



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

Gaceta Municipal de Colón, Qro.

Órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Colón

30 de enero de 2026

Responsable de la Publicación
Lic. Juan Carlos Ocegüera Mendoza
Secretario del Ayuntamiento del
Municipio de Colón, Querétaro.

Número 38
Tomo II

ÍNDICE

Pág.

Tema

- 1 - 13 ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE HABITACIONAL Y PROTECCIÓN ECOLÓGICA AGRÍCOLA INTENSIVA DE RIEGO A COMERCIAL Y DE SERVICIOS, DEL PREDIO IDENTIFICADO CON CLAVE CATASTRAL 05 01 001 01 035 019, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 7,841.00 M², UBICADO CALLE VENUSTIANO CARRANZA, COLÓN, QUERÉTARO.
- 14 - 17 INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO 2025, DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.
- 18 - 30 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICOS (PADA) 2026, DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.
- 31 ACUERDO QUE FIJA LOS PERIODOS VACACIONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE COLÓN QUERÉTARO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026.

EL LICENCIADO JUAN CARLOS OCEGUERA MENDOZA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 28 (veintiocho) de octubre del 2025 (dos mil veinticinco)** el Ayuntamiento de Colón, Qro., autorizó el **Acuerdo por el que se autoriza el Cambio de uso de suelo de Habitacional y Protección Ecológica Agrícola Intensiva de Riego a Comercial y de Servicios, del predio identificado con clave catastral 05 01 001 01 035 019, con una superficie total de 7,841.00 m², ubicado calle Venustiano Carranza, Colón, Querétaro**, mismo que se transcribe a continuación:

“Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y V, incisos a) y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción XXXVI, 6 y 47 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 30 fracción I, 38 fracción VIII y 121 al 128 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 16 fracción III, 326 y demás relativos y aplicables del Código Urbano del Estado de Querétaro; artículo 25 y 27 fracciones I y XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., 26 fracción II y 32 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., y;

C O N S I D E R A N D O

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. En términos de lo que establece la fracción V incisos a y d, del precepto Constitucional citado, los Municipios, están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales. Por lo que, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad de establecer el mecanismo para promover el ordenamiento de su territorio, así como el uso equitativo y racional del suelo.

3. Que el artículo 3 fracción XXXVI de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano define a los usos de suelo como los fines particulares a que se podrán dedicar determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano.

4. Que el artículo 6 de la Ley General de referencia señala que en términos de lo dispuesto en el artículo 27, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, son de interés público y de beneficio social los actos públicos tendentes a establecer Provisiones, Reservas, Usos del suelo y Destinos de áreas y predios de los Centros de Población, contenida en los planes o programas de Desarrollo Urbano.

5. Que el artículo 47 de la Ley General citada menciona que para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 constitucional en materia de fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, el ejercicio del derecho de propiedad, de posesión o cualquier otro derivado de la tenencia de bienes inmuebles ubicados en dichos centros, se sujetará a las provisiones, reservas, usos y destinos que determinen las autoridades competentes, en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables.

6. Que el artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, dispone que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

7. Que en los artículos 121 al 128 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece los alcances de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal y la posibilidad de su modificación.

8. Que por su parte, los artículos 16 fracción III y 326 párrafo primero, del Código Urbano del Estado de Querétaro, establecen literalmente, lo siguiente:

Artículo 16. Corresponde a los MUNICIPIOS otorgar las LICENCIAS de CONSTRUCCIÓN y PERMISOS correspondientes, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones: III. Establecer los USOS Y DESTINOS de los inmuebles que se encuentren dentro del territorio municipal conforme a los programas sectoriales de desarrollo urbano;

Artículo 326. La autoridad competente podrá AUTORIZAR LA MODIFICACIÓN del uso de suelo de un PREDIO O DE UNA EDIFICACIÓN, de conformidad con los programas aprobados para la zona donde se ubique, PREVIO DICTAMEN TÉCNICO emitido por la autoridad municipal y, en su caso, por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado, documentos que deberán estar fundados y motivados en la factibilidad de servicios y los estudios inherentes y necesarios al proyecto en particular.

9. Que las modificaciones a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano pueden ser solicitados por todo aquel particular que acredite su legítimo interés jurídico, basados en las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial

y Desarrollo Urbano, Código Urbano para el Estado de Querétaro y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

10. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, a través de sus Direcciones, es la Dependencia encargada de regular de manera ordenada el crecimiento urbano municipal y aplicar las normas en materia de preservación y restauración el equilibrio ecológico, verificando siempre la cuestión del beneficio al medio ambiente.

11. Qué asimismo, en su artículo 27 fracciones I y XIV del ordenamiento municipal mencionado en el considerando anterior la Dirección de Desarrollo Urbano, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, tiene la facultad de ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana, zonificación y desarrollo urbano, consignan en favor de los Municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la normatividad establecida en el Código Urbano vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias.

12. Mediante escrito en fecha 06 de junio de 2025, en la Secretaría del Ayuntamiento, se recibió la solicitud del C. Luis Montes Pérez, relativo a la petición del predio identificado con clave catastral 05 01 001 01 035 019, ubicado en Calle Venustiano Carranza, Colón, Querétaro, con una superficie de 7,841.00 m², solicitando el cambio de uso de suelo de Habitacional y Protección Agrícola Intensiva de Riego a Comercial y de Servicios, que sea compatible con una Tienda de Autoservicio. Formándose para tal efecto en la Secretaría del Ayuntamiento el expediente **CDUE/DAC/058/2025**.

13. El solicitante acredita la facultad y personalidad con que se ostenta, así como la propiedad del predio con los siguientes instrumentos:

I. Escritura Pública no. 16,501 de fecha 19 de julio de 2024, el Licenciado Alfonso Fernando González Rivas, Notario Titular de la Notaria Pública número 36 de la Demarcación Notarial de Querétaro, hace constar: La adjudicación por Herencia de la Sucesión Intestamentaria a Bienes de la Señora Ma. Cruz Pérez Becerra, también conocida como Ma. Cruz Herminia Pérez Becerra, también conocida como Cruz H. Pérez Becerra, también conocida como Cruz Pérez de Montes compareciendo J. Tomas Salvador Montes Pérez en su carácter de Albacea y los señores J. Tomas Salvador, Álvaro también conocido como J. Álvaro, Ángel, Ciro y Luis todos de apellidos Montes Pérez en su carácter de herederos. Así como, El Contrato de Compraventa que celebran los señores J. Tomás Salvador Montes Pérez con el consentimiento de su esposa María Judith Barrón Hernández, Álvaro Montes Pérez también conocido como J. Álvaro Montes Pérez con el consentimiento de su esposa Minerva Ferruzca Ibarra, Ángel Montes Pérez con el consentimiento de su esposa Claudia Bárcenas Ferruzca y Janet Lugo Martínez, a quien en lo sucesivo se le denominara la parte VENDEDORA, y en una segunda parte el Señor Luis Montes Pérez, a quien en lo sucesivo se le denominará la parte COMPRADORA, respecto del predio con clave catastral 05 01 001 01 035 019, ubicado en Calle Venustiano Carranza, Colón, Querétaro, con una superficie de 7,841.00 m². Escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad en fecha 30 de enero de 2025 bajo el Folio Inmobiliario 00004858/0004.

