



EXPEDIENTE: UT/PMA/SI/028/2025

FOLIO PNT:110197400002825.

SOLICITANTE: [REDACTED] NADO 1

Purísima del Rincón, Guanajuato a 05 de febrero de 2025.- Habiéndose recibido en la Dirección de la Unidad de Transparencia de este municipio, la solicitud de información pública realizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, registrada bajo el folio número **110197400002825**; promovida por la persona solicitante, quien proporciona el nombre de [REDACTED] realizada el día 29 de enero de 2025 a las 18:52:39 horas; con recepción en fecha similar; petición que fue radicada en el Expediente con número de control interno **UT/PMA/SI/028/2025** 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. ¹, 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 traer a cuenta lo que a la letra demanda la persona solicitante: 1. Describa el nombre de la empresa o responsable de la operación del Relleno Sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos del municipio en el que se depositan los residuos.
2. Indique las coordenadas de la ubicación del relleno sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos utilizado.
3. ¿Es posible la expansión del relleno sanitario? ¿Cuándo?
4. Indique la distancia y el número de parcelas vendidas con las que cuenta.
5. ¿Cuál es la capacidad total del relleno sanitario? (En toneladas de residuos)
6. Históricamente ¿qué cantidad de residuos ha depositado por año el municipio en el relleno sanitario o sitio desde su apertura? (Toneladas de residuos por año)
7. ¿Cuál es la vida útil estimada del relleno sanitario o sitio de disposición final? (En años)
8. Indique el monto que se paga en toneladas por el ingreso para la disposición final de los residuos (basura)
9. Describa el sistema de captación y tratamiento de los lixiviados que se hacen en el sitio
10. Indique el volumen en litros que se recolecta de lixiviados diario
11. Describa la composición de los residuos depositados en el sitio de disposición final de residuos o relleno sanitario

Tipo de residuos	36
Arteses de residuos	
Costo unitario	
Residuos de comida	
Textiles	
Residuos de jardinería	
Método, química, metal y otros	

12. ¿Cuál es la cantidad en toneladas diaria de residuos que recolectan y que ingresan al Relleno Sanitario?
14. ¿Describe el proceso de separación de basura?
15. ¿Cuánta composta se genera al año? (Toni) y ¿Qué uso se le da?
16. Describa por año el número de incendios que se han producido en el Relleno Sanitario y la superficie afectada aproximada (m²)
17. Describa las medidas utilizadas para controlar los incendios generados en el Relleno Sanitario.
18. Incluye 5 fotografías actuales del Relleno Sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos. (Vista del relleno sanitario a la entrada, cárcamo de lixiviados, estado de disposición de los residuos, maquinaria, cobertizo)
19. Indique el número de árboles de basura que han identificado el municipio e incluya 2 fotografías

20. ¿Qué se hizo y hace para controlar los tiraderos de residuos sólidos urbanos (basural)? En caso de que ya esté clausurado o cerrado el Reflejo Serifario.
21. ¿Describe las condiciones? En el que incluya cantidad de material de cobertura, espesor, número de pozos de venteo, control de flotantes y volumen, control de fauna, proceso de restauración y remediación del sitio
22. ¿Cuándo se dejó de depositar los residuos en el sitio?
23. ¿Cuándo se realizó la clausura?
24. ¿Qué altura aproximada tienen los depósitos y volúmenes de residuos? (Especificar Unidades)
25. Al dejar de operar el relleno sanitario, indique las alternativas y ubicación (coordenadas) de los sitios que se identificaron como alternativa para la nueva disposición final de residuos
26. ¿Dónde están disponiendo los residuos sólidos el municipio e los municipios que tienen acceso al relleno sanitario? (sic).

TERCERO. - Llevado a cabo el análisis de la solicitud de cuenta y a fin de estar en la posibilidad de otorgar respuesta a lo requerido, esta Unidad de Transparencia advierte al peticionario que se turnó el escrito UT/PM/063/2025 a la dirección de Servicios Públicos Municipales, lo anterior por considerarse la dependencia municipal responsable de generar, suministrar, poseer y resguardar la información pedida, la cual remitió respuesta bajo el oficio SPM/020/2025 mismo que se anexa a la presente.

