Agencia de Protección
Ambiental de los
Estados Unidos

Residuos Sólidos
y Respuesta a Emergencias
(5305W)

EPA530-R-96-007S
Septiembre 1996

EPA

Manual de Participación Pública de la RCRA

Reciclado/Reciclable Impreso con tinta de soya/colza en papel que contiene por los menos 20 por ciento de fibra postconsumidor.

Manual de Participación Pública de la RCRA

Edición de 1996

Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos
Oficina de Residuo Sólido, Sección de Permisos
Mail Code 5303W
401 M Street, SW
Washington, DC 20460

Declaración

Este manual examina requisito reglamentario y suministra guías de planificación para ayudar a implementar el program de la RCRA. Las estrategias que se describen en el manual anexo no representan acción final por parte de la Agencia, sino que están designadas solamente como guías. No están designadas, ni se puede contar con ellas, para crear ningún derecho imponible por cualquier litigante en pleitos contra los Estados Unidos. Funcionarios de la EPA pueden decidir seguir la guía provista, o actuar en discrepancia con la guía, en base a análisis de circumstancias específicas del sitio. La Agencia se reserva también el derecho a cambiar esta guía en cualquier momento sin notificación pública.

Este manual reemplaza y sobresee el Manual de Participación Pública de la RCRA *de 1993 (EPA 530-R-93-006). Este manual está designado para el uso de funcionarios de la Agencia, organizaciones de interés público, ciudadanos privados, y propietarios/operadores de plantas para manejo de residuos peligrosos.*

Agradecimientos

El Manual de Participación Publica de la RCRA fue desarrollado por la Oficina de Residuo Sólido con la inapreciable ayuda de un grupo de trabajo formado por reguladores de la EPA y de los estados, representates de la industria, y representantes de grupos de interés público. La EPA quisiera agradecer a los miembros del grupo de trabajo quienes proporcionaron sus diestros servicios para este esfuerzo. Para consultar la lista completa de participantes, por favor diríjase al Apéndice Q.

Contenido

Capítulo 1: Introducción

Presentación de este Manual 1-1
La Visión General 1-3
RCRA y sus Enmiendas de 1984 1-4
Autorización de Permisos a Facilidades RCRA 1-5
El Programa de Acción Correctiva de RCRA 1-6
Participación Pública en el Programa de RCRA 1-6

Capítulo 2: Principios para un Programa de Participación Pública Exitoso

¿Qué es Participación Pública? 2-1
¿Por qué Preocuparse por la Participación Pública? 2-2
¿Qué hace que un Programa de Participación Pública sea Exitoso? 2-3
Diálogo e Intercambio 2-3
Honestidad y Franqueza. 2-4
Un Compromiso con el Público. 2-5
Ciudadanos Informados y Activos 2-6
Comenzar Temprano 2-8
Evaluando la Situación. 2-10
Planificando para la Participación 2-15
Comprensión e Interacción entre las Partes Interesadas. 2-20
Promoción de la Justicia Ambiental 2-21
Promovieno la Protección Ambiental con Base en la Comunidad 2-23
Revaluando y Ajustando el Programa de Participación Pública 2-25
Resumen del Capítulo 2-27
Exhibición 2-1: Determinar el Posible Nivel de Interés Público en una Facilidad RCRA 2-28
Exhibición 2-2: Pasos para Evaluar Facilidades y Recolectar Información 2-29

Capítulo 3: Participación Pública Durante el Proceso de Permisos RCRA

Introducción 3-1
Participación Pública Durante el Proceso de Decisión de los Permisos 3-3
Paso Uno: La Etapa de Pre-Solicitud 3-4
La Reunión de Pre-Solicitud 3-4
Aviso de la Reunión de Pre-Solicitud 3-10
La Lista de Correspondencia de la Facilidad 3-14
Paso Dos: Presentación y Revisión de la Solicitud 3-17
Paso Tres: El Permiso Borrador, el Período de Comentarios del Público y la Audiencia Pública 3-20
Paso Cuatro: Respuesta a los Comentarios y Decisión Final Sobre el Permiso 3-23
La Participación Pública Durante la Vida de la Facilidad 3-23
Participación Pública en el Estado Interino 3-23
Modificaciones de Permisos 3-25

Contenido (con.)

Participación Pública en la Clausura y Post-Clausura 3-33
Clausura y Post-Clausura en Facilidades con Permisos 3-33
Clausura y Post-Clausura en Facilidades en Estado Interino 3-34
Resumen del Capítulo 3-36
Ilustración 3-1: Requisitos de Participación Pública para Modificaciones de Permisos de Clase 1, 2, o 3 3-38

Capítulo 4: Participación Pública en la Acción Correctiva RCRA Bajo los Permisos y las Ordenes §3008(h)

Introducción 4-1
Estado Actual del Programa de Acción Correctiva 4-2
Consideraciones Especiales para las Actividades de Participación Pública bajo las Ordenes §3008(h) 4-5
Participación Pública en la Acción Correctiva 4-7
Evaluación Inicial del Sitio (RFA) 4-9
Caracterización del Sitio (RFI) 4-10
Acciones Interinas 4-12
Evaluación de Alternativas Remediales (CMS) 4-13
Selección del Remedio 4-14
Implementación del Remedio (CMI) 4-17
Terminación del Remedio 4-18
Resumen del Capítulo 4-19

Capítulo 5: Actividades de Participación Pública: Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Introducción 5-1
Diseminando la Información 5-2

Apéndices

A: Lista de Contactos de la EPA
B: Lista de Contactos de RCRA en los Estados
C: Contactos de la Liga de Mujeres Electoras
D: Lista de Verificación de la Participación Pública en Justicia Ambiental
E: Orientación para Grupos Consultivos de la Comunidad en Sitios del Superfondo
F: Regulaciones para la Participación Pública en 40 CFR 25
G: Regulaciones sobre Participación Pública en 40 CFR 124 Subparte A
H: Ejemplos de Notificaciones Públicas de RCRA
I: Ejemplos de Herramientas Adicionales de Participación Pública de Acuerdo a la RCRA
J: Hoja de Información del Proceso de Permisos para Instalaciones de Desechos Peligrosos
K: RCRA Normas de Participación Pública Expandida y Folleto
L: Página Informativa sobre Modificaciones de Permisos
M: Recursos de Participación Pública de que Dispone la Agencia Expedidora del Permiso

Contenido (con.)

N: Implementación de RCRA de la Norma de Participación Pública Expandida — Memorándum de Elliott Laws para los Administradores Regionales de la EPA
O: Descripción General de Participación Pública en Todo el Programa de la RCRA
P: Participación Pública en Actividades Dirigidas a Hacer Cumplir las Leyes
Q: Revisiones al Manual de Participación Pública — Participantes del Equipo Operativo
R: Acceso a la Información de la EPA
S: Contactos para la Prevensión de Polución & Asistencia a Pequeñas Empresas
T: Glosario de Acrónimos

Lo Que Puede Hacer Este Manual Por Usted

Un Manual Para Todas las Partes Interesadas

Este documento es un manual de usuarios para las actividades de participación pública en el proceso de permisos. De la misma manera que un manual para el usuario explica cómo funciona un carro o un electrodoméstico, este manual explica cómo funciona la participación pública en el proceso de permisos de RCRA y cómo los ciudadanos, los reguladores y la industria pueden cooperar para que funcione mejor.

La EPA se unió con un grupo diverso de las partes interesadas de la comunidad ambientalista, la industria y las agencias gubernamentales para producir este manual. El manual enfatiza la importancia de la cooperación y la comunicación, y resalta el papel del público en el suministro de información valiosa durante el proceso de permisos. El manual también extiende los compromisos de la EPA hacia una participación temprana y significativa para las comunidades, el acceso abierto a la información y la importancia de la participación del público en relación con los problemas de justicia ambiental.

La EPA escribió este manual para ayudar a todas las partes interesadas en el proceso de permisos. A continuación se presenta cómo le puede ayudar este manual:

Si usted es un ciudadano...
Este manual presenta una descripción clara de las numerosas actividades de participación pública que son requeridas por las regulaciones federales. El manual también presenta los pasos que las agencias, los propietarios de compañías y los grupos de interés público pueden tomar para lograr mayor participación del público en este proceso. En este manual, usted también encontrará una lista de personas y organizaciones que puede contactar para aprender más sobre el proceso de permisos y la organización de comunidades.

Si usted es un regulador en el gobierno...
Este manual proporciona detalles específicos sobre los requisitos de la participación pública y describe las políticas actuales de la EPA. El manual también explica las actividades que usted puede realizar para proveer mejor información al público y para recibir más información del público en su trabajo con los permisos de RCRA. Al leer este manual, usted aprenderá cómo iniciar un diálogo con las otras partes

interesadas, cómo evaluar a las comunidades y ser sensible a sus preocupaciones, cómo planificar la participación del público, cómo completar todos los requisitos regulatorios y cómo ir más allá de los requisitos.

Si usted es un miembro de un grupo de interés público o ambiental...
La lectura de este manual le permitirá saber cuáles eventos de participación pública son requeridos por las regulaciones federales y cómo puede participar su organización. El manual da consejos útiles, basados en la experiencia de especialistas en participación pública, de cómo interactuar con otras partes interesadas y cómo realizar actividades de participación pública. El manual también presenta contactos y publicaciones que le pueden proporcionar mayor información.

Si usted es propietario u operador de una facilidad que maneja residuos peligrosos...
Este manual describe cuándo y cómo organizar los eventos de participación pública que hacen parte del proceso de permisos. El manual presenta los eventos de los cuales usted es responsable y le muestra cómo la agencia de permisos realizará otras actividades. Al leer el manual, usted aprenderá a interactuar con la comunidad que se encuentra alrededor de su facilidad, cómo ser sensible a sus preocupaciones y cómo cooperar y comunicarse con todas las partes interesadas. El manual también describe las oportunidades de participación pública que usted puede ofrecer y que van más allá de los requisitos.

Otras Fuentes de Información

La EPA está recopilando una lista de referencias de la literatura sobre la participación pública e información de riesgos. Para esta lista, la EPA está interesada en los siguientes temas: organización comunitaria, participación comunitaria, justicia ambiental, comunicación del riesgo, soluciones creativas a problemas, resoluciones alternativas a disputas, actividades de participación, activismo ambiental, y maneras de compartir información. La EPA no está interesada en documentos o datos técnicos relacionados con los permisos. Para solicitar los artículos de la lista de referencia, la EPA publicó inicialmente una nota en el Registro Federal (Federal Register 61 FR 15942). La EPA planea actualizar periódicamente la lista, de manera que cualquier artículo que las personas deseen proponer para su incorporación en la lista de referencias puede ser enviado a RCRA Permits Branch, Office of Solid Waste (5303W), U.S. Environmental Protection Agency, 401 M Street SW, Washington, DC 20460. Por favor no enviar el documento original. Incluya los nombres completos de todos los autores, los títulos completos, el editor, la fecha de publicación, la ciudad en donde se publicó el trabajo, un resumen o abstracto, así como la dirección y/o el número de teléfono donde se pueda escribir o llamar para obtener la publicación (si es el caso).

Un borrador inicial de esta lista de referencia puede obtenerse a través de la línea telefónica de RCRA (Hotline), o a través del Centro de Información de RCRA, en el registro (Docket Number) F-95-PPCF-FFFFF, (ver el Apéndice A para los números correspondientes de teléfono).

Si usted no está tratando de obtener información sobre la participación pública en el proceso de permisos para facilidades que guardan, tratan o desechan residuos peligrosos, entonces este manual no es el más adecuado para usted. A continuación se sugieren otros sitios para encontrar información relacionada con el tema:

- Si desea saber más sobre la participación pública en el programa del Superfund, refiérase al documento *Community Relations in Superfund: A Handbook* (USEPA, EPA/540/R-92/009, OSWER Directive 9230.0-3C, January 1992).

- Si desea saber más sobre la ubicación de las facilidades de manejo de residuos peligrosos antes de la emisión de permisos, lo más probable es que usted deberá contactar a sus oficiales locales o estatales. Ver el Apéndice B para una lista de contactos en las agencias estatales. La EPA está planificando dar mayor orientación sobre este tema durante 1996. Llame a la línea telefónica de RCRA (ver el Apéndice A para el número) para mayor información.

- Si desea saber más acerca de sustancias peligrosas (que no sean desechos) almacenadas en facilidades o acerca de sustancias tóxicas emitidas al ambiente, usted deberá averiguar sobre el Acta de Planificación a Emergencias y del Derecho a Saber de las Comunidades (Emergency Planning and Community Right-to-Know Act, EPCRA por sus siglas en inglés), o el Inventario de Emisión de Sustancias Tóxicas (Toxics Release Inventory, TRI por sus siglas en inglés). Llame a la oficina principal de la EPA, su Oficina Regional o a la línea telefónica de RCRA/Superfund (ver el Apéndice A para los números de teléfono) para mayor información. En el Apéndice R se presenta información sobre cómo encontrar datos de la EPA.

- Si está tratando de saber más sobre cómo puede el público participar en la ubicación de basureros municipales, refiérase al documento *Sites for Our Solid Waste: A Guidebook for Effective Public Involvement* (USEPA, EPA/530-SW-90-019, March 1990).

Si no está seguro si una facilidad de su área necesitará un permiso RCRA, puede contactar a su agencia estatal o la oficina regional de la EPA (ver los Apéndices A y B para los números telefónicos).

Capítulo 1
Introducción

Presentación de este Manual

Este manual cubre los requisitos federales sobre participación pública. Los estados pueden tener requisitos adicionales.

Este manual sirve como una guía para mejorar la cooperación y la comunicación entre todos los participantes del proceso de permisos RCRA. Al igual que el Manual de Participación Pública de RCRA publicado en septiembre de 1993 (EPA 530-R-93-006), este manual describe los procedimientos de participación pública y las responsabilidades de los empleados de la EPA y de los programas estatales autorizados por RCRA para asegurar que el público tenga un papel temprano e importante en el proceso. Sin embargo, este manual va más allá del alcance de los manuales anteriores al presentar guías sobre el proceso de participación pública a las industrias reguladas y a las comunidades que tienen interacción con ellas.

El alcance más amplio de este manual refleja la creencia de la EPA de que todas las partes interesadas tienen un papel importante para lograr una participación pública efectiva. Las agencias de permisos, organizaciones de interés público, miembros de las comunidades y facilidades reguladas son todas partes interesadas en las acciones de permisos RCRA. Cada grupo tiene un interés particular en el proceso de permisos y además, puede tomar acciones para aumentar la participación pública y mejorar la comunicación. Este manual presenta guías para todas las partes interesadas en el proceso RCRA que quieran lograr estas metas. Obviamente, las agencias Federales y Estatales administran a RCRA y sus actividades de participación pública, pero la EPA reconoce que los miembros de comunidades y los dueños y operadores de facilidades de residuos peligrosos también son una parte integral del proceso de permisos.

Una de las razones para ampliar el alcance de este documento guía se debe a que los dueños y operadores de facilidades ahora tienen más responsabilidades formales que nunca en el proceso de participación pública de RCRA. Esta tendencia en el enfoque de la EPA, demostrada a través de regulaciones como la de los procedimientos de modificaciones de permisos en 40 CFR 270.42 (52FR 35838, 23 de septiembre de 1987) y en los cambios de la Parte 124 de la regla de "Participación Pública Expandida de RCRA" (60 FR 63417-34, 11 de diciembre de 1995), ha hecho que los dueños y operadores de facilidades sean responsables por diversas actividades de participación pública -- desde notificaciones públicas a reuniones hasta depósitos de información. Estas nuevas regulaciones recalcan el interés de la EPA en fortalecer el enlace entre las facilidades y las comunidades que las albergan.

Este manual también puede ser provechoso para muchas compañías privadas que han adoptado o están desarrollando programas de participación pública como parte de su compromiso con buenas políticas corporativas. Aunque estas actividades a veces ocurren fuera del proceso oficial de permisos de RCRA, la EPA apoya a las facilidades en sus esfuerzos por informar y lograr la participación del público. Este manual puede orientar a los dueños y operadores de facilidades en la implementación de los requisitos del programa de participación pública de RCRA, especialmente los de la Regla de Participación Pública Expandida. Este manual ayudará a los dueños y operadores de facilidades a ir mas allá de los requisitos regulatorios, a expandir sus actividades de participación pública y a formar relaciones duraderas con las comunidades circundantes.

Algunos de las participaciones más significantes de ciudadanos pueden ocurrir fuera del proceso oficial.

Los ciudadanos son una parte esencial del proceso de permisos de RCRA. Las actividades formales de participación pública, requeridas por las regulaciones, tienen el objetivo de dar a los ciudadanos tanto acceso a la información como oportunidades de participar en el proceso. Algunos ciudadanos y otros grupos han expresado su preocupación sobre los obstáculos que existen para participar en el proceso de permisos RCRA. La EPA también estaba preocupada -- al igual que muchas personas del público -- porque la participación pública formal comienza muy tarde en el proceso de permisos y la información sobre permisos RCRA no siempre está disponible para el público. En respuesta a éstas y otras preocupaciones, la EPA ha promulgado la Regla de Participación Pública Expandida de RCRA. Esperamos que esta regla y su declaración política adjunta mejorarán el acceso a la información sobre permisos y aumentarán la participación pública.

La EPA reconoce que es posible que se pueda lograr una participación pública valiosa por fuera de los procedimientos formales ordenados por la regulación. A través de medios informales, los ciudadanos se comunican e interactúan con otros ciudadanos, grupos de interés público, facilidades reguladas y agencias de permisos. La EPA apoya a las comunidades en sus esfuerzos por desarrollar métodos informales de participación que vayan mas allá de los estándares regulatorios. Algunas de las participaciones más significantes e informativas de los ciudadanos pueden resultar de actividades que no han sido organizadas por las agencias de permisos o las facilidades reguladas. Esperamos que este manual sea un recurso valioso para las comunidades y los grupos de interés público preocupados por las facilidades RCRA que existen en su área.

Luego de este capítulo introductorio, el manual está organizado de la siguiente manera:

El capítulo 2, Principios para un Programa de Participación Pública Exitoso, presenta algunos conceptos básicos sobre participación

pública y señala pautas de participación pública que promovemos para que sean seguidas por todos las partes interesadas.

El capítulo 3, Participación Pública en el Proceso de Permisos RCRA, cubre los pasos básicos a seguir en el proceso de permisos de RCRA y las actividades de participación pública correspondientes. Tras la revisión de los requisitos, este capítulo presenta una lista de actividades adicionales de participación pública para complementar los requerimientos.

El capítulo 4, Participación Pública para las Acciones Correctivas RCRA Correspondientes a Permisos y Ordenes 3008(h), presenta en detalle los principios de participación pública de la EPA para el programa de acción correctiva. Este capítulo refleja la posición actual de la agencia en estas gestiones mientras el programa de acción correctiva continúa evolucionando.

El capítulo 5, Actividades de Participación Pública: Cómo Llevarlas a Cabo, presenta descripciones detalladas de docenas de técnicas de participación pública -- requeridas y opcionales, formales e informales. Este capítulo explica todos los métodos de participación pública mencionados en los capítulos anteriores y da información sobre métodos adicionales.

Los Apéndices contienen recursos que pueden ayudar a cualquier participante en el proceso de permisos RCRA o en los programas de acciones correctivas. Los Apéndices incluyen: números telefónicos y direcciones de personas que pueden ser contactadas en todas las agencias estatales, las 10 oficinas regionales de la EPA y las oficinas centrales de la EPA; folletos recientes sobre permisos; ejemplos de notificaciones y anuncios de prensa; así como memorandos sobre políticas de la EPA.

Si usted tiene un conocimiento general sobre el programa de permisos de RCRA, puede adelantarse al Capítulo 2 de este manual.

La Visión General

En el Programa de RCRA participan muchas personas y organizaciones con responsabilidades muy diversas. El Congreso escribe y enmienda el Acta, la cual cuando es firmada por el Presidente, se convierte en ley. Una vez la Oficina de Desperdicios Sólidos y Respuestas de Emergencia (OSWER, por sus siglas en inglés) de la EPA desarrolla las regulaciones que definen y explican específicamente cómo va a implementarse la ley, el programa RCRA es implementado tanto por las oficinas centrales de la EPA (OSWER) como por el personal de las oficinas regionales de la EPA. Los estados pueden, a su vez, solicitar a la EPA la autoridad para dirigir todo o parte del programa RCRA. En estos casos, el estado puede adoptar el programa federal tal como es o puede desarrollar su propio programa, siempre y cuando éste sea tan riguroso y tenga un alcance tan amplio como el programa

federal. La comunidad regulada participa en el programa RCRA porque debe cumplir con la ley y sus regulaciones. Finalmente, el público en general participa al brindar comentarios e información en casi todos los niveles del desarrollo e implementación del programa.

RCRA y sus Enmiendas de 1984

El Acta de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA), una enmienda del Acta de Desechos de Desperdicios Sólidos, fue promulgado por el Congreso en 1976 para enfrentar un problema de enorme magnitud -- cómo manejar y disponer de las grandes cantidades de residuos sólidos municipales e industriales generados en toda la nación. Las metas definidas por RCRA eran:

- Proteger la salud humana y el ambiente;
- Reducir los desperdicios y conservar energía y recursos naturales; y
- Reducir o eliminar la generación de residuos peligrosos tan rápido como fuera posible (esto también se conoce como minimización de desperdicios y prevención de contaminación)

METAS DE RCRA

- Proteger la salud humana y el ambiente
- Reducir la salud humana y el ambiente
- Reducir o eliminar la generación de residuos peligrosos tan rápido como fuera posible

El Acta continuó evolucionando a medida que el Congreso la enmendaba reflejando las necesidades cambiantes. El Acta se ha enmendado varias veces desde 1976, y de una manera significativa el 8 de noviembre de 1984. Las enmiendas de 1984, conocidas como las Enmiendas de Desperdicios Sólidos y Peligrosos (HSWA, por sus siglas en inglés), expandieron significativamente el alcance y los requisitos de RCRA. Las provisiones relacionadas con acciones correctivas en facilidades RCRA incluidas en HSWA se describirán más adelante en este capítulo.

El programa diseñado en el Subtítulo C del Acta es el que la mayor parte de la gente piensa cuando se menciona RCRA. El Subtítulo C establece un programa para manejar los residuos peligrosos desde su generación hasta su disposición final (cuna a sepultura). El objetivo del programa creado por el Subtítulo C es asegurar que los desperdicios peligrosos son manejados de una manera que proteja la salud humana y el ambiente. Con este fin, la EPA ha establecido regulaciones bajo el Subtítulo C respecto a la generación, transporte, tratamiento, almacenaje y disposición de desperdicios peligrosos. Estas regulaciones se encuentran en el Título 40 del Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés) en las Partes 261-266 y las Partes 268-270. [Nota: El CFR contiene todas las reglas generales y permanentes publicadas por los departamentos ejecutivos y las agencias del Gobierno Federal.]

El programa creado por el Subtítulo C ha resultado ser uno de los programas regulatorios más integrales que la EPA ha desarrollado. Las regulaciones del Subtítulo C primero identifican los residuos sólidos que se consideran "peligrosos" y luego establecen diferentes requisitos administrativos para las

tres categorías de entidades que manejan residuos: (1) generadores; (2) transportadores y (3) dueños u operadores de facilidades de tratamiento, almacenaje y disposición (facilidades TSD, por sus siglas en inglés). Este manual solo aplica a facilidades TSD y el término "facilidades" en este manual se refiere solo a facilidades TSD. Las regulaciones del Subtítulo C definen normas técnicas para el diseño y la operación segura de las facilidades de residuos sólidos. Estos estándares fueron diseñados para minimizar los escapes de residuos peligrosos al ambiente. Además, las regulaciones para las facilidades RCRA sirven como base para el desarrollo y la autorización (o negación) de los permisos para cada facilidad. La autorización de permisos es una parte esencial del programa regulatorio del Subtítulo C ya que es a través de este proceso de permisos que la agencia reguladora puede efectivamente aplicar las normas técnicas a las facilidades.

Autorización de Permisos a Facilidades RCRA

Los dueños u operadores de facilidades TSD deben presentar una solicitud integral que cubra todos los aspectos de diseño, operación, mantenimiento y clausura de la facilidad. Los dueños y operadores también deben certificar anualmente que tienen un programa de minimización de desperdicios en su facilidad. Muchas compañías han encontrado que la minimización de desperdicios es con frecuencia una alternativa o suplemento económicamente efectivo para el manejo de desperdicios. Las facilidades que existían el 19 de noviembre de 1984, operan en un estado interino hasta que se tome una decisión sobre el permiso final. Así mismo, las facilidades que existían cuando se promulgaron las nuevas regulaciones que las sujetan al Subtítulo C de RCRA, también pueden operar en un estado interino mientras proceden a través del proceso de permisos. Las facilidades nuevas no son elegibles para el estado interino y deben recibir un permiso RCRA antes de que la construcción pueda comenzar.

La solicitud de permisos está dividida en dos partes: A y B. La Parte A es un formulario corto y estándar que recopila información general sobre la facilidad. La Parte B es mucho más detallada y requiere que el dueño u operador brinde información detallada y muy técnica sobre las operaciones de la facilidad. Ya que no existe un formulario estándar para la Parte B, el dueño u operador debe basarse en las regulaciones para determinar qué debe incluir en esta parte de la solicitud. Las facilidades existentes que recibían residuos peligrosos en o después del 19 de noviembre de 1980, o que quedaron posteriormente bajo el Subtítulo C por las nuevas regulaciones, presentaron su Parte A cuando solicitaron el estado interino. La Parte B de sus solicitudes pueden ser presentadas voluntariamente o requeridas por la agencia reguladora. Los dueños u operadores de nuevas facilidades deben presentar las partes A y B simultáneamente al menos 180 días antes de la fecha en que esperan comenzar la construcción física de sus facilidades. Sin embargo, la construcción no puede comenzar hasta que la agencia no haya otorgado el permiso. Las solicitudes de permisos se procesan de acuerdo con los procedimientos incluidos en el 40 CFR Parte 124.

El Programa de Acción Correctiva de RCRA

RCRA requiere que los dueños y operadores de facilidades RCRA limpien la contaminación causada por prácticas actuales y pasadas, incluyendo aquellas prácticas de los dueños anteriores de sus facilidades. Estas actividades de limpieza son conocidas como acción correctiva. La HSWA añadió tres provisiones para la acción correctiva, expandiendo significativamente la autoridad de la EPA para iniciar acciones correctivas tanto en facilidades RCRA con permisos como en facilidades que operan en estado interino. La Sección 3004(u) de HSWA requiere que cualquier permiso otorgado bajo RCRA 3005(c) a una facilidad después del 8 de noviembre de 1984, debe incluir acciones correctivas para los escapes de residuos peligrosos o componentes peligrosos de cualquier unidad de manejo de residuos sólidos (SWMU, por sus siglas en inglés) en la facilidad. Si no todas las acciones correctivas pueden completarse antes de la aprobación del permiso, éste deberá incluir un itinerario de cumplimiento estableciendo fechas límites y medidas de seguridad financiera para poder completar las acciones correctivas requeridas. La Sección 3004(v) autoriza a la EPA a requerir acciones correctivas más allá de los límites de la facilidad si es necesario. Finalmente, 3008(h) autoriza a la EPA a emitir órdenes administrativas (es decir, de cumplimiento), o a llevar el caso a corte para requerir acciones correctivas u otras medidas, según sea el caso, cuando existan, o hayan ocurrido, escapes de residuos peligrosos o componentes peligrosos en una facilidad RCRA que esté operando en un estado interino.

La acción correctiva es desarrollada normalmente por el dueño u operador de la facilidad bajo los requisitos y condiciones establecidas en el permiso RCRA o en la orden administrativa. En algunos casos, el dueño u operador está obligado, por medio de una orden, a comenzar la acción correctiva antes de la aprobación del permiso. Si la agencia reguladora otorga un permiso a una facilidad antes que ésta complete todas las actividades especificadas en la orden, entonces la agencia puede requerir que el dueño u operador continúe todas o algunas de las actividades bajo la orden, o puede incorporar los requisitos de la orden en el itinerario de cumplimiento del permiso RCRA.

Participación Pública en el Programa de RCRA

La Sección 7004(b) de RCRA le otorga a la EPA una autoridad amplia para proveer, fomentar y apoyar a la participación pública en el desarrollo, revisión, implementación y aplicación de cualquier regulación, norma o programa bajo RCRA. Además, el estatuto especifica ciertas notificaciones públicas (por radio, periódico y cartas a agencias relacionadas) que la EPA debe proveer antes de otorgar un permiso RCRA. Este estatuto también establece un proceso por el cual el público puede disputar un permiso y requerir una audiencia pública para su discusión.

Para cumplir con su mandato estatutario, la EPA ha escrito las regulaciones necesarias para implementar el programa RCRA. Para cumplir con sus responsabilidades de participación pública dadas por el Acta, la EPA ha

utilizado su autoridad para desarrollar actividades específicas de participación pública en el programa de permisos de RCRA. Tal como explicaremos detalladamente en los siguientes capítulos, las regulaciones RCRA de la EPA permiten la participación pública en todas las facilidades de manejo de desperdicios peligrosos -- desde antes de la solicitud del permiso, a todo lo largo del proceso de licencia y durante la vida útil del permiso.

Capítulo 2
Principios para un Programa de Participación Pública Exitoso

¿Qué es Participación Pública?

El proceso de permisos de RCRA reúne al gobierno, la industria privada, grupos de interés público y ciudadanos para tomar decisiones importantes sobre las facilidades de manejo de desperdicios peligrosos. Estos grupos e individuos tienen un interés en la facilidad bajo consideración, sus operaciones, acciones correctivas o cambios en su diseño o administración. Como "partes interesadas" que son, podrán comunicarse y participar a todo lo largo del proceso de permisos y posiblemente durante toda la vida de la facilidad.

PLa participación pública tiene un papel integral en el proceso de permisos de RCRA. Oficialmente, la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) usa el término de "participación pública" al referirse a actividades en las que las agencias de permisos y los solicitantes de permisos promueven el intercambio de información y comentarios del público, realizan diálogos con el público, proveen acceso a las personas que toman decisiones, incorporan los puntos de vista y preferencias del público y luego demuestran que esos puntos de vista y preferencias han sido considerados por las personas que toman decisiones (ver 40 CFR 25.3(b)). El "público" en este caso se refiere no solo a ciudadanos individuales, sino también a representantes de asociaciones de consumidores, ambientalistas y minorías; organizaciones de comercio, industria, agricultura y sindicatos; sociedades de salud pública, científicas y profesionales; asociaciones cívicas; oficiales públicos; así como asociaciones gubernamentales y educativas. (ver 40 CFR 25.3(a)). Cuando uno considera al público en este sentido tan amplio, la participación pública puede entenderse como cualquier

La participación pública aumenta la capacidad del público de comprender e influir en el proceso

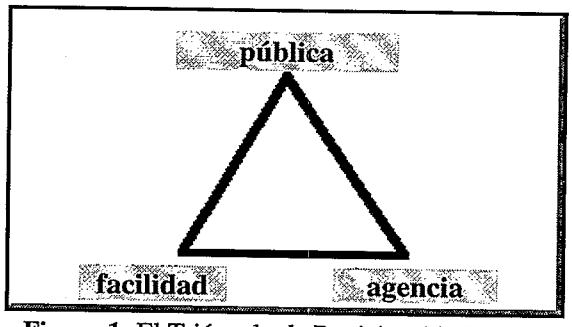


Figura 1- El Triángulo de Participación Pública

actividad de las partes interesadas dirigida a mejorar la capacidad del público de comprender e influir en el proceso de permisos de RCRA.