II. Presenta como identificación oficial vigente del C. Luis Montes Pérez, copia de credencial para votar número 0078057978023 emitida por el Instituto Nacional Electoral.

14. Que mediante el oficio con número MCQ/SAY/DAC/2025/585, dirigido al Lic. José Guadalupe Hernández Hernández, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, recibido en dicha Secretaría en fecha 10 de junio del 2025, se solicitó se emitiera la correspondiente Opinión Técnica y/o consideraciones que resuelva sobre la procedencia de la petición contenida en el escrito signado por el C. Luis Montes Pérez, por medio del cual solicita, el cambio de uso de suelo de Habitacional y Protección Agrícola Intensiva de Riego a Comercial y de Servicios, que sea compatible con una Tienda de Autoservicio.

15. Mediante oficio SDUE-1324-2025 de fecha 18 de agosto de 2025, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Colón, Qro., turnó a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro el expediente y petición del C. Luis Montes Pérez, para emitir la evaluación de congruencia del cambio de uso de suelo multicitado, y así dar continuidad y cumplimiento a la Legislación Ambiental respecto al Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Colón.

16. Mediante oficio SEDESU/SSMA/00744/2025, emitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y recibido en fecha 7 de octubre de 2025, por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Colón, Querétaro, emite la respuesta al oficio SDUE-1324-2025 de fecha 18 de agosto de 2025, mediante el cual se establece el Dictamen de Impacto Ambiental para el cambio de uso de suelo multicitado, considerando el dictamen CONGRUENTE, estipulando lo siguiente:

*La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro determina que la observancia y vinculación de las obras y acciones relacionadas con el aprovechamiento del territorio señaladas en el oficio **SDUE-1324-2025** para la pretensión del **Cambio de uso de suelo de Habitacional 200 Hab/Ha con Servicios (H2S) a Comercio y Servicios, para el predio con clave catastral 05 01 001 01 035 019, ubicado en calle Venustiano Carranza, Colón, Qro, es CONGRUENTE siempre y cuando la ejecución de cualquier proyecto de desarrollo en el predio, cumpla con las condicionantes...***

17. Que con fecha 21 de octubre de 2025, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento, el oficio número SDUE-1611-2025 suscrito por el Ing. A. José Guadalupe Hernández Hernández, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, mediante el cual remite la opinión Técnica OT/015/2025, correspondiente a la petición citada en el considerando doce, la cual se transcribe a continuación:

“Por medio del presente y en relación a su oficio **MCQ/SAY/DAC/2025/585** de fecha 09 de junio de 2025, recibido en esta Dependencia en fecha 10 de junio de 2025, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 73 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como 5 fracción VII, 10 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., solicita, se emita opinión técnica y/o consideraciones, respecto a la solicitud del C. Luis Montes Pérez, para el cambio de uso de suelo de Habitacional y Protección Agrícola Intensiva de Riego a Comercial y de Servicios, en relación al predio con clave catastral 05 01 001 01 035

019, ubicado en Calle Venustiano Carranza , Colón, Querétaro, con una superficie de 7,841.00 m², al respecto del cual informo lo siguiente:

Considerandos:

1. Que corresponde al Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro de conformidad por lo dispuesto por el artículo 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, 11 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, 1, 10, 13, 26, 27, 29, 30, 31, 40, 41, 42, 48, 52, 61-68, 79, 80, 82, 87, 88, 90, 91, 111, 114, 130, 131, 132, 138, 143, 144, 152, 154, 318, 324, 325, 326, 327, 328, 346, 347, 351, 360 y demás aplicables del Código Urbano del Estado de Querétaro; 27, 30, fracción I y II incisos a), d) y f), 31, 38, fracción VIII, 47, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127 y 128 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, determinar el uso de suelo dentro de esta demarcación territorial.
2. En términos de lo que establece la fracción V, inciso a) y d) del artículo 115 Constitucional, los Municipios están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales. Por lo que, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad de establecer el mecanismo para promover el ordenamiento de su territorio, así como el uso equitativo y racional del suelo.
3. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece en sus artículos 121 a 128, los alcances de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal y su posibilidad de modificación.
4. Que corresponde al Ayuntamiento del Municipio de Colón, a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales de acuerdo a los Planes y Programas de Desarrollo Urbano Municipal vigentes, declaraciones de uso, destino y reservas territoriales debidamente aprobadas, publicadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que Corresponda, así como otras Leyes o Reglamentos aplicables.
5. Las modificaciones a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Delegacionales, pueden ser solicitadas por todo aquel particular que acredite su legítimo interés jurídico, basados en las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Código Urbano para el Estado de Querétaro y Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
6. Que los usos de suelo se refieren a la actividad específica a la que se encuentra dedicado o se pretende dedicar un predio debido a la conformación física, crecimiento de los centros de población, cambios y dinámicas económicas, sociales, demográficas, entre otras, teniendo la posibilidad de modificación debido a estas u otras circunstancias.

7. Que las modificaciones a la normatividad por zonificación que se refieren a la posibilidad de modificación de estos, de acuerdo a lo establecido en los Planes y Programas Parciales de Desarrollo Urbano y la Ley de Ingresos del municipio de Colón para el año fiscal 2025.

8. Que, de acuerdo al Código Urbano del Estado de Querétaro, en relación a lo establecido en sus artículos 13, 49 y 326, corresponde al Municipio el control y vigilancia, así como el otorgamiento de autorizaciones para modificación al uso de suelo de los predios ubicados dentro de la demarcación del propio Municipio.

9. Que las modificaciones a los Planes y Programas Parciales de Desarrollo Urbano pueden ser solicitadas por todo aquel particular que acredite su legítimo interés jurídico, basado en las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Código Urbano del Estado de Querétaro y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Antecedentes:

1. Mediante escrito presentado en fecha 06 de junio de 2025, ante la Secretaría del Ayuntamiento, signado por el C. Luis Montes Pérez, relativo a la petición del predio identificado con clave catastral 05 01 001 01 035 019, ubicado en Calle Venustiano Carranza, Colón, Querétaro, con una superficie de 7,841.00 m², solicitando el cambio de uso de suelo de Habitacional y Protección Agrícola Intensiva de Riego a Comercial y de Servicios, que sea compatible con una Tienda de Autoservicio.

2. Mediante oficio SDUE-1324-2025 de fecha 18 de agosto de 2025, esta Dependencia turno a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro el expediente y petición del C. Luis Montes Pérez, para emitir la evaluación de congruencia del cambio de uso de suelo multicitado, y así dar continuidad y cumplimiento a la Legislación Ambiental respecto al Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Colón.

