyectos sobre provisiones, destinos y usos de las áreas y predios del territorio estatal;
- XIII. Integrar y actualizar el sistema de información geográfica para la planeación, seguimiento y evaluación del desarrollo urbano de la entidad;

- XIV. Formular y proponer las normas técnicas ante la autoridad competente para la planeación, gestión y administración del desarrollo urbano en el estado;
- XV. Proponer ante las autoridades competentes los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- XVI. Proponer las modificaciones necesarias a la legislación estatal en el ámbito del ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda;
- XVII. Recomendar las medidas adicionales que se estimen pertinentes sobre políticas de desarrollo, planeación y evaluación de resultados del Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro;
- XVIII. Realizar las investigaciones y diagnóstico de identificación de los problemas de desarrollo urbano del estado, asentamientos humanos y vivienda;
- XIX. Proponer al Secretario los acuerdos y convenios de coordinación e inversión en materia de desarrollo urbano con los municipios de la entidad;
- XX. Expedir las autorizaciones para la construcción, subdivisión y fusión de terrenos, así como para la colocación de anuncios, en aquellos municipios con los cuales así se acuerde;
- XXI. Emitir dictámenes de uso de suelo y derechos de preferencia así como la aprobación a proyectos de lotificación y construcción de régimen de propiedad en condominio, para aquellos municipios con los cuales así se acuerde;
- XXII. Emitir a quien lo solicite opiniones y dictámenes técnicos en materia de desarrollo urbano;
- XXIII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- XXIV. Inspeccionar las obras públicas y particulares con motivo de hacer cumplir las normas establecidas de acuerdo al procedimiento de ley en materia de desarrollo urbano;
- XXV. Formular y proponer las técnicas para el desarrollo de la infraestructura urbana, equipamiento y vialidades de los nuevos fraccionamientos y condominios;
- XXVI. Proponer, ejecutar y/o participar en los proyectos de Diseño Urbano, tales como mejoramientos, regeneraciones urbanas, revitalizaciones urbanas y nuevos desarrollos inmobiliarios;
- XXVII. Proporcionar asesoría a los municipios en la elaboración de sus respectivos planes, así como en el desarrollo de programas de capacitación técnica; y
- XXVIII. Las demás que les señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Secretario.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Dirección de Administración de Obra Pública, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar los programas de obra de la Secretaría, tomando en cuenta los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Gestionar la autorización y aprobación de recursos con los organismos y dependencias involucradas para la ejecución de las obras;
- III. Promover la programación de acciones para la dotación de infraestructura y equipamiento urbano, así como para la protección del patrimonio cultural y del equilibrio ecológico en la Entidad;

- IV. Participar en coordinación con las demás direcciones, organismos y dependencias involucradas en la integración del programa de obra de la Secretaría, así como llevar el control del avance financiero de las obras;
- V. Coordinar la integración de los expedientes técnicos que contengan los proyectos de la obra pública encomendada a la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente federal o estatal;
- VI. Planear y coordinar los diferentes procedimientos de contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma de conformidad con la normatividad estatal y federal vigente aplicable en la materia;
- VII. Apoyar en la celebración de los contratos y/o convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas que sean de su competencia;
- VIII. Participar en coordinación con otras dependencias en la observación y estudio de normas y criterios técnicos generales y específicos, tanto de diseño como de construcción en materia de edificios públicos;
- IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de precios unitarios y en la elaboración de presupuestos de las diferentes acciones que son encomendadas para su ejecución a la Secretaría; y
- X. Las demás que les señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Secretario.