La participación pública es un diálogo

Podemos representar las relaciones entre las partes interesadas como un triángulo con los reguladores, el dueño u operador de la facilidad y el público interesado en cada esquina. De cada esquina de este triángulo sale una línea que representa la comunicación de cada grupo con los otros participantes del proceso.

En el mejor de los casos, las partes interesadas se relacionan bien, las líneas de comunicación son fuertes entre todas las partes y la información fluye en ambas direcciones alrededor del triángulo. Este último punto es muy importante: *la participación pública es un diálogo*. Usted leerá más sobre este diálogo más adelante en este capítulo.

¿Por qué Preocuparse por la Participación Pública?

Existen numerosas razones por las cuales las agencias, facilidades y grupos de interés deben formar parte de la participación pública de RCRA y los ciudadanos deben hacer un esfuerzo en participar en el proceso de decisión de RCRA. La primera razón, y la mas obvia, es que las facilidades y agencias de permisos están obligadas por el Acta y sus regulaciones de implementación a realizar actividades de participación pública. Otras actividades adicionales dirigidas por las facilidades, agencias y otras organizaciones de la comunidad pueden complementar las actividades requeridas por la ley.

La segunda razón por la cual se debe incluir la participación pública es lo que se conoce con el término de "buen gobierno". Las agencias de permisos tienen que tomar muchas decisiones controversiales que no deben decidirse únicamente con base en consideraciones técnicas. La participación pública en la toma de decisiones controversiales es un elemento esencial de la filosofía de buen gobierno. Los miembros de las comunidades tienen el derecho a ser escuchados y a esperar que las agencias de gobiernos respondan a todas sus inquietudes.

La participación del público puede ayudar a la agencia y al solicitante de permisos a tomar mejores decisiones técnicas.

Además de fomentar lo que se conoce como buen gobierno, la tercera razón para promover la participación del público es que ésta puede ayudar a que las agencias lleguen a mejores soluciones técnicas y de esta manera, se tomen mejores decisiones políticas. Las sugerencias del público también pueden ayudar a los que ya han obtenido permisos y a los solicitantes a tomar mejores decisiones técnicas y de negocios. La comunidad está mucho mejor calificada para informar sobre sus propias necesidades, y las personas que viven diariamente cerca de una facilidad tienen la familiaridad necesaria para dar ideas muy útiles. Las experiencias pasadas han demostrado que las acciones de RCRA a menudo se benefician de la participación pública. Con

la información de la comunidad, las decisiones sobre permisos pueden adquirir una profundidad y apreciación de las circunstancias locales que el personal técnico por sí solo no podría aportar.

La cuarta razón por la cual se debe considerar la participación pública es que las acciones de RCRA tienen mayor posibilidad de ser aceptadas y apoyadas por miembros de la comunidad que puedan ver que tuvieron una parte activa en la decisión. El demostrar a los miembros de la comunidad que la agencia reguladora o la facilidad están dispuestos a tomar en cuenta sus inquietudes servirá como fundación para lograr un mejor entendimiento y participación de la comunidad en el proceso, aun si algunos miembros de la comunidad no están siempre de acuerdo con el resultado del proceso. Al fomentar la participación pública, las agencias de permisos pueden reducir el potencial de preocupación sobre riesgos con consecuencias menores y así dedicar mayores recursos a resolver los problemas y riesgos más serios. Muchas compañías también han encontrado que al promover un proceso de participación pública temprano y productivo pueden ahorrar recursos en el largo plazo al evitar retrasos y litigios basados en la oposición pública.

¿Qué hace que un Programa de Participación Pública sea Exitoso?

Un programa de participación pública exitoso es inclusivo, es decir, permite que los miembros de la comunidad tengan una voz activa en el proceso de toma de decisiones de RCRA. Los empleados de la Agencia, el personal de la facilidad y los ciudadanos podrán conversar sincera y abiertamente entre ellos sobre los asuntos relacionados con RCRA y buscar soluciones que resuelvan sus diferencias de manera mutuamente satisfactoria.

Además del párrafo anterior, un programa exitoso de participación pública cumplirá con las metas establecidas en las subsecciones que se presentan en el resto de este capítulo. Los principios que se encuentran en las siguientes subsecciones se pueden aplicar a todas las actividades de participación pública.

Diálogo e Intercambio

Un programa de participación pública vital y exitoso requiere un diálogo, no un monólogo. En otras palabras, la información debe fluir en un circuito entre los grupos de interés. Por ejemplo, los reguladores no deben simplemente brindar información al dueño/operador de la facilidad, el cual la pasa a la comunidad y ésta se comunican con los reguladores. El regulador debe distribuir la información a todas las partes interesadas y debe pedir sus comentarios. Cada esquina del triángulo debe mantener una conversación de ida y vuelta con las otras dos esquinas del triángulo.

El tener líneas de comunicación abiertas requiere que los participantes estén disponibles para las otras partes interesadas. Una manera efectiva de lograr que su grupo sea accesible es designar una **persona contacto** para cada actividad de permisos. Esta persona contacto deberá informar a las partes

La dirección y número telefónico de la persona contacto debe aparecer en todas las páginas informativas, notificaciones y otros materiales para distribución.

interesadas su dirección y número telefónico incluyéndolos en las páginas informativas u otros materiales impresos producidos por la organización. La persona contacto estará a cargo de todas las preguntas relacionadas con las actividades de permisos. Las otras personas que participan en el proceso agradecerán la existencia de este punto único y accesible de contacto.

Sin un proceso de comunicación activo de doble vía, ninguna parte se beneficiará del intercambio de información que el programa de participación pública debe brindar. Por ejemplo, si la agencia reguladora envía una página informativa sobre una acción de permisos futura, esta página por sí sola no constituye un proceso de participación pública. Lo que hace falta es el "ciclo de retroalimentación", o sea la manera en que la agencia puede escuchar lo que piensan quienes leyeron la página informativa. Para establecer este intercambio de información, la agencia podría nombrar una persona contacto en la página informativa y fomentar el envío de comentarios por escrito o teléfono, llamar a asociaciones cívicas o vecinales, visitar a los grupos de la comunidad, o llevar a cabo una reunión o taller de trabajo para discutir el material incluido en la página informativa. El intercambio de información o ciclo de retroalimentación permite a la agencia monitorear los intereses e inquietudes del público, ajustar las actividades de participación pública y responder a los cambios de necesidades de una manera rápida y efectiva. El intercambio de información es una herramienta útil para todas las partes interesadas en el proceso.

La participación pública debe fomentar los "ciclos de retroalimentación".

Aún si el intercambio de ideas funciona de manera exitosa, la participación pública no puede tener éxito si la agencia de permisos o la facilidad no están dispuestos o no pueden considerar cambios a la actividad propuesta o la acción de permisos, con base en comentarios del público u otros medios. Aunque quienes toman las decisiones en la agencia o facilidad no tienen que incorporar todos los cambios recomendados por el público, sí deben tomar esas sugerencias seriamente y explicar la razón por la cual están de acuerdo o en desacuerdo con las mismas. Las personas del público, al igual que las otras partes interesadas en el proceso, tienen inquietudes válidas y muchas veces pueden contribuir con información e ideas que mejoran la calidad de los permisos y las decisiones de la agencia. Los reguladores y los dueños u operadores de facilidades deben prestar especial atención a este punto y ofrecer mayores oportunidades para la participación pública.

Las personas del público tienen preocupaciones válidas y pueden con frecuencia mejorar la calidad de los permisos y las decisiones de la agencia.

Honestidad y Franqueza

Como enfatizamos en la sección anterior, los participantes del proceso de permisos RCRA deben hacer su mayor esfuerzo por establecer líneas de comunicación abiertas. La honestidad y franqueza son la mejor manera de ganarse la confianza y credibilidad de las otras partes interesadas en el proceso. Al poner la información a disposición de la comunidad y al escuchar sus opiniones, es posible mejorar la percepción pública de una

agencia de permisos o de una facilidad y puede llevar a una mayor confianza y credibilidad. La confianza y credibilidad pueden, a su vez, llevar a una mejor comunicación y cooperación y pueden enfocar el debate público en los asuntos sobre impactos ambientales y económicos.

El lograr la confianza debe ser una de las metas principales de sus actividades de participación pública. La siguiente lista incluye algunas de las cosas que se deben tomar en consideración para lograr su credibilidad:

1. Recordar los factores necesarios para lograr la confianza -- consistencia, competencia, cuidado y honor.
2. Promover la participación significante de las otras partes interesadas.
3. Prestar atención al proceso.
4. Explicar el proceso y eliminar todo tipo de misterio.
5. Ofrecer información e incluir al público desde el principio del proceso.
6. Concentrarse en generar confianza y a la vez buenos datos.
7. Hacer un seguimiento. Responder a las personas. Cumplir con sus obligaciones.
8. Solo hacer promesas que se puedan cumplir.
9. Proveer información que responda a las necesidades del público.
10. Tener los datos claros.
11. Coordinar dentro de su organización.
12. No dar mensajes contradictorios o mezclados.
13. Escuchar lo que las otras partes interesadas le están diciendo.
14. Procurar la ayuda de organizaciones que tienen credibilidad con las comunidades.
15. Evitar reuniones en secreto.

Esta lista fue adaptada del manual "*Improving Dialogue With Communities*" (Departamento de Protección Ambiental de Nueva Jersey, 1988). Este manual y otros recursos producidos por los estados, la EPA, grupos de comercio y grupos de interés público están disponibles para mayor información sobre los factores de confianza y credibilidad.

Un Compromiso con el Público

Los oficiales públicos tienen ciertas obligaciones éticas hacia el público las cuales tienen un valor práctico al desarrollar las bases necesarias para una buena comunicación:

- informar al público sobre las consecuencias de tomar, o no tomar, una acción propuesta;
- demostrar a las personas interesadas cómo participar de manera que puedan hacerlo;
- mantener al público informado sobre asuntos importantes y cambios propuestos al proyecto;

- dar a todos los segmentos del público igual acceso a información y a las personas a cargo de la toma de decisiones;

- asegurarse que el público tiene la oportunidad de comprender los programas oficiales y las acciones propuestas, y que el gobierno toma en consideración todos las necesidades del público; y

- buscar todo el espectro de opiniones dentro de la comunidad, no solo las de las empresas y otras agencias, sino también los grupos comunitarios, organizaciones ambientales e intereses con otros puntos de vista.

(Adaptado de "*Sites for Solid Waste*", Agencia de Protección Ambiental, EPA/530-SW-90-019, Marzo 1990 y 40 CFR 25.3(c)).

Ciudadanos Informados y Activos

Si usted es un ciudadano interesado en un asunto sobre permisos, las regulaciones ofrecen diversas oportunidades para adquirir información y participar en el proceso. Las siguientes actividades son algunas de las cosas que los ciudadanos pueden hacer para ser unos participantes bien informados e influyentes.

- Haga contacto con la agencia de permisos al principio del proceso. Identifique la persona contacto designada para el proyecto (el nombre debe aparecer en las páginas informativas y notificaciones o también se puede conseguir llamando directamente a la agencia).

- Haga un estudio preliminar hablando con oficiales locales, haciendo contacto con organizaciones de investigación o industriales, leyendo materiales de la agencia de permisos y comunicándose con grupos de interés en la comunidad.

- Efectúe una evaluación. Obtenga información de la agencia de permisos, oficiales locales y los dueños de la facilidad. Pregunte sobre las actividades diarias, la estructura de toma de decisiones y las políticas y procedimientos actuales; averigüe cómo encaja el proyecto propuesto en asuntos políticos más amplios, planificación local y los planes de negocios de la facilidad. Solicite información especial que pueda llevar a soluciones adicionales, incluyendo métodos para prevenir la contaminación y que puedan reducir o reciclar la cantidad de residuos que son manejados en la facilidad.

- Pida que su nombre sea incluido en la lista de la facilidad para envío por correo de notificaciones, páginas informativas y otros documentos distribuidos por la agencia. Añada su nombre a las listas de correo de grupos ambientales, de interés público y organizaciones cívicas que participen en el proceso.

- Informe a la agencia de permisos, el dueño u operador de la facilidad y otros grupos participantes sobre las clases de actividades de participación pública que son más útiles para usted y su comunidad. Déjeles saber sobre los mejores medios de comunicación en su área (por ejemplo, los periódicos más leídos, las estaciones de radio más populares), las mejores localizaciones para reuniones y depósitos de información y otras necesidades informativas de la comunidad (por ejemplo, publicaciones en otros idiomas).

- Presente comentarios escritos que sean claros, concisos y bien documentados. Recuerde que, por ley, las agencias de permisos tienen que considerar todos los comentarios escritos enviados durante el período formal de comentarios.

- Participe en audiencias y reuniones públicas; ofrezca un testimonio oral que apoye su posición. Recuerde que una audiencia pública no es necesaria a menos que alguna persona la solicite específicamente por escrito.

- Si algún material necesita mayor explicación, si usted necesita aclarar algunos detalles sobre la facilidad o el proceso de permisos, o si a usted le gustaría expresar algunas de sus inquietudes, solicite una reunión informativa con la agencia de permisos o la organización apropiada, como por ejemplo la oficina estatal de asistencia técnica para la prevención de contaminación.

- Siga el proceso de permisos detalladamente. Vele por las decisiones tomadas por la agencia de permisos y analice las respuestas a los comentarios públicos. Usted tiene la oportunidad de apelar las decisiones hechas por las agencias.

- Recuerde que su interés e información son importantes para la agencia y otras partes interesadas.

- Para tener ideas sobre cómo organizar su comunidad, información de cómo participar en el proceso regulatorio, o referencias a otros grupos de interés en su área, puede comunicarse con el capítulo local de la Liga de Mujeres Electoras (League of Women Voters). Si usted no puede comunicarse con el capítulo local, o éste no existe, usted se puede comunicar con el capítulo estatal. Las direcciones y números de teléfonos se encuentran en el Apéndice C.

La EPA fomenta que los ciudadanos consideren estas recomendaciones y las sigan donde sea posible. Al mismo tiempo, la EPA reconoce que la mejor manera de participar en cada situación es diferente. Los ciudadanos deben

comunicarse con otras personas interesadas, organizaciones de la comunidad y grupos ambientales para determinar cuál es la mejor manera de influenciar el proceso de permisos.

Comenzar Temprano

Un buen esfuerzo de participación pública incorpora al público desde el inicio del proceso, fomenta las sugerencias y toma en consideración las inquietudes del público antes de tomar las decisiones iniciales. La agencia de permisos, el dueño/operador de la facilidad y las organizaciones de interés público participantes en el proceso de permisos RCRA deben hacer todo lo posible por permitir la participación temprana de todas las partes interesadas y facilitar el acceso a la información. Estos esfuerzos deben incluir la información y búsqueda de sugerencias de las comunidades impactadas antes de tomar cualquier acción importante. Usted debe evitar la apariencia de estar tomando decisiones antes de obtener comentarios por parte del público. Aún en aquellos casos donde la facilidad y la agencia tengan reuniones durante las primeras etapas del proceso, se deben mantener las líneas de comunicación abiertas con el público. Una agencia estatal ha encontrado muy efectivo el desarrollar y poner a disposición del público resúmenes de las reuniones entre la agencia y la facilidad en depósitos de información. Este tipo de detalles pueden aumentar la confianza pública y asegurar a las personas que la agencia buscará las sugerencias del público antes de tomar cualquier decisión importante sobre permisos.

La EPA promueve las actividades de participación pública durante el proceso de permisos RCRA, especialmente cuando las actividades conllevan un diálogo abierto desde el principio con todas las partes potencialmente afectadas. Esto puede ser particularmente efectivo al explorar alternativas para tratamiento o que van más allá de cumplimiento, incluyendo por ejemplo la prevención de contaminación.

Los acercamientos e información directa al comienzo del proceso pueden establecer la confianza entre las otras partes interesadas, reduciendo a la vez la tendencia a rumores y noticias falsas. Las personas contacto de la comunidad siempre deben estar al tanto de futuras actividades planificadas que vayan a ser visibles por los miembros de la comunidad, tales como construcciones o excavaciones relacionadas con expansiones de la facilidad o acciones correctivas. Las personas o grupos interesados de la comunidad pueden usar las primeras actividades de participación para presentar sus comentarios y sugerencias antes de que se tomen decisiones importantes. Dado que las actividades primarias de participación pueden ser la primera noticia que la comunidad escucha sobre la actividad de permisos, la EPA requiere un programa expandido de notificación antes de que la facilidad presente su solicitud de permiso (ver "Notificación de la Reunión Previa a la Solicitud" en el Capítulo 3). Todas las partes interesadas deben usar sus

conocimientos de las comunidades individuales y los medios de comunicación local (por ejemplo, contactos en la comunidad, radio, televisión y otros medios, organizaciones religiosas y cívicas) para promover un intercambio efectivo de información.

Las regulaciones de RCRA requieren que las facilidades y las agencias comiencen las actividades de participación pública antes de presentar la solicitud y deben continuarlas durante toda la vida útil del permiso. En resumen, el dueño u operador de la facilidad no puede dejar de efectuar el proceso de participación pública. La EPA sugiere a los solicitantes de permisos y a los que ya tienen permisos a que tomen las actividades primarias de participación pública en serio -- las actividades al comienzo del proceso pueden definir el tono durante el proceso de permisos e incluso durante toda la vida de la facilidad.

Comience temprano y planifique por adelantado: el interés público en una facilidad puede aumentar rápida e inesperadamente.

El crear un programa efectivo de participación pública es una manera valiosa de utilizar el tiempo y los recursos. Las presiones externas por comenzar los trabajos de participación pública pueden no existir al comienzo de un proyecto, ya que los miembros del público no conocen las operaciones de la facilidad y las actividades de la agencia reguladora. Sin embargo, el interés público en una facilidad puede aumentar rápida e inesperadamente. Los participantes pueden prepararse mejor para estas situaciones evaluando sus comunidades, tomando pasos activos y preparándose para contingencias.

Las personas tienen tiempo para reaccionar cuando las noticias se les dan con tiempo. Las otras partes interesadas pueden ofrecer mejor información y sugerencias cuando han tenido tiempo de pensar. Por ejemplo, una facilidad puede incorporar mejor las inquietudes de la comunidad en su solicitud de permisos si escucha estas inquietudes mucho antes de presentar la solicitud. Las agencias y facilidades le deben al público la misma cortesía, dándole a los ciudadanos el suficiente tiempo para revisar, evaluar y comentar sobre información importante. De igual manera, los ciudadanos participantes deben informar sobre sus intereses cuanto antes. Si un ciudadano es invitado a participar temprano, pero decide no hacerlo y luego trae asuntos a resolverse al final del proceso, este ciudadano corre el riesgo de perder credibilidad con las otras partes interesadas en el proceso.

Finalmente, un acercamiento extenso al principio del proceso de participación pública (como señalaremos en la próxima sección) hará que el proceso de permisos y acción correctiva sea más suave en el largo plazo. Los acercamientos con anticipación traen a colación asuntos importantes antes de que las partes interesadas ya hayan invertido grandes cantidades de dinero y recursos en un proyecto; es mas fácil resolver estos problemas durante las primeras etapas del proceso. Por otra parte, un acercamiento temprano minimiza la posibilidad que el público sienta que la agencia o

facilidad los está sorprendiendo con un proyecto indeseable. Al dar una notificación con tiempo, las agencias y las facilidades pueden evitar las reacciones del público que han ofuscado y parcializado algunos proyectos en el pasado.

Evaluando la Situación

Las evaluaciones de la comunidad son un paso importante a tomar antes de preparar o revisar una estrategia de participación pública. Las evaluaciones son herramientas esenciales para los dueños de facilidades que están solicitando un permiso RCRA (incluyendo las facilidades en estado interino), las que están tratando de hacer una modificación importante al permiso o las que están efectuando una acción correctiva significativa. Las agencias de permisos deben concentrar sus evaluaciones en comunidades donde una nueva facilidad de importancia esté solicitando un permiso, o en casos donde las actividades de permisos o acciones correctivas llamen la atención del público. Además, las evaluaciones pueden ser apropiadas en cualquier etapa de la vida de la facilidad, especialmente en situaciones donde el nivel de interés público parezca estar cambiando.

> Cada comunidad es diferente. Lo que trabaja en una comunidad no necesariamente trabaja en otra.

Las evaluaciones de comunidad permiten que las agencias, dueños de facilidades y grupos de interés público adapten los requisitos regulatorios y las actividades adicionales a las necesidades particulares de cada comunidad. Cada comunidad es diferente y tiene su propia manera de propagar la información y mantener a las personas interesadas. Las instituciones y grupos importantes para la comunidad también varían de lugar en lugar, al igual que el estado socioeconómico, la cultura y las tradiciones, las actividades políticas y religiosas y los valores comunitarios. El dueño de la facilidad, los grupos de interés y la agencia deben hacer todos los esfuerzos necesarios para conocer todos estos datos sobre las comunidades afectadas. Estos datos son esenciales para escoger actividades de participación pública que sean útiles y beneficiosas para la comunidad.

Determinar el Nivel de Interés Público

Algunas actividades de permisos no generan mucho interés o inquietudes en los miembros de la comunidad. Otras actividades pueden provocar un gran interés y necesitarán un esfuerzo mucho mayor de participación pública. Aunque no existen reglas firmes sobre qué hace que una facilidad sea de alto o bajo perfil, el nivel de interés depende de diversos factores, tales como (1) el tipo de acción RCRA y sus implicaciones para la salud y el bienestar público; (2) las relaciones actuales entre la comunidad, la facilidad, la agencia o agencias reguladoras y otros grupos; (3) el contexto general en que la acción RCRA ocurre, incluyendo la situación política y económica y otros asuntos importantes de la comunidad. La Ilustración 2-1 (al final de este

capítulo) contiene una guía para determinar el potencial de una facilidad de generar un interés bajo, moderado o alto.

Aunque algunos de estos principios pueden utilizarse como herramienta durante el comienzo de la planificación para predecir el interés público, las agencias y los dueños de las facilidades deben ser flexibles y estar preparados para cambios repentinos en el nivel de interés público en una actividad de permisos. El nivel aparente de interés no siempre refleja el potencial de interés público. En algunos casos, el nivel mínimo exigido por la regulación será suficiente. En otros casos, la agencia o la facilidad debe estar preparada para ofrecer información y datos adicionales, cuando sea necesario. Las actividades de participación pública deben responder a los cambios en el nivel de interés de la comunidad a través del tiempo.

Las actividades de participación pública deben cambiar con el tiempo para ajustarse al nivel de interés en la facilidad.

Las organizaciones de interés público, ambientales y cívicas también evalúan sus comunidades para determinar el nivel de interés que existe en una actividad de permisos. Estas organizaciones pueden tomar pasos para fomentar la participación pública en el proceso de permisos. Métodos tales como campañas puerta a puerta, sesiones de información pública, folletos, hojas informativas, boletines vecinales y correspondencias son todos ellos métodos que se pueden utilizar para llevar información al público y alentar la participación de los ciudadanos. Las organizaciones que tratan de fomentar la participación pública pueden encontrar el resto de esta sección muy útil. Para mayor información sobre dichos grupos puede comunicarse con la Liga de Mujeres Electoras (League of Women Voters) (ver el Apéndice C para los contactos).

Métodos para Evaluar Comunidades

Los dueños de facilidades deben recolectar información preliminar sobre la comunidad antes de solicitar un permiso o una modificación de permiso. Los reguladores deben averiguar sobre las inquietudes de la comunidad desde el comienzo de un proyecto de importancia o cualquier proyecto que pueda atraer un interés público significativa. Los grupos de interés público quizás quieran realizar un trabajo similar para reunir información preliminar. Como se enfatizó en la sección anterior, el conocer una comunidad es esencial para generar un programa de participación pública exitoso.

El dueño de la facilidad es responsable de la recopilación de su propia información sobre la comunidad antes de comenzar cualquier actividad de permisos (por ejemplo, antes de solicitar una modificación de permiso o solicitar un permiso). Las agencias de permisos, por otro lado, deben utilizar sus recursos, usando su propio juicio, para aprender sobre los intereses de la comunidad y ayudar a las comunidades en donde existe un gran interés en la actividad de permisos. En algunos casos, las agencias de permisos y los dueños de facilidades han cooperado para hacer actividades conjuntas de

acercamiento, y se considera que la presencia de la agencia hace que los miembros de la comunidad se sientan más cómodos durante entrevistas u otras actividades. La EPA no recomienda dicha cooperación como una regla (porque, por ejemplo, otras partes interesadas pueden ver esto como si se estuviera "tomando partido"). Las agencias de permisos deben usar su discreción y mantener el papel más adecuado durante estas actividades.

La EPA recomienda los siguientes pasos para recolectar información sobre la comunidad. Aunque los dueños de facilidades pueden seguir estos pasos antes de cada actividad principal de permisos (por ejemplo, al solicitar un permiso o una modificación mayor), las agencias de permisos se deben concentrar en las actividades principales en las facilidades que pueden atraer un gran interés público:

- Revisar artículos de periódicos y otra información que indique cómo está reaccionando la comunidad a la facilidad o las actividades de permisos.

- Conversar con colegas o quien tenga experiencia trabajando con miembros de la comunidad específica.

- Comunicarse con compañías, universidades, gobiernos locales, grupos cívicos u organizaciones de interés público que tengan experiencia previa con la comunidad. Estos grupos pueden dar información útil sobre los intereses de la comunidad, demografía o reacciones a otras industrias en el área. Además pueden indicar sobre otros recursos de información sobre la comunidad.

Si en este punto del proceso hay una indicación de que el nivel de interés público en la facilidad es bajo y que la situación probablemente no vaya a cambiar, la agencia y el dueño de la facilidad pueden comenzar a planificar las actividades de participación pública requeridas.

Sin embargo, si hay indicaciones de que la facilidad va a recibir un interés público moderado o alto, puede ser necesario un análisis detallado de la comunidad y la planeación de actividades adicionales de participación pública.

- Para adquirir una mejor perspectiva, el personal de la agencia o la facilidad deben considerar la opción de comunicarse con los líderes de la comunidad y los representantes de los grupos comunitarios principales para conversar sobre la facilidad y la acción RCRA. Estas entrevistas deben representar una muestra justa de los puntos de vista de la comunidad. Los representantes de la comunidad pueden comprender cuánto interés podría existir en una actividad de

permisos. También pueden dar consejos sobre cómo manejar la situación.

- Si existen indicaciones de un nivel de interés público probablemente alto desde el comienzo (por ejemplo, si una facilidad que puede ser controversial está solicitando a un permiso), la agencia o el dueño de la facilidad debe considerar la realización de una serie amplia de **entrevistas a la comunidad** con el mayor número de personas que sea posible, incluyendo a los vecinos cercanos de la facilidad, representantes de agencias que participarán en las acciones RCRA, organizaciones comunitarias y personas que hayan expresado interés en la facilidad (por ejemplo, personas en la lista de correos de la agencia, reporteros de periódicos, oficiales locales, etc.). El Capítulo 5 contiene una explicación detallada de cómo se deben realizar las **entrevistas a la comunidad**.

La EPA recomienda entrevistas a la comunidad cuando existe un nivel alto de interés público

- Tras recolectar la información necesaria, la agencia o facilidad puede preparar un breve resumen de las principales preocupaciones de la comunidad (no más de cinco páginas). El resumen puede integrarse en el documento del plan de participación pública o utilizarse como base para desarrollar una **hoja informativa** del estilo "Preguntas y Respuestas" para distribuir a la comunidad. Ver el Capítulo 5 para información adicional sobre estas actividades.

La Ilustración 2-2 al final de este Capítulo resume los pasos a tomar para determinar el nivel de interés público en las facilidades y recolectar información preliminar.

Eligiendo la Participación Pública en las Comunidades

La evaluación preliminar debe brindar una buena idea sobre el alcance y composición de la "comunidad afectada". El definir la comunidad afectada puede ser un proceso difícil ya que cada quién tiene una definición diferente. La EPA no tratará de definir aquí a la comunidad afectada porque su composición variará de acuerdo con las características particulares de la facilidad y la comunidad circundante. Sin embargo, *en algunos casos,* puede ser apropiado elegir un segmento de la población que sea mas amplio que la "comunidad afectada". Por ejemplo, el segmento apropiado para recibir notificaciones preliminares y otras actividades no tiene que limitarse a las personas que están siendo directamente afectadas, sino que puede incluir a ciudadanos que estén potencialmente interesados o preocupados por la facilidad. La EPA reconoce que la distinción que existe entre personas "afectadas", "preocupadas" o "interesadas" no será completamente clara en todos los casos. Las agencias de permisos deben utilizar su mejor juicio.

La EPA comprende que los recursos limitarán el alcance de cualquier programa de participación pública y por lo tanto es necesario tener un enfoque definido. Es claro que algunas personas tendrán intereses más directos que otras en una actividad particular de permisos. Dadas las limitaciones prácticas de recursos, las actividades de participación pública deben enfocarse primero en las personas con un interés directo en una facilidad RCRA; entendiendo al mismo tiempo que el "interés directo" no siempre se determina únicamente por la proximidad física a una facilidad. Es imposible señalar a todas la personas que tendrán un interés directo, pero, como guía general, las personas con más intereses directos viven en las cercanías de la facilidad o tienen el potencial de ser afectadas por escapes al aire, aguas superficiales, aguas subterráneas, o al ambiente local (por ejemplo, por la caza, ganadería, o agricultura o daños a las áreas naturales). Las personas que viven en o cerca de las carreteras que tendrán mayor tráfico de vehículos que cargan desperdicios peligrosos, también tendrán un interés en la acción. La EPA reconoce que las personas que residen a una distancia significativa de la facilidad puedan tener intereses legítimos e importantes, pero la EPA piensa que es razonable concentrar los recursos limitados para la participación pública en las comunidades que tienen intereses directos. Ver la sección sobre la "Lista de Correo" en el Capítulo 3 para una lista de organizaciones que se deben considerar al pensar en la comunidad interesada o afectada.

La amplitud de la comunidad afectada varía de facilidad en facilidad.

Las Responsabilidades del Ciudadano

Los ciudadanos de la comunidad pueden querer evaluar la situación de permisos, la agencia (o agencias) participantes y el dueño u operador de la facilidad. Tal como señalamos en la sección anterior, los ciudadanos pueden conseguir información preliminar sobre un asunto relacionado con permisos hablando con oficiales locales, comunicándose con organizaciones industriales o de investigación, leyendo los materiales informativos de la agencia de permisos e interactuando con grupos de interés en la comunidad. Los ciudadanos también pueden averiguar sobre las actividades diarias en la facilidad o agencia, la estructura del proceso de decisión y sus políticas y procedimientos. Los ciudadanos pueden obtener mayor información sobre la participación del dueño u operador en otras facilidades y actividades. También es bueno conocer a las personas contacto en la facilidad y agencia. Los ciudadanos pueden hablar con oficiales locales, la agencia o la facilidad para saber cómo encaja el proyecto propuesto con asuntos políticos mayores, qué puntos de planificación están incluidos y cuáles son los planes de negocio de la facilidad.