3. Mediante oficio SEDESU/SSMA/00744/2025 de fecha 10 de septiembre de 2025, recibido en esta Dependencia en fecha 7 de octubre de 2025, remitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en respuesta al oficio SDUE-1324-2025 de fecha 18 de agosto de 2025, se estipula el Dictamen de Impacto Ambiental para el cambio de uso de suelo multicitado, considerando el dictamen **CONGRUENTE**, estipulando lo siguiente:

*La Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro determina que la observancia y vinculación de las obras y acciones relacionadas con el aprovechamiento del territorio señaladas en el oficio **SDUE-1324-2025** para la pretensión del **Cambio de uso de suelo de Habitacional 200 Hab/Ha con Servicios (H2S) a Comercio y Servicios, para el predio con clave catastral 05 01 001 01 035 019, ubicado en calle Venustiano Carranza, Colón, Qro, es CONGRUENTE siempre y cuando la ejecución de cualquier proyecto de desarrollo en el predio, cumpla con las condicionantes...***

Así mismo, en el resolutivo cuarto del oficio **SEDESU/SSMA/00744/2025** de fecha 10 de septiembre dictamina:

***“El presente Dictamen Ambiental solo aplica al objeto señalado en el oficio número SDUE-1324-2025 para el polígono establecido en el predio con clave catastral 05 01 001 01 035 019, en calle Venustiano Carranza, Colón, Qro, por lo que cualquier modificación al mismo, condiciona al particular y a la autoridad solicitar nuevamente el dictamen ambiental.*”**

4. Escritura Pública no. 16,501 de fecha 19 de julio de 2024, el Licenciado Alfonso Fernando González Rivas, Notario Titular de la Notaria Pública número 36 de la Demarcación Notarial de Querétaro, hace constar: La adjudicación por Herencia de la Sucesión Intestamentaria a Bienes de la Señora Ma. Cruz Pérez Becerra, también conocida como Ma. Cruz Herminia Pérez Becerra, también conocida como Cruz H. Pérez Becerra, también conocida como Cruz Pérez de Montes compareciendo J. Tomas Salvador Montes Pérez en su carácter de Albacea y los señores J. Tomas Salvador, Álvaro también conocido como J. Álvaro, Ángel, Ciro y Luis todos de apellidos Montes Pérez en su carácter de herederos. Así como, El Contrato de Compraventa que celebran los señores J. Tomás Salvador Montes Pérez con el consentimiento de su esposa María Judith Barrón Hernández, Álvaro Montes Pérez también conocido como J. Álvaro Montes Pérez con el consentimiento de su esposa Minerva Ferruzca Ibarra, Ángel Montes Pérez con el consentimiento de su esposa Claudia Bárcenas Ferruzca y Janet Lugo Martínez, a quien en lo sucesivo se le denominara la parte VENDEDORA, y en una segunda parte el Señor Luis Montes Pérez, a quien en lo sucesivo se le denominará la parte COMPRADORA, respecto del del predio con clave catastral 05 01 001 01 035 019, ubicado en Calle Venustiano Carranza , Colón, Querétaro, con una superficie de 7,841.00 m². Escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad en fecha 30 de enero de 2025 bajo el Folio Inmobiliario 00004858/0004.

5. Presenta como identificación oficial vigente del C. Luis Montes Pérez, copia de credencial para votar numero 0078057978023 emitida por el Instituto Nacional Electoral.

6. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de febrero de 2003, el H. Ayuntamiento de Colón aprobó el Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Colón, instrumento técnico-jurídico de planeación urbana, publicado en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el 03 de octubre de 2003 e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Querétaro el 30 de mayo 2005.

7. La Tabla de Normatividad de los Usos de Suelo del citado instrumento, considera que el predio objeto del análisis se ubica en uso de suelo Habitacional 200 Hab/Ha con Servicios (H2S).

8. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano, vigente, al que se refiere el punto inmediato anterior, es el documento rector y regulador que considera los usos de suelo derivado del diagnóstico y análisis de la problemática urbana de la zona donde determina las bases estratégicas del desarrollo urbano, en concordancia con lo

establecido en el Código Urbano del Estado de Querétaro (CUEQ), el Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2022-2027, el Programa Estatal de Desarrollo Urbano Integral (PEDUI) y el Programa Estatal de Vivienda (PEVI). Dicho instrumento está conformado por el conjunto de estudios, políticas, normas técnicas, líneas de acción y disposiciones jurídicas relativas a la ordenación y regulación de los asentamientos humanos, así como la fundación, conservación, mejoramiento, consolidación y crecimiento de los centros de población que estén dentro de su territorio, y conforme a lo establecido en el Capítulo tercero del Código Urbano; el cual contiene: “Tabla de Compatibilidades de Uso de Suelo, Coeficientes de Utilización, Ocupación y Absorción de Suelo, altura de construcción máxima permitida, las medidas necesarias en materia urbana que permitan la protección al medio ambiente físico natural, agua, cielo, aire, y las disposiciones necesarias para rescatar y dignificar la imagen urbana, propiciando la mezcla de usos de suelo...”

9. De acuerdo al artículo 52 de la Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro en donde indica que los proyectos para la realización, suspensión, ampliación, modificación, demolición o desmantelamiento de obras o actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos al rebasar los límites y condiciones señalados en las normas aplicables, habrán de sujetarse a la autorización de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (SEDESU), con la intervención de los gobiernos municipales correspondientes, así como al cumplimiento de las medidas que, en su caso, se impongan, tras la evaluación del impacto ambiental que pudieran ocasionar, sin la autorización expresa de procedencia expedida por la SEDESU, en los casos en que aquella sea exigible conforme a esta Ley o sus reglamentos, no se deberán otorgar licencias de construcción, licencias de funcionamiento o cualquier otro acto de autoridad orientado a autorizar la ejecución de las actividades sujetas a evaluación previa de impacto ambiental, en las condiciones ya expuestas, derivado a que los impactos generados y/o pudieran ser generados así como las medidas de mitigación de estos serán juzgados por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Opinión Técnica:

Por lo antes expuesto y derivado del análisis realizado con base en el expediente presentado, con fundamento en el artículo 115 fracción V, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales, esta Secretaría considera **TÉCNICAMENTE FACTIBLE** el cambio de uso de suelo, respecto a la modificación al Plan de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Colón, donde se considera procedente previa revisión por parte de las Comisiones del Ayuntamiento del Municipio de Colón, y se analice la factibilidad por el cuerpo de regidores.

Por lo anterior y para el caso de que el Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., acuerde otorgar el cambio de uso de suelo del predio con clave catastral **05 01 001 01 035 019**, ubicado en Calle Venustiano Carranza, Colón, Querétaro, con una superficie de **7,841.00 m²**, se deberán tomar en cuenta las siguientes condicionantes para el mismo:

Condicionantes Generales:

1. Deberá dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Código Urbano del Estado de Querétaro, los lineamientos estipulados en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como los lineamientos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
2. Antes, durante y después de realizar cualquier tipo de intervención sobre el predio en cuestión, se deberá respetar y atender las medidas de mitigación, preservación y conservación que las autoridades ambientales establezcan con respecto a la flora y fauna existentes en la zona, dando cumplimiento a las medidas de mitigación que se le indique, presentando evidencia del cumplimiento de las mismas ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, como parte del expediente técnico que fundamentara los tramites y autorizaciones subsecuentes.
3. Deberá de presentar Visto Bueno de Protección Civil, autorizado por la Dirección de Protección Civil del Municipio de Colón, para las etapas de construcción y ejecución de obras de urbanización, dando cumplimiento a las medidas de seguridad y de prevención que le sean señaladas por dicha instancia, debiendo presentar evidencia de cumplimiento de dichas observaciones, previo a obtener las autorizaciones correspondientes, debiendo considerar las medidas preventivas necesarias para prevención de inundación, hundimientos, deslaves y/o derrumbes que se pudiesen ocasionar en el sitio, dadas las características topográficas del predio.
4. Presentar la autorización de manifestación de impacto ambiental autorizada por la autoridad competente, y cumplir con los lineamientos que se indiquen en la autorización.
5. El promotor, en caso de requerir una nueva modificación al uso de suelo, deberá realizar el procedimiento debido, y cumplir con los lineamientos establecidos por el dictamen ambiental de congruencia emitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en beneficios establecidos en los Lineamientos de Operación y Aplicación de la Normatividad de los Programas Parciales de Desarrollo Urbano, Áreas de Actuación e Instrumentos de Planeación Urbana del Municipio de Colón, Qro.
6. Presentar la validación del estudio hidrológico autorizado por la Comisión Estatal de Infraestructura, o en su caso, por la Comisión Nacional de Aguas, así como copia del estudio presentado.
7. Deberá dar cumplimiento a las condicionantes establecidas en el oficio SEDESU/SSMA/00744/2025 de fecha 10 de septiembre de 2025, recibido en esta Dependencia en fecha 7 de octubre de 2025, remitido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
8. En caso de que con la autorización otorgada se genere alguna inconformidad en sus términos o aspectos sociales que surjan, serán atendidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Gobierno Municipal.