QUINTO.- 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 las 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 y los artículos 26 y 28** 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 estado 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 estado 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;
- 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.*

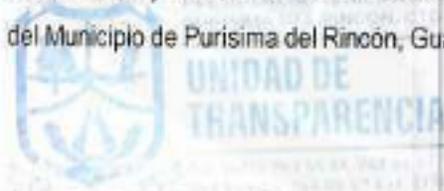
II. *Adicionalmente, en el caso de los ayuntamientos:*

- 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.*

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 respuesta a su solicitud 110197400002825**, agréguese a las constancias del expediente en trámite citado al rubro. **Notifíquese.**

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



¹ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.



Lic. Paloma Yazmin del Rocío
Titular de la Unidad de Transparencia
del Municipio de Purísima del Rincón.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, con atención y en seguimiento al oficio emitido por su dirección bajo la denominación UT/PMA063/2025, en esta Dirección correspondiente a Servicios Públicos Municipales me permito informar lo siguiente:

- 1) *Describa el nombre de la empresa o responsable de la operación del Relleno Sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos del municipio en el que se depositan los residuos.*
 - Tal como lo establecen artículos 77 y 78 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato. P.O. 10 de abril de 2023. Así como los artículos 3, fracc. III; 6 y 7; del Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato. P.O. 3 de marzo de 20009. Los cuales reconocen a la Dirección de Servicios Públicos Municipales como la encargada del Sitio de Disposición final en cuestión.
- 2) *Indique las coordenadas de la ubicación del relleno sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos utilizado.*
 - Ubicación del Sitio de Disposición final.
Latitud: 21°03'30.19" Norte
Longitud -101°52'33.8" Oeste
- 3) *¿Es posible la expansión del relleno sanitario? ¿cuándo?*
 - No es posible porque el predio ya se encuentra delimitado por asentamientos humanos cercanos a este.
- 4) *Indique la distancia y pozos de venteo con los que cuenta.*
 - Actualmente se colocan a una distancia de 50 metros a tresbolillo.
- 5) *¿Cuál es la capacidad total del relleno sanitario? [En toneladas de residuos]*
 - La celda de clausura está diseñada para tener una capacidad de recepción de almacenamiento de residuos de 84,196 m³, que parte de la cota de nivel 1,836 y puede aumentar hasta la cota 1,842 garantizando un volumen de 25,000 m³ para la continuidad con el servicio de disposición final.
- 6) *Históricamente ¿qué cantidad de residuos ha depositado por año el municipio en el relleno sanitario o sitio desde su apertura? [Toneladas de residuos por año].*



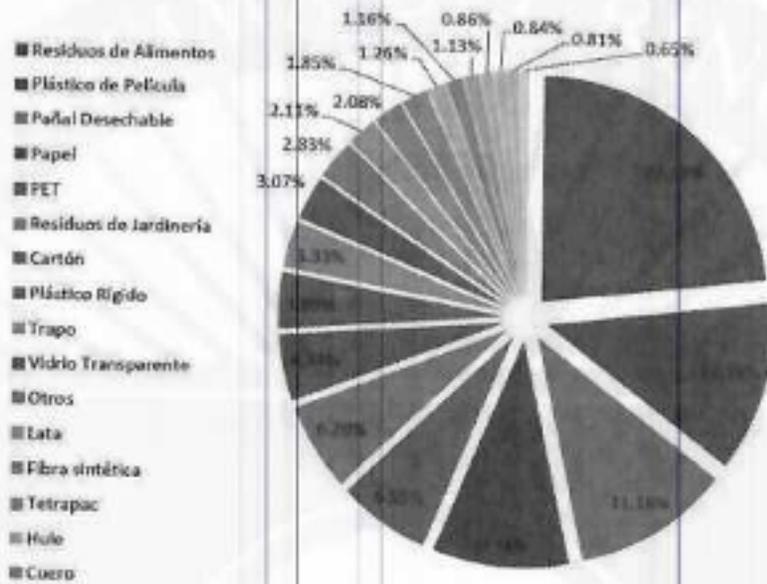
Tabla 1. Histórico de residuos en toneladas al año (RSU y RME).