Los miembros individuales de la comunidad pueden hacer parte del proceso de evaluación al dar información a las otras partes interesadas por medio de entrevistas, grupos de enfoque u otros métodos utilizados en las evaluaciones de la comunidad (ver también la sección sobre "Una Ciudadanía Informada y

Activa" presentada anteriormente en este Capítulo). Los miembros individuales de la comunidad pueden encontrar muy útil el resumen del proceso de permisos RCRA que presenta este manual. Los Apéndices al final de este manual presentan otros recursos y contactos (el número de contacto RCRA, los números telefónicos de las agencias y las personas contacto de la Liga de Mujeres Electoras) que pueden usar los ciudadanos. La EPA también esta compilando una lista de referencias de la literatura sobre participación pública y comunicación de riesgos. Esta lista está disponible en el Centro de Información RCRA en el Número de Factura (Docket Number) F-95-PPCF-FFFFF, o a través del número de contacto RCRA (vea el Apéndice A para los números telefónicos correspondientes). Los miembros del público pueden averiguar sobre las actividades de permisos en su área comunicándose con la agencia de permisos, conversando con grupos ambientales u organizaciones de interés público, leyendo publicaciones ambientales estatales, federales o privadas en la biblioteca, buscando señales de definición de zonas u otros anuncios, asistiendo a reuniones o audiencias públicas, mirando la sección de noticias legales del periódico o pancartas publicitarias, escuchando programas locales o manteniéndose al tanto de eventos locales por medio de boletines municipales, asociaciones o reuniones del Consejo.

Una interacción pública eficiente puede ocurrir fuera del proceso formal de permisos.

También, los miembros de la comunidad pueden comunicarse con la agencia de permisos o la facilidad -- por fuera de cualquier actividad formal -- para dar sus comentarios iniciales y compartir sus inquietudes. Los miembros de la comunidad deben sugerir actividades de participación pública, sitios para reuniones o medios de comunicación que funcionan bien en sus comunidades. Este tipo de comunicación informal, por medio de carta o entrevista, puede ser muy útil, especialmente al establecer un plan de participación pública (ver el Capítulo 5 para una descripción de los planes de participación pública). La EPA también reconoce que una interacción pública eficiente ocurre fuera del proceso formal de permisos. Los ciudadanos pueden preferir comunicarse con otros grupos en la comunidad que tengan un interés en la actividad de permisos. Las organizaciones ambientales, cívicas y de interés público muchas veces tienen un papel en el proceso de permisos de RCRA. Estos grupos pueden brindar a los ciudadanos interesados una oportunidad de participar en los esfuerzos para influir el proceso de permisos por medio de una acción colectiva. Alternativamente, los ciudadanos también pueden crear su propia organización para discutir asuntos relacionados con el proceso de permisos y dar sus comentarios durante el proceso.

Planificando para la Participación

Un buen programa de participación pública evita los malentendidos al anticipar las necesidades de los participantes. Un buen programa ofrece actividades y materiales informativos claros que satisfacen las necesidades de los miembros y grupos específicos de la comunidad y a la vez se

comunican claramente con los mismos. El plan de participación pública es el programa y la estrategia de participación pública de la agencia durante el proceso inicial de permisos, acciones correctivas significativas y otras actividades de permisos en facilidades que reciben gran interés público.

Después de evaluar la situación, la agencia debe tener una idea aproximada de cuán interesado está el público en la facilidad. De acuerdo con la información recopilada en la evaluación de la comunidad, la agencia debe diseñar un plan para las actividades de participación pública durante el proceso de permisos y durante la vida de la facilidad. Para las actividades de permisos y acciones correctivas que no generen altos niveles de interés público en la comunidad, el plan de participación pública será un documento sencillo detallando los requisitos regulatorios. Las actividades de permisos más importantes y otras actividades de gran interés público requerirán un plan más detallado con oportunidades de participación que van mas allá de los requisitos. El personal de la agencia debe tener en cuenta que el interés de la comunidad en una facilidad en particular puede cambiar repentinamente. Los buenos planes ayudan a prepararse para las contingencias.

La EPA reconoce que las agencias de permisos no siempre tienen los recursos para llevar a cabo todas las actividades de participación pública que les gustaría realizar. El personal de la agencia debe considerar los recursos en todas las etapas del proceso, pero especialmente al desarrollar un plan de participación pública. Para lograr que los recursos limitados tengan un mayor efecto, las agencias deben considerar la posibilidad de trabajar con grupos de la comunidad, organizaciones de interés público y los dueños u operadores de la facilidad al planificar los eventos de participación pública. Algunas actividades relativamente poco costosas pueden ser muy efectivas. Para mayor información sobre cómo utilizar recursos adicionales vea el Apéndice M. El Capítulo 5 contiene información sobre los recursos necesarios para realizar actividades específicas de participación pública.

El plan debe crear una estructura para el flujo de información desde y hacia el público.

La meta de las actividades de participación pública en el plan es satisfacer las necesidades específicas de los miembros de la comunidad al crear una estructura para que la información fluya hacia y desde el público. Cualquier persona que planifica actividades de participación pública debe procurar un intercambio de información útil y a tiempo con el público. De nuevo, la EPA recomienda a cualquier persona que realiza actividades de participación pública a que solicite los comentarios del público sobre los mejores medios de comunicación y acercamiento con su comunidad. La agencia, facilidad, grupos de interés cívico y público deben coordinar sus esfuerzos de participación pública, enfatizando un intercambio de información de doble vía que evite la duplicación innecesaria de actividades.

Para identificar las actividades para el programa de participación pública, la agencia debe seguir los siguientes pasos:

1. anotar los asuntos e intereses más importantes de la comunidad;
2. anotar las características de la comunidad que afectan la manera como se van a atender estos asuntos; y
3. anotar las actividades que atenderán las inquietudes de la comunidad durante el proceso de permisos y, de ser el caso, durante la acción correctiva.

Una vez la agencia haya detallado las actividades para la facilidad correspondiente, debe establecer una estrategia para implementar las actividades. En general, las responsabilidades de participación pública que la agencia debe considerar son las siguientes:

- **Relacionarse con los medios de comunicación, especialmente en las facilidades de mayor interés.** Si existe un alto nivel de interés en una facilidad, será importante tener una persona contacto en cada medio de comunicación que pueda presentar la información rápida, correcta y consistentemente. La asistencia de una oficina de relaciones públicas es muchas veces necesaria (donde corresponda).

- **Relacionarse con oficiales electos.** Puede ser beneficioso para las facilidades que reciben un nivel moderado a alto de interés público, brindar información a los oficiales electos para que éstos puedan responder a las preguntas de su electorado. Se debe organizar un equipo de personas que pueda satisfacer las necesidades de información de los oficiales electos. Este equipo debe incluir personas de alto rango que puedan responder a preguntas políticas cuando sea necesario.

- **Contestar preguntas por teléfono y por escrito.** Es importante responder a todas las peticiones de información que se reciban de todas las partes interesadas. Se debe designar una persona que esté a cargo de responder a las preguntas en una forma clara para el público. Se debe incluir el nombre de esta "persona contacto" en todas las hojas informativas y notificaciones públicas. Recuerde la importancia del intercambio de ideas en la comunicación y el triángulo de participación pública.

- **Coordinar la participación pública con todas las partes interesadas.** Es crucial que todas las personas que están trabajando en la participación pública estén al tanto de cuáles actividades han sido planificadas para la facilidad y otras facilidades en el área, de manera que las actividades puedan complementarse cuando sea

posible. Como mínimo, se debe tratar de evitar conflictos con otra actividades (por ejemplo, celebraciones, otras reuniones, actividades religiosas, recolectas, elecciones) y días importantes (por ejemplo, días feriados, graduaciones) en la comunidad.

- **Mantener una lista de correo y los depósitos de información.** El Acto RCRA requiere que la agencia desarrolle una lista de correo y ésta debe ser actualizada para incluir a nuevas personas y organizaciones que hayan demostrado interés en la facilidad. La facilidad y otras organizaciones deben comunicarse con la agencia para ser incluidos en la lista de correo oficial de la facilidad. Si se establecen depósitos de información pública para la facilidad, éstos deben incluir un índice y actualizarse al menos cada tres meses, o según sea requerido por la agencia de permisos. La facilidad puede obtener una copia de la lista de correo para poder distribuir su información.

- **Planificar y efectuar reuniones públicas.** La preparación y coordinación son críticas para el éxito de las reuniones públicas. El personal de participación pública debe escoger una localización de las reuniones con base en los comentarios del público y la necesidad de comodidad y accesibilidad. El coordinador de la participación pública tendrá que coordinar el horario con los oradores, planificar la agenda y traer un mediador (si es necesario) a la reunión. El Capítulo 5 da mas detalles sobre las reuniones públicas, audiencias y talleres de trabajo.

Las actividades de participación pública deben coincidir con los pasos más importantes del proceso de permisos.

- **Coordinar la producción/distribución/localización de información, incluyendo hojas informativas, notificaciones públicas, anuncios de prensa, materiales a ser distribuidos durante la reunión, transparencias, etc.** La mayor parte del tiempo de participación pública se gastará en el desarrollo y producción de información para las partes interesadas. El personal de la agencia puede referirse al Apéndice M para una lista de recursos que podrían facilitar la producción de hojas informativas y otros tipos de información. A veces, la agencia tendrá que referir a las partes interesadas a otras agencias que tengan información ya disponible, como la oficina de asistencia técnica para la prevención de contaminación del Estado, la cual tiene con frecuencia folletos y expertos técnicos disponibles. La lista de contactos para la prevención de contaminación se encuentra en el Apéndice S.

El siguiente paso es definir un programa para las actividades de participación pública. Este horario debe incluir actividades que son requeridas por las regulaciones de la EPA. En general, la planificación de actividades de participación pública adicionales debe corresponder a la

terminación de los pasos más importantes en el proceso técnico (por ejemplo, entrega de la solicitud, emisión del borrador de permiso, terminación del RFI). Es en estos puntos del proceso cuando los miembros del público tendrán nuevas preguntas o inquietudes sobre la acción propuesta o la facilidad dada la nueva información, especialmente durante acciones correctivas. Los reguladores y el dueño u operador de la facilidad deben estar preparados para notificar al público cada vez que ocurra una actividad principal en la facilidad (por ejemplo, comienzo de una construcción por acción correctiva) o cuando ya haya ocurrido (por ejemplo, respuesta de emergencia a escapes).

Las agencias de permisos deben tomar la iniciativa en la escritura y revisión de los planes de participación pública, permitiendo a la vez los comentarios de las otras partes interesadas y en coordinación con las actividades realizadas por la facilidad, los grupos de interés público y las organizaciones de la comunidad. La agencia puede incluir a otras partes interesadas en un proceso grupal para crear un plan integral. Dependiendo del nivel de interés público en la facilidad, el plan puede ser un documento informal de una o dos páginas o un plan formal de participación pública que estará a disposición de los miembros de la comunidad para sus comentarios. Como mínimo, el plan debe incluir una lista de las actividades especificas de participación pública para la facilidad y un horario de cuándo van a ocurrir. Se fomenta a las agencias a que tengan estos planes -- formales e informales -- a disposición del público.

Las comunidades pueden dar consejos valiosos sobre las actividades de participación pública que mejor trabajan.

El desarrollar un plan de participación pública escrito ayudará al personal a seguir todos los pasos necesarios en el proceso de permisos o acción correctiva. Un plan formal también informará al público sobre el tipo de actividades que estarán ocurriendo durante el proceso. La EPA recomienda que un plan formal incluya las siguientes secciones:

- resumen ejecutivo;
- introducción/visión general;
- historia de la facilidad;
- acción RCRA que está siendo desarrollada;
- resumen de las entrevistas a la comunidad, presentado sus preocupaciones;
- una descripción de las consultas realizadas al principio del proceso (por ejemplo, entrevistas con líderes de grupos) que llevaron al desarrollo del plan;
- una lista de los problemas principales que pueden surgir durante el proceso;
- un estimado del nivel de interés público que pueda generar la decisión en consideración;
- actividades de participación pública y su programa;

- un listado de las agencias, grupos e individuos claves que puedan estar más interesados en el proceso;
- una lista de los contactos claves; e
- información sobre las localizaciones de reuniones y depósitos, en los casos que corresponda.

La EPA fomenta a las agencias de permisos a que busquen comentarios del público sobre los planes. Los planes finales deben estar disponibles para comentarios públicos. Este tipo de comentarios es importante para que el público haga parte del proceso desde el principio. Además, las comunidades pueden dar consejos útiles sobre los medios de comunicación que trabajan mejor en su área y el tipo de actividades que generan la participación más efectiva. Las comunidades pueden dar soluciones prácticas que mejoren la comunicación y hasta pueden ahorrar recursos. Por ejemplo, en una comunidad donde los rumores se dispersan fácilmente, los ciudadanos sugirieron que la agencia incluyera los informes de progreso en sistemas de mensajes telefónicos para que las personas pudieran llamar para obtener boletines regulares.

Existen numerosas maneras en que la comunidad puede contribuir durante la etapa de planificación. Los ciudadanos pueden decidir cuán interesados están en una actividad en particular al discutir los asuntos con otras partes interesadas, conseguir documentos relevantes o llamar a números de contacto u otros expertos. Aquellas personas a quienes les gustaría participar en el proceso formal pueden utilizar este tiempo para hacer preguntas o desarrollar sus ideas. Algunos ciudadanos pueden enviar a la agencia sus comentarios sobre el plan de participación pública. Además, la EPA fomenta a los ciudadanos interesados a que se reúnan para discutir el posible impacto de las acciones RCRA en sus comunidades. Los grupos de ciudadanos pueden invitar a expertos de la facilidad, la agencia de permisos, ingenieros, contratistas ambientales, científicos, expertos en salud y abogados a hablar en sus reuniones.

Comprensión e Interacción entre las Partes Interesadas

Aunque cada parte interesada comparte la responsabilidad de mantener un intercambio de comunicación abierto y de doble vía, los papeles y las responsabilidades de las distintas partes interesadas se diferencian substancialmente. Los participantes en el proceso de permisos RCRA deben reconocer estas diferencias y tomarlas en cuenta al hacer parte del proceso. La EPA fomenta a los participantes a que hagan todo lo posible por entender los intereses y preocupaciones de los otros participantes siguiendo los principios a continuación:

- Respetar las otras partes interesadas y sus opiniones. Evitar confrontaciones personales.

- Comprender que las personas tienen distintos niveles de comprensión de RCRA. No todas las personas son expertos, pero todos deben tener la oportunidad de conocer los datos.

- Entender que las decisiones tomadas durante el proceso de permisos pueden tener impactos económicos y sociales profundos. Estas decisiones son muy reales e importantes. Las personas van a vivir y trabajar con estas decisiones todos los días.

- Aceptar que los requisitos estatutarios y regulatorios limitan lo que puede ocurrir durante el proceso de permisos. Recordar que todos -- ciudadanos, reguladores, dueños u operadores de la facilidad y los trabajadores para el interés público -- tienen restricciones de tiempo y recursos.

- Reconocer que las personas tienen preocupaciones que van más allá de los detalles científicos o técnicos. Estas preocupaciones merecen respeto.

- Establecer credibilidad al ser justo, abierto y respetuoso.

- Tratar de comprender los valores e intereses de las otras partes interesadas antes de llegar a conclusiones.

Promoción de la Justicia Ambiental

La Justicia ambiental se refiere a la distribución justa de los riesgos ambientales entre todos los grupos socioeconómicos y raciales. Algunos grupos e individuos relacionados con problemas de justicia ambiental han demostrado su preocupación de que la EPA y algunas agencias ambientales de los Estados no dan una protección ecuánime bajo las leyes ambientales de la nación. Con respecto al programa de permisos RCRA, la mayoría de las preocupaciones se enfocan en el riesgo potencial adicional que las facilidades de desperdicios peligrosos pueden tener al localizarse cerca de comunidades de bajos ingresos o de minorías que ya tienen otros problemas ambientales a causa de múltiples fuentes.

El 11 de febrero de 1994, el Presidente firmó la Orden Ejecutiva 12898, ordenando a las agencias federales a identificar y atender los problemas y preocupaciones ambientales de comunidades de minorías y de escasos recursos. La EPA está comprometida con todos los principios de esta Orden Ejecutiva. Más aún, para hacer de la justicia ambiental una parte integral de nuestras acciones diarias, la Agencia emitió una directriz, en septiembre de 1994 (OSWER 9200.3-17), que requiere que todas las políticas y documentos OSWER consideren los problemas de justicia ambiental.

La EPA está comprometida con la protección igualitaria en la implementación y cumplimiento de las leyes ambientales de la nación.

Además, una de las prioridades más importantes de la EPA es brindar justicia ambiental para todos los residentes de los Estados Unidos.

Las nuevas normas de la EPA fortalecerán la capacidad de las comunidades al brindarles mayor participación en el proceso de permisos.

En el área de participación pública, la Agencia ha hecho cambios para fortalecer a las comunidades y posiblemente aumentar su participación en el proceso de permisos. En la norma de "Participación Pública Expandida de RCRA"(60 FR 63417-34, 11 de diciembre de 1995), la EPA creó mayores oportunidades de participación pública en el proceso de permisos y aumentó el acceso a la información sobre los permisos. Esta norma da a todas las comunidades mayor voz en la toma de decisiones y una oportunidad clara de participar en las decisiones sobre los permisos desde el comienzo del proceso.

La EPA promueve a las facilidades y las agencias de permisos a que hagan todos los esfuerzos razonables para asegurar que todos los segmentos de la población tienen la misma oportunidad de participar en el proceso de permisos y tienen el mismo acceso a la información en el proceso. Estos esfuerzos pueden incluir, pero no están limitados a los siguientes:

- **Traer intérpretes, si son necesarios, a las reuniones públicas.** Comunicarse con la comunidad en su primer idioma es esencial para asegurar que el público tenga una voz equitativa en las actividades de participación pública RCRA.

- **Preparar hojas informativas y demás información en distintos idiomas.** Asegurarse que los materiales presentados al público están escritos claramente en el primer idioma de la comunidad.

- **Adaptar su programa de participación pública a las necesidades específicas de la comunidad.** Desarrollar un programa que atienda las necesidades específicas de la comunidad demostrará a los miembros de la comunidad su interés en lograr la igualdad ambiental y promoverá un sentido de cooperación.

- **Identificar los canales internos de comunicación de los que la comunidad depende para adquirir información, especialmente los medios que llegan a la comunidad en su propio idioma.** Algunos ejemplos de estos "canales" pueden ser programas especiales de radio o televisión, una estación de televisión local, un periódico que no sea escrito en inglés, e incluso líderes religiosos influyentes. Al identificar y utilizar estos valiosos medios de comunicación, puede estar seguro de que la información que desea divulgar le llegará al segmento específico del público.

- **Promover la creación de un grupo asesor de ciudadanos que lleven la vocería de la comunidad.** Dichos grupos pueden dar una

participación muy útil y una mayor capacidad a la comunidad afectada (ver el Capítulo 5 para mayores detalles sobre este punto).

(Otros pasos adicionales para promover la justicia ambiental se presentan en el Apéndice D).

Aunque la EPA ha tomado acciones a nivel nacional para atender los problemas de justicia ambiental, muchos de estos problemas se pueden resolver más efectivamente a nivel local y en el lugar específico. Las agencias y líderes locales tienen un rol importante en la resolución de los problemas de justicia ambiental.

El proceso de permisos RCRA fue creado para que las facilidades operen de manera que se proteja la salud humana y el ambiente. Los problemas de justicia ambiental tienen a veces un alcance más amplio, ya que se extienden más allá del diseño técnico y la operación de la facilidad para incluir factores socioeconómicos, étnicos y raciales de la comunidad circundante. Dentro del contexto de participación pública en el proceso de permisos RCRA, la mejor manera de atender las preocupaciones de justicia ambiental es a través de una comunicación activa. El mantener las líneas de comunicación abiertas entre las agencias de permisos, los dueños de las facilidades y los miembros de la comunidad, es una buena manera de promover la comprensión y el conocimiento del proceso de permisos, las operaciones de la facilidad y las preocupaciones de la comunidad. El dar frecuentes oportunidades para la participación comunitaria fortalece la capacidad de la comunidad para tener un papel importante a lo largo del proceso.

Las agencias de permisos deben ser claras al explicar el alcance y las limitaciones de las regulaciones de permisos a la comunidad. Las agencias también deben asegurarse que los ciudadanos entienden sus derechos dentro del proceso de permisos (por ejemplo, presentando sus comentarios, solicitando una audiencia pública, apelando las decisiones sobre permisos). Los dueños de las facilidades deben tratar de establecer buenas relaciones con la comunidad e interactuar rutinariamente con los miembros y las organizaciones de la comunidad, buscando comentarios y sugerencias cuando se tomen decisiones significativas. Las comunidades deben reunir información sobre otros derechos, fuera del proceso de permisos, tales como los que están incluidos bajo el Titulo VI de la Ley de Derechos Civiles.

Promovieno la Protección Ambiental con Base en la Comunidad

En su Plan de Acción de mayo de 1995, la Oficina de Desperdicios Sólidos y Respuesta a Emergencia (OSWER, por sus siglas en inglés) endosó la protección ambiental con base en la comunidad (CBEP, por sus siglas en inglés). La CBEP es un método para resolver problemas ambientales en el contexto de la comunidad donde ocurren. El plan de la OSWER define a la CBEP como un método que "acerca al gobierno a las personas a las que

sirve." También proclama a la CBEP como "una nueva manera de cumplir con las actividades tradicionales de una manera más eficiente y completa."

Una de las claves de la CBEP es la participación de las partes interesadas. El plan de la OSWER describe los esfuerzos de la CBEP como "unos que deben fortalecer y equipar a la comunidad para que ésta participe en decisiones ambientales, tomando en consideración no solo el aspecto humano sino también la salud ecológica y socioeconómica del lugar." Por lo tanto, la participación y la cooperación de la comunidad, los dueños u operadores de la facilidad y el personal de la agencia en el proceso de permisos alimentará los esfuerzos de la CBEP. Más aún, el mayor acceso la información y mayores oportunidades de participación en el proceso de permisos (como los que se encuentran en la Regla de Participación Pública Expandida de RCRA) fortalecerán a las comunidades y les permitirán aplicar la CBEP.

Las mejores soluciones a muchos retos ambientales se encuentran al nivel de la comunidad.

La EPA fomenta a las agencias de permisos, a los dueños u operadores de la facilidad, a los grupos de interés público y a los miembros de la comunidad, a que practiquen el mensaje de este manual. Tal como hemos enfatizado en la sección anterior sobre "Promoción de la Justicia Ambiental", las mejores soluciones para los retos ambientales se encuentran al nivel local de la comunidad y ningún problema puede ser resuelto sin las sugerencias de las partes interesadas locales. Solo a través de la cooperación, la comunicación y el intercambio de sugerencias y oportunidades ecuánimes pueden los programas basados en la comunidad alcanzar su potencial para resolver problemas ambientales.

Las agencias de permisos pueden tomar un rol principal de promoción del método CBEP al discutir asuntos sobre RCRA en coordinación con otras preocupaciones ambientales en un área dada. Las distinciones entre los programas de agua, aire, desperdicios y tóxicos son menos importantes para las partes interesadas fuera de la agencia. El personal de la agencia debe estar preparado para atender las preocupaciones sobre RCRA en el contexto de asuntos de agua y aire que van mas allá de una facilidad en particular. Muchas compañías están especialmente interesadas en encontrar oportunidades para reducir los desperdicios de sus procesos por medio de la prevención de la contaminación y el reciclaje, los cuales afectan los requisitos de permisos para el aire, agua y desperdicios. Varios estados están incorporando esta metodología de una "facilidad completa" en sus permisos para aprovechar las ventajas de este método. Las agencias de permisos deben considerar el uso de **hojas informativas** y **sesiones de disponibilidad** para explicar la relación de RCRA con otros programas. El combinar las reuniones más allá de las fronteras particulares de un programa específico puede aclarar el concepto global ambiental a las partes interesadas.

Revaluando y Ajustando el Programa de Participación Pública

El interés público en una facilidad puede aumentar drásticamente a medida que la actividad RCRA aumenta y se hace más visible. El interés también puede desaparecer sin aviso. Los participantes en el proceso de permisos deben anticipar y planificar para responder a cambios repentinos en el nivel de interés público en una facilidad. La comunicación periódica con los contactos claves en la comunidad puede ayudar a anticipar los cambios en las actitudes e intereses de las partes interesadas. Todos los participantes deben mantener a sus contactos claves informados sobre todas las actividades planificadas -- especialmente las actividades que son muy visibles y tienden a atraer mucho interés público, tales como trabajos de construcción o excavaciones relacionadas con limpiezas.

Además, en aquellas facilidades que están recibiendo mucho interés público, la agencia o la facilidad puede realizar entrevistas de seguimiento a la comunidad en el punto (o puntos) clave en el proceso de toma de decisiones. Estas entrevistas ayudarán a predecir cambios importantes en los intereses o preocupaciones en la comunidad. La agencia deberá fomentar a los miembros de la comunidad a que presenten sus comentarios durante todo el proceso y especialmente durante los períodos formales de comentarios. El personal de la Agencia debe aclarar al público (por ejemplo, por medio de hojas informativas) cómo funciona el proceso de comentarios y respuestas.

Las agencias de permisos, los dueños de las facilidades y otras organizaciones participantes deben evaluar regularmente la efectividad de los programas de participación pública a todo lo largo del proceso. El proceso de permisos es complejo y la mejor manera de medir el éxito de un plan de participación pública no siempre es clara. Los siguientes son algunos indicadores que sirven para saber si un programa de participación pública está funcionando:

- las partes interesadas no repiten las mismas preguntas una y otra vez;
- las partes interesadas no están preocupadas por la falta de información;
- la persona contacto responde a las preguntas prontamente;
- la mayoría del tiempo de participación pública no se dedica a arreglar daños en el triángulo de intercambio de información (presentado anteriormente) entre la comunidad, la agencia y la facilidad;
- los medios de comunicación están bien definidos y son abiertos;
- las partes interesadas dan comentarios inteligentes sobre el proyecto;
- los miembros del público comunican sus preocupaciones a las partes interesadas que participan activamente en el

La mejor manera de evaluar el éxito de un programa de participación pública es preguntando a otras partes interesadas sobre lo que trabaja y lo que no trabaja.

proceso, en vez de llevarlas directamente a la prensa u oficiales electos; y

- se están explorando soluciones originales, flexibles y técnicas, incluyendo soluciones de prevención de la contaminación.

Si el programa no está alcanzando estos objetivos, entonces la agencia, la facilidad y los grupos participantes deben evaluar sus técnicas y determinar qué cambios mejorarán el programa. Si los miembros de la comunidad no están satisfechos, entonces las actividades de participación pública pueden no estar llegando a la audiencia objetivo. La comunidad quizás no tiene el acceso adecuado a la información o no la está entendiendo por ser muy compleja. En algunos casos, el público puede necesitar información más detallada. La comunidad se puede sentir incómoda en sus relaciones con la facilidad o la agencia, o la agencia o facilidad se pueden sentir incómodas en sus relaciones con la comunidad. La facilidad puede no comprender su rol en relación con el rol de la agencia. Todas estas dificultades pueden reducir la efectividad de un programa de participación pública. La mejor manera de saber qué es lo que no está trabajando es hablando con la comunidad y las otras partes interesadas. Se debe preguntar sobre lo que esta trabajando y dónde se necesitan mejoras. Después se deben modificar las actividades de participación públicas de manera que tomen en consideración las sugerencias y las limitaciones de tiempo y recursos.

Los miembros de la comunidad deben tener una oportunidad de evaluar las actividades de participación pública que la agencia, la facilidad y los grupos de interés u otros grupos están utilizando. La EPA promueve a los participantes a que soliciten comentarios del público, más allá de los requisitos regulatorios cuando sea necesario. Las **encuestas, entrevistas** o **reuniones informales** son maneras efectivas de recopilar comentarios. Además, la agencia, la facilidad y los grupos participantes deben explicar el proceso de permisos a la comunidad, avisar a la comunidad sobre actividades importantes y dar información accesible y comprensible a los miembros de la comunidad. Si estos estándares no se están cumpliendo, la comunidad debe informar sus preocupaciones a la persona contacto apropiada. Los comentarios de los ciudadanos hacen que la comunicación de doble vía funcione. Todas las organizaciones participantes deben crear medios para que los ciudadanos puedan informarles si las actividades de participación pública están funcionando (por ejemplo, el uso de una persona contacto, buzones de sugerencias, líneas telefónicas directas, encuestas, etc.). Una vez estas organizaciones conozcan dónde se encuentran las fallas, entonces pueden ajustar sus programas para que tomen en consideración las preocupaciones de la comunidad.

Resumen del Capítulo

La participación pública, definida en términos generales, es cualquier actividad realizada por las partes interesadas para aumentar el conocimiento o los comentarios del público sobre el proceso de permisos RCRA.

El triángulo de participación pública representa la comunicación entre el público, los reguladores y la facilidad.

La participación pública se basa en el diálogo.

La participación pública es obligatoria, puede llevar a mejores decisiones técnicas y puede generar apoyo público para un proyecto.

Un programa exitoso de participación pública exitoso permite que los miembros de la comunidad tengan una voz activa en el proceso y un libre acceso a toda la información de importancia. Los participantes de un programa exitoso deberán tratar de alcanzar las siguientes metas:

- Crear un diálogo que se retroalimente;
- Establecer la confianza y la credibilidad en la comunidad por medio de la honestidad y la sinceridad;
- Apoyar una ciudadanía informada y activa que sigue el proceso, da comentarios a las partes interesadas y discute sus asuntos con otros grupos y personas interesadas;
- Asegurar que los oficiales públicos cumplen con sus obligaciones con el público;
- Incluir al público desde el inicio del proceso, recibir comentarios y resolver las preocupaciones del público antes de tomar decisiones;
- Evaluar a la comunidad para saber por medio de los ciudadanos qué tipos de actividades serían las mejores para que puedan participar;
- Planificar las actividades de participación pública con anticipación, manteniendo una flexibilidad para niveles cambiantes de interés en la comunidad;
- Comprender y respetar los valores y las limitaciones de las otras partes interesadas;
- Tomar acciones, tales como crear hojas informativas en distintos idiomas o fomentar la creación de grupos asesores de ciudadanos, para asegurar que todos los segmentos de la comunidad interesada tengan oportunidades ecuánimes de recibir información y participar en el proceso;
- Apoyar los esfuerzos para responder a los retos ambientales al nivel de la comunidad; y
- Evaluar periódicamente la efectividad de su programa en la comunidad y ajustarse a medida que las actitudes y los intereses de la comunidad evolucionan.