9. En caso de no dar cumplimiento a las condicionantes impuestas en tiempo y forma, se podrá dar inicio al proceso de revocación de la autorización otorgada por el Ayuntamiento, siendo obligación del promotor dar cumplimiento de las obligaciones impuestas, con su presentación ante la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, en los plazos establecidos.

10. Es facultad de la Secretaría del Ayuntamiento, validar los documentos de propiedad y acreditación de personalidad que el promotor presente ante dicha instancia para su validación.

11. Es facultad de la Secretaría de Finanzas, recaudar el pago generado por la autorización otorgada por el Ayuntamiento.

12. Es facultad de cada una de las Dependencias referidas, dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir el promotor y que hayan sido impuestas por el Ayuntamiento.

13. Para dar cumplimiento a la Ley de Ingresos del Municipio de Colón, Qro., para el ejercicio fiscal 2025, artículo 25, fracción IX, numeral 1, deberá de cubrir los derechos por el Dictamen Técnico de Cambio de Uso de Suelo o Incremento de densidad, emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, para el análisis del Ayuntamiento, así como, fracción IX, numeral 3 "por asignación, autorización de cambios de uso de suelo e incremento de densidad, se pagará: a) para el cobro de los metros cuadrados del cambio de uso de suelo, en caso de ser autorizado por el H. Ayuntamiento, se pagará la cantidad que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula: (2.500 UMA por número de metros cuadrados) / factor único, quedando el desglose de dicho importe de la siguiente manera:

Concepto	Desglose	Importe
Dictamen técnico de cambio de uso de suelo	80 UMA (113.14)	\$9,051.20
Cambio de uso de suelo	2.50 UMA (113.14) POR 7,841.00 M2 / FACTOR ÚNICO 25 (COMERCIO Y/O SERVICIOS)	\$88,713.07
Total:		\$ 97,764.27

Total, a pagar por el concepto de Dictamen Técnico por el concepto de cambio de uso de suelo y Autorización de cambio de uso de suelo **\$97,764.27 (Noventa y siete mil setecientos sesenta y cuatro 27/100 M.N.)**

Dicho pago deberá realizarse una vez aprobado el presente Dictamen Técnico en Sesión de Cabildo, en un término no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la notificación al Promoviente del acuerdo y de manera anterior a la publicación del citado acuerdo en Gaceta Municipal de Colón, Querétaro.

14. El Acuerdo por el cual, en su caso, el Ayuntamiento del Municipio de Colón autorice el cambio de uso de suelo referido en este documento, deberá de ser publicado por una sola ocasión en la Gaceta Municipal de Colón, Querétaro y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, todo ello con costo y a cuenta del solicitante.

15. El presente acuerdo deberá de ser protocolizado e inscrito en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Querétaro a través del Registro Público de la Propiedad, de conformidad con el artículo 48 del Código Urbano del Estado de Querétaro.

16. Para el caso de aprobarse el cambio de uso de suelo multicitado por parte del Ayuntamiento del Municipio de Colón, deberá dar inicio a los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 6 meses, contados a partir de la notificación de dicho documento al promovente, ya que de no hacerlo será motivo para que el Ayuntamiento lleve a cabo la revocación del Acuerdo de Cabildo y quedara sin efectos.

El presente no exime al promovente de tramitar y obtener permisos, licencias y autorizaciones que por razones de fuero o competencia corresponda a otras o a esta Autoridad emitir, ni de cumplir con otros ordenamientos aplicables a las actividades manifestadas, sean de competencia Federal, Estatal o Municipal.

El presente es un documento informativo de carácter técnico, que se pone a consideración de las Comisiones del Ayuntamiento y en su caso a la aprobación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro”.

18. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 26 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., la Secretaría del Ayuntamiento remitió mediante oficio MCQ/SAY/DAC/2025/1081, de fecha 22 de octubre del 2025, el expediente referido a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, para su estudio y consideración.

19. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los miembros de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología se reunieron para dictaminar respecto de la petición del promovente y en vista de que su solicitud se encuentra debidamente integrada presentando toda la documentación jurídica y técnica necesaria para el trámite en cuestión constando la misma en los archivos del expediente formado por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y que tanto la petición como la opinión técnica-jurídica y como consecuencia el proyecto de Acuerdo cumplen con la normatividad aplicable tanto federal, estatal como municipal por lo que esa Dependencia tuvo a bien resolver como factible la pretensión planteada por el promovente; así como las condicionantes que conforme a derecho debe de cumplir dicho solicitante ya que estas no causan menoscabo al Municipio aunado a que no se contraviene el marco legal aplicable, aunado a que se señaló que se tendrá mayor potencial económico y que se incrementará la recaudación de los impuestos y derechos, por lo que una vez revisados los documentos que obran en el expediente y el proyecto elaborado y remitido por su Presidente, dicho Cuerpo Colegiado procedió a la discusión y análisis del asunto en comento quedando aprobado como ha sido plasmado en el presente instrumento”.

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro aprobó en el punto 4, Apartado III), inciso 3) del Orden del Día, por **Mayoría Absoluta** de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

“ ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza el Cambio de uso de suelo de Habitacional y Protección Ecológica Agrícola Intensiva de Riego a Comercial y de Servicios, del predio identificado con clave catastral 05 01 001 01 035 019, con una superficie total de 7,841.00 m², ubicado calle Venustiano Carranza, Colón, Querétaro, en razón de las consideraciones técnicas y argumentos vertidos en la opinión técnica descrita en el considerando diecisiete del presente Acuerdo, emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

SEGUNDO.- El promovente, deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones y/o condiciones que se describen en la opinión técnica descrita en el considerando diecisiete de este proveído como se establece en los términos y plazos contenidos en dicha documental.

TERCERO. El seguimiento al cumplimiento de las condicionantes mencionadas se efectuará de acuerdo al ámbito de las respectivas competencias a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, Secretaría de Finanzas y Dirección de Protección Civil Municipal; por lo que el promovente deberá presentar las documentales que acrediten el cumplimiento de éstas ante dichas Dependencias y en caso de resultar necesario, la Secretaría y/o Dirección mencionadas deberán de dar el debido seguimiento realizando los requerimientos y actos administrativos y/o jurídicos necesarios para el cumplimiento de las mismas.

CUARTO. El interesado deberá cubrir los gastos, impuestos, derechos, contribuciones y obligaciones que pudieran generarse derivado de la aprobación del presente acuerdo se causarán de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal vigente, del Municipio de Colón, Querétaro.

