



Purísima del Rincón, Guanajuato a 27 de febrero de 2026.- Habiéndose recibido en la Dirección de la Unidad de Transparencia de este municipio, la solicitud de información pública realizada vía Plataforma Nacional de Transparencia y registrada bajo el folio **110197400007726**; petición que fue radicada en el Expediente con número de control interno **UT/PMA/SI/077/2026** de conformidad con el artículo 47 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se da cuenta de lo siguiente:

PRIMERO. - Visto lo de cuenta, esta Unidad de Transparencia da parte al solicitante que de acuerdo con el artículo 47 de LTyAIPEGto., es la instancia competente y responsable de garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su Derecho de Acceso a la Información.

SEGUNDO. - En atención a lo señalado en supra líneas, es necesario referir a lo que la persona solicitante demanda y que a la letra reza: **“Asunto: Solicitud de formatos oficiales vigentes en blanco de boletas/actas de infracción — Tránsito, Movilidad, Transporte, Policía Vial, Vialidad o alguna otra dependencia con atribuciones a fin en el ámbito municipal.**

Por medio de la presente, y en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, solicito se me proporcione copia íntegra de los formatos oficiales vigentes “en blanco” correspondientes a las boletas, folios, actas o cédulas de infracción que utiliza ese H. Ayuntamiento (y/o las dependencias municipales competentes), en los rubros siguientes:

I. Infracciones de Tránsito de competencia municipal. El/los formato(s) oficial(es) vigente(s) de boleta/folio/acta/cédula de infracción y/o “ticket” que emplee la corporación o autoridad municipal con atribuciones en tránsito, policía vial, vialidad o seguridad vial para imponer infracciones.

II. Infracciones en materia de Movilidad y/o Transporte de competencia municipal. El/los formato(s) oficial(es) vigente(s) de boleta/folio/acta/cédula de infracción que se utilicen para sancionar conductas vinculadas con movilidad y/o transporte bajo atribuciones municipales, incluyendo, en su caso, transporte público municipal y cualquier modalidad de servicio que el Municipio regule o supervise.

Requisitos de entrega (aplican a los rubros I y II) Para cada formato solicitado, requiero expresamente:

- 1. Anverso y reverso, en reproducción completa y legible.**
- 2. Entrega únicamente del formato vacío, sin datos reales, sin “casos” y sin expedientes; la finalidad es conocer el diseño, apartados, campos y leyendas.**
- 3. Alta calidad: archivos digitales a color, completos, sin recortes, con resolución no menor a 300 ppp (dpi); o, en su defecto, en la mejor calidad disponible conforme a como obren en los archivos del sujeto obligado.**
- 4. Formato de entrega: preferentemente imagen (PNG/TIFF/JPG). Si el documento obra en PDF, solicito PDF en alta resolución. Si existe un archivo digital original (editable o de diseño), solicito se entregue en el formato en que obre sin importar su extensión.**
- 5. Si existen diversos formatos vigentes (por tipo de infracción, procedimiento, unidad emisora, modalidad de servicio, o por diferenciación de “original/copia/tanto”), solicito se entreguen todos los formatos vigentes aplicables y, adicionalmente, se precise: (i) cuántos son, (ii) su denominación oficial, y (iii) en su caso, su clave/versión y fecha de emisión/entrada en vigor/última actualización.**

Asimismo, solicito que se me informe y se precise:

- a) El nombre completo y oficial de la corporación, institución, dirección, unidad administrativa o autoridad municipal que emite cada tipo de boleta/acta solicitada (Tránsito, Policía Vial/Vialidad, Movilidad y/o Transporte, o la denominación vigente que corresponda).**
- b) Su adscripción jerárquica (ejemplo, Secretaría, Dirección General o equivalente) y la denominación vigente del área responsable.**
- c) En su caso, el nombre completo de la unidad administrativa responsable del resguardo de dichos formatos.**



PURISIMA
Municipalidad

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
C.O. 100 (P. 1)

El presente es un proyecto de ley que tiene por objeto la creación de un nuevo distrito electoral en el municipio de Purisima, para lo cual se propone dividir el territorio municipal en distritos electorales de igual número de electores.