Exhibición 2-1
Determinar el Posible Nivel de Interés Público en una Facilidad RCRA

Nivel de Interés	Tipo de Acción RCRA	Relaciones de los Miembros de la Comunidad con la Facilidad o Agencia Reguladora	Contexto Mayor
Poco Interés Público en la Facilidad	• La actividad RCRA es poco probable que sea controversial (p.ej., modificación rutinaria). • No existe contaminación en la facilidad que pueda entrar en contacto con el público.	• Nadie vive cerca de la facilidad • Existe una buena relación entre la facilidad y los miembros de la comunidad • Los miembros de la comunidad han expresado confianza en la agencia reguladora y/o la facilidad	• La facilidad recibe poca atención de los medios de comunicación y no es un asunto político • Los miembros de la comunidad no han demostrado interés sobre asuntos de desperdicios peligrosos en el pasado
Interés Público Moderado en la Facilidad	• La acción RCRA puede incluir actividades tales como acción correctiva §3008(h), que contribuyen a la percepción pública de que la facilidad no está operando de manera segura. • Algunos ejemplos incluyen permisos para almacenamiento y actividades en la facilidad y acciones correctivas rutinarias. • Se tienen desperdicios altamente tóxicos y/o carcinógenos (por ejemplo, dioxinas).	• Un número relativamente grande de personas viven cerca de la facilidad • Existe una historia de relaciones mediocres entre la facilidad y los miembros de la comunidad • La facilidad es importante para la comunidad económicamente y la acción puede afectar la operación de la facilidad • Los miembros de la comunidad han tenido poco contacto o una interacción pobre con la agencia reguladora • Los oficiales locales electos han expresado sus inquietudes sobre la facilidad	• Los miembros de la comunidad han demostrado preocupación por asuntos sobre desperdicios peligrosos en el pasado • La facilidad recibe mucha atención por los medios de comunicación y existen grupos ambientales organizados interesados en la acción • Existen otras facilidades RCRA o CERCLA en el área que han llamado la atención pública y generado preocupación
Mucho Interés Público en la Facilidad	• La acción RCRA requiere tecnología controversial o es de alto perfil por otras razones (por ejemplo, la atención de los medios de comunicación) • Se encuentran desperdicios altamente tóxicos y/o altamente carcinógenos (por ejemplo, dioxinas) • Existe un potencial de escape de sustancias o componentes peligrosos que puede causar daños a la comunidad y al ambiente • Existe un contacto directo o potencial de la comunidad con la contaminación creada por la facilidad (por ejemplo, pozos de agua potable o lagos para la recreación que han sido contaminados)	• La población residencial mas cercana queda dentro de un radio de una milla • Un número relativamente alto de personas vive cerca de la facilidad • Existen una historia de relaciones pobres entre la facilidad y la comunidad • La facilidad ha violado regulaciones anteriormente y los miembros de la comunidad tienen poca confianza en que la agencia reguladora prevenga violaciones en el futuro • Existe una oposición organizada por la comunidad a las prácticas de manejo de desperdicios peligrosos de la facilidad o a la acción propuesta • Otros grupos, como organizaciones ambientales nacionales, u oficiales electos estatales o federales han demostrado un interés en la facilidad o acción • La economía del área está ligada a las operaciones de la facilidad	• Los miembros de la comunidad han demostrado interés en asuntos sobre desperdicios peligrosos en el pasado • Las actividades de la facilidad son un tema cubierto ampliamente por los medios de comunicación • Existe un interés en la facilidad como un asunto político, al nivel local, estatal o federal (por ejemplo, grupos ambientales estatales y/o nacionales están interesados en la acción regulatoria) • Existen otros asuntos de importancia para los miembros de la comunidad que pueden afectar la acción RCRA (por ejemplo, inquietudes debido a la posibilidad de cáncer en el área donde una facilidad esta solicitando un permiso para operar un incinerador) • Existen otras facilidades RCRA o CERCLA cerca que han sido muy controversiales

Exhibición 2-2
Pasos para Evaluar Facilidades y Recolectar Información

Paso 1: Revisar la Acción RCRA

Es:

☐ Posible que sea una acción controversial (por ejemplo, ofrecer un permiso a una facilidad comercial de manejo de desperdicios)

☐ Poco probable que sea una acción controversial

Paso 2: Conversar con colegas que hayan trabajado en esta comunidad sobre sus relaciones con los miembros del público

- Ha existido un gran nivel de interés o inquietud pública sobre otros proyectos?
- Han demostrado los miembros de la comunidad confianza en la agencia reguladora?

Paso 3: Revisar los archivos sobre la facilidad en la agencia reguladora (o cualquier otra)

Existen:

☐ Muchas preguntas e investigaciones por los miembros del público
Intereses principales:_____
Grupos organizados:_____

☐ Pocas preguntas e investigaciones por los miembros del público

☐ Recortes de periódico ouotros temas cubiertos por los medios de comunicación

Paso 4: Formular las impresiones preliminares de la comunidad con base en la información anterior

Paso 5: Conversar con líderes claves de la comunidad para confirmar su impresión

Personas a entrevistar:

1. _____
2. _____
3. _____

Paso 6: Determinar el nivel esperado de interés de la comunidad con base en la información anterior

☐ Poco (siga al Paso 7)

☐ Moderado (próximo paso: realice entrevistas adicionales con un miembro de cada subgrupo de la comunidad)

☐ Mucho (próximo paso: realice un conjunto completo de entrevistas para una evaluación detallada de la comunidad)

Paso 7: Escriba un resumen breve sobre todos los intereses y asuntos principales de la comunidad

Capítulo 3
Participación Pública Durante el Proceso de Permisos RCRA

Introducción

El capítulo anterior examinó la importancia de la participación pública y del triángulo de intercambio de información, revisando a su vez los componentes más importantes para desarrollar un programa exitoso de participación pública. El Capítulo 3 describe las actividades específicas de participación pública que la EPA requiere o recomienda durante cada fase del proceso de permisos RCRA, desde antes de presentar la parte B de la solicitud de permisos, continuando a través de la preparación de la decisión borrador y final de los permisos y a todo lo largo de la duración del permiso RCRA.

Los Estados pueden tener sus propios requisitos de participación pública además de los requisitos

La sección 7004(b) de RCRA y las regulaciones de permisos de la EPA, que se encuentran en 40 CFR Partes 124 y 270, son la fundación para las actividades obligatorias de participación pública durante el proceso de permisos, tanto para los permisos de operación como los de post-clausura. El lector debe notar que el programa de cumplimiento de acción correctiva y otras provisiones de acción correctiva, son generalmente parte del permiso RCRA bajo 40 CFR Parte 270 (a menos que sean llevadas a cabo bajo una orden de cumplimiento). Los cambios a estas secciones del permiso deben seguir los procedimientos para la modificación de permisos de 40 CFR Parte 270.41 o 270.42. Los procedimientos de participación pública de la acción correctiva se revisan en el Capítulo 4.

Las regulaciones de los permisos RCRA requieren una serie de procedimientos de participación pública durante el proceso de permisos y la vida útil del permiso. Sin embargo, a veces ocurren situaciones en las cuales la facilidad y la agencia deberán ir más allá de los requisitos en 40 CFR Partes 124 y 270. Al seguir las guías de evaluación y planificación que dimos en el Capítulo 2, los participantes en el proceso de permisos descubrirán si una cierta actividad de los permisos merece mayor participación del público. Los reguladores, el personal de la facilidad o los grupos comunitarios pueden querer considerar el expandir las actividades de participación pública (descritas en este capítulo y en el Capítulo 5) -- si los recursos lo permiten -- en las facilidades con mayor prioridad, las facilidades controversiales, o en las facilidades en donde la comunidad afectada tiene una necesidad particular de mayor participación o acceso a la información.

Los participantes en el proceso deberán buscar la información de las otras partes interesadas para determinar si las actividades de participación pública son adecuadas. La agencia de permisos puede sugerir que la facilidad o los grupos de interés público realicen actividades adicionales para complementar las actividades requeridas y así fortalecer la comunicación y confianza entre las partes interesadas. Además, la EPA promueve que la comunidad sugiera a la agencia de permisos, la facilidad, la comunidad y los grupos de interés público, actividades adicionales de participación pública.

En diciembre de 1995, la EPA expandió los requisitos de participación pública en el programa RCRA con la promulgación de nuevas regulaciones. Las nuevas regulaciones, conocidas como la regla de "Participación Pública Expandida de RCRA" (60 CFR 63417, 11 de diciembre de 1995), requieren una participación pública temprana en el proceso de permisos, amplían la notificación pública para eventos significativos y mejoran el intercambio de información sobre los permisos. Los nuevos requisitos, los cuales describimos más detalladamente en este capítulo, incluyen: (1) una reunión pública organizada por la facilidad antes de presentar la parte B del formulario de permiso RCRA; (2) requisitos ampliados de notificación, incluyendo el uso de anuncios, una notificación emitida por un medio de comunicación y una nota en el periódico sobre la reunión; (3) notificación al público cuando la agencia recibe una solicitud de permiso y la pone a disposición del público para su revisión; (4) la discreción de la agencia de permisos para establecer un depósito de información, el cual será surtido y mantenido por el solicitante o dueño del permiso; y (5) avisos adicionales durante el período de quema de prueba para las facilidades de combustión.

Además de los nuevos requisitos regulatorios, la EPA está adelantando pasos para asegurar una participación pública justa en el proceso de permisos RCRA. El 20 de diciembre de 1995, el Administrador Asistente Elliot Laws de la Oficina de Residuos Sólidos y de Respuesta a Emergencias de la EPA (OSWER por sus siglas en inglés) envió un memorándum a los Administradores Regionales de la EPA explicando la política de la Agencia para asegurar un acceso equitativo a la información sobre los permisos y dar una oportunidad justa a todos los ciudadanos para que participen en el proceso de permisos de RCRA (ver el Apéndice N). En este manual, promovemos fuertemente a las facilidades para que logren los mismos estándares de participación pública equitativa. La EPA tiene el compromiso de lograr una protección equitativa de nuestros ciudadanos bajo las leyes ambientales de la nación y urge a todos los participantes del proceso de permisos RCRA a que procuren lograr la justicia ambiental, la oportunidad equitativa para participar en los permisos y el acceso equitativo a la información.

> Las actividades de participación pública deben ajustarse a la diversidad, el carácter y la cultura de la comunidad afectada.

Para lograr este estándar, la EPA (cuando es la agencia de permisos) distribuirá anuncios y hojas informativas en varios idiomas y utilizará

traductores, cuando sea necesario, en áreas en donde la comunidad afectada tenga grandes cantidades de personas que no hablan inglés como su primer idioma. Además, la Agencia recomienda que las facilidades realicen esfuerzos para ajustar las actividades de participación pública de manera que respondan a la diversidad, carácter y cultura de la comunidad afectada. Cuando se comunican con una comunidad, los participantes en el proceso de permisos deberán tomar en cuenta los caminos y métodos específicos de transmisión de información utilizados por esa comunidad. Estos principios son aplicables a todas las actividades de participación pública y la EPA promueve su adopción por parte de todos los participantes en el proceso de permisos RCRA. Ver la sección titulada "Promoviendo la Justicia Ambiental" en el Capítulo 2 para más información.

Participación Pública Durante el Proceso de Decisión de los Permisos

El proceso de decisión de los permisos comprende varios pasos. Cada paso tiene requisitos de participación pública. Como ya hemos mencionado, el requisito mínimo obligatorio de participación pública puede no ser suficiente en todos los casos. Las agencias de permisos y las facilidades deberán considerar ir más allá de los requisitos regulatorios, en donde sea necesario, para proveer una participación pública significativa y justa.

Para mayor simplicidad, en este manual dividiremos el proceso de decisión de los permisos en cuatro pasos:

- la etapa antes de la solicitud;
- la presentación de la solicitud, notificación y revisión por la agencia;
- la preparación del borrador del permiso, el período de comentarios públicos y la audiencia pública; y
- la respuesta a los comentarios del público y la decisión final sobre el permiso.

Las partes interesadas deberán recordar que el proceso de decisión de los permisos es largo y puede ser complejo y confuso. El mantener las líneas de comunicación abiertas durante el proceso requiere un esfuerzo por parte de todos los participantes. Este esfuerzo es especialmente importante durante los largos períodos de tiempo mientras la agencia está revisando el permiso o mientras la facilidad responde a un Aviso de Deficiencia (el cual describiremos más adelante en este Capítulo). La agencia, el solicitante y otros grupos interesados deberán tomar las medidas necesarias para mantener a la comunidad involucrada e informada durante estos períodos "inactivos."

También promovemos a las partes interesadas a que aprendan sobre el proceso, hagan preguntas y lo discutan con los otros participantes. Las agencias de permisos en particular, deberán hacer su mayor esfuerzo para distribuir las hojas informativas y los paquetes de información sobre el proceso de permisos. Las agencias, los grupos de interés público o las facilidades pueden querer realizar otras actividades de información pública (ver el capítulo 5 para las descripciones) para asegurar que todas las partes interesadas comprendan y se sientan cómodas, con el proceso de permisos.

Paso Uno: La Etapa de Pre-Solicitud

Actividades Requeridas

La regla de Participación Pública Expandida de RCRA requiere que un solicitante nuevo (o una facilidad que esté presentando una solicitud para renovar un permiso cuando se hagan cambios significativos en la misma) realice una reunión pública antes de presentar la parte B de la solicitud de permiso RCRA. Esta reunión es el primer paso formal en el proceso de permisos RCRA.

Los comentarios iniciales del público pueden mejorar la calidad de cualquier actividad de permisos. El público puede contribuir con información y recomendaciones que serán útiles a las agencias cuando tomen decisiones sobre los permisos y a las facilidades cuando desarrollen sus solicitudes y propuestas.

La Reunión de Pre-Solicitud

La meta más importante que la EPA espera lograr con el requisito de la reunión de pre-solicitud es abrir un diálogo entre el solicitante del permiso y la comunidad. Creemos que el solicitante deberá abrir este diálogo al principio del proceso. Esta reunión dará al público la oportunidad de dar sugerencias directas al personal de la facilidad y, al mismo tiempo, el personal de la facilidad puede lograr un mejor entendimiento de las expectativas del público y tratar de resolver las preocupaciones del público antes de presentar la solicitud de permiso. Esperamos que este requisito ayude a resolver la preocupación del público de que la participación pública ocurre muy tarde en el proceso de permisos RCRA.

> La reunión de pre-solicitud permitirá a la facilidad escuchar y responder a las preocupaciones del público.

Dirigiendo la Reunión

La reunión de pre-solicitud debe dar una oportunidad abierta, flexible e informal para que el aplicante y el público discutan los diversos aspectos de las operaciones de una facilidad de manejo de residuos peligrosos. La discusión en la reunión de pre-solicitud no debe preocuparse en demasiado detalle por los aspectos técnicos de la solicitud de permiso; este examen técnico funciona mejor en la etapa del borrador del permiso (el cual se describe más adelante en este capítulo). Creemos que el aplicante y el

público utilizarán esta reunión para compartir información, aprender acerca de las preocupaciones de la otra parte y empezar a construir el marco de referencia para una relación de trabajo sólida. La etapa de pre-solicitud también representa una oportunidad excelente para explorar el nivel de experiencia de la facilidad respecto a minimización de residuos y prevención de contaminación, así como el potencial de participación en el proceso público de los expertos de la facilidad en la minimización de residuos.

Aunque una reunión de estilo formal (es decir una audiencia pública) puede funcionar en algunas situaciones de permisos, la EPA comprende que este estilo no se ajusta a todos los casos. Con esta idea en mente, la EPA ha escrito regulaciones que permiten una mayor flexibilidad en el tipo de "reunión" realizada por el solicitante del permiso. Por ejemplo, un solicitante puede decidir realizar una sesión de disponibilidad o de casa abierta (ver el Capítulo 5) en vez de una reunión tradicional. Siempre y cuando este método cumpla con los requerimientos y el espíritu de § 124.31 (como se presenta en esta sección), la EPA no impedirá que los solicitantes ajusten el estilo de la reunión a las situaciones particulares.

Sin importar el tipo de reunión que el solicitante decida realizar, el solicitante (así como los otros participantes en el proceso) debe procurar lograr una participación equitativa y acceso a la información durante la reunión de pre-solicitud y el aviso de la reunión (ver "Promoviendo la Justicia Ambiental" en el Capítulo 2 y la Introducción a este Capítulo).

En la reunión, los solicitantes del permiso deberán tocar, a un nivel de detalle que sea práctico (con base en la información disponible), los siguientes temas: qué tipo de facilidad operará la compañía; la localización de la facilidad; los procesos generales involucrados y los tipos de desechos que se generarán y se manejarán en la facilidad; y hasta dónde puede la minimización de residuos y la prevención de contaminación complementar o reemplazar las necesidades de tratamiento de residuos. Las discusiones también deberán incluir las rutas de transporte que serán utilizadas por los transportadores de residuos, así como los procedimientos y el equipo planificados para prevenir o responder a accidentes o fugas.

El atender las preocupaciones de la comunidad al principio del proyecto puede prevenir mal entendidos y oposición en el largo plazo.

Estos son ejemplos de los tipos de aspectos que pueden causar mayor preocupación a una comunidad y sobre los cuales la comunidad puede dar sugerencias útiles al solicitante. El solicitante puede luego incorporar esa información en el diseño u operaciones propuestas para la facilidad, bien sea como parte de la solicitud inicial, si el tiempo lo permite, o en las etapas subsecuentes del proceso (por ejemplo, en la revisión de la solicitud, o en la respuesta al Aviso de Deficiencia emitido por la agencia de permisos). Al conocer más sobre las preocupaciones públicas y atenderlas desde el principio, el solicitante puede prevenir mal entendidos antes de que se conviertan en oposición por parte de la comunidad. Además, el público

tendrá una oportunidad clara y abierta para interactuar y comunicarse con el posible solicitante.

El solicitante debe hacer un esfuerzo de buena fe para dar al público la información suficiente sobre las operaciones propuestas de la facilidad. Aunque no esperamos que los solicitantes sean muy detallados en la etapa de la pre-solicitud, sí deben dar al público suficiente información para comprender las operaciones de la facilidad y los posibles impactos a la salud humana y al ambiente. Promovemos a los solicitantes a que preparen **hojas informativas**, paquetes de información u otros materiales (ver el Capítulo 5) que expliquen las operaciones propuestas, las políticas de la compañía, las propuestas de minimización de residuos, u otra información que sea relevante para la facilidad propuesta.

La agencia de permisos puede decidir poner a disposición del público en la reunión hojas informativas sobre los permisos y la prevención de contaminación. Una de estas hojas informativas se incluye en el Apéndice J de este manual. La EPA recomienda que los solicitantes del permiso distribuyan esta hoja informativa (o una similar producida por la agencia estatal) en la reunión de pre-solicitud, especialmente en casos en donde un representante de la agencia de permisos no esté presente. La EPA no espera que los solicitantes del permiso respondan a preguntas sobre el proceso de permisos RCRA en la reunión de pre-solicitud -- especialmente cuando el solicitante no está seguro de la respuesta. Aconsejamos que el solicitante permita que un representante de la agencia de permisos responda a esas preguntas. Si un representante de la agencia no está presente en la reunión, entonces el solicitante debe dar el nombre de un contacto en la agencia y el número de la línea telefónica de RCRA (que aparece en el Apéndice A) o la línea estatal correspondiente para información.

Algunos solicitantes pueden considerar la posibilidad de invitar o contratar a un moderador para dirigir la reunión de pre-solicitud. El moderador debe ser una tercera parte neutral (por ejemplo, una organización cívica, un grupo comunitario sin ánimo de lucro, o un consultor) que no sea una parte interesada en el proceso de toma de decisiones de los permisos. Un moderador puede agregar objetividad al proceso y ayudar a mantener las discusiones justas, bajo control y en la dirección correcta. Aunque una tercera parte no dirigiera la reunión, los representantes de la facilidad deberán estar presentes para responder a las preguntas e interactuar con la comunidad.

Las regulaciones de la EPA son flexibles con respecto a la reunión de pre-solicitud. Uno de los pocos requisitos es que el solicitante coloque una hoja para firmar, o un mecanismo similar, para permitir que los participantes escriban sus nombres y direcciones para ser incluidos en la lista de correspondencia de la facilidad (ver §124.31(b)). El solicitante debe

comprender que las personas presentes pueden no querer incluir su nombre en la lista de correspondencia; la colocación de nombres en esta lista debe ser voluntaria. El solicitante debe aclarar en la reunión que las personas pueden comunicarse directamente con la agencia de permisos para agregar sus nombres a la lista de correspondencia de la facilidad en cualquier momento.

El solicitante debe presentar la lista de asistencia, junto con un "resumen" de la reunión de pre-solicitud, como uno de los componentes de la parte B de la solicitud de permisos. No pretendemos que el resumen de la reunión sea una presentación exacta de la misma. La EPA reconoce que es difícil mantener un registro exacto palabra por palabra de una reunión pública. Los solicitantes deben hacer un esfuerzo de buena fe para dar un resumen preciso de la reunión. Aunque las regulaciones no indican un formato especial para el resumen de la reunión, recomendamos un documento escrito a máquina que identifique los aspectos principales, las ideas presentadas sobre esos aspectos y cualquier respuesta realizada por el solicitante o los presentes.

La facilidad debe realizar la reunión de pre-solicitud.

Como se mencionó anteriormente, el solicitante debe presentar un resumen como un componente de la parte B de la solicitud. Este componente debe ser un documento escrito a máquina. Dado que la parte B de la solicitud está disponible para su revisión por el público, la incorporación del resumen como parte de la solicitud asegura que las personas que no pudieron asistir a la reunión tengan la oportunidad de saber qué ocurrió en ella. Promovemos a los solicitantes a que presenten el resumen en otros formatos para las comunidades con necesidades especiales (por ejemplo, en cassette de sonido para los residentes con limitaciones visuales).

La regla de Participación Pública Extendida de RCRA requiere que la facilidad realice una reunión de pre-solicitud. Creemos que el solicitante debe realizar la reunión como un esfuerzo para establecer un diálogo con la comunidad. La EPA promueve a las agencias de permisos a que asistan a las reuniones de pre-solicitud, en circunstancias adecuadas, pero *la facilidad debe realizar la reunión de pre-solicitud.* La presencia de la agencia puede, en ocasiones, ser útil para mejorar la comprensión de las percepciones del público y de los aspectos de una facilidad en particular, así como para clarificar los aspectos relacionados con el proceso de permisos. Sin embargo, el personal de la agencia debe asegurarse que su presencia no distraiga la atención de las metas principales de la reunión, como son el diálogo inicial entre la facilidad y la comunidad, y la aclaración al público del papel del solicitante en el proceso de permisos.

Las regulaciones no impiden que las agencias estatales y los solicitantes de permisos trabajen juntos para combinar las reuniones estatales de localización con las reuniones de pre-solicitud. La EPA promueve que se hagan de este modo, siempre y cuando la reunión combinada cumpla con los

requisitos de la §124.31. Si las reuniones son combinadas, la porción de la reunión que se dedica al permiso de facilidades RCRA debe ser dirigida por el solicitante y la agencia regulatoria debe darle al solicitante suficiente tiempo para su presentación. Al notificar al público sobre la reunión, bajo §124.31(d), el solicitante debe aclarar que la porción de RCRA de la reunión estará separada de la discusión general de localización.

La reunión de pre-solicitud dará a la comunidad un punto de entrada claro para su participación en la etapa inicial del proceso de permisos. Promovemos a los miembros de la comunidad a que se involucren en la etapa de pre-solicitud. Los comentarios y sugerencias del público son más fáciles de atender por parte de la facilidad en esta etapa inicial que más tarde en el proceso. Por esta razón, las sugerencias del público pueden tener un mayor impacto en esta etapa. Los ciudadanos interesados deben asistir a la reunión y participar en el diálogo informal.

El público puede aprender más sobre la facilidad y la compañía que solicita el permiso antes de asistir a la reunión si se comunica con la facilidad, o con otras partes interesadas en la comunidad. Algunos miembros de la comunidad pueden querer investigar para aprender más sobre la facilidad planificada (o ya existente). Si usted está interesado en obtener más información sobre la facilidad o el proceso de permisos, puede comunicarse con la agencia de permisos o la corporación dueña de la facilidad. Para obtener información adicional sobre los propietarios pasados y presentes, los derrames y fugas de residuos que hayan ocurrido, las quejas y el estatus de otros permisos estatales, locales y federales, usted puede contactar a: el comité de planificación, el ayuntamiento o el concejo municipal, el departamento de salud del condado, los periódicos locales, la biblioteca y los departamentos de bomberos y de rescate locales. Estas fuentes le darán acceso a información sobre las acciones y los resultados de pruebas ambientales.

Los asistentes de la reunión pueden hacer parte de la lista de correspondencia de la facilidad si agregan su nombre y dirección a la lista de firmas durante la reunión o si envían su nombre directamente a la agencia de permisos. Las personas en esta lista recibirán toda información significativa enviada por la agencia o la facilidad sobre la misma.

Los ciudadanos deben notar que no todos los aspectos de la solicitud de permisos estarán claros en la etapa de pre-solicitud, en parte, porque la EPA promueve a las facilidades a que se reúnan con el público antes de tomar las decisiones finales sobre sus solicitudes de permiso. De esta manera, el propietario/operador de la facilidad será más flexible y podrá reaccionar más efectivamente a las sugerencias y las preocupaciones presentadas en la reunión. Los participantes de la reunión deben notar que el propietario/operador de la facilidad no tendrá respuestas a todas las

preguntas sobre el proceso de permisos. La agencia de permisos y la línea telefónica de RCRA/Superfund estarán disponibles para responder a las preguntas sobre el proceso de permisos y otros requisitos de RCRA (recuerde que los Estados pueden tener procedimientos diferentes a los de la EPA).

Fecha, Hora y Lugar de la Reunión

El solicitante debe evitar programar la reunión a una hora que esté en conflicto con otras actividades importantes de la comunidad.

La fecha y hora de la reunión es flexible. La EPA considera que la flexibilidad es necesaria porque el mejor momento para llevar la reunión a cabo variará dependiendo de diversos factores, incluyendo el tipo de facilidad y la familiaridad del público con el proyecto propuesto y su propietario/operador. El solicitante debe escoger el momento para llevar a cabo la reunión considerando los siguientes factores: (1) la comunidad debe recibir un aviso adecuado antes de que la facilidad presente su solicitud de permiso; (2) los planes de construcción u operación de la facilidad deben ser lo suficientemente flexibles para responder a las preocupaciones del público y para realizar cambios en la solicitud, si es necesario; (3) la reunión no debe realizarse con demasiada anterioridad a la presentación de la solicitud de modo que la comunidad no se olvide de la facilidad. Promovemos a los solicitantes a que hagan un esfuerzo de buena fe para escoger la mejor fecha para la reunión de pre-solicitud.

Aunque la regla final obliga a la facilidad a realizar *solamente una reunión de pre-solicitud*, puede haber casos en que sea preferible realizar más de una reunión. Por ejemplo, si una facilidad realiza una reunión pública y le toma entre varios meses y un año para presentar su solicitud, el propietario/operador de la facilidad debe considerar la posibilidad de una segunda reunión. En otros casos, la facilidad puede querer desarrollar varias reuniones de diferentes clases (por ejemplo, una **reunión pública** así como una **sesión de disponibilidad**). Obviamente, las agencias de permisos y otras partes interesadas pueden decidir realizar reuniones públicas adicionales cuando sea adecuado.

El solicitante del permiso debe promover una participación pública completa y equitativa realizando la reunión de pre-solicitud a una hora y lugar conveniente para el público. El solicitante debe organizar la reunión a una hora en que haya mayor posibilidad de que la comunidad esté disponible. Muchas comunidades, por ejemplo, pueden preferir una reunión después de las horas normales de trabajo. Los organizadores de la reunión deben evitar realizar la reunión a una hora que esté en conflicto con actividades importantes de la comunidad (por ejemplo, eventos sociales, religiosos o políticos, otras reuniones, actividades escolares o eventos locales). El solicitante también debe asegurarse que el lugar de la reunión tenga el espacio suficiente para el tipo de reunión que el solicitante realizará.

Finalmente, el sitio de la reunión debe tener acceso adecuado para todas las personas; si no se puede encontrar dicho lugar, entonces el solicitante debe hacer todos los esfuerzos razonables para proporcionar una participación justa en la reunión (por ejemplo, respondiendo a los comentarios escritos).

Algunos miembros de la comunidad afectada pueden no sentirse cómodos si las reuniones se realizan en la propiedad o terrenos de la facilidad. Los solicitantes deben atender las preocupaciones de la comunidad a este respecto. La EPA promueve a los solicitantes a que realicen la reunión de pre-solicitud en un área pública neutral, como la biblioteca local, un centro comunitario, una estación de bomberos, el edificio de la municipalidad o una escuela.

Aviso de la Reunión de Pre-Solicitud

La EPA desarrolló los requisitos del aviso de la reunión de pre-solicitud con la meta de lograr que las facilidades incluyan tantos miembros del público como les sea posible, dentro de lo razonable. Los requisitos expandidos de notificación tratan de alcanzar a un gran público y promover que tantas personas como sea posible asistan a la reunión. La asistencia a la reunión puede dar además una idea del nivel de interés público en la facilidad, aunque una poca asistencia no es necesariamente lo mismo que poco interés. El uso de la lista de asistentes de la reunión permitirá que las agencias desarrollen listas de correspondencia más grandes. Estas listas a su vez ayudarán a la facilidad y a la agencia a informar a más personas más frecuentemente sobre el proceso de permisos.

La nueva regla requiere que el solicitante dé aviso de la reunión de pre-solicitud al público de tres maneras:

- *Un aviso en el periódico.* El solicitante debe publicar un aviso en un periódico de circulación general en la comunidad. El aviso debe ubicarse en un lugar del periódico calculado para dar una notificación efectiva al público en general (ver el ejemplo en el Apéndice H). El aviso debe ser lo suficientemente grande para ser visto fácilmente por el lector. Además del aviso, también sugerimos que las facilidades publiquen avisos en periódicos gratuitos, boletines comunitarios, panfletos y otras publicaciones de bajo costo o gratuitos. En algunos casos, el posible interés en la facilidad puede extenderse más allá de la comunidad huesped. En estos casos, promovemos al solicitante a que publique el aviso de manera que alcance a las comunidades vecinas o que publique avisos adicionales en los periódicos de esas comunidades.

- *Una señal visible y accesible.* El solicitante debe dar una notificación en una señal marcada claramente en o cerca de la facilidad (o del sitio propuesto para la facilidad). Si el solicitante pone la señal en la propiedad de la facilidad, entonces la señal debe ser lo suficientemente grande para que

pueda leerse desde el punto más cercano por donde pasa el público -- a pie o en carro -- cerca del sitio. La EPA espera que la señales tengan un tamaño similar a las señales de aviso de zonificación requeridos por los consejos de zonificación local (obviamente, este tamaño variará de acuerdo con la prerrogativa del concejo de zonificación). Si una señal en la propiedad de la facilidad no es práctica o útil -- por ejemplo, si la facilidad está en un área remota -- entonces el solicitante debe escoger una alternativa más adecuada, como poner la señal en un punto cercano con tráfico de vehículos o de peatones significativo (por ejemplo, la intersección de importancia más cercana). En caso de que las restricciones de zonificación locales prohíban el uso de dichas señales en el área inmediata de la facilidad, la facilidad debe buscar otras opciones disponibles, tales como poner avisos en el tablero para boletines de la comunidad o una señal en el edificio de la municipalidad o centro comunitario. Es la intención de la EPA de que el requisito de mostrar la señal "en o cerca de" la facilidad sea interpretado flexiblemente, en vista de las circunstancias locales y nuestra intención es informar al público acerca de la reunión. Además de los requisitos de §124.31, promovemos al solicitante a que ubique señales adicionales o panfletos en áreas cercanas comerciales, residenciales o del centro. Los supermercados, las tiendas de hardware o por departamentos, el centro comercial o "mall," las bibliotecas o lugares de reuniones locales pueden tener tableros de boletines para colocar avisos y panfletos. La EPA promueve a las facilidades a que sepan en dónde están sus señales y que las remuevan después de la reunión.