QUINTO. Previa publicación del Acuerdo de Cabildo en la Gaceta Municipal de Colón Qro., así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el promovente deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, la emisión de la liquidación correspondiente al pago de derechos y/o aprovechamientos generados y determinados por la presente autorización como área responsable de la cuantificación y determinación de las modificaciones autorizadas, así como la emisión de la liquidación o pase de caja correspondiente; mismo que deberá de cubrir ante la Secretaría de Finanzas en un plazo que no exceda de 10 días hábiles a partir de su notificación y deberá de presentar el cumplimiento del pago ante la Secretaría del Ayuntamiento, así como a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. En este orden de ideas, en caso de que el promovente no cubra el pago de la referida contribución en el plazo establecido, el monto se actualizará, apegándose para su cálculo a lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable.

SEXTO. El presente Acuerdo no autoriza anteproyectos presentados, ni la realización de obras de urbanización, ni de construcción alguna; por lo que, el promovente deberá tramitar y obtener en el momento que corresponda los permisos, licencias y

autorizaciones ante la autoridad federal, estatal o municipal, señalados por el Código Urbano del Estado de Querétaro y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.

SÉPTIMO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestas en el presente Acuerdo o a sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, deberá dar lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 30 días hábiles contados a partir de su notificación, por una sola ocasión en la Gaceta Municipal de Colón Qro., y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo al promovente, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones, en los medios mencionados en el artículo transitorio que antecede.

TERCERO. El promovente deberá protocolizar el presente Acuerdo, ante Notario Público e inscribirlo en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Querétaro, en los términos señalados en la opinión técnica emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, contenida en el considerando diecisiete del este proveído. El seguimiento al cumplimiento de dicha obligación estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento una copia de la inscripción correspondiente.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que dé a conocer en términos del artículo 13 fracción XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, Secretaría de Finanzas, a la Dirección de Protección Civil y al C. Luis Montes Pérez”.

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, EN EL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.- - - - -

DOY FE- -----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO. RÚBRICA

=====



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

PADA 2025



1

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO.

ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE COLÓN QRO.



COLÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2025



419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No. 1,
Colón, Qro.



www.colon.gob.mx / MunicipioColonOficial



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

PADA 2025

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Municipio de Colón, Querétaro.

Periodo: Enero - Diciembre de 2025.

1. RESUMEN EJECUTIVO

Durante el año 2025, el municipio cumplió con el 72% de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Archivo. Se logró el cumplimiento total de las normativas federales y estatales, dado que el Municipio de Colón, Qro; debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de cada Sujeto Obligado.

2. MARCO NORMATIVO Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS

Normativas aplicadas

- Ley General de Archivos (LGA)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP)
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interno de Archivo Municipal de Colón, Qro.

2

Objetivos anuales y cumplimiento.

8

3. AVANCES POR ÁREA

Actualización del cuadro general de clasificación archivística y catálogo general de clasificación archivística en el Municipio de Colón, así como actualización de la guía simple del Archivo Histórico en el Municipio.

Clasificación de expedientes: Después de implementar la portada de expediente se incrementó al 94% dentro de las unidades administrativas.

[Firma manuscrita]



419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No. 1,
Colón, Qro.



www.colon.gob.mx / MunicipioColonOficial



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

PADA 2025

Baja documental: Se realizó la baja de 249 cajas de documentos solicitados de baja documental por las áreas.

Préstamo de expedientes: Dentro de Transferencias secundarias: No se ha realizado ninguna.

Los meses de enero a diciembre de 2025 se realizaron el préstamo de 208 expedientes de documentación semiactiva.

3.3 Accesibilidad

- Estado de archivos físicos: 98% de documentos en condiciones óptimas.

4. RECURSOS UTILIZADOS.

- Presupuesto asignado: \$ 4, 072,359.00 MXN

- Presupuesto gastado: \$ 3, 872,359 MXN (98%)

- Personal involucrado: 2 funcionarias capacitados en gestión documental.

- Herramientas y equipo: 2 computadoras dedicadas a funciones comunes.

- Contratación de personal especializado en el manejo de los archivos.

3

5. PROBLEMAS ENCONTRADOS Y ACCIONES CORRECTIVAS.

Problema	Acción correctiva	Plazo de implementación
Retraso en entrega de nombramientos y enlaces de las Áreas Administrativas.	Se realiza nueva solicitud por parte del Titular de la secretaria.	Enero 2026
Falta de fichas técnicas por Área Administrativa.	Creación de sistema para apoyo a su realización.	Enero 2026
Dificultad en la adaptación de los enlaces por rotación de personal.	Capacitación específica en materia de archivo.	Febrero- agosto 2026



410) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroos de la Revolución No. 1,
Colón, Qro.



www.colon.gob.mx / MunicipioColonOficio



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

PADA 2025

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

El Municipio ha consolidado su proceso de gestión documental, cumpliendo con los lineamientos normativos y mejorando la atención ciudadana. Se recomienda aumentar el presupuesto en un 50% para cubrir la digitalización de áreas y contratar un especialista en accesibilidad a tiempo completo.

OBJETIVOS CUMPLIDOS 2025.

- Actualización del SIA.
- Capacitación de las áreas administrativas del Municipio, por parte del archivo del Estado y de La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro.
- Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Implementación de un control archivístico y sistemas digitales.

RESUMEN DE ACTIVIDADES

Se abordaron aspectos conceptuales, normativos y procedimentales correspondientes a la Ley General de Archivos teniendo como principales tópicos los siguientes:

- Definición y objetivos de la archivística y la gestión documental.
- Gestión de archivos.
- Introducción a la Ley General de Archivos
- Principios Generales
- Ciclo de vida de los documentos: creación, clasificación, conservación y disposición final.
- Técnicas de organización y clasificación de archivos.
- Correspondencia:
- Estrategias para el seguimiento y control de documentos y su impacto en la transparencia Institucional.
- Instrumentos de Control y Consulta Archivística:
- Elaboración de inventarios y guías de archivos

4

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro	LIC. VERONICA MONTES PÉREZ.	Encargada del Archivo Histórico Municipal de Colón.	
Aprobó	LIC. JUAN CARLOS OCEGUERA MENDOZA.	Secretario del Ayuntamiento de Colón.	
Lugar y fecha: Colón, Qro., a 16 de enero de 2026.			

419) 234 3700 / 234 3701

Jardín Héroes de la Revolución No. 1,
Colón, Qro.

www.colon.gob.mx / MunicipioColonOficio

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, EN EL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.- - - - -
DOY FE-

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.
RÚBRICA**





PADA 2026

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

ARCHIVO MUNICIPAL DE COLÓN QRO.

PADA 2026.



1



COLÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2026



(419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No. 1,
Colón Qro.



www.colongob.mx / MunicipioColonOfici



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

PADA 2026

Marco de referencia.

- Propósito del Plan: Explicar la finalidad del plan anual, destacando su alineación con los objetivos estratégicos del Municipio y la importancia de la gestión documental y archivística, también es obtener una mejor organización y diseñar un control de manera sistemática de todos los documentos elaborados durante el 2026 que garantice su accesibilidad, integridad y seguridad para así dar cumplimiento a la Normativa aplicable.
- Alcance: Definir el período que cubre el plan (un año) y las áreas o unidades de la institución que abarca.
- Contexto: Describir brevemente el entorno institucional y los factores externos relevantes (legislación, normativas, avances tecnológicos) que influyen en la gestión documental.