Año	Toneladas/ año
2019	37,229.38
2020	33,985.50
2021	N/D
2022	37,054.60
2023	34,385.00
2024	31,822.90

- 7) *¿Cuál es la vida útil estimada del relleno sanitario o sitio de disposición final? [En años]*
- Identificación, cuantificación y valoración de los costos de las alternativas de solución, descontándolos a una tasa social del 10% anual y considerando una vida útil de 15 años.
- 8) *Indique el monto que se paga en toneladas, por el ingreso para disposición final de los residuos (basura)*
- Cobro por m³ es de \$50.83 M.N.
- 9) *Describe el sistema de captación y tratamiento de los lixiviados que se tienen en el sitio.*
- No se cuenta
- 10) *Indique el volumen en litros que se recolecta de lixiviados diario.*
- De acuerdo con el estudio de geotecnia el suelo tiene un coeficiente de infiltración $k=1.64 \times 10^{-4}$ cm/segundo, es decir 51.7 m/año, técnicamente es limitada la recuperación o la venta del mismo.
- 11) *Describe la composición de los residuos depositados en el sitio de disposición final de residuos o relleno sanitario.*



• Composición genérica de los RSU.



12) ¿Cuál es la cantidad en toneladas diarias de residuos que recolectan y que ingresan al Relleno Sanitario?

- 107.5 toneladas al día (ton/d) de las cuales 41% corresponde a RSU y el 59% a RME (43.7 y 63.8 toneladas de generación por día respectivamente).

13) No hay pregunta 13

14) ¿Describe el proceso de separación de basura?



- Separación en "Situ"

- 15) ¿Cuánta composta genera se genera al año? (Ton) y ¿Qué uso se le da?
- No se cuenta con separación y tratamiento para la generación de composta.
- 16) Describa por año el número de incendios que se han producido en el Relleno Sanitario y la superficie afectada aproximada (m²).

Tabla 2.- Registro de incendios en Sitio de Disposición Final.

Incendio	29-oct-21	30-oct-21	23-nov-21	13-dic-21	02-mar-22	20-may-22	02-jul-22	12-feb-23	15-sep-23	04-ene-24	14-ene-24	09-feb-24	12-jan-24	03-ene-25	07-ene-25	08-ene-25
Inicie	6:00pm	3:15am	5:00am	9:30am	11:45am	4:30am	10:00pm	03:30pm	01:15am	08:21pm	00:30am	8:30pm	9:00pm	7:30pm	6:15pm	6:00pm
Control	10:00pm	6:30am	6:30am	8:00am	12:45am	8:45am	10:42pm	04:12pm	06:00am	10:28pm	09:01pm	9:29pm	9:37pm	08:15 p. m.	08:55 p. m.	08:45 p. m.
Zona de siniestro	asfalto	oriente	oriente	oriente	norte y oriente	norte y oriente	norte	concreto	asfalto							
Longitud de incendio	30m	70m	55m	50m	70 m	130 m	30 m	150 m	70 m	30 m	175 m	75 m	110 m	3m	3m	40m
Altura de incendio	2m	2m	3m	3m	5 m	9 m	9 m	3 m	3 m	9 m	40 m	3 m	5 m	2m	3m	3m
Area (m ²)	60.00	140.00	150.00	90.00	420.00	1,170.00	270.00	450.00	210.00	270.00	14,750.00	225.00	550.00	10.00	90.00	120.00
Observaciones	1 detraso	1 detraso	Sin detrasos													
	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D3	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D4	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5	Personal de servicios apagan fumadoras con tractor y D5



17) *Desglose las medidas utilizadas para controlar los incendios generados en el Relleno Sanitario.*

Procedimiento para conato de incendio en relleno Sanitario.