- *Un anuncio transmitido por los medios de comunicación.* El solicitante debe transmitir el anuncio al menos una vez, en al menos una estación de radio o de televisión local. La EPA espera que el solicitante transmita el anuncio a una hora y en una estación que disemine de manera efectiva la noticia. El solicitante puede utilizar otro medio, diferente a la televisión o la radio, si la agencia de permisos lo acepta con anterioridad. Muchas comunidades tienen sus propios canales de cable para las noticias y actividades locales; este medio puede ser utilizado para alcanzar a un público local, muchas veces sin costo alguno. Los anuncios de televisión pueden ser ventajosos para dar información detallada sobre una facilidad de manejo de residuos peligrosos a las personas directamente en sus casas.

En el Apéndice H se dan ejemplos de avisos y se pueden obtener otros ejemplos comunicándose con la agencia de permisos.

Escoja métodos de aviso que lleguen a todos los segmentos de la comunidad afectada.

La EPA promueve a las facilidades a que escojan una mezcla de medios de aviso al público que cumplan con las regulaciones y que permitan que la comunidad afectada reciba una notificación equitativa, a tiempo, y efectiva para la reunión de pre-solicitud. Dicha mezcla puede incluir varios avisos diferentes y especializados, que se dirijan a grupos específicos en cada comunidad. Un ejemplo de dicho aviso dirigido sería el uso de un anuncio traducido en una estación local de televisión en idioma Chino para avisar a

las personas de origen chino-americano en un área en donde los miembros de la comunidad sean afectados por las actividades de los permisos. Es posible concentrarse en segmentos específicos de la comunidad afectada con una colocación estratégica de un aviso en un periódico, la hora y la estación de radio, la ubicación geográfica de las señales, el uso de periódicos gratuitos y los avisos en varios idiomas. La EPA no requiere que el solicitante trate de alcanzar la audiencia más amplia con cada método de aviso público (por ejemplo, el aviso en la radio no necesita emitirse en la estación más popular). En cambio, el solicitante debe utilizar una combinación de métodos (incluyendo traducciones) para distribuir la información a todos los segmentos de la comunidad afectada, tomando en cuenta los canales de información que son más útiles para llegar a los grupos más diversos.

La EPA promueve a los solicitantes a que vayan más de los requisitos mínimos de las regulaciones cuando notifican sobre la reunión de pre-solicitud. Las siguientes sugerencias ayudarán a tener una emisión efectiva de las noticias. En algunas áreas rurales, los miembros de la comunidad pueden escuchar o ver predominantemente una estación de radio o de televisión; en este caso, el solicitante debe utilizar esta estación como vehículo para el aviso. Algunas áreas hacen parte del mercado de la radio (es decir, definido por servicios como Arbitron's Radio Market Definitions) o del mercado de la televisión y tienen estaciones de radio y televisión en competencia. En donde haya más de una estación, el propietario u operador de la facilidad debe considerar cuidadosamente la posible audiencia de la estación para asegurarse que un número sustancial de personas verá o escuchará el aviso. Las áreas con muchas estaciones en competencia tienen mayor probabilidad de tener audiencias que puedan ser definidas, por ejemplo, por edad, grupo étnico, o ingresos. En estas situaciones, es beneficioso transmitir el aviso en varias estaciones, o en más de un idioma. De cualquier manera, la EPA sugiere que el anuncio se haga a horas en que una cantidad sustancial del público lo vea o lo escuche -- las horas variarán para cada comunidad como también para grupos específicos. La facilidad puede consultar con las estaciones de transmisión y los miembros de la comunidad para determinar la mejor hora para transmitir el anuncio.

Las regulaciones también requieren que el solicitante envíe una copia del aviso a la agencia de permisos. Los solicitantes deben cumplir con este requerimiento, pero promovemos a las facilidades a que se comuniquen con las agencias correspondientes antes de esta etapa. *Los solicitantes deben considerar el informar a la agencia sobre su intención de solicitar un permiso antes de planificar la reunión de pre-solicitud.* Así como las otras partes interesadas en el proceso de permisos, la agencia de permisos puede beneficiarse al recibir la información tan pronto como sea posible en el proceso. Además, la agencia de permisos puede dar consejos sobre cómo

realizar la reunión de pre-solicitud o qué tipos de avisos públicos funcionan mejor en una comunidad en particular.

La EPA también promueve al solicitante a que envíe una copia del aviso a todos los miembros de la lista de correspondencia de la facilidad, si ésta existe. Esta sugerencia se aplica especialmente a los propietarios de la facilidad que están solicitando una renovación de permiso y que deben cumplir con §124.31, ya que quieren realizar un cambio en el nivel de una modificación de permiso de clase 3. En estas facilidades, la lista de correspondencia ya existirá y las personas en la lista estarán interesadas en saber sobre la actividad más reciente en la facilidad. Una lista de correspondencia probablemente no existirá para los nuevos solicitantes.

El publicar la noticia en las primeras etapas es esencial para asegurar una participación comunitaria adecuada durante todo el proceso de permisos. Por esta razón, promovemos al solicitante a que tome pasos adicionales, dentro de los medios razonables, para anunciar la reunión. No pretendemos que los solicitantes gasten grandes cantidades de tiempo y recursos adicionales; al contrario, hay muchos mecanismos simples y baratos para distribuir la información. Los anuncios de televisión o radio gratuitos, los anuncios en periódicos gratuitos, los panfletos de la ciudad, los volantes, las señales pequeña y los anuncios de prensa son todos ellos medios para diseminar la información a bajo o ningún costo. También promovemos a las facilidades a que transmitan la información a través de los grupos comunitarios locales y los Comités de Planificación de Emergencia Locales (establecidos bajo la sección 301 del Acta de Enmiendas y Re-Autorización del Superfund (SARA, por sus siglas en inglés)), las asociaciones profesionales y de comercio, las comisiones de planificación, los líderes cívicos, las organizaciones escolares, las organizaciones religiosas y los grupos de interés especial. Las otras partes interesadas involucradas en el proceso son también buenos medios para distribuir las noticias sobre la reunión de pre-solicitud.

Los periódicos gratuitos, los panfletos existentes, las notificaciones de la prensa y la comunicación entre las personas son medios poco costosos para notificar al público.

Las regulaciones requieren que el aviso contenga varios puntos de información: (1) la fecha, hora y sitio de la reunión; (2) una descripción breve del propósito de la reunión; (3) una descripción breve de la facilidad y de las operaciones propuestas, incluyendo la dirección o un mapa (es decir, un mapa de calles en bosquejo o copiado); (4) una declaración invitando a que las personas se comuniquen con la facilidad al menos 72 horas antes de la reunión si necesitan acceso especial para participar en la reunión; y (5) el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona contacto para comunicarse con el solicitante.

El formato del aviso es flexible siempre y cuando incluya esta información. La descripción del propósito de la reunión debe explicar la intención de la facilidad de presentar una solicitud de permiso y proponer otros objetivos de

la reunión. Cuando se describa la facilidad, el propietario u operador debe cubrir brevemente qué tipo de facilidad es o será (por ejemplo, un incinerador de residuos peligrosos), qué tipos de residuos puede manejar y qué tipos de operaciones ocurrirán en la facilidad (por ejemplo, tipos de manufactura, tratamiento comercial de residuos, etc.). Para el mapa de la facilidad, el propietario u operador debe presentar una fotocopia de un mapa de las calles o un mapa en bosquejo, cuyo propósito es que el público sepa en donde está o estará la facilidad. Finalmente, las personas que necesiten "acceso especial" incluyen cualquier persona que pueda tener dificultad con gradas o con algunas entradas, personas que están impedidas visual o auditivamente, o cualquier persona que prevé alguna dificultad para asistir a la reunión sin ayuda. La EPA no espera que las facilidades proporcionen transporte a las personas que no puedan encontrar otro medio para llegar a la reunión.

El número de contacto telefónico dado por el solicitante en el aviso de la pre-solicitud es una adición importante a los recursos de participación pública durante esta fase. La EPA promueve a los miembros de la comunidad a que se comuniquen con la facilidad, la agencia de permisos (ver los Apéndices A y B para los contactos Estatales y Federales) u otros grupos interesados en la comunidad, según sea necesario, para familiarizarse con el proceso de permisos y los planes de la facilidad.

La EPA no requiere que la facilidad presente una prueba del aviso público; sin embargo, requerimos que la facilidad mantenga la prueba del aviso. La Agencia piensa que una prueba de los avisos puede ser necesaria en caso de un juicio. El solicitante debe crear un archivo simple que contenga las pruebas del anuncio. Entre las pruebas aceptables están un recibo de la transmisión por radio o televisión, una fotografía de la señal y una fotocopia del anuncio en el periódico o volantes.

La Lista de Correspondencia de la Facilidad

La agencia de permisos es responsable por el desarrollo de una lista de correspondencia representativa para los avisos públicos bajo §124.10. La EPA está enfatizando el desarrollo temprano de una lista minuciosa de correspondencia como un paso crítico en el proceso de participación pública. Si la lista de correspondencia le permite a la agencia mantener notificados a los grupos e individuos importantes en la comunidad, sobre las actividades de la facilidad, entonces la agencia de permisos y la facilidad podrán medir mejor el sentimiento de la comunidad a lo largo del proceso de permisos. Ver la sección de "Listas de Correspondencia" en el Capítulo 5 para información adicional.

La EPA considera que la lista de asistencia a la reunión requerida bajo §124.31(c) ayudará a la agencia a generar la lista de correspondencia

La agencia de permisos debe desarrollar la lista de correspondencia temprano.

identificando a las personas o las organizaciones que demuestren un interés en la facilidad y el proceso de permisos.

En el pasado, las listas de correspondencia no han sido desarrolladas completamente, con frecuencia, sino hasta que la agencia distribuye el borrador del permiso o la intención de negar el permiso. La EPA cree que la lista de correspondencia es un instrumento integral en la participación pública, y que las agencias de permisos deben generarla tan pronto como sea posible en el proceso. Nuestra intención al requerir que el solicitante del permiso presente la lista de asistentes a la reunión bajo §124.31(c) era permitir que la agencia prepare la lista de correspondencia en una etapa temprana del proceso de permisos. Además de los nombres identificados por el solicitante del permiso, promovemos a las agencias de permisos a que mejoren su lista de correspondencia comunicándose con diferentes grupos e individuos, tales como: organizaciones cívicas, grupos religiosos, organizaciones de interés público, grupos recreativos, asociaciones profesionales/comerciales, Comités de Planificación a Emergencias Locales (LEPC), personal de respuesta a emergencias y de salud local, redes de justicia ambiental, organizaciones educativas y académicas, la municipalidad y los oficiales elegidos, concejos de planificación y zonificación, concejos de desarrollo local, agencias Estatales y Federales involucradas, periódicos y reporteros, vecinos y propietarios inmediatos, otras compañías cercanas o grupos de empresas, empleados de la facilidad y personas que hayan visitado la planta. Además, promovemos a la agencia a que mantenga y actualice las listas periódicamente. Todas las personas que comenten sobre los documentos de permisos, quienes asistan a cualquier reunión pública o las personas que utilizan los depósitos de información deben incluirse en la lista de correspondencia, o deben tener la opción de poner su nombre en la lista.

Los miembros de la comunidad y otros grupos o individuos interesados pueden comunicarse con la agencia de permisos para agregar sus nombres en la lista de correspondencia de la facilidad. Las organizaciones comunitarias y de interés público pueden querer dar a la agencia de permisos, nombres para la lista de correspondencia. Refiérase a los Apéndices A y B si desea encontrar las direcciones y los números telefónicos de las oficinas Regionales de la EPA y de las agencias ambientales estatales.

Actividades Adicionales

Las actividades de participación pública deben ser guiadas por el posible nivel de interés de la comunidad.

El nivel de las actividades de participación pública debe corresponder al posible nivel de interés de la comunidad en el proceso de permisos. Para determinar la necesidad de actividades adicionales, los participantes deben considerar el realizar una **evaluación comunitaria** (ver los Capítulos 2 y 5). Si el nivel de interés es alto, los participantes querrán realizar una evaluación

de necesidades más detallada y preparar un **plan de participación pública** formal (ver los Capítulos 2 y 5).

La EPA promueve a los solicitantes a que preparen **hojas informativas**, paquetes de información u otros materiales (ver el Capítulo 5) para la reunión de pre-solicitud. La agencia de permisos puede también poner a disposición del público en la reunión, hojas informativas sobre los permisos. En el Apéndice J de este manual se incluye un ejemplo de hoja informativa. La EPA recomienda que los solicitantes del permiso distribuyan esta hoja informativa en la reunión de pre-solicitud, especialmente en casos en los que un representante de la agencia de permisos no esté presente.

Para dar un anuncio generalizado sobre la reunión de pre-solicitud, el solicitante puede utilizar métodos que vayan más allá de los requisitos. Algunos de estos métodos, tales como **anuncios de servicio público, panfletos y publicaciones existentes y anuncios en el periódico** se describen en el Capítulo 5.

En algunos casos, la agencia, la facilidad o un grupo comunitario pueden decidir que es necesario realizar una reunión adicional durante la etapa de pre-solicitud. Las **sesiones de disponibilidad** o las **sesiones de demostración** pueden darle al público una oportunidad para discutir los problemas cara a cara con oficiales u otras personas interesadas.

La regla de "Participación Pública Extendida de RCRA" le da la autoridad a la agencia de permisos de obligar al propietario u operador de la facilidad a que establezca un **depósito de información** en cualquier etapa del proceso de permisos o durante la vida de la facilidad. La agencia debe evaluar la necesidad de un depósito de información tomando en consideración diversos factores, incluyendo: el nivel de interés del público; el tipo de facilidad; la presencia de un depósito de información ya existente y la distancia a la copia del registro administrativo más cercano. El depósito de información puede mejorar el proceso de permisos al hacer accesible al público información importante en un sitio conveniente. (Ver el Capítulo 5 para mayores detalles sobre los depósitos de información). Obviamente, la EPA promueve a las facilidades o los grupos comunitarios interesados a que organicen sus propios depósitos de información para el público. El Capítulo 5 presenta mayor información sobre cómo establecer un depósito de información.

Un depósito de información pone la información a disposición del público en un sitio conveniente.

Parte de la información de los permisos es muy técnica y detallada. Los miembros del público y otras partes interesadas pueden encontrar esta información difícil de interpretar. La EPA promueve a las agencias de permisos, las facilidades y los grupos comunitarios a que preparen hojas informativas y materiales adicionales para hacer la información técnica y complicada más accesible a las personas que no sean expertas en RCRA. Los **talleres** o las **sesiones de disponibilidad** pueden ser útiles para explicar

la información técnica. Algunos ciudadanos o grupos comunitarios pueden querer consultar otras fuentes para interpretar los datos científicos y técnicos. Si usted está buscando ese tipo de ayuda, puede comunicarse con la agencia de permisos, el personal de la facilidad u otras fuentes como las universidades locales, los grupos de interés público y las organizaciones ambientales y cívicas. Otras fuentes de información pueden estar disponibles en la comunidad local. Los ciudadanos interesados pueden obtener más información sobre estos contactos si se comunican con los periódicos locales u otros medios de comunicación que cubren los problemas ambientales. Las personas que han sido entrevistadas en los reportes pueden servir como fuentes adicionales de información.

Es muy útil obtener, durante la etapa del borrador del permiso, la mayor cantidad de sugerencias de la comunidad durante estas fases iniciales del proceso de permisos de RCRA y antes de que un permiso en borrador sea emitido. El borrador del permiso responderá más adecuadamente a las necesidades y preocupaciones de la comunidad y la comunidad estará más dispuesta a aceptar las condiciones del permiso, si ven que sus preocupaciones han sido escuchadas.

Aunque la primera reunión puede reducir las preocupaciones del público de que la agencia y la facilidad están tomando decisiones importantes antes de que el público se involucre, puede quedar algún nivel de preocupación a este respecto. Es probable que la agencia y la facilidad realicen reuniones que no pueden, por razones prácticas, ser abiertas para la participación del público. Una agencia estatal descubrió que tomando notas en estas reuniones y poniéndolas a la disposición del público en el **depósito de información**, aumentó la confianza del público en la agencia.

Paso Dos: Presentación y Revisión de la Solicitud

Actividades Requeridas

Después que el aplicante se ha reunido con el público y ha considerado las recomendaciones y sugerencias de la comunidad, puede escoger si debe presentar un permiso RCRA y luego presentar la parte B de la solicitud de dicho permiso a la agencia de permisos. Al recibir la solicitud de permiso, la agencia de permisos debe, bajo §124.32, emitir un **aviso público** a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad y a las unidades apropiadas del gobierno estatal y local. El aviso le informará a las personas que la facilidad ha presentado una solicitud de permiso para que la agencia la revise. Además, el aviso les informará sobre el sitio en donde la solicitud estará disponible para su revisión.

Las dos disposiciones mencionadas en el párrafo anterior son el resultado de la regla de Participación Pública Expandida de RCRA. La EPA creó estas

Las nuevas reglas de la EPA ponen las solicitudes de permiso a disposición del público durante la revisión de la agencia.

regulaciones como una manera de informar al público sobre el estado de la solicitud de permiso de una facilidad desde el principio del proceso.

Antes de emitir el aviso de la presentación de la solicitud, la agencia de permisos debe pedir sugerencias y comentarios de la comunidad, sobre el mejor sitio para colocar la solicitud para que el público la revise (el personal de la agencia puede haber recopilado esta información durante la etapa inicial del proceso). Promovemos a la agencia a que emita el anuncio tan pronto como sea prácticamente posible después de recibir la solicitud. El aviso debe contener la siguiente información: (1) el nombre y número de teléfono de la **persona contacto** del solicitante; (2) el nombre y número de teléfono de la oficina contacto de la agencia de permisos, así como una dirección de correo a donde se pueda enviar información, opiniones y preguntas a todo lo largo del proceso de revisión del permiso; (3) una dirección a donde las personas puedan escribir para ser incluidas en la lista de correspondencia de la facilidad; (4) el sitio en donde se pueden ver y copiar la solicitud del permiso y otros documentos de apoyo; (5) una descripción breve de la facilidad y de las operaciones propuestas, incluyendo la dirección o un mapa (es decir, un mapa con las calles en bosquejo o copiado) de la localización de la facilidad, en la primera página del aviso; y (6) la fecha en que se presentó la solicitud.

Las agencias de permisos deben colocar la solicitud y cualquier material de apoyo cerca de la facilidad o en las oficinas de la agencia de permisos. La agencia de permisos debe ser sensible a la posible dificultad de acceso de los miembros de la comunidad afectada, cuando se determine la ubicación de la solicitud. Muchas comunidades no tienen los recursos o el tiempo de viajar varias horas únicamente para tener acceso a la información sobre el permiso. En estas situaciones, la agencia de permisos debe colocar la solicitud en un lugar de acceso público cerca de la facilidad (por ejemplo, en una biblioteca pública o en un centro comunitario). Si esa ubicación del documento no es práctica, la agencia debe asegurarse que el público tiene otro medio de acceso a la información sobre el permiso. Por ejemplo, la agencia puede requerir, bajo §124.31, que la facilidad organice un depósito de información. Si las necesidades de información de la comunidad están a un nivel más bajo, la agencia puede hacer un resumen corto de la solicitud de permisos y ponerla a disposición de la comunidad afectada. En algunos casos, puede ser útil poner la información disponible en forma electrónica (por ejemplo, en disco o en Internet).

La solicitud debe estar disponible para su revisión en un sitio cerca de la facilidad.

Recomendamos que, cuando sea factible, la agencia ubique la solicitud en un sitio en donde existan facilidades para fotocopiar y en donde el público tenga acceso adecuado a los documentos. La EPA también recomienda que la solicitud esté en un sitio donde los documentos estén seguros y fácilmente disponibles. La solicitud debe estar en el depósito de información, si existe

uno. De otro modo, una biblioteca pública u otro edificio cerca de la facilidad puede ser otras opciones aceptables. La oficina central o la oficina satélite de la agencia de permisos puede ser una opción si no se encuentra muy lejos de la facilidad.

Actividades Adicionales

El proceso de revisión de la solicitud de permiso es con frecuencia largo. La aprobación del permiso puede tomar de uno a cinco años, dependiendo del tipo de facilidad y del nivel de cooperación del dueño u operador de la facilidad. Los solicitantes de permisos y los reguladores deben reconocer que los miembros del público, han expresado que con frecuencia se sienten "en la oscuridad" durante esta fase. Promovemos a las agencias y las facilidades a que mantengan un buen flujo de información durante la revisión de la solicitud. Si existen los recursos, las agencias de permisos y las facilidades deben planear actividades durante este período de tiempo para mantener informados a los ciudadanos sobre el estado del proceso. El realizar **talleres**, coordinar **reuniones informales** y preparar periódicamente **hojas informativas** y **anuncios de prensa** sobre la facilidad, las oportunidades de prevención de contaminación y el proceso de permisos RCRA, pueden difundir la información y mantener a la comunidad involucrada. El identificar a una **persona contacto** para recibir los comentarios y responder a las preguntas también mejorará la comunicación. Una **línea telefónica** gratuita (toll-free) con mensajes grabados sobre los reportes del proceso puede reducir los posibles rumores.

La EPA promueve a las agencias de permisos a que respondan (por escrito, por teléfono o en una reunión) a los comentarios y peticiones del público durante el proceso de revisión de la solicitud. Las agencias deben hacer un esfuerzo de buena voluntad para atender las preocupaciones y los problemas del público.

En situaciones en donde una comunidad quiera mayor información sobre las posibles operaciones de la facilidad y los riesgos a la salud y al ambiente de esas operaciones, los ciudadanos o la agencia pueden trabajar con la facilidad para organizar **visitas a la facilidad** y **puestos de observación** durante el período de comentarios públicos. Estas actividades le darán a la comunidad una visión de primera mano de la facilidad y de las operaciones y actividades que ocurren en el sitio. (Nótese que los problemas legales y de seguridad deben considerarse antes de decidir incluir estas actividades). Estas actividades pueden ser particularmente útiles para una nueva facilidad o cuando una facilidad propone una tecnología nueva o diferente. Las visitas a la facilidad también pueden ser particularmente efectivas para explicar los logros y oportunidades de prevención de contaminación. Así mismo, los dueños u operadores de la facilidad pueden coordinar con los líderes de la

comunidad una visita a la comunidad. Esto puede ser útil para comprender las posibles preocupaciones de la comunidad.

Paso Tres: El Permiso Borrador, el Período de Comentarios del Público y la Audiencia Pública

Actividades Requeridas

Después de que la agencia de permisos revisa la solicitud de permiso, debe notificar al solicitante por escrito. Si la solicitud está incompleta, la agencia de permisos puede pedir que el solicitante presente la información que hace falta. Esta petición se conoce como Aviso de Deficiencia (NOD por sus siglas en inglés). La agencia de permisos puede emitir varios NODs antes que la solicitud esté completa.

Cuando una solicitud está completa, la agencia de permisos tomará la decisión de emitir un permiso borrador o un aviso de intención de rechazo de la solicitud de permiso (el cual es un tipo de permiso borrador). En ambos casos, la agencia debe notificar al público sobre el borrador del permiso. En la notificación, la agencia de permisos debe anunciar la apertura de un período para comentarios públicos sobre el permiso borrador de un mínimo de 45 días. La agencia debe publicar el aviso en un periódico local, transmitir la noticia en una estación de radio local y enviar una copia del aviso a las personas en la lista de correspondencia, las agencias relevantes y los gobiernos estatal y local correspondientes. Promovemos a las agencias a que traten de contactar a todos los segmentos de la comunidad afectada, dentro de los medios razonables, cuando emitan el aviso del permiso borrador (ver "Paso Uno: La Etapa de Pre-Solicitud" presentado anteriormente y el Capítulo 5, para mayor información sobre cómo notificar al público). Aunque la agencia no está obligada a guardar la documentación del aviso, recomendamos que mantengan un archivo simple con pruebas de los avisos. Las formas de prueba pueden incluir un recibo del anuncio en la radio y una fotocopia del anuncio en el periódico.

Las regulaciones de la EPA requieren que la agencia de permisos prepare una **hoja informativa** o una **declaración de base** para acompañar a cada permiso borrador. Esta hoja informativa (o declaración de base) es requerida por la regulación y es diferente de las hojas informativas que se utilizan comúnmente. Esta hoja informativa debe explicar los hechos principales y las preguntas significativas de datos, leyes, metodología y políticas consideradas en la preparación del permiso borrador. La hoja informativa también debe incluir, cuando corresponda, lo siguiente (ver §124.8(b)):

- una descripción breve del tipo de facilidad o actividad, los cuales son el objeto del permiso borrador;

- el tipo y la cantidad de residuos que se propone manejar en la facilidad;
- un resumen breve de las razones para las condiciones del permiso borrador;
- las razones por las cuales los cambios o alternativas solicitadas para desviarse de los estándares requeridos, están o no justificados;
- una descripción de los procedimientos para tomar una decisión final sobre el permiso borrador, incluyendo (1) las fechas inicial y final del período de comentarios y una dirección a donde se puedan enviar los comentarios, (2) los procedimientos para la petición de una audiencia y el tipo de audiencia, y (3) cualquier otro procedimiento de participación pública antes de la decisión del permiso final; y
- el nombre y número de teléfono de una persona contacto para información adicional.

La EPA recomienda que la agencia de permisos incluya la hoja informativa con el aviso del permiso borrador y ponga la hoja informativa a disposición de todas las partes interesadas.

Cualquier persona puede solicitar una **audiencia pública** durante el período de comentarios del público. La agencia debe realizar una audiencia pública si alguien presenta un aviso escrito en oposición a un permiso borrador y pide una audiencia, o si el público demuestra, de acuerdo al número de peticiones para una audiencia pública, un grado significativo de interés público en el permiso borrador. El Director también puede realizar audiencias públicas a su discreción. La agencia debe notificar al público sobre la audiencia al menos con 30 días de anticipación. La agencia tiene la opción de combinar el aviso de la audiencia con el aviso del permiso borrador. Ver el Capítulo 5 para información sobre la realización de una audiencia pública. Los ciudadanos pueden pedir una audiencia pública como un foro para presentar las preocupaciones de la comunidad. La audiencia será una reunión estándar, a la cual asistirán la agencia y otras partes interesadas.

Por ley, la agencia debe considerar y responder a todos los comentarios significativos recibidos durante el período de comentarios.

Se requiere más participación pública durante la etapa del permiso borrador que en cualquier otra etapa del proceso de permisos. Recomendamos de manera especial que las agencias de permisos preparen planes de participación pública (ver el Capítulo 5), aún para las facilidades con menor nivel de controversia, así sea solo para hacer un seguimiento de las actividades durante esta etapa.

Usted puede utilizar las actividades de participación pública para explicar los aspectos técnicos o el proceso de permisos.

El período de comentarios sobre el permiso borrador permite que cualquier persona presente por escrito sus preocupaciones y sugerencias a la agencia. La agencia de permisos debe, por ley, considerar todos los comentarios (ver §124.11) cuando toma la decisión final sobre el permiso. Además, la agencia debe describir brevemente y responder a todos los comentarios significativos presentados durante el período de comentarios o durante la audiencia pública y darles respuesta. La EPA promueve a los participantes a que presenten sus comentarios durante este período.

Actividades Adicionales

Las agencias de permisos pueden mantener el proceso abierto al compartir toda la información de la NOD con el público, bien sea a través del registro administrativo, un **depósito de información**, u otra actividad, como un **taller de trabajo o seminario**. Si los detalles de la NOD son muy técnicos, la agencia puede preparar una **hoja informativa** corta. La hoja informativa no debe dejar de lado las omisiones principales, pero, de igual manera, debe notar cuando una omisión es de naturaleza menos seria.

Los grupos comunitarios interesados o el solicitante del permiso pueden decidir si deben organizar actividades de participación pública adicionales durante esta etapa. Algunas sugerencias para actividades útiles pueden incluir la explicación del proceso de NOD y la discusión de los aspectos técnicos de la solicitud, realizando **sesiones de disponibilidad**. Otra opción es que los ciudadanos y las otras partes interesadas pidan **reuniones informales** pequeñas o individuales con la agencia de permisos, el solicitante del permiso, o grupos comunitarios. Los grupos interesados pueden mejorar su comunicación e interacción si se reúnen en un foro informal. Una reunión informal también puede ser más atractiva para los participantes, quienes pueden ver actividades tales como la audiencia pública como de mucha confrontación.

La agencia de permisos puede preparar un **anuncio de prensa** cuando emita el permiso borrador o la intención de negarlo.

La agencia, la facilidad o un grupo de interés público puede organizar una **sesión de disponibilidad, visitas a la facilidad**, o alguna otra actividad antes del período de comentarios para que el público esté mejor informado sobre la facilidad. Algunas agencias de permisos han realizado **reuniones públicas** antes de una audiencia pública para ofrecer un mejor foro en el cual se discutan los problemas. Las **líneas telefónicas** (hotlines) o los mensajes en un sistema telefónico pueden complementar los avisos públicos, con el fin de informar a la comunidad sobre las fechas y los sitios de los eventos de participación pública.

Paso Cuatro: Respuesta a los Comentarios y Decisión Final Sobre el Permiso

Recuerde que los procedimientos estatales pueden ser diferentes.

Actividades Requeridas

Tras el cierre del período de comentarios públicos, la agencia regulatoria revisa y evalúa todos los comentarios escritos y orales y emite una decisión sobre el permiso final. La agencia debe enviar un **aviso de decisión** (que no debe confundirse con "el aviso de deficiencia" explicado anteriormente) al dueño u operador de la facilidad y cualquier persona que presentó comentarios públicos o pidió un aviso de la decisión del permiso final. La agencia también debe preparar una respuesta escrita a los comentarios, que incluya un resumen de todos los comentarios significativos presentados durante el período de comentarios del público y una explicación de cómo, al tomar la decisión del permiso final, la agencia evaluó o rechazó los comentarios. Este resumen demuestra a la comunidad que la agencia consideró sus preocupaciones en la decisión sobre el permiso final. La agencia debe colocar el documento de comentarios en el registro administrativo.

Actividades Adicionales

Si durante el período de comentarios, hubo un alto nivel de interés público, la agencia o la facilidad puede preparar un **comunicado de prensa** y una **hoja informativa** cuando se tome la decisión final, con el fin de informar a una gran audiencia. La agencia de permisos puede actualizar y presentar la hoja informativa requerida en §124.8.