El Archivo Histórico Municipal de Colón, funge como Institución para la conservación, preservación y consulta de documentación histórica generada por la Administración Pública del Municipio de Colón.

La actual problemática que enfrenta el archivo Municipal de Colón es:

- I. La falta de presupuesto para cumplir con dicha conservación, preservación documental, lo que hace imposible cumplir con las obligaciones marcadas en las fracciones I, II y V del artículo 41 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro. 2
- II. Adicionalmente la falta de espacio adecuado en los acervos de concentración como los archivos históricos.
- III. Por último, el Archivo Municipal de Colón aún no cuenta con la armonización que la Ley Estatal y General establece.

El proyecto de digitalización de documentos está dirigido principalmente a la unidad de Archivo Histórico, así como del archivo de trámite y concentración, de las áreas administrativas, dentro de los cuales se planea usar esta herramienta tecnológica enfocada al almacenamiento, preservación y difusión de los documentos históricos, tomado en cuenta el artículo 41 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro que a letra dice:

“Las entidades gubernamentales adoptarán medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, debiendo:

En su fracción III. Dictar las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información”



(419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No. 1,
Colón, Qro.



www.colon.gob.mx / MunicipioColonOfici



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

PADA 2026

Digitalizar se refiere a la conservación de un soporte físico en copia digital, usualmente por medio de escaneo u otro proceso de captura de imágenes.

NIVEL	ESTADO ACTUAL
Estructura	<p>El Sistema Institucional de Archivos: Se encuentra en funcionamiento para el archivo de trámite y concentración en este 2026.</p> <p>Infraestructura: No cuenta con espacios diseñados adecuadamente y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos.</p> <p>Registro de procesos archivísticos: Se realizan los inventarios de transferencias y bajas documentales, administrando la información semiactiva o inactiva de las unidades que integran la Dependencia Municipal.</p>
Documental	<p>Instrumentos de control y consulta: Actualización del cuadro general de clasificación archivística y catálogo general de clasificación archivística en el Municipio de Colón, así como actualización de la guía simple del Archivo Histórico en el Municipio.</p> <p>Clasificación de expedientes: Después de implementar la portada de expediente se incrementó al 96% dentro de las unidades administrativas.</p> <p>Baja documental: Se realizó la baja de 249 cajas de documentos solicitados de baja documental por las áreas.</p> <p>Transferencias secundarias: No se ha realizado ninguna.</p> <p>Préstamo de expedientes: Dentro de los meses de enero a diciembre de 2025 se realizó el préstamo de 208 expedientes de documentación semiactiva.</p>
Normatividad	<p>La Unidad de Archivo Histórico, se encuentra previamente clasificada por fondo, sección y serie a la que pertenecen, en disposición para el proyecto de la digitalización, conforme a la Ley General de Archivos (LGA): Publicada en 2018 y en vigor desde 2019, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia (2016), Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Reglamento Interno de Archivo del Municipio de Colón Qro, Normativa Estatal de Querétaro, Ley de Archivos del Estado de Querétaro, Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro, Ley Orgánica Municipal: Su artículo 178 obliga al municipio a conservar los documentos históricos y difundir el patrimonio documental.</p>

3



COLÓN
ADMINISTRACIÓN 2024-2026



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN
Justificación.

PADA 2026

El presente escrito tiene como finalidad dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos, que en su capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, que a la letra dice:

“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

Así como el artículo 24 de la Ley General de Archivos, que en letra dice:

“El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.”

Trabajando en la planeación, programación y evaluación del desarrollo archivístico, en el cual se enmarca la organización, capacitación y administración para desarrollar a corto, mediano y largo plazo; en dirección al desarrollo de actividades, acciones y proyectos, dentro del cual se definirán las prioridades institucionales del municipio de Colón, integrando recursos económicos, tecnológicos y operativos.

Objetivos

4

General

- Definir los criterios para una buena planeación, organización, desarrollo y administración documental, tomando las medidas necesarias para una buena conservación, permitiendo la localización de los documentos resguardados en los fondos de conservación y colecciones de los archivos históricos.
- Almacenar, conservar y difundir los documentos históricos identificados como instrumentos de archivo que aseguran la identidad e integridad de su información.

Específico

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos con el propósito de sustentar la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- Actualizar los inventarios documentales trimestralmente, permitiendo su localización, transferencia o baja, con la finalidad de ser publicados en el portal de internet.
- Emitir criterios para la administración de documentos electrónicos, asegurando la disponibilidad, integridad y autenticidad.
- Digitalizar una sola vez los documentos y utilizar el archivo obtenido para diversos propósitos administrativos.
- Agrupar los documentos de acuerdo al fondo, sección, serie y subserie a la que pertenecen.
- Digitalización, clasifica y con óptima calidad.
- Garantizar que cada archivo se pueda utilizar para nuevos requerimientos.



(419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No. 1,
Colón, Oax.



www.colon.gob.mx / MunicipioColonOficial



PADA 2026

Marco teórico

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma, soporte material, producidos o recibidos por personas físicas o morales por un organismo público o privado, en el ejercicio de sus funciones.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria documental local de carácter público.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no poseen valores históricos de acuerdo con la Ley y disposiciones jurídicas aplicables.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxida y deteriora el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expedientes electrónicos: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos administrativos, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Sistema Institucional: Sistemas Institucionales de Archivos de cada sujeto obligado.

Planeación.

Con el propósito de lograr los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se considerará la participación de las áreas administrativas que conforman la Presidencia Municipal de Colón, así como la orientación de la Dirección Estatal de Archivos.

- I. Responsables de los archivos de trámite,
- II. Unidades administrativas,
- III. Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Las diferentes actividades se programarán en un lapso de enero a diciembre del 2026.



(419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No. 1,
Colón, Qro.



www.colon.gob.mx / MunicipioColonOficial



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

PADA 2026

	NIVEL	OBJETIVO	ENTREGABLE
1	Estructura	SIA: Revisar el adecuado funcionamiento de la estructura orgánica del SIA, especialmente de correspondencia y archivo de trámite.	1.1 Programa para reforzar la administración archivística, forjando las áreas operativas de correspondencia.
		Infraestructura: Determinar el equipamiento indispensable y financiamiento accesible, para contar con espacios diseñados y destinados para la organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, con un sistema de control ambiental y de seguridad para conservar los documentos.	1.2 Planeación de gastos 2026 para la gestión de un espacio diseñado con un control ambiental generando una estabilización de los documentos.
		Recursos humanos: Capacitación y profesionalización en materia archivística.	1.3 Solicitud de cursos externos especializados en descripción archivística.
2	Documental	Implementar una correcta armonización entre los archivos de trámite con los archivos de concentración, transferencia primaria y baja documental.	2.1 Formato de inventario por Secretaría para el registro de los documentos concentrados dentro del Archivo Municipal, organizados por: área de procedencia, sección, serie, subserie y destino.
		Reforzar la ejecución de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	2.2 Formato de registro de los instrumentos de control y consulta actualizados trimestralmente para la actualización del en el portal de internet.
3	Normatividad	General políticas para la preservación de los documentos que forman parte del patrimonio documental local.	3.1 Definir las estrategias generales del plan de preservación y conservación digital.

6

Alcance.

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Colón, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Alcance organizacional.