- I. Antes de comenzar los trabajos, es necesario cerrar temporalmente para contener los residuos y así evitar el acceso de nuevos residuos, a través del cual se pueda controlar y extinguir el incendio, lo más lejos posible de la zona de incendio.
- II. Se notifica a las dependencias correspondientes para informarles sobre la contingencia, paralelamente se realizará un recorrido en torno a la zona afectada para precisar la magnitud del incendio, los sitios donde se hallan las principales fuentes de combustión. Se verificará la dirección del viento, las zonas más afectadas, las más vulnerables y las de mayor peligro (aquellas con mayores niveles de combustión).
- III. Se proporciona información registrada, de los posibles accesos, las pendientes del terreno y las distancias a las instalaciones de alberca de bomberos.
- IV. Cuando está en proceso de combustión tiende a estar muy alta el poder calorífico evitando el acercamiento de maquinaria, por ello, es indispensable la aplicación de agua tratada por parte de Bomberos, para minimizar el calor y por de maniobrar con maquinaria pesada.
- V. Se controla el incendio para evitar la propagación en zonas no afectadas, deberá aislarse mediante la habilitación de una trinchera, la cual se rellenará más allá del nivel de terreno natural, colocando abundante material de cobertura con un tractor de orugas, entre el material incendiado y el que está libre de combustión.
- VI. Identificación las zonas de mayor riesgo, se procederá a realizar el "acameñonamiento" del material de cobertura, en la vecindad de tales zonas, tan cerca como la permita el propio incendio.
- VII. Generación de aislamiento de las zonas de mayor riesgo, colocando material de cobertura hacia los lados de ellas, tratando de formar una especie de "herradura" con dicho material.
- VIII. Una vez aislados y controlados, se procederá al apagado del incendio en los puntos de donde se genera, de acuerdo con los siguientes métodos:
 1. Aplicación de agua: Este método aceptable solo para extinguir incendios superficiales, ya que, si se trata de un fuego subterráneo, al fluir el agua al interior de los residuos, lo hace buscando zonas de menos resistencia entre estos, donde se presenta la combustión de los residuos.
 2. Excavación y reacondicionamiento: Para el caso de los incendios profundos, donde la aplicación de agua no es conveniente para extinguir el incendio, el método más apropiado suele ser la remoción y el reacondicionamiento de los residuos.
 - El primer paso para controlar un incendio de esa manera es remover el residuo en combustión, exponiéndolo para su apagado con agua, para continuar con la



aplicación de una capa de residuos de al menos 1 metro de espesor, la cual se construirá compactándolos en capas de 30 cm.

- Si el incendio no es tan profundo, se puede evitar la remoción de los residuos y solo colocar la capa de basura compactada, previo riego con agua de la zona en conflicto.
 - De esta manera se disminuyen la cantidad de aire que puede alimentar el incendio, reducen su velocidad y la cantidad de humo resultante de la combustión, logrando un ámbito de trabajo menos riesgoso.
3. Supresión del ingreso de oxígeno:
1. Para ello se cubre con una capa de material de suelo de al menos 20 cm de espesor y se compacta con la Máquina D6.
 2. El objetivo principal de la extinción de incendios es evitar que entre oxígeno en la fuente del incendio.
- a) El apagado del incendio, se efectuará avanzando lentamente con la Máquina D6, siempre a favor de la dirección del viento, en tramos con un ancho igual a la cuchilla del equipo y con una longitud tal, como lo permita el volumen de material "acamellonado", garantizando un espesor mínimo de cobertura, de 20 cm, como ya fue mencionado.
 - b) La idea es ir "penetrando" al interior de la fuente de radiación, "paso a paso", cancelando con ello el ingreso de oxígeno al interior de los residuos.
 - c) A continuación, se colocará una capa de material terreo de 30 cm de espesor sobre los residuos de la zona inmediata al sitio donde se hallaba la fuente de irradiación que fue "ahogada" (vecindad de la zona cubierta), así como sobre la capa de material que se haya colocado sobre esta, para evitar el ingreso de oxígeno a través de los espacios cercanos a la fuente de combustión, ya que pueden reactivar el incendio.
 - d) Cuando se ha logrado "ahogar" la fuente de radiación, se compactará el material "asentado", efectuando entre 4 y 5 pasadas con la Máquina D6 sobre el área cubierta, aplicando el mismo procedimiento realizado para apagar el incendio; es decir, por tramos de longitud variable y con un ancho igual a la cuchilla de la Máquina D6.
 - e) Es importante, que se efectúe este trabajo, para identificar posibles grietas por donde pueda entrar oxígeno para sellarlas, lo cual es relativamente fácil ya que son salidas de vapor de agua.
 - f) En esta etapa, será importante identificar los sitios por donde haya emisiones salidas de vapor de agua del interior de los residuos, con el fin de verificar si no hay presencia de gases, lo cual es indicador de que la combustión de los residuos no ha cesado (combustión sorda), por lo que será necesario ahogarla.
 - g) Si se confirma que es solo vapor de agua, se recomienda guardar su salida para evitar acumulación en área inconvenientes y "explosiones de vapor caliente" que provoquen accidentes a quienes intervienen en el servicio.
 - h) En relación con los trabajos antes mencionados, el sitio identificara áreas inestables, preferiblemente asentamientos repentinos en el área cubierta, que indican que no tenemos "bolsas, grietas o vacíos internos" que han colapsado o están a punto de colapsar, por lo que es necesario abórdalos inmediatamente y contribuir al colapso antes de que suceda.
 - i) Una vez que estas partes irregulares colapsen, se deben cubrir con tierra, completamente compactadas con un promedio de 20 cm de tierra para que no se conviertan en un canal para la entrada de oxígeno, aplicando una compactación equivalente a la ejecución entre 4 y 5 pasadas de la Máquina D6 en cada de tierra de 20 cm que se haya colocado.
 - j) Una vez extinguido el incendio, se realizará un período de observación y seguimiento estricto durante al menos un mes para garantizar que no se presenten condiciones que puedan provocar que el incendio se inicie nuevamente. Si ocurre un nuevo incendio, se debe controlar utilizando los procedimientos descritos anteriormente.