La Participación Pública Durante la Vida de la Facilidad

Participación Pública en el Estado Interino

Cuando el Congreso escribió RCRA, le concedió un estado especial a las facilidades que existían al momento de entrar en rigor el estatuto y a las facilidades que entrarían bajo la jurisdicción de RCRA con las nuevas regulaciones. La EPA denomina estas facilidades, como facilidades en "estado interino." De acuerdo a RCRA, las facilidades en estado interino no necesitan un permiso para operar; en su lugar, mientras solicitan los permisos, deben seguir una serie de regulaciones creadas específicamente por la EPA para estos casos. Cuando la EPA o un Estado otorga un permiso de operación RCRA para una de estas facilidades, la facilidad pierde su estado interino.

Dado que las facilidades en estado interino pueden operar sin un permiso, muchas personas están preocupadas que algunas de estas facilidades no sean tan seguras como las facilidades con permiso. Las facilidades con estado interino no están obligadas a seguir -- ya que no tienen permiso -- ningún procedimiento estandarizado de participación pública o ninguno de los estándares de modificación de permisos (esto es, hasta que el dueño de la facilidad solicite un permiso). Dadas todas estas condiciones, las facilidades

en estado interino presentan con frecuencia desafíos para la participación pública, aunque muchas de estas facilidades han estado operando por muchos años.

Las agencias regulatorias pueden tener que utilizar técnicas innovadoras para comunicarse con las comunidades y darles información sobre las facilidades en estado interino. La EPA reconoce que cada situación requerirá un tipo y nivel diferente de participación comunitaria. Si el interés en cierta facilidad crece, la agencia debe considerar realizar un **taller** o una **sesión de disponibilidad**. Los depósitos de información son otro instrumento posible (ver el Capítulo 5). La agencia debe tomar los pasos necesarios para explicar a los ciudadanos la situación especial de las facilidades en estado interino. Obviamente, si una facilidad en estado interino comienza a atraer el interés del público, las agencias de permisos deben considerar la posibilidad de motivar a la facilidad a que obtenga un permiso y desarrolle los pasos de participación pública del proceso de permisos.

Los dueños y operadores de facilidades en estado interino deben involucrar al público incluso antes de que comiencen formalmente a tramitar el permiso RCRA. Una acción que los dueños de la facilidad pueden hacer para mejorar el acceso a la información, es poner a disposición del público un borrador de la parte B de la solicitud, antes de presentarlo a la agencia de permisos. Los dueños de la facilidad que ya hayan presentado las solicitudes de la parte B, pueden también poner a disposición del público sus solicitudes. (Nota: cualquier facilidad en estado interino que presente la parte B de su solicitud en o antes del 11 de junio de 1996, estará sujeta a los estándares de la regla de Participación Pública Expandida de RCRA y, por consiguiente, su solicitud estará disponible para revisión del público al ser presentada). La facilidad también puede crear un **puesto de información local** o preparar otros materiales informativos para el público. El nombrar una **persona contacto** y poner su nombre a disposición del público puede mejorar la comunicación entre la facilidad y la comunidad. La experiencia ha demostrado que una buena relación entre la facilidad y la comunidad durante el estado interino promoverá un proceso de permisos más cooperativo.

Los miembros del público tienen con frecuencia preguntas o preocupaciones cuando una facilidad está en estado interino. Los ciudadanos pueden comunicarse con la facilidad, la agencia reguladora, o la línea telefónica de RCRA/Superfund (Hotline) para hacer preguntas o averiguar sobre otras fuentes de información. Los ciudadanos también pueden comunicarse con las organizaciones de interés público, el gobierno local u otros ciudadanos interesados para obtener mayor información. Las facilidades en estado interino tendrán eventualmente que entrar en el proceso de permisos RCRA, el cual puede ser utilizado por los ciudadanos como una oportunidad para

presentar sus preocupaciones y promover a la facilidad a que realice cambios importantes.

Modificaciones de Permisos

Las modificaciones pueden ser iniciadas por la agencia o la facilidad.

Con el tiempo, una facilidad con permiso puede necesitar modificarlo. Así como la participación pública es un componente del proceso inicial de permisos, también lo es del proceso de modificación de permisos. Esta sección trata los diferentes tipos de modificaciones de permisos y sus requisitos correspondientes de participación pública. Es importante anotar que las responsabilidades y actividades de la participación pública varían dependiendo, en primer lugar, de quién promovió la modificación (es decir, la agencia reguladora o el dueño u operador de la facilidad) y, en segundo, del grado en el cual la modificación cambiaría las disposiciones principales del permiso. Sin importar quién inicie la modificación, una vez ésta se propone, únicamente aquellas condiciones del permiso sujetas a la modificación se abren de nuevo para comentarios del público.

Las agencias de permisos estatales pueden tener procesos de modificación diferentes de los requisitos federales. Comuníquese con su agencia estatal (ver el Apéndice B) para más detalles.

Hay varias razones para modificar un permiso. En algunos casos, la agencia reguladora puede iniciar la modificación de un permiso bajo 40 CFR 270.41. Esta sección de las regulaciones identifica tres causas por las cuales la agencia reguladora puede requerir la modificación de un permiso: (1) alteraciones o adiciones a la facilidad o la actividad con permiso; (2) nueva información recibida por la agencia reguladora; o (3) nuevos estándares, regulaciones, o decisiones judiciales que afecten la base de la salud humana o del ambiente de una facilidad con permiso. Además, la agencia reguladora puede modificar un programa de cumplimiento de una acción correctiva en el permiso. Las modificaciones iniciadas por la agencia regulatoria están sujetas a todos los requisitos de permisos de la 40 CFR Parte 124, tal como se describió anteriormente en este capítulo. Específicamente, la agencia de permisos debe:

- Emitir un aviso público de la modificación borrador;
- Preparar una hoja informativa o una declaración de base;
- Anunciar un período de comentarios públicos de 45 días;
- Realizar una audiencia pública, si hay una petición, anunciada con 30 días de anticipación;
- Emitir un aviso con la decisión final de la modificación; y
- Considerar y responder a todos los comentarios significativos.

Sin embargo, es el dueño u operador de la facilidad quien con mayor frecuencia pide la modificación de un permiso, para mejorar las operaciones

de la facilidad o para realizar cambios en respuesta a nuevos estándares. Las modificaciones iniciadas por la facilidad están categorizadas, bajo 40 CFR 270.42, como de Clase 1, 2, o 3, de acuerdo a qué tan substancial es el cambio del permiso original. Las modificaciones de Clase 1 requieren la menor participación pública; las de Clase 3, la mayor. Así como en las modificaciones iniciadas por la agencia, la decisión de aprobación o negación de una petición de modificación de permiso de Clase 3, está sujeta a los procedimientos de participación pública de 40 CFR Parte 124.

Dado que los dueños u operadores de la facilidad inician modificaciones más frecuentemente que la agencia reguladora, el resto de este capítulo explica los requisitos para las modificaciones iniciadas por la facilidad. Se promueve a la agencia de permisos a que también desarrolle estas actividades de participación pública, aún si no está obligada a hacerlo en el caso de una modificación iniciada por la agencia. El Apéndice L presenta una hoja informativa de la EPA titulada "Modificando los Permisos RCRA," la cual da mayores detalles sobre las modificaciones de permisos y las actividades de participación pública correspondientes. La Ilustración 3-1 al final de este Capítulo presenta una sinopsis fácil de leer sobre los requisitos y sus calendarios.

Cuando una facilidad inicia una modificación, es responsable de algunas de las actividades de participación pública.

Cuando el Dueño u Operador de la Facilidad Inicia una Modificación

Cuando el dueño u operador de una facilidad quiere cambiar un permiso RCRA, le informa a la agencia reguladora y a los miembros interesados del público, ya sea antes de realizar el cambio si es substancial (Clase 2 o 3), o poco después (con unas pocas excepciones), si el cambio es menor (Clase 1). En todo caso, ésta es una notificación relativamente *temprana* a los miembros del público, quienes frecuentemente perciben que las acciones de RCRA son "tratos hechos", para cuando se solicitan los comentarios públicos.

El *dueño u operador de la facilidad* es responsable de la realización de la mayor parte de la participación pública para las modificaciones que inicie. Además, la facilidad, en vez de la agencia regulatoria, es la que tiene la obligación de explicar y defender sus acciones frente al público. Para asegurar que los esfuerzos de participación pública de la facilidad sean exitosos, el personal de la facilidad y de la agencia debe discutir cómo realizar las actividades obligatorias. La agencia debe proporcionar guía y asistencia cuando sea necesario. Más aún, la EPA promueve a las facilidades a que consulten con las comunidades para determinar cuáles actividades promoverán mejor la participación pública.

Modificaciones de Clase 1

Las modificaciones de Clase 1 tratan los cambios rutinarios y administrativos, incluyendo la actualización, reemplazo o re-ubicación del equipo de emergencia; actualización de ciertos tipos de programas identificados en el permiso; mejoramiento del monitoreo, inspección, mantenimiento de los registros, o procedimientos de registro; y actualización de los métodos de muestreo y métodos analíticos para cumplir con las guías o regulaciones revisadas por la agencia reguladora. Estos cambios no alteran substancialmente las condiciones en el permiso, ni reducen la capacidad de la facilidad de proteger la salud humana y el ambiente. Con algunas pocas excepciones, la mayoría de las modificaciones de Clase 1 no requieren aprobación de la agencia reguladora antes de su implementación. (Las excepciones se presentan en el Apéndice I de 40 CFR 270.42).

El único requisito de participación pública para las modificaciones de Clase 1 es que *dentro de los 90 días de la implementación de un cambio, la facilidad debe enviar un* ***aviso público*** *a todas las personas en la lista de correspondencia recopilada por la agencia de permisos.* La facilidad es responsable de obtener una lista completa de correspondencia de la facilidad de la agencia. (Para más información sobre **listas de correspondencia,** ver el Capítulo 5). Cualquier miembro del público puede pedir a la agencia que revise una modificación de Clase 1.

Las modificaciones de Clase 2 requieren diversas actividades, incluyendo un aviso público, un período de comentarios y una reunión pública.

Modificaciones de Clase 2

Las modificaciones de Clase 2 corresponden a cambios iniciados por la facilidad en los tipos y las cantidades de residuos manejados, avances tecnológicos y nuevos requisitos regulatorios, en donde dichos cambios pueden ser implementados sin alterar substancialmente el diseño de la facilidad o las prácticas de manejo prescritas por el permiso. Las modificaciones de Clase 2 no reducen y, en la mayoría de los casos mejoran, la capacidad de la facilidad para proteger la salud humana y el ambiente. Durante una modificación de Clase 2, puede haber buenas oportunidades para explorar las posibilidades de prevención de contaminación "de baja tecnología" (low tech), las cuales reducen la generación de residuos pero no requieren cambios importantes en el proceso (por ejemplo, segregando los flujos de residuos, modificando los procedimientos de mantenimiento, o instalando un reciclaje de ciclo cerrado).

Las modificaciones de Clase 2 requieren que la facilidad presente una petición de modificación y documentación de apoyo a la agencia reguladora. Además, *la facilidad debe notificar a las personas en la lista de correspondencia sobre la petición de modificación y publicar la notificación en un periódico local importante de circulación general.* La facilidad debe

publicar el aviso y enviar la carta dentro de los siete días antes o después de presentar la petición a la agencia reguladora. El anuncio en el periódico marca el comienzo de un **período de comentarios públicos de 60 días** y anuncia la hora y el lugar de la reunión pública. Además, el aviso debe identificar a una **persona contacto** tanto para la facilidad como para la agencia reguladora y debe contener la siguiente declaración: "La historia de cumplimiento del solicitante del permiso durante la vida del permiso que se va a modificar, está disponible comunicándose con la persona contacto de la agencia reguladora." El aviso debe declarar que los comentarios públicos deben presentarse a la persona contacto de la agencia de permisos.

El período de comentarios públicos da una oportunidad al público para revisar la petición de modificación al mismo tiempo que la agencia de permisos. La facilidad debe colocar la petición de modificación y la documentación de apoyo en un sitio accesible al público, cerca de la facilidad (ver la orientación sobre los **depósitos de información** en el Capítulo 5 para sitios adecuados). *La facilidad debe realizar la **reunión pública*** por lo menos 15 días después del comienzo del período de comentarios de 60 días y por lo menos 15 días antes de que termine. La reunión, la cual tiende a ser menos formal que una audiencia pública realizada por la agencia reguladora en la etapa del permiso borrador, da una oportunidad para el intercambio de puntos de vista entre el público y el dueño u operador y una oportunidad para que entre ambos resuelvan los conflictos sobre la modificación del permiso. La reunión debe realizarse, hasta donde sea práctico, cerca de la facilidad con el permiso (*la orientación sobre la reunión de pre-solicitud, descrita anteriormente en este capítulo, se aplica a esta reunión pública*).

Los requisitos para esta reunión, como los de la reunión de pre-solicitud, son flexibles. No se requiere que la facilidad prepare una transcripción oficial de la reunión, aunque promovemos a los dueños/operadores a que consulten con la comunidad y descubran si esta información puede serles útil. No se requiere que la agencia de permisos asista a la reunión o que responda a los comentarios que se hagan en ella; sin embargo, la EPA recomienda que el personal de la agencia asista a la reunión para aclarar preguntas sobre el proceso de permisos y conocer cualquier preocupación del público y cómo el dueño u operador planea atenderlos.

Se requiere que la agencia de permisos considere todos los comentarios presentados durante el período de comentarios del público y responda por escrito a todos los comentarios significativos en su decisión. La EPA espera que la reunión le de información al público y mejore los comentarios escritos presentados a la agencia de permisos. La EPA espera que las sugerencias de la comunidad en la reunión puedan resultar en revisiones voluntarias de la petición de modificación de la facilidad.

Como lo explican los siguientes párrafos, los procedimientos de modificación de Clase 2 fueron escritos para asegurar una acción rápida por parte de la agencia. Sin embargo, cuando el público los analiza, estos procedimientos pueden ser muy complicados. Una solución simple que la agencia de permisos o la facilidad debe considerar es la de distribuir al público una hoja informativa o una tabla del programa con el trabajo en la reunión.

Los procedimientos para las modificaciones de Clase 2 incluyen una disposición automática para asegurar que la agencia de permisos responda rápidamente a las peticiones de la facilidad. La agencia debe responder a las peticiones de modificación de Clase 2 en 90 días o, si la agencia notifica a la facilidad de una extensión, en 120 días. En cualquier momento durante este período de 120 días, la agencia puede: (1) aprobar la petición, con o sin cambios, y modificar el permiso como corresponda; (2) aprobar la petición, con o sin cambios, como una autorización temporal con un plazo de hasta 180 días; o (3) negar la petición. Si la agencia de permisos no toma una decisión final sobre la petición en este período, la facilidad adquiere automáticamente una autorización que le permita realizar las actividades solicitadas por 180 días. Las actividades realizadas bajo esta autorización deben cumplir con todas las regulaciones federales y estatales aplicables al manejo de residuos peligrosos. Si la agencia todavía no ha actuado dentro de los 250 días de haber recibido la petición de modificación, *la facilidad debe notificar a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad dentro de los siete días siguientes, y hacer un esfuerzo razonable para notificar a otras personas que presentaron comentarios escritos*. La notificación debe indicar que la autorización automática será permanente a menos que la agencia reguladora apruebe o revoque la petición antes del día 300. El público debe recibir siempre un aviso con 50 días de anticipación, antes de que una autorización automática se convierta en permanente. La agencia debe notificar a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad, dentro de los 10 días de cualquier decisión de aprobación o negación de una petición de modificación de Clase 2. La agencia también debe notificar a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad, dentro de los 10 días del inicio de una autorización automática para una modificación de Clase 2.

En cualquier momento durante los procedimientos de Clase 2, la agencia también puede reclasificar la petición como una modificación de Clase 3, si existen preocupaciones significativas del público sobre la modificación propuesta, o si la agencia determina que la propuesta de la facilidad es muy compleja para los procedimientos de Clase 2. Esta reclasificación eliminaría la posibilidad de una decisión automática.

Como se indicó anteriormente, la agencia de permisos puede aprobar una autorización temporal bajo 40 CFR 270.42(b) por 180 días para una

modificación de Clase 2. Además, la agencia puede dar una autorización temporal a la facilidad bajo 40 CFR 270.42(e), la cual permitiría a la facilidad, sin notificación o comentarios públicos previos, a realizar ciertas actividades necesarias para responder rápidamente a condiciones cambiantes. *La facilidad tiene que notificar a todas las personas en la lista de correspondencia de la facilidad sobre la petición temporal de autorización dentro de los siete días siguientes a la petición.* Las autorizaciones temporales son útiles para permitir al dueño u operador de la facilidad realizar una actividad única o de corta duración, para la cual el proceso completo de modificación de permisos no sea adecuado, o para permitirle al dueño u operador de una facilidad iniciar una actividad necesaria mientras su modificación de Clase 2 del permiso está en el proceso de revisión. La autorización temporal es válida hasta por 180 días y la agencia de permisos puede extenderla por 180 días adicionales, si la facilidad inicia el proceso de modificación de Clase 2 correspondiente para la actividad cubierta. Además, cualquier extensión de la actividad aprobada en la autorización temporal debe suceder bajo los procedimientos de Clase 2.

Modificaciones de Clase 3

Las modificaciones de Clase 3 tienen mayor probabilidad de generar preocupaciones que otras modificaciones.

Las modificaciones de Clase 3 corresponden a cambios que alteran substancialmente a una facilidad o sus operaciones. Por ejemplo, una petición para manejar nuevos residuos que requieren prácticas de manejo diferentes es una modificación de Clase 3.

Las modificaciones de Clase 3 usualmente incluyen cambios que son más amplios o más detallados que las modificaciones de Clase 1 o 2. También tienen mayor probabilidad de generar mayores preocupaciones. Aunque el proceso de las modificaciones de Clase 3 da una oportunidad significativa para la participación del público, es útil coordinar actividades adicionales en ciertas situaciones. Los dueños del permiso, los reguladores y los grupos de interés comunitario pueden considerar la opción de tomar los pasos para promover una participación temprana. Las facilidades, en particular, deben reconocer que ciertas modificaciones de Clase 3 alterarán significativamente sus operaciones. En estos casos, y en todos los casos en los cuales el interés público pueda ser alto, *los dueños de los permisos deben considerar el dar información y coordinar actividades de participación pública antes de presentar la petición de modificación.*

Cuando el nivel de preocupación es alto, es crítico que la facilidad consulte con la agencia para asegurarse que la facilidad sabe cómo realizar las actividades de participación pública requeridas. En algunos casos, la agencia de permisos puede promover a la facilidad a que vaya más allá de los requisitos y realice **talleres** y publique **hojas informativas** para explicar el cambio propuesto. Las actividades de participación pública realizadas por

Las modificaciones de Clase 3 están sujetas a los mismos procedimientos de participación pública que las solicitudes del permiso.

la agencia o los grupos de interés público pueden complementar los requisitos regulatorios.

Así como en las modificaciones de Clase 2, las modificaciones de Clase 3 requieren que la facilidad presente una petición de modificación y la documentación de apoyo, a la agencia de permisos, *que notifique a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad sobre la petición de modificación y que publique la notificación en un periódico local importante de circulación general.* La facilidad debe publicar el aviso y enviar por correo la carta siete días antes o después de la presentación de la petición de modificación a la agencia reguladora. El aviso debe contener la misma información que la notificación de Clase 2 (descrita anteriormente), incluyendo un anuncio de *la **reunión pública** a ser organizada por la facilidad,* al menos 15 días después del aviso y al menos 15 días antes del final del período de comentarios. El anuncio en el periódico marca el inicio del **período de 60 días de comentarios públicos**.

Al realizar una reunión pública durante el período de comentarios, el dueño u operador de la facilidad debe seguir la orientación presentada anteriormente para la reunión de pre-solicitud. Los requisitos para esta reunión son flexibles. No se requiere que la facilidad prepare una transcripción oficial, aunque promovemos a los dueños/operadores a que consulten con la comunidad para saber si esta información puede serles útil. Así como con las modificaciones de Clase 2, no se requiere que la agencia asista a la reunión o responda a los comentarios hechos en la reunión. Sin embargo, es importante que la agencia de permisos asista a la reunión pública de la facilidad para medir las preocupaciones sobre el cambio propuesto y prepararse adecuadamente para una audiencia pública, si ésta se solicita. Al asistir a la reunión pública, la agencia puede determinar si necesita realizar actividades de participación pública adicionales (por ejemplo, organizar un **taller** o **reuniones informales**), tras preparar la modificación borrador. La agencia también puede aclarar preguntas sobre el proceso de permisos. La agencia debe considerar el responder a las preocupaciones tratadas en la reunión, como parte de la respuesta a los comentarios hechos durante el período de comentarios de 60 días. Obviamente, las personas que asisten a la reunión tienen la oportunidad de presentar comentarios formales a la agencia de permisos durante el período de comentarios.

Al final del período de comentarios de 60 días, la agencia debe considerar y *responder a todos los comentarios escritos significativos recibidos durante el período de comentarios.* La agencia debe entonces otorgar o negar la petición de modificación del permiso de Clase 3, de acuerdo con los procedimientos de modificación de permisos en 40 CFR Parte 124.

Las modificaciones de Clase 3 están sujetas a los mismos procedimientos de revisión y de participación pública que las solicitudes del permiso, como se especifica en 40 CFR 270.42(c). Se requiere que la agencia realice las siguientes actividades:

- Preparación de las condiciones de modificación del permiso borrador o aviso de intención de negación de la modificación;
- Publicación de un **aviso** de la decisión del permiso borrador de la agencia, el cual establece un **período de comentarios públicos** de 45 días para la modificación del permiso borrador;
- Desarrollo de una **hoja informativa** o **declaración de bases**;
- Realización de una **audiencia pública**, si hay una petición, anunciada con **30 días de anticipación**;
- Emisión de la **notificación de decisión** de otorgar o negar la modificación del permiso; y
- Consideración y respuesta a todos los comentarios escritos y orales significativos recibidos durante el período de de 45 días para comentarios.

Con las modificaciones de permiso de Clase 3, el público tiene 60 días para comentar sobre la modificación solicitada por la facilidad y otros 45 días para comentar sobre el borrador de la modificación del permiso de la agencia, o del aviso propuesto con la intención de negar la modificación. Además de la reunión pública realizada por el dueño u operador de la facilidad, el público puede pedir una **audiencia pública** con la agencia.

La agencia de permisos debe notificar a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad dentro de los 10 días siguientes, sobre cualquier decisión de otorgar o negar la petición de modificación de Clase 3. Así como con las modificaciones de Clase 2, la agencia reguladora puede otorgarle a una facilidad una autorización temporal para realizar ciertas actividades solicitadas en la modificación de Clase 3, hasta por 180 días sin previo aviso o comentario público. Por ejemplo, la agencia puede dar autorizaciones temporales para asegurar que la acción correctiva y las actividades de clausura puedan ser tomadas rápidamente y que los cambios repentinos en las operaciones que no estén cubiertas bajo el permiso de una facilidad puedan ser atendidas rápidamente. Las actividades realizadas bajo una autorización temporal deben cumplir con todas las regulaciones federales y estatales sobre el manejo de residuos peligrosos. *La facilidad debe emitir un aviso público a todas las personas en la lista de correspondencia de la facilidad dentro de los siete días de la presentación*

de la petición de la autorización temporal. La agencia puede otorgar una autorización temporal sin notificar al público. La agencia de permisos puede otorgar de nuevo una autorización temporal por 180 días adicionales, siempre y cuando la facilidad haya iniciado el proceso de modificación de Clase 3 correspondiente a la actividad cubierta por la autorización temporal y la agencia determine que la extensión es necesaria para que la facilidad continúe sus actividades hasta que se completen los procedimientos de Clase 3. Ver en el Apéndice L una hoja informativa de la EPA sobre la modificación de permisos RCRA.

Participación Publica en la Clausura y Post-Clausura

Las facilidades pueden descontinuar sus operaciones en una o más unidades por diferentes razones. Por ejemplo, las unidades pueden haber alcanzado su capacidad máxima, el dueño u operador de la facilidad puede querer no aceptar más residuos, o la facilidad puede haber perdido su estado interino y verse obligada por la agencia de permisos a cerrar. Durante la clausura, los dueños u operadores de la facilidad completan las operaciones de tratamiento, depósito y eliminación; aplican cubiertas o capas finales a los basureros; y eliminan o descontaminan el equipo, las estructuras y el suelo. La post-clausura, que se aplica solamente a las facilidades de eliminación en tierra que no "limpian al cerrar" (es decir, no remueven todos los contaminantes de la unidad), toma normalmente un período de 30 años después de la clausura, tiempo durante el cual los dueños u operadores de las facilidades de eliminación, realizan actividades de monitoreo y mantenimiento para preservar la integridad del sistema de eliminación.

Clausura y Post-Clausura en Facilidades con Permisos

Las regulaciones de la EPA (40 CFR 264.112 y 264.118) requieren que las facilidades que solicitan permisos de operación, presenten sus planes de clausura y de post-clausura (cuando corresponda) con la Parte B de la solicitud, de acuerdo con 40 CFR 270.14 (b)(13). Además, las facilidades de eliminación en tierra que dejan residuos en el sitio cuando cierran, deben obtener un permiso de post-clausura, el cual especifica los requerimientos para el cuidado después de la clausura. Por consiguiente, *el público tiene la oportunidad de comentar sobre los planes de clausura y de post- clausura de la facilidad y cualquier enmienda realizada en los planes, como parte del proceso de permisos y de los procedimientos de modificación del permiso*, descritos anteriormente en este capítulo.

Las facilidades que solicitan permisos para post-clausura están exentos de los requisitos de la reunión de pre-solicitud (§124.31) en la regla de Participación Pública Expandida RCRA. La facilidad, la agencia de permisos, o el grupo comunitario pueden decidir realizar algún tipo de reunión antes de la emisión del permiso post-clausura. Refiérase al Capítulo 5 para información sobre **reuniones públicas, sesiones de disponibilidad**, y **talleres**.

La agencia de permisos u otras organizaciones participantes deben entender que los problemas de clausura pueden preocupar al público y deben, por lo tanto, planear las actividades de participación pública correspondientes. Por ejemplo, si el público tiene preocupaciones sobre qué tan "limpia" estará realmente la facilidad después de su clausura, los grupos de interés público, la agencia, o la facilidad pueden preparar **hojas informativas** o realizar **talleres** educativos y **reuniones informativas** sobre el plan de clausura y las condiciones en la facilidad.

La participación pública para la fase de post-clausura debe atender las preocupaciones públicas sobre la acción correctiva.

Si el dueño u operador de la facilidad deja la facilidad e incluso la comunidad, el público puede estar muy preocupado sobre si el dueño u operador de la facilidad vigilará realmente el monitoreo de las operaciones de post-clausura en la facilidad o si tendrá suficientes recursos financieros para hacerlo. Además, casi todos los permisos de post-clausura incluirán programas de cumplimiento para la acción correctiva si la facilidad cierra antes de completar todas las actividades necesarias de acción correctiva. Por lo tanto, los eventos de participación pública en la fase de post-clausura necesitan atender las preocupaciones de la comunidad sobre la acción correctiva. (Ver el Capítulo 4 para información adicional sobre las actividades de la acción correctiva). Sin embargo, note que a menos que la acción correctiva sea necesaria en el permiso de post-clausura, el interés público en los planes de clausura es usualmente limitado.

Clausura y Post-Clausura en Facilidades en Estado Interino

Las facilidades también pueden cerrar en estado interino, frecuentemente bajo órdenes de cumplimiento. Las facilidades que cierren en estado interino deben presentar planes de clausura y de post-clausura (cuando corresponda) bajo 40 CFR 265.112 y 265.118. Las actividades de participación pública para las facilidades en estado interino durante los procesos de clausura y de post-clausura se especifican en 40 CFR 265.112(d)(4) y 265.118(f). Las regulaciones requieren que *la agencia de permisos le de al público y a la facilidad, a través de un* ***anuncio en el periódico****, la oportunidad de presentar comentarios escritos sobre los planes de clausura y de post-clausura y pedir modificaciones a los planes dentro de los 30 días siguientes a la fecha del aviso*. La EPA promueve a las agencias de permisos a que utilicen otros métodos de aviso, según sea necesario, para anunciar la reunión. En respuesta a una petición, o a su propia discreción, la agencia puede realizar una **audiencia pública** sobre el o los planes, si dicha audiencia puede aclarar uno o varios aspectos del plan. La agencia debe dar una **notificación pública** al menos 30 días antes de la audiencia. La agencia aprobará, modificará, o rechazará los planes dentro de los 90 días de su presentación.

El público puede pedir a la agencia de permisos que extienda o reduzca el período de cuidado después de la clausura, aplicable a una facilidad en estado interino o una unidad de eliminación en tierra. Siempre que la

agencia considere una petición de un plan de post-clausura, *le dará al público y a la facilidad, a través de un **aviso público en el periódico**, la oportunidad de presentar comentarios escritos dentro de los 30 días de la fecha del aviso*. De nuevo, la EPA promueve a las agencias de permisos a que vayan más allá del requisito del anuncio en el periódico, según corresponda, para promulgar el aviso. En respuesta a una petición, o a su propia discreción, la agencia puede realizar una **audiencia pública** sobre el plan de post-clausura, si dicha audiencia puede aclarar una o más preocupaciones sobre el plan. La agencia debe preparar un **aviso público de la audiencia** al menos 30 días antes de que ocurra. Si la agencia decide tentativamente modificar el plan de post-clausura, la regulación 40 CFR 265.118(g)(2) requiere que *la agencia le de al público y a la facilidad, a través de un **aviso público en el periódico**, la oportunidad de presentar comentarios escritos dentro de los 30 días de la fecha del aviso*, así como también la oportunidad de una audiencia pública. Después de considerar los comentarios, la agencia reguladora emitirá una decisión final.

Una facilidad en estado interino puede enmendar su plan de clausura en cualquier momento antes de la notificación de la clausura parcial o final, y su plan de post-clausura en cualquier momento durante la vida activa de la facilidad, o durante el período de cuidado después de la clausura. El dueño u operador con un plan aprobado de clausura o de post-clausura debe presentar una petición escrita a la agencia de permisos para autorizar un cambio. Además, la agencia puede pedir modificaciones a los planes de clausura o de post-clausura. Si la enmienda del plan de clausura fuese una modificación de Clase 2 o de Clase 3, de acuerdo con los criterios especificados en 40 CFR 270.42, entonces la modificación del plan será aprobada de acuerdo con los procedimientos en 40 CFR 265.112(d)(4) presentados anteriormente. Así mismo, si la enmienda del plan post-clausura fuese una modificación de Clase 2 o de Clase 3, de acuerdo con los criterios especificados en 40 CFR 270.42, la modificación será aprobada de acuerdo con los procedimientos en 40 CFR 265.118(f), también descritos anteriormente.

Ilustración 3-1
Requisitos de Participación Pública para Modificaciones de Permisos de Clase 1, 2, o 3

Class 1

Tipo de Cambios -- **Cambios rutinarios y administrativos**

Actividades Requeridas

Dentro de los 90 días de la implementación de un cambio, la facilidad debe notificar a todas las personas en la lista de correspondencia.