El presente proyecto de ley tiene por objeto la creación de un nuevo distrito electoral en el municipio de Purisima, para lo cual se propone dividir el territorio municipal en distritos electorales de igual número de electores.

El presente proyecto de ley tiene por objeto la creación de un nuevo distrito electoral en el municipio de Purisima, para lo cual se propone dividir el territorio municipal en distritos electorales de igual número de electores.

El presente proyecto de ley tiene por objeto la creación de un nuevo distrito electoral en el municipio de Purisima, para lo cual se propone dividir el territorio municipal en distritos electorales de igual número de electores.

El presente proyecto de ley tiene por objeto la creación de un nuevo distrito electoral en el municipio de Purisima, para lo cual se propone dividir el territorio municipal en distritos electorales de igual número de electores.

El presente proyecto de ley tiene por objeto la creación de un nuevo distrito electoral en el municipio de Purisima, para lo cual se propone dividir el territorio municipal en distritos electorales de igual número de electores.

El presente proyecto de ley tiene por objeto la creación de un nuevo distrito electoral en el municipio de Purisima, para lo cual se propone dividir el territorio municipal en distritos electorales de igual número de electores.

El presente proyecto de ley tiene por objeto la creación de un nuevo distrito electoral en el municipio de Purisima, para lo cual se propone dividir el territorio municipal en distritos electorales de igual número de electores.



d) En su caso, el nombre completo de la unidad administrativa responsable del resguardo y administración de las garantías depositadas para asegurar el interés fiscal del Municipio, relacionadas con infracciones de tránsito, movilidad y/o transporte (depósito, custodia o control).

Aclaración y canalización • Aclaración: No solicito boletas llenadas, registros, datos personales ni expedientes; únicamente los formatos institucionales en blanco.

• Si algún elemento del formato se considera medida de seguridad (folios, códigos, mecanismos de control), solicito se entregue versión pública, testando únicamente lo estrictamente indispensable, pero conservando visibles los campos, estructura, apartados y leyendas del formato.

• En caso de que la información solicitada obre en distintas áreas municipales, solicito que la Unidad de Transparencia realice la canalización/turno interno correspondiente para recabar y entregar lo solicitado en esta misma solicitud.” (SIC)

TERCERO. - Llevado a cabo el análisis de la solicitud y a fin de estar en la posibilidad de otorgar respuesta a lo requerido, esta Unidad de Transparencia advierte al peticionario que turnó el oficio **UT/PMA/100/2026** a la Coordinación de tránsito y transporte por considerarse la unidad administrativa posible de poseer, suministrar y/o resguardar la información solicitada, la cual, dio respuesta bajo el escrito **CTyTM/35/2026**, mismo que se anexa al final del presente.

CUARTO.- Se da parte entonces a la persona solicitante que, el Derecho de Acceso a la Información Pública es aquel que tiene toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso, siendo así que la transparencia es una cualidad además de un compromiso de cualquier sujeto obligado, de poner a disposición de la personas información sobre las acciones que realiza y el uso que hace de los recursos públicos, misma que debe ser publicada por medios electrónicos para su consulta. De tal manera que, respecto al municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, como sujeto obligado puede localizar esta información en el siguiente hipervínculo: <https://purisimadelrincon.mx/transparencia/>, lo expuesto anteriormente se desprende de los **artículos 7, fracción XII, artículos 26, 28 fracción I y II y artículo 69** de la Ley de Transparencia, los cuales a la letra señalan:

Artículo 7. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

XII. Información Pública: Se entiende por información pública todo documento, que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en esta Ley.