- k) Finalmente, al tener controlada la zona afectada se deja inhabilitado para prevenir cualquier secuela que haya quedado del incendio, disponiendo los RSU y RSE en un área de tiro habilitada para prevención del mismo.
- 18) *Incluya 5 fotografías actuales del Relleno Sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos, (vista del relleno sanitario a la entrada, cárcamo de lixiviados, celda de disposición de los residuos, maquinaria, cobertizo)*

Foto 1. Acceso al Sitio de Disposición final.



Foto 2. Acceso al Sitio de Disposición final.





Foto 3. Celda de disposición.



Foto 4. Cobertizo y maquinaria



Foto 5. Zona de tiro



19) Indica el número de tiraderos de basura que ha identificado el municipio e incluya 2 fotografías.

- No se tiene identificado ni registro alguno

20) ¿Qué se hizo y hace para controlar los tiraderos de residuos sólidos urbanos (basura)?

- Campañas de concientización en redes sociales, acompañados con acciones en conjunto con seguridad pública.

En caso de que ya este clausurado o cerrado el Relleno Sanitario,

21) ¿Describe las condiciones? En el que incluyan cantidad de material de cobertura, espesor, número de pozos de venteo, control de lixiviados y volumen, control de fauna, proceso de restauración y remediación del sitio.

- El espesor de cobertura oscila entre los 30 a 60 cm, dependiente el material confinado.
- Existen siete pozos de venteo con una distancia entre ellos de 50 metros a tresbolillo.



- La cobertura diaria sobre los residuos es una medida para el control de fauna en el sitio.
 - Actualmente se encuentra en desarrollo la conformación de la zona de amortiguamiento con tres escalas de vegetación arbóreas, arbustivas y de cubre suelo.
- 22) ¿Cuándo se dejó de depositar los residuos en el sitio?
- No aplica, sigue funcionando.
- 23) ¿Cuándo se realizó la clausura?
- No aplica.
- 24) ¿Qué altura aproximada tiene los depósitos y taludes de depósito? [especificar unidades]
- 25) Al dejar de operar el relleno sanitario indique las alternativas y ubicación (coordenadas) de los sitios que se identificaron como alternativa para la nueva disposición final de residuos.
- Actualmente se está desarrollando estudios de aptitud para la identificación de posibles alternativas, para nuevos sitios de disposición final bajo la NOM-083.
- 26) ¿Dónde están disponiendo los residuos sólidos el municipio o los municipios que tenían acceso al relleno sanitario?
- No Aplica

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

"TRASCIENDE POR SU GENTE"

Purísima del Rincón Gto. A 04 de febrero del 2025.

Arq. Juan Carlos Navarrete Rayón.

Titular de Servicios Públicos Municipales.



Dirección de Servicios
Públicos Municipales
PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO

FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADO el nombre completo, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

2.- ELIMINADO el nombre completo, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato personal, de conformidad con el Artículo 77, Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, así como del Artículo 3, Fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.