Clase 2

Tipo de Cambios -- Mejoras en tecnología y técnicas de manejo

Actividades Requeridas

Día 1: La agencia reguladora recibe una petición de modificación.
Día 7: La facilidad publica una aviso en el periódico, notifica a las personas en la lista de correspondencia y pone una copia de la petición de modificación del permiso y los documentos de apoyo en un sitio accesible.
Días 15-45: La facilidad realiza una reunión pública.
Día 60: Los comentarios públicos escritos deben ser presentados a la agencia reguladora antes de esta fecha.
Día 90: La agencia reguladora debe presentar la respuesta a la petición
Día 120: Si la agencia reguladora no ha respondido, la actividad en la petición puede comenzar por 180 días con una autorización automática.
Día 250: Si la agencia reguladora todavía no ha respondido, la facilidad notifica al público que la autorización se convertirá en permanente, a menos que la agencia reguladora responda en 50 días.
Día 300: Si la agencia reguladora aún no ha respondido, la actividad queda autorizada permanentemente.

La agencia reguladora debe notificar a las personas en la lista de correspondencia dentro de los 10 días siguientes, sobre cualquier decisión de otorgar o negar la petición de modificación, o después de que una autorización automática entre en efecto.

Clase 3

Tipo de Cambios -- Cambios importantes a una facilidad y sus operaciones

Actividades Requeridas

Día 1: La agencia reguladora recibe la petición de modificación.
Día 7: La facilidad publica un aviso en el periódico, notifica a las personas en la lista de correspondencia y coloca una copia de la petición de modificación del permiso y los documentos de apoyo en un sitio accesible.
Días 15-45: La facilidad realiza una reunión pública.
Día 60: Se deben presentar los comentarios públicos escritos a la agencia reguladora antes de esta fecha.

Después del fin del período de comentarios de 60 días, la agencia reguladora debe otorgar o negar la petición de modificación del permiso de acuerdo con los procedimientos de modificación de permisos en 40 CFR Parte 124, los cuales incluyen:

- **Emitir un aviso público de la modificación del permiso borrador o de la intención de rechazar la modificación;**
- **Preparar una hoja informativa o una declaración de bases;**
- **Anunciar el período de comentarios públicos de 45 días;**
- **Realizar una audiencia pública, si hay una petición, anunciada con 30 días de anticipación;**
- **Considerar y responder a todos los comentarios escritos y orales significativos recibidos durante el período de comentarios de 45 días; y**
- **Emitir un aviso de la modificación del permiso final.**

Además, la agencia reguladora debe considerar y responder a todos los comentarios significativos recibidos durante el período de comentarios de 60 días.

Capítulo 4
Participación Pública en la Acción Correctiva RCRA Bajo los Permisos y las Ordenes §3008(h)

Introducción

RCRA obliga a los dueños y operadores de facilidades de manejo de residuos peligrosos a que limpien la contaminación que resulte de las prácticas actuales y pasadas. Estas limpiezas, conocidas como acciones correctivas, reducen los riesgos a la salud humana y al ambiente.

Al igual que con el resto del programa RCRA, las agencias ambientales estatales pueden recibir autorización de la EPA para implementar el programa de acción correctiva. Los requisitos de la acción correctiva en los estados autorizados deben ser por lo menos tan estrictos como los requisitos federales y aún más estrictos. En aquellos estados que implementan el programa, la EPA tiene un papel de supervisión; la Agencia implementa el programa en los estados que no están autorizados.

Este capítulo expone una estructura de trabajo para la participación pública en la acción correctiva, que sigue la metodología típica para el caso dela limpieza de la facilidad (por ejemplo, la investigación de un sitio, el análisis de alternativas, la selección de remedios). Sin embargo, se pueden utilizar metodologías alternativas, si éstas logran las metas de una participación pública completa, justa y equitativa. Más de 5,000 facilidades están sujetas a la acción correctiva RCRA. El nivel de limpieza necesario para proteger a la salud humana y al ambiente varía significativamente entre estas facilidades. Pocas limpiezas seguirán exactamente el mismo curso; por consiguiente, a quienes implementan el programa y a los dueños/operadores de la facilidad se les debe dar una amplitud significativa para que estructuren el proceso de acción correctiva, desarrollen los objetivos de la limpieza y seleccionen los remedios adecuados, dadas las circunstancias específicas de cada facilidad. Asimismo, se les debe dar una amplitud similar para determinar la mejor metodología para la participación del público, con el fin de dar oportunidades que correspondan al nivel de interés y den respuesta a las preocupaciones de la comunidad.

> La acción correctiva puede llevarse a cabo bajo un permiso o una orden de cumplimiento.

A nivel federal, las acciones correctivas pueden llevarse a cabo bajo un permiso RCRA o como una orden de cumplimiento §3008 de RCRA. En los estados autorizados, la acción correctiva puede llevarse a cabo bajo un

permiso RCRA otorgado por el estado, una orden estatal de limpieza, un programa estatal voluntario de limpieza u otra autoridad estatal de limpieza. Dado que los estados autorizados pueden utilizar diversas autoridades estatales o una combinación de las mismas para imponer o supervisar acciones correctivas, la EPA promueve a los individuos interesados a que verifiquen con su agencia estatal la recopilación de información sobre las oportunidades de participación pública disponibles.

El programa de acción correctiva RCRA es la contraparte del otro programa de limpieza de residuos peligrosos de la EPA, el "Superfund," el cual es formalmente conocido como el Acto Integral de Respuesta Ambiental, Compensación y Responsabilidad Legal (CERCLA, por sus siglas en inglés). A diferencia de la mayoría de las limpiezas Superfund, las acciones correctivas RCRA generalmente ocurren en las facilidades que continúen con sus operaciones, en cuyo caso el dueño u operador actual de la facilidad participa en la limpieza. Dado que las limpiezas bajo RCRA y Superfund frecuentemente tienen aspectos similares, la EPA promueve procedimientos de participación pública equivalentes en los dos programas. Por consiguiente, algunas partes de este capítulo le referirán a usted al manual *Community Relations in Superfund* (EPA/540/R-92/009, enero de 1992, Relaciones Comunitarias en Superfund), el cual está disponible en la línea telefónica de RCRA/Superfund, 1-800-424-9346.

Estado Actual del Programa de Acción Correctiva

El ANPR enfatiza las áreas de flexibilidad en la acción correctiva y describe cómo se está mejorando el programa.

El 1 de mayo de 1996, la EPA publicó un Aviso Avanzado de Propuesta de Regla (Advance Notice of Proposed Rulemaking, ANPR por sus siglas en inglés) en el Registro Federal (61 FR 19432). El Aviso tiene las siguientes características: (1) presenta la estrategia de la EPA para escribir las regulaciones finales de acción correctiva; (2) describe el programa actual de acción correctiva y solicita información para ayudar a la EPA a identificar e implementar mejoras al programa; y (3) enfatiza las áreas de flexibilidad en el programa actual y describe las mejoras del programa que ya se están desarrollando.

Aunque las regulaciones de la Subparte S no sean finales, una gran parte de la propuesta de 1990 se utiliza rutinariamente como guía por quienes otorgan permisos.

La participación pública durante la acción correctiva se deriva de una combinación de regulaciones y guías de la EPA. Las regulaciones definen los requisitos que las facilidades y las agencias deben seguir cuando se otorga o modifica un permiso, bajo 40 CFR partes 124 y 270, con el fin de incorporar las provisiones de la acción correctiva. La orientación de la EPA, por otro lado, sugiere provisiones adicionales que la agencia de permisos puede incluir en el permiso. Un ejemplo de dicha orientación para las actividades de la acción correctiva, es la Regla Propuesta de la Subparte S (55 FR 30798, 27 de julio de 1990). Las regulaciones de la Subparte S aún no son finales, pero una gran parte de la propuesta de 1990 se utiliza rutinariamente como guía por quienes otorgan los permisos.[1]

Dado que no hay regulaciones que requieran la participación pública bajo las órdenes §3008(h), cualquiera de dichas actividades se basan en las guías. La política de la EPA declara que las oportunidades para la participación

pública deben ser generalmente las mismas que las oportunidades que acompañan a la acción correctiva bajo un permiso (ver la sección "Consideraciones Especiales para las Actividades de Participación Pública Bajo las Ordenes §3008(h)," a continuación).

En el ANPR de 1996, la Agencia reafirmó el uso de partes de la propuesta de 1990 como guía.

El ANPR del 1 de mayo de 1996 reafirma el uso por parte de la Agencia, de porciones de la propuesta de 1990 como guía, incluyendo varias de las partes que tratan sobre la participación pública en la acción correctiva. Aunque una gran parte de la propuesta de 1990 aún será utilizada como guía, el ANPR enfatiza la necesidad de flexibilidad para desarrollar los programas y requisitos de acción correctiva para sitios específicos, incluyendo los requisitos de participación pública ajustados a las necesidades de la comunidad local.

Tal como se describe en el ANPR, la EPA está buscando activamente oportunidades para identificar e implementar mejoras, con el fin de hacer el programa de acción correctiva más rápido, más eficiente, más estricto y más enfocado en resultados. En el ANPR, la Agencia enfatiza que las revisiones al programa de acción correctiva también deben mejorar las oportunidades para una participación pública significativa y a tiempo.

Este capítulo describe las actividades de participación pública asociadas con el proceso de acción correctiva bajo los permisos y las órdenes de §3008(h). Este capítulo describe las actividades de participación pública que son requeridas en la actualidad por las regulaciones y políticas federales, así como las actividades adicionales que la EPA recomienda. En caso de que sea necesaria una orientación adicional cuando suceda la promulgación y la nueva propuesta de las regulaciones de acción correctiva, la EPA actualizará este capítulo y lo pondrá a la disposición del público.

Los tres párrafos a continuación presentan algunas guías para la participación pública, en forma de principios generales, los cuales deben ser considerados a todo lo largo del proceso de acción correctiva.

---

[1] El 16 de febrero de 1993, se promulgaron dos provisiones de la propuesta de 1990: la unidad de manejo de la acción correctiva final (CAMU) y las regulaciones de las unidades temporales (58 FR 8658). Bajo esta regla final, la agencia reguladora puede designar a las CAMUs y las unidades temporales antes o durante la selección del remedio de acuerdo con los procedimientos en 40 CFR 270.41. Estas unidades también pueden implementarse a través del uso de órdenes de la Sección 3008(h) o de modificaciones de órdenes. Inversamente, la facilidad puede pedir la modificación de un permiso para implementar una CAMU, siguiendo el proceso de modificación del permiso de Clase 3, definido en 40 CFR 270.42. Si la aprobación de una unidad temporal o una extensión de tiempo para una unidad temporal, no se pide bajo una modificación del permiso de Clase 3, o no se obtiene bajo una modificación iniciada por una agencia reguladora, el dueño u operador de la facilidad puede pedir la aprobación de una unidad temporal de acuerdo con los procedimientos para la modificación del permiso de Clase 2. El Capítulo 3 (Permisos RCRA) presenta las actividades de participación pública asociadas con cada nivel de modificación de los permisos.

La participación pública debe comenzar desde el principio del proceso de acción correctiva.

Participación Temprana

Tal como se enfatizó en el Capítulo 2, la participación pública debe comenzar temprano en el proceso de permisos. También debe comenzar desde el principio del proceso de acción correctiva. Muchas de las decisiones importantes en la acción correctiva se toman durante la investigación y
caracterización del sitio. Las agencias supervisoras y las facilidades deben hacer todos los esfuerzos razonables para dar una participación pública temprana durante estas fases.

Conformidad con el Superfund

Una parte significativa del proceso de acción correctiva RCRA es análogo al proceso Superfund. Debido a esta similaridad, la EPA promueve a las agencias de permisos y facilidades a que realicen actividades de participación pública bajo el sistema RCRA, que sean consistentes con las actividades requeridas bajo el Superfund. Por ejemplo, las acciones interinas RCRA deben dar oportunidades de participación que sean similares, o que vayan más allá, de la participación pública del Superfund para las acciones de remoción. Las oportunidades que se den para participación tanto durante la implementación de las medidas correctivas como durante la acción remedial Superfund, deben ser similares.

Responsabilidad Compartida para las Actividades de Participación Pública

Los procesos de acción correctiva pueden incluir pasos de limpieza iniciados por una agencia supervisora o el dueño/operador de una facilidad. Las actividades de participación pública serán frecuentemente más útiles para el público, si la parte que realizó el último paso de la limpieza se encarga de realizar la actividad de participación pública. Por ejemplo, si el dueño/operador de la facilidad realiza la investigación de una facilidad, es usualmente más adecuado que el dueño/operador organice la reunión pública, o cualquier otra actividad después de la investigación. Además, la EPA reconoce que varias formas importantes de participación pública ocurren por fuera del proceso formal de acción correctiva. La Agencia promueve a las organizaciones de interés público, ambientales, cívicas y de otro tipo a que organicen estas actividades. La Agencia también promueve a los ciudadanos a que discutan los problemas de limpieza y de permisos con las partes interesadas en la comunidad.

Consideraciones Especiales para las Actividades de Participación Pública bajo las Ordenes §3008(h)

Tal como se mencionó anteriormente, las actividades de acción correctiva se realizan bajo una orden emitida bajo la Sección 3008(h) de RCRA. Las órdenes §3008(h) de RCRA pueden utilizarse para comenzar la acción correctiva antes del permiso de la facilidad, o cuando una facilidad está cerrada en estado interino. Las órdenes §3008(h) de RCRA pueden ser otorgadas bien sea por consenso o unilateralmente. Se otorga una orden por consenso cuando la facilidad y la agencia reguladora han llegado a un acuerdo sobre la acción correctiva. Se otorga una orden unilateral cuando la agencia reguladora y la facilidad no han podido llegar a un acuerdo sobre la necesidad, o el alcance, de una acción correctiva.

> Bajo la política de la EPA, los requisitos de participación pública durante la acción correctiva son generalmente los mismos bajo las órdenes y los permisos.

Bajo la política de la EPA, los requisitos substanciales de acción correctiva y los requisitos de participación pública impuestos por una orden, son generalmente los mismos que los que ocurrirían si la acción correctiva se desarrollara bajo un permiso (61 FR 19432, 1 de mayo de 1996). Sin embargo, debido a que las órdenes tienen diferencias administrativas significativas con los permisos, hay algunas consideraciones especiales. Por ejemplo, bajo una orden §3008(h), puede haber limitaciones en la capacidad de la agencia de permisos para exponer o discutir cierta información; ninguna actividad de participación pública *es obligatoria* bajo §3008(h), aunque la política de la EPA es que la participación pública bajo las órdenes de acción correctiva sean generalmente las mismas que bajo los permisos; y, aunque los dueños/operadores de la facilidad pueden aceptar la realización de las actividades de participación pública bajo una orden por consenso, en el caso de una orden unilateral las responsabilidades de participación pública probablemente caerán en manos de la agencia de permisos.

Además de asegurar que se organicen las actividades adecuadas de participación pública durante la implementación de una orden de acción correctiva, en algunos casos, puede ser útil comenzar la participación pública antes de emitir la orden, para evaluar las preocupaciones de la comunidad e identificar los medios más adecuados para tratar esas preocupaciones. (La evaluación de las preocupaciones de la comunidad y la planificación de la participación pública se presentan con mayor detalle en el Capítulo 2). Cuando la acción correctiva ocurre bajo una orden por consenso, se debe ser cuidadoso al explicarle a la comunidad que las órdenes de la acción correctiva por consenso no son acciones tradicionales de cumplimiento, ya que son simplemente medios para facilitar la iniciación de actividades de acción correctiva; en general, las órdenes por consenso no se emiten en respuesta a una violación en la facilidad.

Limitaciones de Divulgación de la Información: Cuando la agencia está negociando una orden con la facilidad, debe mantenerse el carácter confidencial de cierta información. El objetivo de estas negociaciones es promover la discusión franca de todos los problemas y resolver las diferencias, permitiéndole a la agencia emitir una orden por consenso en

lugar de unilateralmente. El personal de la agencia debe entender que la divulgación pública de cierta información puede violar los estatutos estatales y federales, y puede disminuir el éxito de las negociaciones, así que debe estar seguro de coordinar cualquier aviso público con el personal de cumplimiento antes de revelar la información.

El no poder divulgar toda la información al público puede crear problemas, particularmente en una comunidad en la cual el interés es alto y los ciudadanos piden la información. Si el interés en la facilidad es alto, el director del proyecto, el personal del proyecto y el Coordinador de Participación Pública deben discutir cómo atender las preocupaciones de los ciudadanos, sin romper el carácter confidencial. Como mínimo, el público merece saber que estas limitaciones son necesarias y cuándo terminarán, si es que van a serlo.

Si las discusiones con la facilidad se rompen y el caso es referido al Departamento de Justicia para iniciar un litigio, se pueden colocar mayores restricciones en la participación pública. En este caso, la planificación de la participación pública debe ser coordinada también con el abogado líder del Departamento de Justicia.

Actividades Fuertemente Sugeridas Versus Actividades Obligatorias: Tal como se discutió anteriormente en este Capítulo, la política de la EPA es que los requisitos substanciales de la acción correctiva y los requisitos para la participación pública, impuestos bajo una orden, deben ser generalmente iguales a los que ocurrirían si la acción correctiva se desarrollara bajo un permiso. La Oficina de Residuos Sólidos y de Respuesta a Emergencias de la EPA de los EUA ha emitido dos directrices sobre la participación pública en las órdenes §3008(h): la Directriz 9901.3, *Guidance for Public Involvement in RCRA Section 3008(H) Actions* (5 de mayo de 1987, Guía para la Participación Pública en las Acciones de la Sección 3008(h) de RCRA) y la Directriz 9902.6, *RCRA Corrective Action Decision Documents: The Statement of Basis and Response to Comments* (29 de abril de 1991, Documentos de Decisión de Acción Correctiva RCRA: Declaración de Base y Respuesta a Comentarios). Estas directrices sugieren las actividades de participación pública en las órdenes, aunque dichas actividades no son requeridas por el estatuto. Las directrices sugieren las siguientes actividades **después** de que se haya seleccionado un remedio propuesto:

- Escribir una **declaración de base** que discuta el remedio propuesto;
- Dar un **aviso público** informando sobre el remedio propuesto que ha sido seleccionado y la disponibilidad de la declaración de base;
- Dar un **período de comentarios públicos** (30-45 días) sobre el remedio propuesto;
- Realizar una **audiencia pública** si hay una petición; y
- Escribir una **decisión final** y **respuesta a los comentarios**.

El resto de este Capítulo refleja el apoyo de la EPA para que se tengan los pasos de participación pública equivalentes tanto para los permisos como

para las órdenes. Aunque no haya requisitos de participación pública bajo las órdenes, la EPA sugiere fuertemente que se desarrollen las actividades revisadas en este capítulo. En nuestra revisión de los elementos de la acción correctiva (evaluación inicial del sitio, caracterización del sitio, etc.) en las siguientes páginas, se discuten las actividades de participación pública que son requeridas o adicionales. Dado que la EPA sugiere fuertemente las actividades de participación pública bajo las órdenes, éstas se presentan bajo los títulos "Actividades Requeridas" para cada elemento de la acción correctiva.

Ordenes Por Consenso Versus Ordenes Unilaterales: Si la agencia emite una orden por consenso, la agencia debe considerar una negociación con la facilidad para que escriba un **plan de participación pública** (si el interés de la comunidad en la facilidad es alto), o que al menos realice algunas actividades, como parte de los términos de la orden. Sin embargo, si la agencia está emitiendo una orden unilateral, las circunstancias pueden ser tales que sea necesario y/o adecuado que la agencia asuma todas o la mayoría de las responsabilidades de participación pública. Se debe actuar con cuidado respecto a la divulgación de información antes de imponer una orden unilateral. La divulgación prematura puede crear problemas adicionales en la relación entre la facilidad y la agencia.

Participación Pública en la Acción Correctiva

Dado que las actividades de la acción correctiva incluyen la investigación de fugas y posibles fugas de residuos peligrosos, la comunidad puede tener un interés activo. Las investigaciones de acción correctiva y las actividades de remediación pueden ser muy visibles para el público. Los expertos visitan la facilidad para realizar investigaciones, los camiones y el equipo viajan hacia y desde la facilidad, y las agencias gubernamentales supervisan las actividades. Los retrasos en la limpieza o los largos períodos inactivos durante las actividades de los permisos son comunes. Todos estos factores pueden aumentar la ansiedad y las preocupaciones de la comunidad. De igual manera, la comunidad puede requerir mayor información sobre los temas relacionados con la contaminación actual o posible, incluyendo los niveles de contaminación, los posibles riesgos a la salud humana y al ambiente, así como el potencial para riesgos futuros. El público también puede buscar oportunidades adicionales para dar sugerencias a la agencia supervisora o a la facilidad.

Los requisitos regulatorios dan la base para una participación pública adecuada, permitiendo al mismo tiempo mucha flexibilidad en el programa. Algunas situaciones necesitarán oportunidades de participación pública que vayan más allá de los requerimientos regulatorios. Cuando las regulaciones no especifiquen la participación pública durante la acción correctiva, las agencias supervisoras y los dueños/operadores de la facilidad deben desarrollar estrategias de participación pública específicas para el sitio, que sean consistentes con los requisitos existentes y den una participación pública completa, justa y equitativa.

El alcance y la complejidad de las acciones correctivas variará significativamente entre las facilidades. Por esta razón, la EPA ha creado un programa flexible que permite a las agencias reguladoras ajustar los requisitos de la acción correctiva a las condiciones y las circunstancias específicas de cada facilidad. Aunque las regulaciones de la participación pública de la EPA establecen una base mínima de requisitos, algunas situaciones necesitarán oportunidades de participación pública que vayan más allá de lo requerido por la base reguladora. Esto es particularmente cierto en el programa de acción correctiva, ya que varias de las regulaciones específicas de la acción correctiva, incluyendo las regulaciones de participación pública, no han sido finalizadas todavía y porque las actividades de la acción correctiva frecuentemente ocurren por fuera del proceso de permisos (por ejemplo, bajo una orden federal o estatal). En este capítulo, discutiremos los períodos durante el proceso cuando una participación pública adicional puede ser crítica. Promovemos a las partes interesadas a que sigan las guías de este capítulo y del Capítulo 2 cuando planifiquen la participación pública en el proceso de acción correctiva.

Las acciones correctivas, como la mayoría de las actividades de limpieza de sitios, normalmente incluyen varios elementos clave. Estos elementos son:

- Evaluación Inicial del Sitio (Evaluación de la Facilidad RCRA (RFA, por sus siglas en inglés));
- Caracterización del Sitio (Investigación de la Facilidad RCRA (RFI, por sus siglas en inglés));
- Acciones Interinas;
- Evaluación de las Alternativas Remediales (Estudio de las Medidas Correctivas (CMS, por sus siglas en inglés));
- Selección del Remedio;
- Implementación del Remedio (Implementación de las Medidas Correctivas (CMI, por sus siglas en inglés)); y
- Completación del Remedio.

El proceso de acción correctiva no es lineal. Los elementos anteriores no deben ser vistos como pasos prescritos en el camino, sino como evaluaciones que son necesarias para tomar buenas decisiones de limpieza. Dado que estos elemento pueden no ocurrir en el mismo orden en cada facilidad (o puede que no ocurran del todo), promovemos a los planificadores a que los utilicen como guías generales, mientras mantienen la flexibilidad a los cambios. Un programa exitoso de acción correctiva debe ser flexible en sus procedimientos; ninguna metodología para implementar estos elementos de limpieza será adecuada para todas las facilidades. Los siete elementos, así como las actividades de participación pública asociadas con ellos, se describen en las siguientes secciones.

Un programa exitoso de acción correctiva deber ser flexible en sus procedimientos; ninguna metodología será adecuada para todas las facilidades.

Refiérase al Capítulo 3 para información adicional sobre los permisos, incluyendo las modificaciones de los permisos y al Capítulo 5 para los detalles específicos sobre las actividades de participación pública descritos en este capítulo.

Evaluación Inicial del Sitio (RFA)

El proceso de acción correctiva generalmente comienza con una evaluación inicial del sitio, denominada la Evaluación de la Facilidad RCRA, o RFA por sus siglas en inglés. La RFA es desarrollada bien sea por la agencia supervisora, o por la facilidad con la posterior aprobación de la agencia. El propósito de una RFA es recopilar datos sobre un sitio, incluyendo las fugas y las posibles fugas de residuos peligrosos y de constituyentes peligrosos, para determinar si se necesita realizar una limpieza. Las RFAs generalmente incluyen: (1) una revisión de los archivos con información disponible sobre la facilidad; (2) una inspección visual del sitio para confirmar la información disponible sobre las unidades de manejo de residuos sólidos (SWMUs, por sus siglas en inglés) en la facilidad y para notar cualquier evidencia visual de las fugas; y (3) en algunos casos, una visita de muestreo para confirmar o descartar las fugas sospechosas.

Los resultados de una RFA se recopilan en un reporte RFA. El reporte RFA describirá la facilidad y las unidades de manejo de residuos presentes en la facilidad y notará cualquier fuga o posibilidad de fugas. También describirá las fugas y las posibles fugas de otras fuentes que no estén asociadas con el manejo de los residuos (por ejemplo, un derrame de un tanque de depósito de un producto). Los individuos interesados pueden pedir copias de los reportes RFA a la oficina regional correspondiente de la EPA o a la agencia estatal.

Además de la información recopilada en los reportes RFA, si la acción correctiva ocurre en el contexto de un permiso RCRA, la solicitud del permiso también describirá las condiciones físicas de la facilidad, incluyendo la geología subsuperficial, las unidades de manejo de residuos presentes en la facilidad y cualquier fuga o posibilidad de fuga.

El reporte RFA generalmente sirve como base para las acciones correctivas futuras en una facilidad. Si tras la finalización de la RFA, es probable que exista una fuga, entonces la agencia supervisora generalmente desarrollará los requisitos de la acción correctiva específicos para la facilidad, en un programa de cumplimiento, el cual será incluido en el permiso de la facilidad, o en una orden de acción correctiva bajo la Sección 3008(h) de RCRA.

En el caso de una acción correctiva implementada a través de un permiso, el público puede comentar sobre el programa de cumplimiento para la acción correctiva durante la emisión del permiso y la modificación posterior del mismo (ver el Capítulo 3 para más información sobre el proceso de permisos y las modificaciones del permiso).

Cuando la acción correctiva se implementa a través de una orden §3008(h), el público debe tener la oportunidad de comentar sobre el programa de cumplimiento cuando se emite la orden. Sin embargo, puede tomar varios meses de discusiones entre el dueño/operador de la facilidad y la agencia supervisora antes de que se emita una orden. Durante este tiempo, el

dueño/operador de la facilidad puede desarrollar una **lista de correspondencia**, con base en la lista de correspondencia desarrollada para el proceso de permisos, así como un **plan de participación pública.**

El día en que se emite la orden, el registro administrativo, el cual contiene toda la información considerada por la agencia para desarrollar la orden, se pone a disposición del público para su revisión. La agencia también puede colocar una copia del registro administrativo en la biblioteca local cerca de la facilidad. La agencia supervisora o el dueño/operador de la facilidad debe considerar la posibilidad de escribir una **hoja informativa** que presente los detalles de la orden y del proceso de la acción correctiva. Si hay un alto nivel de interés en la facilidad, se debe considerar una **reunión de casa abierta** o un **taller**.

Caracterización del Sitio (RFI)

Una Investigación de la Facilidad RCRA (RFI, por sus siglas en inglés) es necesaria cuando se identifica una fuga o una posible fuga, y es necesario recopilar información adicional para determinar la naturaleza y el alcance de la acción correctiva que pueda ser necesaria. El propósito de una RFI es caracterizar la naturaleza y la extensión de la contaminación en la facilidad y ayudar a la selección e implementación de uno o varios remedios o, si es necesario, medidas interinas.

Actividades Requeridas

Si la acción correctiva es realizada en el contexto de un permiso RCRA, el público tiene la oportunidad de revisar y comentar sobre el alcance de la RFI o la programación y condiciones de la RFI durante la emisión del permiso. La RFI se realiza generalmente de acuerdo con un plan RFI aprobado por la agencia. Si el plan RFI se incorpora en un permiso a través de una modificación del mismo, entonces el público tendrá una oportunidad de comentar sobre el alcance y el programa de la RFI durante el proceso de modificación. Ver el Capítulo 3 para más información sobre la participación pública durante las modificaciones de permisos.

Si la acción correctiva se realiza bajo una orden §3008(h), el público debe tener la oportunidad de revisar y comentar sobre el alcance y las condiciones de la RFI cuando se emite la orden y/o cuando se aprueba el plan de trabajo de la RFI.

Las RFIs pueden con frecuencia incluir varias rondas de investigaciones de campo y pueden tomar meses o años para completarse. Durante el proceso RFI, puede ser necesario cambiar los requisitos de la RFI o modificar el programa RFI para responder a la nueva información. Cuando se realiza la acción correctiva en el contexto de un permiso RCRA, el público tiene una oportunidad de comentar sobre los cambios de las condiciones y los programas RFI durante el proceso de modificación del permiso. Los cambios significativos del alcance de los requisitos RFI son típicamente

modificaciones de permiso de Clase 3. Los cambios a los programas RFI o los detalles de investigación (por ejemplo, un cambio en el número de las muestras a ser colectadas en una área de muestreo) son típicamente consideradas como modificaciones de Clase 1 o de Clase 2, dependiendo de su importancia. Cuando se realiza la acción correctiva bajo una orden, las oportunidades del público para revisar los cambios a las condiciones y los programas de RFI, deben ser consistentes con las oportunidades disponibles en el caso de un permiso. La **lista de correspondencia de la facilidad**, desarrollada durante las etapas iniciales del proceso de permisos, o una lista de correspondencia desarrollada durante la preparación de la orden de la acción correctiva, deben utilizarse y actualizarse durante el proceso de acción correctiva para mantener informados a los miembros de la comunidad. (Ver los Capítulos 3 y 5 para más información sobre las listas de correspondencia de la facilidad).

En algunos casos (por ejemplo, en donde hay un alto nivel de interés del público en las actividades de la acción correctiva), la agencia supervisora determinará si se necesita un **depósito de información** para asegurar una participación pública adecuada. Cuando se realiza la acción correctiva bajo un permiso RCRA, la agencia puede requerir que la facilidad establezca un depósito bajo §270.30(m). Un depósito en la etapa RFI dará acceso a la información desde las primeras etapas en el proceso, aunque la agencia tiene la discreción de utilizar esta provisión en cualquier etapa del proceso de permisos, o en cualquier etapa durante la acción correctiva. Si la agencia decide exigir un depósito, pedirá a la facilidad que notifique al público sobre la existencia del depósito, incluyendo el nombre y número telefónico de la **persona contacto**. Ver el Capítulo 5 para mayores detalles sobre los depósitos de información.

Actividades Adicionales

El inicio de la RFI marca usualmente el comienzo de actividades muy visibles y continuas de acción correctiva en las facilidades. Dado que las actividades de laRFI son muy visibles y dado que muchas de las decisiones importantes relacionadas con el alcance de las posibles acciones correctivas pueden tomarse durante la RFI, será necesario reevaluar las preocupaciones de la comunidad y el nivel de participación pública, así como revisar el **plan de participación pública** correspondiente (vea el Capítulo 5), cuando comienzan los RFIs. Estos esfuerzos a principios del proceso, antes de que las preocupaciones y los intereses de la comunidad se desborden, serán beneficiosos a largo plazo.