El presente programa deberá aplicarse en las Unidades Administrativas de la dependencia Municipal considerando las atribuciones, funciones y facultades de cada una de ellas.



(419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No. 1,
Colón, Gro.



www.colon.gob.mx / MunicipioColonOfici



PADA 2026

Alcance funcional.

Consolidar el sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Municipio de Colón, para lograr una adecuada gestión documental en apego a la normatividad General, Estatal e Interna.

Nº	NIVEL	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO HISTÓRICO
1	Estructural	1.1 Programa para reforzar la administración archivística, forjando las áreas operativas de correspondencia.			
		1.2 Planeación de gastos 2026, para la gestión de un espacio diseñado con un control ambiental generando una estabilización de los documentos.			
		1.3 Solicitud de cursos externos especializados en descripción archivística.	Solicitud de cursos externos especializados en descripción archivística.	Solicitud de cursos externos especializados en descripción archivística.	Solicitud de cursos externos especializados en descripción archivística.
2	Documental	2.1 Implementar un formato para mantener el registro de archivos semiactivos, facilitando su búsqueda.	Registro por unidad de procedencia de la transferencia primaria.	Inventario de los documentos concentrados durante un periodo trimestral.	
		2.2 Seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y consulta.	Inventario general por expediente	Inventario general por expediente	Inventario general por expediente
				Bitácora de transferencias primarias.	
				Inventarios de baja documental	
				Inventarios de caducidades	
3	Normativo	3.1 Definir las estrategias generales del plan de preservación.			Digitalización de los documentos considerados patrimonio documental local.
					Desarrollar políticas de preservación.

7

8



PADA 2026

Recursos

Como todo plan y programa la asignación de recursos dará la pauta para la ejecución y logro de los objetivos, por lo tanto, se hace necesario la asignación de una adecuada cantidad de recursos económicos, tecnológicos y operativos.

Recursos Humanos

Para cumplir son las actividades líneas arriba se deberá contar con la participación del personal:

- Representantes de las Unidades Administrativas,
- Sistema Institucional de Archivos, (SIA).
- Coordinador de Archivos,
- Responsable de archivos de trámite,
- Archivo de concentración e histórico,
- Alumnado prestador de servicio social.

NOTA: Actualmente en el Archivo Histórico Municipal de Colón Qro; no se cuenta con una plantilla de personal completa.

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO
1.1 Programa para reforzar la administración archivística, forjando las áreas operativas de correspondencia.	1 servidor público
1.2 Planeación de gastos 2026 para la gestión de un espacio diseñado con un control ambiental generando una estabilización de los documentos.	1 servidores públicos
1.3 Solicitud de cursos externos especializados en descripción archivística.	0 servidores públicos
2.1 Formato de inventario por secretaria para el registro de los documentos concentrados dentro del Archivo Municipal, organizados por: área de procedencia, sección, serie, subserie y destino.	18 servidores públicos
2.2 Formato de registro de los instrumentos de control y consulta actualizados trimestralmente para la actualización del en el portal de internet.	18 servidores públicos
3.1 Definir las estrategias generales del plan de preservación.	2 servidores públicos y 1 prestador de servicio social.

8

Aspectos clave:

1. **Cumplimiento normativo:** Asegurar el ajuste a leyes locales, estatales y federales sobre transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y plazos de retención documental.
2. **Transparencia y rendición de cuentas:** Organizar documentos como actas de sesiones, presupuestos, contratos, licencias y servicios públicos para que sean fácilmente consultables por la población.



(419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No. 1, Colón Qro.



www.colon.gob.mx / MunicipioColonOficial



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

PADA 2026

3. Gestión eficiente de servicios: Facilitar el acceso a información necesaria para la operación de áreas como obras públicas, salud, educación, seguridad y urbanismo, optimizando la atención ciudadana.
4. Preservación del patrimonio local: Conservar documentos que registran la historia, desarrollo y gestión del municipio, como planos urbanísticos, censos y actas históricas.
5. Control de riesgos: Proteger información sensible (como datos de ciudadanos o secretos de gobierno) y prevenir la pérdida de documentos críticos para la continuidad de los servicios municipales.
6. Optimización de recursos: Administrar espacios de archivo físico y plataformas digitales, reduciendo costos y tiempos en la búsqueda y manejo de documentos.
7. Realizar la digitalización de los archivos: Seleccionar primero aquellos de alto uso (trámites frecuentes, presupuestos), de valor histórico o con plazos de retención largos, también los documentos físicos en mal estado para preservarlos.

Proceso de digitalización:

- a. Escaneo de documentos físicos, con limpieza previa si están dañados.
- b. Indexación: Asignar metadatos (fecha, área, tema) para facilitar la búsqueda.
- c. Validación: Verificar que el archivo digital sea legible y coincida con el original.
- d. Almacenamiento: Usar servidores seguros o plataformas certificadas, con respaldos periódicos (al menos uno en ubicación distinta).

9

Integrar con sistemas existentes: Conectar la base de datos digital con plataformas de atención ciudadana o sistemas de gestión municipal para agilizar trámites, disposición del original; Una vez digitalizado y validado, definir si conservar el documento físico (por valor histórico o normativa) o dar de baja definitiva de forma segura.

Consideraciones clave

- o **Protección de datos**: Cifrar archivos con información sensible (datos personales, contratos) y restringir el acceso mediante permisos de usuario.
- o **Presupuesto**: Incluir gastos por escáneres, software de gestión, capacitación y mantenimiento.
- o **Cumplimiento**: Asegurar que los archivos digitales sean válidos legalmente (conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales y normativas de firma electrónica).



COLÓN
ADMINISTRACION 2024-2026



(419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No. 1,
Colón, Oax.



www.colon.gob.mx / MunicipioColonOficial



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

PADA 2026

Recursos materiales

En Archivo Municipal, se tendrá previsto la adquisición de lo siguiente:

Cantidad	Piezas	Material	
5 cajas	500	Cubre bocas plisado tricapa termo sellado.	
2	2	Bata de laboratorio, blanca, anti estática con puño elástico.	
3	3	Gafas protectoras de seguridad transparentes, para procedimientos.	
1 cajas	100	Cofia, gorro plisado, blanco desechable.	
1	1	Extintor de polvo químico seco tipo ABC de 9 kg, con base	
2	4	Cuatro detectores de humo de Monóxido de Carbono, Sirena inalámbrica con Pantalla Digital y Alarma Sonora.	

10

Recursos tecnológicos indispensables:

1 laptop	16 GB de memoria RAM, procesador Core I5, 1 tb de almacenamiento en disco duro	
1 Multifuncional	Alta resolución 5.760 dpi x 1.440 Conectividad Wifi y Wifi Direct Soporte para varios tipos de papel y bandeja de alta capacidad	
1 Disco duro	Externo de 4 tb	
Escáner	Escáner con gran capacidad y características necesarias para la precisión del trabajo del archivo.	



(419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No. 1,
Colón, Oax.



www.colon.gob.mx / MunicipioColonOfici



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

PADA 2026

Para un mejor manejo y adecuado funcionamiento del archivo, se vuelve extremadamente necesario contar con servidor propio, para poder implementar un programa de consulta y resguardo de los archivos digitales.