Artículo 26. Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I.** El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II.** Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III.** Las facultades de cada Área;
- IV.** Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V.** Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI.** Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII.** El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII.** La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX.** Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X.** El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI.** Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las personas prestadoras de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII.** La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII.** El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV.** Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV.** La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:



- XVI.** Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII.** La información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII.** El listado de los Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX.** Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX.** Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI.** La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXII.** La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII.** Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV.** Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV.** El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXVI.** Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXVII.** Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y recursos públicos;
- XXVIII.** La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados.
- XXIX.** Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXX.** Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI.** Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII.** Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII.** Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV.** El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; así como de los que hayan sido dados de baja, su destino final y en su caso el ingreso que ello haya significado;
- XXXV.** Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI.** Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII.** Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII.** Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX.** Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XL.** Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI.** Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII.** El listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben;
- XLIII.** Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de las personas responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XLIV.** Donaciones hechas a terceras personas en dinero o en especie;
- XLV.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVI.** Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII.** Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; **(NO APLICA)**
- XLVIII.** Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable;
- XLIX.** La relación de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas; y
- L.** Las demás contenidas en esta ley y demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 28. Los sujetos obligados del Poder Ejecutivo y los ayuntamientos, deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:

- I.** En el caso del Poder Ejecutivo y los ayuntamientos:
- a)** Los planes estatales y municipales de desarrollo, según corresponda;
 - b)** El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
 - c)** El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
 - d)** El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de las personas contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
 - e)** Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento del fiat y las sanciones que se les hubieran aplicado;



f)

La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales; y

g)

Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.

II. Adicionalmente, en el caso de los ayuntamientos:

a)

El contenido de los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y

b)

Las actas de sesiones y el sentido de votación de comisiones, órganos y consejos así como los controles de asistencia.

Artículo 69. Las áreas del sujeto obligado elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en la página de internet del Instituto, así como en la de los sujetos obligados en formatos abiertos. Dicho índice deberá publicarse al día siguiente de su actualización y deberá indicar la unidad administrativa que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Finalmente, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, se hace del conocimiento del solicitante que en caso de inconformidad con el contenido de la respuesta, podrá interponer recurso de revisión atendiendo a los artículos 141, 142 y 143 de la Ley en comento, dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación de la presente respuesta, lo anterior es posible accediendo a la plataforma en la que interpuso la solicitud de acceso a la información, o bien ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Por lo anterior, **se da cumplimiento a la solicitud de información con folio 110197400007726**, agréguese a las constancias del expediente en trámite citado al rubro. **Notifíquese.**

Así lo acordó y firma la Lic. Paloma Yazmín del Rocío Collazo Saldaña, directora de la Unidad de Transparencia del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.....



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

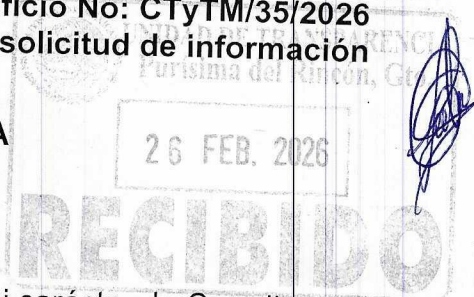
**UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

Tel. (476) 743 55 61, 743 55 61,
743 55 62 y 743 05 57 Ext. 2114.



Oficio No: CTyTM/35/2026
Asunto: Contestación de solicitud de información

LIC. PALOMA YAZMÍN DEL ROCÍO COLLAZO SALDAÑA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:



El que suscribe C. Juan Carlos Martínez Torres, en mi carácter de Coordinador de Tránsito y Transporte, me es grato enviarle un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo, aprovecho la ocasión para darle contestación a su atento oficio con folio UT/PMA/100/2026, derivado de la solicitud de información con número 110197400007726 de fecha 24 de febrero, en donde se solicita copia íntegra de los formatos oficiales vigentes en blanco correspondientes a las boletas, folios, actas o cédulas de infracción que utilizan las dependencias municipales, en los rubros siguientes:

- I. Infracciones de Tránsito de competencia municipal. El/los formatos(s) oficial(es) vigente(s) de boleta/folio/acta/cédula de infracción y/o "ticket" que emplee la corporación o autoridad municipal con atribuciones en tránsito, policía vial, vialidad o seguridad vial para imponer infracciones.
- II. Infracciones en materia de Movilidad y/o Transporte de competencia municipal. El/los formatos(s) oficial(es) vigente(s) de boleta/folio/acta/cédula de infracción que se utilicen para sancionar conductas vinculadas con movilidad y/o transporte bajo atribuciones municipales, incluyendo, en su caso, transporte público municipal y cualquier modalidad de servicio que el Municipio regule o supervise.

Al respecto, se entrega versión pública de los formatos solicitados, siendo el mismo para ambos casos, incorporando marca de agua con la leyenda 'FORMATO EN BLANCO ENTREGADO VÍA TRANSPARENCIA – SIN VALIDEZ OFICIAL', con la finalidad de prevenir su uso indebido o simulación de actos de autoridad, sin alterar la estructura, campos ni contenido institucional del formato.



Asunto: Contestación de solicitud de información
Objeto: No. 01/2018

LIC. RAJONA YAZMIN DEL ROSO COLLAZO RALDANA
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

El día martes 3 de Julio del 2018, en mi carácter de Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública, me es grata enterar en correo electrónico recibido en mi correo electrónico a su correo electrónico con la referencia UTRMUN/002018, donde se solicita información con respecto a los datos de los recursos humanos que se encuentran a cargo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en donde se solicita copia impresa de los datos de los recursos humanos que se encuentran a cargo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- I.- Información de la lista de personal municipal (Ejército Municipal, Policía Municipal, etc.) de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en donde se solicita copia impresa de los datos de los recursos humanos que se encuentran a cargo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- II.- Información en materia de los recursos humanos que se encuentran a cargo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en donde se solicita copia impresa de los datos de los recursos humanos que se encuentran a cargo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Al respecto, se entrega copia impresa de los datos solicitados, siendo el mismo para ambos casos, mostrando datos de los recursos humanos que se encuentran a cargo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en donde se solicita copia impresa de los datos de los recursos humanos que se encuentran a cargo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



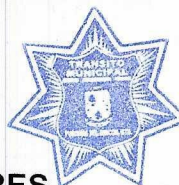
Así mismo, se informa:

- a) El nombre completo y oficial de la corporación, institución, dirección, unidad administrativa o autoridad municipal que emite cada tipo de boleta/acta solicitada (Tránsito, Policía Vial/Vialidad, Movilidad y/o Transporte, o la denominación que corresponda). Siendo Coordinación de Tránsito y Transporte el nombre completo y oficial.
- b) Su adscripción jerárquica (ejemplo, Secretaría, Dirección General o equivalente) y la denominación vigente del área responsable. Siendo Coordinación su adscripción jerárquica.
- c) En su caso, el nombre completo de la unidad administrativa responsable del resguardo de dichos formatos. Siendo la Coordinación de Tránsito y Transporte la unidad administrativa responsable.
- d) En su caso, el nombre completo de la unidad administrativa responsable del resguardo y administración de las garantías depositadas para asegurar el interés fiscal de Municipio, relacionadas con infracciones de tránsito, movilidad y/o transporte (depósito, custodia o control). Siendo la Coordinación de Tránsito y Transporte la unidad administrativa responsable.

Sin más por el momento me despido, quedando de usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
“TRASCIENDE POR SU GENTE”
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 26 DE FEBRERO DE 2026

CMTE. JUAN CARLOS MARTÍNEZ TORRES
COORDINADOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE



COORDINACIÓN DE TRÁNSITO
Y TRANSPORTE MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN GTO

c.p.p. Archivo



COORDINACIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD MUNICIPAL PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO.