**Artículo 11.-** Corresponde a la Dirección de Edificación, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la integración del programa operativo anual de obra pública a ejecutar, distinta a la contemplada en materia de infraestructura vial, eléctrica, hidráulica y/o sitios y monumentos;
- II. Proponer al Secretario los lineamientos, normas, estrategias y criterios técnicos, aplicables para la realización de los programas de obra pública asignados a la Dirección, distintos a los contemplados en materia de infraestructura vial, eléctrica, hidráulica y/o sitios y monumentos;
- III. Participar en los concursos y fallos de los contratos de obra pública, para el otorgamiento de los mismos que correspondan a la Dirección, distintos a los contemplados en materia de infraestructura vial, eléctrica, hidráulica y/o sitios y monumentos;
- IV. Participar en el estudio de las especificaciones generales de construcción, distintas a las contempladas en materia de infraestructura vial, eléctrica, hidráulica y/o sitios y monumentos;
- V. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar que la obra civil que realice la Secretaría a través de la Dirección, se ejecute conforme a los estudios, proyectos y programas conforme a lo estipulado en los contratos de obra que celebre la Secretaría, distintos a los contemplados en materia de infraestructura vial, eléctrica, hidráulica y/o sitios y monumentos;
- VI. Formular y avalar las estimaciones de las obras, distintas a las contempladas en materia de infraestructura vial, eléctrica, hidráulica y/o sitios y monumentos así como resolver y registrar en campo los ajustes pertinentes;
- VII. Supervisar por sí o por medio de terceros, la obra civil encomendada a la Dirección o aquella de otras dependencias con las que la Secretaría tenga convenio celebrado distintas a las contempladas en materia de infraestructura vial, eléctrica, hidráulica y/o sitios y monumentos; y
- VIII. Las demás que les señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Secretario.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Dirección de Infraestructura el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la integración del programa operativo anual de obra pública a ejecutar en materia de infraestructura vial, eléctrica y/o hidráulica;
- II. Ejecutar y supervisar las obras públicas de su competencia y servicios relacionados con la misma, en materia de infraestructura vial, eléctrica y/o hidráulica, en apego a los lineamientos legales aplicables, conforme a los proyectos, programas y contratos respectivos;
- III. Definir e implementar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias que propicien el avance, calidad y terminación de las obras en materia de infraestructura vial, eléctrica y/o hidráulica, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar, ejecutar, supervisar y validar que las obras en materia de infraestructura vial, eléctrica y/o hidráulica, cualquiera que sea su modalidad, se ejecuten bajo especificaciones de estudios preliminares y normatividad aplicable para cada tipo de obra;
- V. Programar y hacer la entrega de obras en materia de infraestructura vial, eléctrica y/o hidráulica, a las comunidades beneficiarias o a la dependencia operadora;
- VI. Participar de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Comisión Estatal de Aguas, en la formulación y operación de programas, proyectos y acciones específicas para el abastecimiento, tratamiento de aguas y prestación de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y pluvial, cuando así le competa; y
- VII. Las demás que les señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Secretario.

**Artículo 13.-** Corresponde a la Dirección de Sitios y Monumentos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y programar las propuestas de inversión para los proyectos y obras de conservación de sitios y monumentos del estado;
- II. Formular, participar, promover y ejecutar proyectos y/o actividades encaminadas a normar, identificar, proteger, difundir, conservar y restaurar los sitios y monumentos del estado;
- III. Ejecutar y supervisar la obra pública en materia de sitios y monumentos en el estado, en sus diferentes programas y tipos de inversión, conforme a los proyectos, programas y contratos respectivos;
- IV. Vigilar, supervisar y validar que los proyectos y obras, en materia de sitios y monumentos, cualquiera que sea su modalidad, se ejecuten bajo especificaciones de estudios preliminares y a la normatividad aplicable para cada tipo de obra;
- V. Controlar y validar las obras de su competencia, en proceso de construcción mediante el uso de la bitácora de obra, validación de generadores de obra, interpretación de los reportes de control de calidad de los materiales empleados y acumulados de control de volúmenes de obra;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales dictadas en materia de conservación de sitios y monumentos, en coordinación con las dependencias competentes en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- VII. Coordinar con otras instancias en sus diferentes niveles u organismos interesados, planes, proyectos y programas que se relacionen con la conservación del patrimonio cultural edificado en el estado;

- VIII. Apoyar y asesorar a otras dependencias, instituciones o particulares, para la elaboración de proyectos o propuestas de intervención en sitios y monumentos del patrimonio cultural edificado en el estado;
- IX. Identificar y registrar muebles e inmuebles monumentales a través de inventarios y catálogos;
- X. Participar en la elaboración y revisión de Planes de Desarrollo Urbano en sus distintos niveles, relacionados con el uso y destino de los centros históricos y zonas de conservación en el estado;
- XI. Delimitar zonas de conservación del patrimonio cultural edificado, así como elaborar y proponer las declaratorias estatales y municipales correspondientes;
- XII. Participar, gestionar y promover la elaboración de propuestas de instrumentos que permitan la regulación, ordenamiento, aprovechamiento y conservación de los sitios y monumentos del estado; y
- XIII. Las demás que les señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Secretario.