Análisis **costo-beneficio** para realizar la digitalización de los archivos:

Ayuda a justificar el presupuesto y mostrar el valor de la inversión.
Se estructura en dos partes:

1. Costos (inversión y operación).

Costos iniciales: Servicios externos: Contratación de empresas especializadas (si aplica) o consultoría técnica, Capacitación: cursos para personal en manejo de herramientas y procesos, costos operativos (anuales): mantenimiento de equipo y software, servicios de almacenamiento y respaldos, personal dedicado a la digitalización y gestión, Equipo: Escáneres (de alta velocidad para volúmenes grandes), computadoras, servidores o espacio en la nube, Software: Licencias de gestión documental, OCR y seguridad, infraestructura: Adaptación de espacios para el área de digitalización (iluminación, temperatura controlada), Consumibles: Papel (si se necesita imprimir copias), tinta, materiales de limpieza.

2. Beneficios (cuantificables y cualitativos).

o Beneficios cuantificables:

- o Reducción de espacio físico: Menor necesidad de locales para archivos (ahorro en alquiler o mantenimiento de dependencias).
- o Ahorro de tiempo: Consultas que antes tomaban horas ahora se resuelven en segundos (calculable por el tiempo reducido por trámite).
- o Menor riesgo de pérdidas: Reducción de gastos por daños a documentos físicos (humedad, incendios, desgaste).
- o Optimización de trámites: Aumento en el número de trámites atendidos por día, generando más ingresos (ej.: licencias, permisos).

- Beneficios cualitativos:

- o Mejor imagen de la administración municipal ante la ciudadanía.
- o Mayor cumplimiento normativo y reducción de riesgos legales.
- o Preservación mejorada del patrimonio documental local.
- o Mayor motivación del personal al reducir tareas repetitivas y tediosas.

11



(419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No.1,
Colón, Oax.



www.colon.gob.mx / MunicipioColonOfici



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

PADA 2026

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	Plazos de cada actividad															
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP							
1. Revisar el adecuado funcionamiento de la estructura orgánica del SIA. 1.1. Solicitud de capacitación externa por personal especializado en descripción archivística	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de cursos internos respecto en los procedimientos archivísticos. 	x		x		x		x									
2. Seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y consulta	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de inventario de los documentos concentrados. Formato de registro de control y consulta, actualizados en la página oficial del municipio. 	x		x		x											x
3. Generar políticas para la prevención de los instrumentos que forman parte del patrimonio documental.	<ul style="list-style-type: none"> Definir las estrategias a través de un proyecto de digitalización de documento. 			x			x										x

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO DE COLÓN

PADA 2026

Comunicaciones.

La comunicación entre la coordinación de archivos y las diferentes áreas que conforman el SIA se harán a través de correos electrónicos y reuniones de trabajo.

Reportes de avances.

Se solicitará, de manera mensual los inventarios generados por cada unidad administrativa, con el fin de mantener actualizados dichos instrumentos y poder presentar en tiempo y forma para la entrega de guía de archivo documental que es solicitada trimestralmente por la Unidad de Transparencia.

Control de cambio.

Al término del bimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa a fin de ajustar el cronograma o cualquier de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Aprobación.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con la aprobación del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal.

13

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro	LIC. VERONICA MONTES PÉREZ.	Responsable del Archivo Histórico Municipal de Colón.	
Aprobó	LIC. JUAN CARLOS OCEGUERA MENDOZA.	Secretario del Ayuntamiento de Colón.	
Lugar y fecha: Colón, Qro., a 15 de enero de 2026.			



(419) 234 3700 / 234 3701



Jardín Héroes de la Revolución No. 1,
Colón, Qro.



www.colon.gob.mx / MunicipioColonOfici

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, EN EL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.- - - -

DOY FE-

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.
RÚBRICA**





MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ÓSCAR FERREGRINO SÁNCHEZ PLIEGO, Secretario de Administración del Municipio de Colón, Querétaro, con fundamento en el artículo 21, fracción XV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Querétaro, y

CONSIDERANDO

- 1. Que el artículo 30 de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, a la letra señala: "Los trabajadores que tengan una antigüedad mayor de seis meses de servicio disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días hábiles cada uno con goce de salario íntegro en las fechas que al efecto se señalen dejándose guardias cuando el servicio no pueda ser interrumpido o para la tramitación de asuntos urgentes, a juicio del titular de la dependencia respectiva, previa justificación".
2. Que es facultad de esta Secretaría cumplir estrictamente con las prestaciones laborales de ley y definir ante la ciudadanía con toda anticipación, el lapso en que el personal del Municipio de Colón, Querétaro gozará del periodo vacacional para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Municipio Colón, Querétaro y el personal en materia laboral, así como el cumplimiento de los convenios celebrados por el Municipio.
4. Que resulta fundamental señalar con certeza los periodos vacacionales de los servidores públicos a fin de establecer las condiciones necesarias para la mejor prestación de los servicios a cargo de la Administración Pública, así como la atención de procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales, ante las autoridades locales o federales, para los efectos a los que haya lugar.

Que, con base en las consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir el

ACUERDO QUE FIJA LOS PERIODOS VACACIONALES DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE COLÓN QUERÉTARO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026.

ÚNICO. Los periodos en los que el funcionariado de la presente Administración Pública, podrá disfrutar sus vacaciones en el ejercicio fiscal 2026, son los siguientes:

Primer periodo vacacional del 20 al 31 de julio de 2026.

Segundo periodo vacacional del 17 al 31 de diciembre de 2026.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se requiere a las unidades administrativas del Municipio de Colón, Querétaro, realizar la programación de vacaciones del personal, considerando la operatividad y servicios que la dependencia proporciona a la ciudadanía y demás áreas que conforman este Municipio.

SEGUNDO. Se solicita llenar el formato oficial denominado "Formato RH Vacaciones", el cual está disponible en la siguiente dirección electrónica: https://colon.gob.mx/inicio/?page_id=359.

TERCERO. Para gozar de los periodos vacacionales descritos, es necesario que el personal cuente con una antigüedad laboral mínima de 6 meses cumplidos al periodo que corresponda.

CUARTO. El personal que no cuente con la antigüedad descrita, deberá permanecer en guardia dentro de las diversas áreas del Municipio de Colón, Querétaro.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en la Gaceta Municipal "La Raza" del Municipio de Colón, Querétaro.

"UN CAMBIO QUE CONSTRUYE"

Colón, Querétaro, a los veintiséis días del mes de enero de dos mil veintiséis.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

LIC. ÓSCAR FERREGRINO SÁNCHEZ PLIEGO

Jardín Héroes de la Revolución No. 1, Colón, Qro.

www.colon.gob.mx / MunicipioColonOficial

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, EN EL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO. DOY FE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO. RÚBRICA





PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

**MTRO. GASPAR RAMÓN TRUEBA MONCADA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE COLÓN, QRO.**

DR. C. EDU. EUGENIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
SÍNDICO

LAE. ANTONIO RODRÍGUEZ DÁVILA
SÍNDICO

LIC. ADRIANA HERRERA ZAMORANO
REGIDORA

C. MA. OLGA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
REGIDORA

ING. MEC. JESÚS VILLAGRÁN MARTÍNEZ
REGIDOR

C. EDITH MONTOYA MARTÍNEZ
REGIDORA

LIC. NANCY URIBE CARBAJAL
REGIDORA

C.P. ROMINA ZÁRATE MONTES
REGIDORA

C. MARÍA HERNÁNDEZ URIBE
REGIDORA

LIC. JUAN CARLOS OCEGUERA MENDOZA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.