OFICIO DE COMISIÓN: _____, FOLIO DE REPUVE _____
FOLIO DE INFRACCIÓN **84501**, FOLIO DE VINCULACIÓN _____
No. PRUEBA ALCOHOLIMETRO _____

Con fundamento en los artículos 21 párrafo noveno y el artículo 115 fracción II párrafo primero y segundo, fracción III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1, 2 fracciones I, III, IV, V y VII, 3, 5 fracciones I y II, 21, 31, 32, 38, 64, 248, 249 fracciones I, II, V, VI, IX y X, 251, 252, 254, 256, 258, 266 y 270 de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios, artículos 1, 2, 3, 5 fracción VII y X, 6, 17 fracción IV y 18 fracción I del Reglamento de Tránsito y Movilidad para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

Siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del año 20_____, al encontrarme de recorrido de vigilancia por _____ frente al número _____ de la colonia _____ perteneciente a este Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, el suscrito C: _____, en mi cargo de _____, quien me identificó con gafete oficial número _____, expedido por la Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Transporte Municipal, perteneciente al turno: _____,

observe un vehículo de motor, color _____, del Servicio Público Servicio Particular con número económico _____, el cual se encontraba en este momento: _____

Infringiendo el o los artículos _____, del Reglamento de Tránsito y Movilidad para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, Reglamento de Movilidad para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

Datos complementarios del vehículo, marca _____, sub marca _____, con número de serie o (NIV) _____, modelo _____, con tabillas de circulación _____, para el estado de _____, folio de tarjeta de circulación _____, propiedad de _____, con domicilio en _____, número _____, perteneciente a la ciudad de _____, mismo que es conducido en este momento por el C: _____, edad _____ años, con domicilio en _____, número _____, colonia _____, de la ciudad de _____, quien se identifica con _____, documento oficial expedido por _____,

licencia de conducir tipo: _____, folio _____, vigencia _____, expedida por el estado de _____, así mismo se hace del conocimiento del infractor que en caso de no portar los documentos señalados en el artículo 32 del Reglamento de Tránsito y Movilidad para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, se harán las anotaciones correspondiente en el presente folio.

Por lo antes mencionado y apegado a lo estipulado en el artículo 132, del Reglamento de Tránsito y Movilidad para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, queda en garantía lo que a continuación se señala para garantizar la sanción administrativa correspondiente:

Placa: Tarjeta de Circulación: Licencia: Vehículo: Aliento Alcohólico: Ebrio Incompleto: Ebrio Completo:

Nombre y firma del conductor: _____

Requisitos para la entrega de vehículos: Original y copia de factura, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio reciente no mayor a tres meses, deberá de presentarse el propietario del vehículo que aparezca su nombre en la factura original, ya sea como comprador inicial y/o endosado a su nombre. En el supuesto que el vehículo haya sido detenido por falta de placas, presentar tarjeta de circulación y placa. En caso de que la infracción sea por falta de verificación vehicular, en apego al artículo 136 del Reglamento de Tránsito y Movilidad para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, el interesado contara con 10 días naturales, a partir de la fecha de la imposición de la multa, exceptuando los domingos y días festivos, para realizar la verificación vehicular correspondiente y se hará acreedor a un 50% de descuento al momento de presentar el folio que acredite dicho trámite, de igual manera en las infracciones que no sean por falta de verificación obediendo el artículo 252 de la Ley de Movilidad para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, obtendrán un 40% de descuento, así mismo este folio tiene validez para amparar el documento infraccionado que obra en la oficina de la Coordinación de Tránsito y Movilidad del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, únicamente por 10 diez días, sin que sea motivo de infracción por ausencia de dicho documento. Domicilio Bulevar Manuel Gómez Morfín No. 1100, Colonia Avante, Teléfono: 476 743 0137, con horario de atención de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