## **Capítulo V De la Unidad de Apoyo Administrativo y su Competencia Específica**

**Artículo 14.-** Corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Controlar el ejercicio del presupuesto anual de egresos aprobado para la Secretaría;
- II. Gestionar ante la Oficialía Mayor, la compra de bienes muebles, material de oficina, de limpieza y la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría, así como suministrar los mismos;
- III. Gestionar las modificaciones de la plantilla de personal, así como coordinar la administración del personal de la Secretaría, ante la dependencia competente;
- IV. Actualizar y controlar el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- V. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;
- VI. Coordinar y supervisar la actualización e implementación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como promover su implantación;
- VII. Aprobar y controlar la aplicación del fondo revolvente autorizando los movimientos en cuentas financieras con apego a la normatividad aplicable; y
- VIII. Las demás que les señalen otras disposiciones aplicables y el Secretario.

## **Capítulo VI Del Órgano Interno de Control**



**Artículo 15.-** El Órgano Interno de Control dependerá operativamente del Secretario y normativamente de la Secretaría de la Contraloría, y le corresponde:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría de acuerdo a la normatividad de la Secretaría de la Contraloría, así como informar bimestralmente al Secretario y al Titular de la Secretaría de la Contraloría de las actividades desarrolladas;
- II. Programar y realizar auditorías administrativas a las distintas áreas que integran la Secretaría, de acuerdo a las normas y lineamientos determinados por la Secretaría de la Contraloría;
- III. Vigilar se dé seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Secretaría de la Contraloría, Contaduría Mayor de Hacienda, el propio Órgano Interno de Control y demás auditorías que se lleven a cabo en relación con las actividades de la Secretaría;
- IV. Imponer las sanciones correspondientes que se deriven de los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios en materia de responsabilidades de los servidores públicos de la Secretaría e informar a la Secretaría de la Contraloría de los mismos y de las resoluciones que se dicten y, en su caso, remitir a ésta, los que por razones de competencia, le correspondan para su conocimiento, desahogo o resolución;
- V. Instruir el procedimiento administrativo que establece la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios, relativo a cualquier controversia que surja en materia de desarrollo urbano y obras públicas y que sea planteada ante la Secretaría por particulares y que no necesariamente impliquen responsabilidad administrativa;
- VI. Implementar procedimientos de prevención y control, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría, que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Observar que se cumplan las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación, vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a la normatividad en cada caso y respondan a los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Vigilar el cumplimiento y grado de avance y economía de los programas, metas y objetivos establecidos en las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Vigilar que en el desempeño de las actividades se observen las disposiciones de carácter legal y administrativo, cuyo objeto sea el control y salvaguarda de los recursos asignados a la Secretaría;
- X. Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados y en la protección y optimización de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Intervenir en los actos de entrega - recepción administrativa de los servidores públicos de la Secretaría; y
- XII. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables y el Secretario.

## **Capítulo VII De la Desconcentración Administrativa**

**Artículo 16.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente

subordinados y a quienes se les otorgarán, las facultades que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

Las atribuciones de los órganos administrativos desconcentrados y las facultades de sus titulares serán establecidas en el acuerdo que al efecto se expida y que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

## **Capítulo VIII** **De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría**

**Artículo 17.-** El Secretario durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe; si exceden de quince por quien designe el Titular del Poder Ejecutivo.

**Artículo 18.-** Los funcionarios públicos desde nivel de Director hasta Jefe de Departamento durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; las que excedan de este plazo serán suplidos por quien designe el Secretario.

### **Transitorios**

**Artículo primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

**Artículo segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" número 32, de fecha 13 de Junio de 2003.

**Artículo tercero.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

Dado en el Palacio en la Corregidora, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los veinticinco días de octubre del dos mil cinco.

Lic. Francisco Garrido Patrón  
Gobernador Constitucional del Estado  
de Querétaro  
Rúbrica

Lic. José Alfredo Botello Montes  
Secretario de Gobierno  
Rúbrica

Arq. José Luis Covarrubias Herrera  
Secretario de Desarrollo Urbano  
y Obras Públicas  
Rúbrica

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS:  
PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO “LA  
SOMBRA DE ARTEAGA”, EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2005 (P. O. No. 63)