El desarrollar y distribuir **hojas informativas** a todo lo largo del proceso RFI es una manera excelente de mantenerse en contacto con la comunidad. También es una buena idea preparar una hoja informativa que explique el propósito y el alcance de la investigación antes de que el proceso RFI comience. Otra hoja informativa que incluya los resultados de la investigación debe prepararse después que la RFI se haya finalizado.

La EPA promueve a todas las facilidades a que pongan los resultados del RFI a disposición de todas las partes interesadas. Una manera de dar acceso a información es enviando **un resumen del informe RFI** a la **lista de correspondencia de la facilidad**, como se propone en la propuesta de 1990 de la Subparte S. La facilidad puede escoger otros medios de distribución de la información, tales como una **hoja informativa** o un **boletín informativo**. El informe completo debe estar disponible para su revisión en el **depósito de información**, si éste existe, o a través de otro medio que sea conveniente y accesible para el público interesado.

El dueño u operador de la facilidad debe dar aviso a todos los dueños de terrenos adyacentes y a otras personas que puedan ser afectadas por escapes de contaminación de la facilidad, bien sea por aire o por agua subterránea. La EPA recomienda al dueño u operador de la facilidad a que siga las provisiones de la propuesta de 1990 (propuesta § 264.560(a) y (b)) sobre las **notificaciones de descubrimientos de contaminación** (vea 55 FR 30882).

Las **reuniones informales** o los **seminarios** coordinados por la facilidad, la agencia de permisos o los grupos de interés público pueden brindar foros valiosos para discutir las preocupaciones de la comunidad.

Acciones Interinas

Las acciones interinas son actividades utilizadas para controlar o eliminar los riesgos continuos a la salud humana y al ambiente, necesarios antes de seleccionar el remedio final. Por ejemplo, las acciones interinas pueden ser necesarias en situaciones donde la contaminación presenta un peligro inmediato a la salud humana o el ambiente. Estas acciones también pueden ser necesarias para prevenir una mayor degradación ambiental o migración de los contaminantes, antes de proceder a implementar el remedio final. Las acciones interinas pueden ocurrir en cualquier momento durante el proceso de acción correctiva; sin embargo, se implementan con mayor frecuencia durante las RFI o CMS.

Actividades Requeridas

Cuando la acción correctiva procede bajo un permiso RCRA, el permiso puede identificar medidas interinas específicas y/o medidas de estabilización (si se conocen al momento de otorgar un permiso), o el permiso puede tener condiciones generales que deben seguirse cuando las medidas interinas puedan ser requeridas durante la existencia de la acción correctiva. En cualquier caso, el público puede comentar sobre la estrategia de medidas interinas en el permiso borrador, como parte del proceso de permisos.

Cuando la acción correctiva procede bajo una orden 3008(h), el público debe tener la oportunidad de comentar sobre las medidas interinas específicas, o sobre las condiciones generales de las medidas interinas cuando se emite la orden, o de una manera que sea consistente con las oportunidades disponibles cuando la acción correctiva se desarrolla bajo un permiso.

Actividades Adicionales

En años recientes, la EPA ha enfatizado cada vez más la importancia de las medidas interinas y la estabilización del sitio en el programa de acción correctiva. En el ANPR, la EPA resalta que una de las metas generales en la administración del programa de acción correctiva, es ayudar a reducir los riesgos enfatizando el uso anticipado de medidas interinas (manteniendo al mismo tiempo la consonancia con los objetivos ambientales en la facilidad). Si un dueño u operador de la facilidad o la agencia de permisos, anticipa que una acción interina temprana va a ser el único método de limpieza que se tomará en un largo período de tiempo, entonces la facilidad o la agencia deben informar al público sobre este plan y recibir comentarios, a menos que la urgencia de la situación no de tiempo para recibirlos. Tanto la facilidad como la agencia deben anunciar la **persona contacto** que dará información y responderá a todas las preguntas sobre la acción correctiva. Las agencias y facilidades pueden encontrar útiles las directrices de Superfund sobre las acciones de remoción en el contexto de RCRA (vea *Community Relations in Superfund: a Handbook -- Relaciones Comunitarias en Superfund: una Guía,* en el Capítulo 5).

Es una buena idea mantener al público informado sobre dichas actividades preparando **hojas informativas** o realizando **reuniones informales**. Dado que las medidas interinas pueden realizarse en cualquier etapa del proceso de acción correctiva, se deben incorporar al resto del programa de participación pública, actividades relacionadas con las medidas interinas.

Evaluación de Alternativas Remediales (CMS)

Cuando se verifica la necesidad de medidas correctivas, puede obligarse a la facilidad a que desarrolle un Estudio de Medidas Correctivas (CMS, por sus siglas en inglés) para identificar y evaluar las posibles alternativas remediales. En algunos casos donde la EPA o el estado utilice estándares de cumplimiento, u otro método similar y en aquellos casos donde la alternativa remedial sea obvia (por ejemplo, en donde la EPA haya definido un remedio presuntivo que sea apropiado para las condiciones específicas del sitio), la presentación de un CMS formal puede no ser necesario.

Actividades Requeridas

Cuando la acción correctiva se realiza bajo un permiso, el programa de cumplimiento del permiso ya puede especificar las condiciones que definen cuándo se justifica un CMS. El público puede comentar sobre las condiciones del permiso borrador al momento de la emisión del permiso. Sin embargo, dado que las fases RFI y CMS pueden durar varios años, dependiendo de la complejidad de la facilidad, la comunidad puede frustrarse por el gran tiempo que toma y la falta de información sobre los resultados o averiguaciones. Los cambios significativos en el alcance de los requisitos CMS, tal como se especifican en el permiso, pueden considerarse como modificaciones de permiso de Clase 3, las cuales requieren una

participación pública significativa. Los cambios al programa CMS, o a los detalles del CMS, se consideran típicamente modificaciones de permisos de clase 1 o 2, según corresponda.

La participación pública durante la acción correctiva bajo una orden 3008(h) debe ser consistente con la participación pública bajo un permiso. El público debe tener la oportunidad de revisar y comentar sobre el alcance del CMS y las condiciones CMS cuando la orden haya sido emitida y/o cuando el plan de trabajo del CMS haya sido aprobado.

Actividades Adicionales

En el ANPR de 1996, la EPA enfatiza que espera que los dueños u operadores de facilidades recomienden un remedio preferido como parte del CMS. Aunque no existe un requisito formal de participación pública en este punto, la EPA fomenta a la facilidad a que presente su remedio preferido a la comunidad antes de presentarlo formalmente a la agencia. La facilidad debe buscar sugerencias de la comunidad a través de una **reunión informal**, sesiones de disponibilidad, u otros métodos que promuevan el diálogo. Estos comentarios recopilados al principio del proceso pueden mejorar muchos remedios preferidos y hacerlos más aceptables a la comunidad. Además, permitirán a la facilidad y la agencia a que estén al tanto de las preocupaciones de la comunidad y las maneras en que podrían disiparlas.

El tener **seminarios** y **reuniones públicas informales** sobre el proceso CMS, los remedios que están siendo considerados y las actividades efectuadas en la facilidad, mantendrá a la comunidad informada y participando en el proceso. Las **hojas informativas** distribuidas en momentos importantes del proceso CMS, pueden mantener a la comunidad al tanto del progreso que se está desarrollando.

La agencia y la facilidad deben dar el nombre y número telefónico de la **persona contacto**. La persona contacto recibirá los comentarios y responderá a preguntas de la comunidad, distribuirá información, demostrará que la facilidad y la agencia están dispuestas a comunicarse con la comunidad y dará a la facilidad o la agencia la oportunidad de responder a las preocupaciones del público. La agencia o la facilidad pueden incluso considerar el establecer una línea telefónica directa ("hotline"), si el número de personas que llama con preguntas es muy alto. La lista de correspondencia y los periódicos locales son buenas maneras de anunciar la disponibilidad de una línea directa.

Selección del Remedio

Luego de recibir la recomendación sobre el remedio preferido por parte del dueño u operador de la facilidad, la agencia supervisora revisará el remedio preferido y otras alternativas remediales y decidirá la aprobación tentativa del remedio preferido, seleccionará tentativamente otro remedio, o requerirá análisis adicionales sobre remedios alternos. El remedio seleccionado

tentativamente tendrá que pasar por el proceso de evaluación y comentario público, usualmente en la forma de una modificación propuesta al permiso o una orden de acción correctiva de la facilidad. Luego de la evaluación pública, la agencia responderá a los comentarios públicos y después modificará el permiso o la orden de acción correctiva de la facilidad para incorporar el remedio.

Actividades Requeridas

Cuando la acción correctiva se realiza bajo un permiso, generalmente se tiene un período de evaluación y comentario público sobre el remedio seleccionado tentativamente, utilizando los procedimientos de 40 CFR 270.41 para las modificaciones de permisos iniciadas por la agencia. Para estas modificaciones, la 40 CFR 270.41 requiere el mismo nivel de participación pública que se necesita para un permiso borrador. La agencia debe permitir que la modificación propuesta sea evaluada por el público y debe emitir un **anuncio público** informando que la modificación propuesta está disponible para su evaluación. La agencia debe publicar este anuncio en un periódico local importante, anunciarlo en estaciones locales de radio y enviarlo a todas las personas en la lista de correspondencia.

Además, el personal de la agencia debe preparar una **hoja informativa** o una **declaración de base** que explique la modificación propuesta y las razones objetivas y legales para proponer el remedio. La declaración de base describe el remedio propuesto, pero no selecciona el remedio final para una facilidad. Este método permite la consideración de información adicional durante el **período de comentarios públicos**. Luego de este período, los comentarios públicos y/u otra información adicional pueden resultar en cambios al remedio o en otra opción de remedio. Después que la agencia haya considerado todos los comentarios del público, la decisión final -- seleccionar el remedio o determinar la necesidad de desarrollar otra opción -- se documenta en la respuesta a los comentarios. (Para más información sobre las declaraciones de base, refiérase a la Directriz OSWER 9902.6, *RCRA Corrective Action Decision Documents: The Statement of Basis and Response to Comments* (29 de abril de 1991, *Documentos sobre Decisiones de Acción Correctiva: La Declaración de Base y Respuesta a los Comentarios*)).

Un **período de comentarios públicos de 45 días** sobre el borrador de la modificación del permiso le sigue a la publicación del anuncio público. El período de comentarios da al público una oportunidad de comentar, por escrito, sobre las condiciones contenidas en el borrador de la modificación del permiso. Si la información presentada durante el período de comentarios parece traer un número substancial de nuevas preguntas relacionadas con el borrador de la modificación del permiso, la agencia deberá abrir de nuevo el período de comentarios o extenderlo.

Los miembros del público pueden solicitar una **audiencia pública** sobre el borrador de la modificación del permiso. Si se solicita una audiencia, la agencia deberá dar un **anuncio con 30 días de anticipación** a la comunidad en la cual se indique la hora y el lugar de la audiencia. El Director de la agencia tiene la discreción de programar una reunión o audiencia pública, aún si la comunidad no la solicita. En algunos casos, la planificación de una audiencia pública antes de que el público la solicite puede ahorrar tiempo valioso en el proceso de modificación y demostrar el interés de reunirse con la comunidad para escuchar sus preguntas y preocupaciones.

Después de que el período de comentarios se cierre, la agencia debe revisar y evaluar todos los comentarios escritos y orales y tomar una decisión final sobre la modificación del permiso. Luego, la agencia debe enviar un **anuncio de la decisión** al dueño u operador de la facilidad y a cualquier persona que haya presentado sus comentarios o haya solicitado una notificación de la decisión final y debe preparar una **respuesta escrita a comentarios**. Este documento debe incluir un resumen de todos los comentarios significativos recibidos durante el período de notificación pública y una explicación de cómo se incluyeron en la modificación final del permiso o por qué se rechazaron. La respuesta a los comentarios debe estar disponible en el Registro Administrativo y en el **depósito de información**, si se organiza uno, y se debe enviar a la facilidad y a todas las personas que presentaron sus comentarios o pidieron una copia de la respuesta.

Cuando la acción correctiva procede bajo una orden 3008(h), la política establecida de la Agencia es que la oportunidad del público de revisar y comentar sobre los remedios tentativamente seleccionados debe ser similar a la oportunidad que existiría si la acción correctiva se realizara bajo un permiso. Como mínimo, esta oportunidad debe incluir: la publicación de un anuncio y un breve análisis sobre el remedio tentativamente seleccionado (ésto normalmente se refiere como una declaración de base) y la colocación de información de soporte a disposición del público; dar una oportunidad razonable de presentación de comentarios escritos; realizar una audiencia o reunión pública, si lo solicita el público o la agencia supervisora lo considera necesario; preparar y publicar comentarios a respuestas; y publicar la decisión final del remedio y hacer pública la información de soporte. Para orientación adicional, refiérase a las Directrices OSWER 9901.3, *Guidance for Public Involvement in RCRA Section 3008(h) Actions (Directriz para la Participación Pública en la Sección de Acciones RCRA 3008(h),* 5 de mayo de 1987) *y* 9902.6 *RCRA Corrective Action Decision Documents: The Statement of Basis and response to Comments (Documentos de Decisiones sobre Acción Correctiva RCRA: la Declaración de Base y las Respuestas a Comentarios,* 29 de abril de 1991).

Actividades Adicionales

La agencia, los grupos de interés público o la facilidad deben considerar el realizar **seminarios** o **reuniones informales** durante el período de

comentarios públicos para informar al público sobre el remedio propuesto. Estas secciones de discusión pueden ser especialmente útiles cuando la información sobre las medidas correctivas en el borrador de la modificación del permiso es muy técnica o el nivel de interés de la comunidad es alto.

Implementación del Remedio (CMI)

La facilidad debe comenzar a implementar el remedio tan pronto como la agencia supervisora modifique el permiso o la orden de acción correctiva para incluir el remedio. La implementación del remedio normalmente requiere el diseño detallado del remedio, la construcción del remedio y la operación y mantenimiento del remedio; ésto se conoce como la Implementación de Medidas Correctivas (CMI, por sus siglas en inglés). La implementación de medidas correctivas generalmente se lleva a cabo de acuerdo con el plan CMI, aprobado por la agencia supervisora.

Actividades Requeridas

Cuando una acción correctiva se realiza bajo un permiso, el público tendrá la oportunidad de comentar sobre las condiciones y el programa CMI durante la modificación del permiso para la selección del remedio, o cuando el permiso se modifica para incorporar el plan CMI. Los cambios al alcance de CMI que sean significativos pueden considerarse modificaciones de permiso de Clase 3. Los cambios al programa de CMI normalmente se consideran modificaciones de permiso de Clase 1 o Clase 2, según corresponde.

Cuando la acción correctiva se realiza bajo una orden 3008(h), la oportunidad del público de comentar sobre las condiciones y el programa de CMI debe ser consistente con las oportunidades que estarían disponibles si la acción correctiva se realizara bajo un permiso.

Actividades Adicionales

La implementación del remedio incluye con frecuencia actividades muy visibles, como la construcción de nuevos sistemas de tratamiento y almacenaje, o la carga y transporte de grandes volúmenes de materiales. Estas actividades pueden resultar en un aumento en el nivel de interés público, el cual ya puede estar alto debido a la participación pública en la selección del remedio.

La EPA recomienda que la facilidad notifique a todas las personas incluidas en la **lista de correspondencia** de la facilidad cuando los planes y las especificaciones de construcción están disponibles para revisión del público. Si la facilidad ha creado un **depósito de información**, entonces los planes deben incluirse en el depósito; de otro modo la facilidad debe colocar los planes en un lugar conveniente y accesible para el público.

Como se mencionó anteriormente, el proceso de acción correctiva puede tardar años en completarse. Por esta razón, puede ser conveniente

desarrollar actividades adicionales de participación pública durante la implementación de medidas correctivas, para informar a la comunidad sobre el progreso de la acción remedial, especialmente si el público demuestra preocupación sobre el progreso y el alcance de las operaciones de limpieza. Específicamente, puede ser útil enviar **hojas informativas** periódicas a la comunidad con reportes sobre el progreso de las operaciones de limpieza. También puede ser útil organizar una **sesión de disponibilidad** o una **casa abierta** en la facilidad, o cerca de ella, para mostrar o explicar las actividades relacionadas con el remedio.

Terminación del Remedio

Una vez se hayan completado las medidas correctivas, la agencia supervisora deberá, bien sea terminar la orden de acción correctiva, o modificar el permiso para remover el programa de cumplimiento de la acción correctiva. Las decisiones relacionadas con la terminación de las medidas correctivas pueden tomarse para toda la facilidad, para una parte de la facilidad, o para una unidad o escape específico. La política de la EPA es que se le de al público una oportunidad de revisar y comentar sobre todas las propuestas para completar una acción correctiva.

Actividades Requeridas

Cuando la acción correctiva se realiza bajo un permiso, las propuestas para completar las medidas correctivas deben cumplir con los procedimientos para modificaciones de permisos de Clase 3. Para mayores detalles, vea la sección sobre modificaciones de Clase 3 en el Capítulo 3.

Cuando la acción correctiva se realiza bajo una orden 3008(h) y se aprueba una propuesta para completar las medidas correctivas, el público debe recibir un anuncio y debe tener las mismas oportunidades de comentar que en los procedimientos de modificación de permisos de Clase 3.

Actividades Adicionales

En algunos casos, los desperdicios peligrosos o los constituyentes peligrosos permanecerán en la tierra o sobre ella, después de la terminación de las medidas correctivas. Cuando ésto ocurre, la agencia supervisora puede requerir que la facilidad mantenga una nota en el título de propiedad con un registro sobre los tipos, concentraciones y ubicaciones de dichos desperdicios y constituyentes en la propiedad de la facilidad.

Resumen del Capítulo

Al nivel federal, las acciones correctivas se pueden realizar bajo un permiso RCRA o una orden de cumplimiento bajo § 3008 de RCRA.

En los estados autorizados, la acción correctiva se puede realizar por medio de un permiso RCRA otorgado por el estado, una orden estatal de limpieza, un programa estatal de limpieza voluntaria, u otra autoridad estatal de limpieza. Los estados autorizados pueden utilizar diversas autoridades estatales o una combinación de las mismas para imponer o supervisar las acciones correctivas.

El reciente Aviso Avanzado de la Regla Propuestas (Advance Notice of Proposed Rulemaking, ANPR, por sus siglas en inglés) (61FR 19432, 1 de mayo de 1996) para el programa de acción correctiva hace tres cosas: (1) presenta la estrategia de la EPA para escribir regulaciones finales de acción correctiva; (2) incluye una descripción del programa actual de acción correctiva y solicita información para ayudar a la EPA identificar e implementar mejoras en el programa; y (3) enfatiza las áreas de flexibilidad en el programa actual y describe las mejoras del programa que ya se están adelantando.

El ANPR también afirma el uso por parte de la EPA de la propuesta de 1990 como guía y enfatiza el compromiso de la Agencia por mejorar el proceso de participación pública.

Como parte de la política de la EPA, el tipo y la coordinación de actividades de participación pública para las órdenes §3008(h), son generalmente los mismos que los correspondientes a permisos de acción correctiva.

Hay tres distinciones importantes entre las actividades de participación pública para una acción correctiva bajo una orden §3008 y bajo una solicitud de permiso:

1. Bajo la orden §3008, pueden existir limitaciones en la divulgación o discusión de cierta información;

2. Las actividades de participación pública no son requeridas bajo §3008(h), pero son fuertemente sugeridas por la guía. Además, la agencia puede requerir que la facilidad realice actividades adicionales como uno de los puntos de la orden; y

3. Las facilidades pueden aceptar realizar actividades de participación pública bajo una orden de consentimiento. Sin embargo, bajo una orden unilateral, la responsabilidad probablemente caerá bajo la responsabilidad de la agencia.

Aunque flexibles, las acciones correctivas deben permitir una participación pública temprano, deben buscar la consistencia con los estándares de participación pública de Superfund y deben permitir que los dueños u operadores de facilidades puedan celebrar actividades de participación pública cuando sea apropiado.

Los procesos de acción correctiva están compuestos por siete elementos básicos que no son pasos estrictos a seguir, pero sirven como evaluaciones necesarias para tomar buenas decisiones sobre la limpieza. Ya que estos elementos pueden no ocurrir en el mismo orden en cada situación (o puede que no ocurran), se fomenta a los planificadores a que los utilicen como guías generales, manteniendo la flexibilidad para cambios. Un programa exitoso de acción correctiva debe ser flexible en sus procesos.

Los elementos básicos (con las actividades de participación pública que son requeridas o recomendadas en la actualidad) son los siguientes:

1. Evaluación Inicial del Sitio (Evaluación de la Facilidad RCRA)

   - El programa de cumplimiento estará incluido en el permiso, en donde el público puede comentar
   - Para órdenes de cumplimiento, la agencia distribuirá el registro administrativo y lo pondrá a disposición del público para su revisión. La agencia puede preparar una hoja informativa y realizar una reunión de casa abierta o un seminario.

2. Caracterización del Sitio (Investigación de la Facilidad RCRA)

   - Actualizar la lista de correspondencia, si es necesario
   - Crear un depósito de información, si se requiere
   - Revisar el plan de participación pública

- Modificar el permiso, si es necesario, para reflejar los cambios en el programa de cumplimiento
- Bajo una orden, dar anuncio y comentar sobre el RFI planificado
- Desarrollar hojas informativas sobre las investigaciones
- Enviar el resumen del informe RFI a las personas incluidas en la lista de correspondencia de la facilidad y ponerlo a disposición del público
- Celebrar reuniones informales o seminarios
- Distribuir anuncios sobre el descubrimiento de contaminación

3. Acciones Interinas -- Pueden ocurrir en cualquier momento durante el proceso

- Dar oportunidades para comentarios y sugerencias públicas, según lo permitan las restricciones de tiempo, y anunciar la persona contacto
- Utilizar hojas informativas y reuniones informales, si es apropiado

4. Evaluación de Alternativas Remediales (Estudio de Medidas Correctivas)

- Celebrar reuniones informales o seminarios cuando la facilidad presente su remedio preferido
- Identificar la persona contacto
- Desarrollar hojas informativas sobre el estudio
- Crear una línea telefónica de contacto (hotline)

5. Selección del Remedio

- Las modificaciones de permisos iniciadas por la agencia deben seguir los procedimientos 40 CFR 124, incluyendo la notificación pública, un período de comentarios públicos y una audiencia pública (si ésta se requiere)
- Para la acción correctiva realizada bajo una orden, la agencia debe: publicar un anuncio y una declaración de base; recibir comentarios del público; celebrar una audiencia o reunión pública, si ha sido solicitada por el público o considerada necesaria por la agencia supervisora; preparar y publicar las respuestas a los comentarios; y publicar la decisión del remedio poniendo al mismo tiempo toda la información de soporte a disposición del público.
- Celebrar un seminario sobre el remedio propuesto
- Una vez se haya elegido un remedio final, enviar un anuncio sobre esta decisión
- Preparar respuestas a los comentarios
- Celebrar reuniones informales o seminarios sobre el remedio final

6. Implementación de Medidas Correctivas

- Notificar al público cuando los planes y especificaciones estarán disponibles para revisión
- Desarrollar hojas informativas sobre la implementación del remedio
- Coordinar una sesión de disponibilidad o casa abierta

7. Terminación del Remedio

- La agencia puede remover el programa de cumplimiento del permiso, o terminar la orden siguiendo los procedimientos para las modificaciones de permisos de Clase 3, o un proceso similar para una orden.

Capítulo 5
Actividades de Participación Pública: Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Introducción

Este capítulo presenta la manera de "cómo hacer" una gran variedad de actividades que las agencias de permisos, los grupos de interés público y los dueños/operadores de la facilidad puedan utilizar para promover la participación pública. La variedad de actividades en este capítulo debe ser capaz de cubrir cualquier situación: desde el proceso regulador formal que la EPA aplica, pasando por las discusiones de la comunidad sobre los aspectos de RCRA, hasta los eventos realizados por el dueño u operador de la facilidad.

Algunas de las actividades en este capítulo (por ejemplo, las audiencias públicas) serán mejor dirigidas por una agencia de permisos; sin embargo, todas las partes interesadas pueden aprender más sobre los diferentes tipos de actividades al leer este capítulo. Además, la EPA quiere enfatizar que esta lista no es exhaustiva. Usted debe consultar con las otras partes interesadas para determinar si éstas u otras actividades de participación pública se ajustan mejor en su situación particular. Varios de los apéndices presentan listas de contactos para diversos grupos interesados.

Como lo enfatizamos en capítulos anteriores, la participación pública es un diálogo. Incluye tanto la transmisión de información a las otras partes interesadas como la recepción de sugerencias en forma de ideas, problemas y preocupaciones. Hemos dividido las actividades en este capítulo para reflejar el doble papel de la participación pública. El primer grupo de actividades corresponde a las técnicas para diseminar la información. El segundo grupo incluye las técnicas que son útiles para recopilar e intercambiar información. Nótese que algunas de estas actividades, como las reuniones informales, son útiles tanto para difundir como para recopilar información. Por otro lado, algunas actividades, tales como los avisos públicos, solo permiten la comunicación de una vía. *La EPA promueve a las partes interesadas a que combinen las técnicas de participación pública de manera que se tenga una comunicación de doble vía.* Por ejemplo, si una agencia emite un aviso público, debe crear un ciclo de retroalimentación al incluir el nombre y el número telefónico de una persona contacto en el aviso. Análogamente, una facilidad o un grupo de interés público puede dar la

oportunidad de retroalimentación en un depósito de información si le pide a los usuarios que completen encuestas o si asigna a una persona para que responda preguntas en el depósito de información.

Las siguientes páginas contienen los resúmenes de numerosas actividades de participación pública, información sobre cómo y cuándo realizarlas, una estimación de cuánto esfuerzo requieren, así como sus ventajas y limitaciones. Cada resumen incluye una lista para ayudar a dirigir la actividad. También se incluyen algunos ejemplos de avisos públicos y de hojas informativas.

Utilice el siguiente directorio para ubicar las actividades específicas:

Planes de Participación Pública 5-4

☞Diseminando la Información

Avisos Públicos 5-9
- Anuncios en el Periódico 5-10
- Secciones Insertas en el Periódico 5-11
- Publicaciones Gratuitas y Boletines Existentes 5-11
- Anuncios de Servicio Público 5-11
- Anuncios y Avisos Transmitidos 5-12
- Señales y Tableros de Boletines 5-12
- Redes Telefónicas o Arboles Telefónicos 5-12

Traducciones 5-18
Listas de Correspondencia 5-22
Avisos de Decisión 5-28
Avisos Introductorios 5-30
Hojas Informativas/Declaraciones de Bases 5-33
Boletines y Reportes del Proyecto 5-38
Respuesta a los Comentarios 5-41
Depósitos de Información 5-45
Ilustraciones 5-52
Sesiones Informativas 5-55
Presentaciones 5-58
Visitas a la Facilidad 5-61
Puestos de Observación 5-65
Comunicados y Equipos de Prensa 5-68
Conferencias de Prensa 5-73

☞Recopilando e Intercambiando la Información

Entrevistas con la comunidad 5-76
Grupos de Foco 5-83
Campañas de Casa en Casa 5-86
Períodos de Comentarios Públicos 5-90
Información No Solicitada y Visitas de Oficina 5-92
Encuestas y Sondeos Telefónicos 5-95
Personas y Oficinas Contacto 5-99
Contactos por Teléfono 5-102

Líneas Telefónicas Directas 5-105
Oficinas de Información en el Sitio 5-108
Sesiones de Preguntas y Respuestas 5-111
Mesas Informativas 5-113
Reuniones Informales con Otras Partes Interesadas 5-116
Reuniones Públicas 5-122
Audiencias Públicas 5-129
Sesiones de Disponibilidad/de Casa Abierta 5-137
Adiestramientos 5-141
Asistencia a Reuniones y Actividades de Otras Partes Interesadas 5-146
Grupos Asesores de Ciudadanos 5-148

Planes de Participación Pública

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Un plan de participación pública es un plan específico para interactuar con una comunidad sobre las actividades del permiso o acción correctiva que ocurren en la facilidad RCRA. El plan es preparado típicamente por la agencia de permisos y evalúa tanto el nivel de interés de la comunidad como los tipos de preocupaciones, identificados a través de una variedad de fuentes (por ejemplo, **entrevistas con la comunidad**). Con base en esta información, el plan recomienda actividades específicas para involucrar a la comunidad en el proceso RCRA. Ver la sección sobre "Planificación Para la Participación" en el Capítulo 2 y el ejemplo detallado del plan en el Apéndice I para mayor información. El Capítulo 3 de las *Relaciones Comunitarias en el Superfund* también da una orientación útil.

El nivel de detalle del plan variará de acuerdo con el nivel probable de interés público, el tipo de actividad de permisos, la localización de la facilidad y otros factores aplicables. Los pasos descritos en esta sección no son todos necesarios en cada plan. Dependiendo de la situación, el plan de participación pública puede variar desde un programa de solamente dos páginas con las actividades, hasta un estudio completo de la población, un itinerario de las actividades de permisos y un análisis de las preocupaciones de la comunidad.

Nivel de Esfuerzo

Un Plan de Participación Pública puede tomar desde varios días hasta dos semanas para completarse. La revisión de un plan puede tomar desde algunos días hasta una semana. El rango de esfuerzo depende de la prioridad del sitio y de la complejidad de las actividades realizadas en ese sitio.

Cómo Debe Dirigir la Actividad

Un Plan de Participación Pública debe basarse en información recopilada durante las entrevistas a la comunidad (si se realizan) e información obtenida de otras fuentes, tales como investigaciones en archivos, revisiones de la cobertura pasada por los medios de comunicación y evaluaciones de la comunidad realizadas por terceras partes (ver la sección titulada "Planificación Para la Participación" en el Capítulo 2). Esta información se analiza y organiza en un plan específico para la comunidad. Las secciones típicas del plan de participación pública son:

- Introducción -- varios párrafos explicando claramente el propósito del documento.

- Historia de la Facilidad -- varios párrafos o varias páginas presentando una visión general de la facilidad, su historial técnico y regulatorio, así como una historia de las preocupaciones pasadas de la comunidad y de la participación en actividades de la facilidad. Atajo: incluir la hoja informativa de la facilidad si se ha preparado.

- Preocupaciones de la Comunidad -- varios párrafos o varias páginas resumiendo las preocupaciones identificadas durante la entrevistas a la comunidad.

- Objetivos del Plan -- varios párrafos o varias páginas, dependiendo de los objetivos, en los cuales se presente una narración de los objetivos principales del plan. Los objetivos se relacionan típicamente con las preocupaciones descritas en la sección anterior.

- Actividades de Participación Pública -- varios párrafos o varias páginas, dependiendo del plan, en los cuales se describe las actividades específicas que serán realizadas para lograr los objetivos descritos en la sección anterior (por ejemplo, reuniones, hojas informativas, sesiones informativas para oficiales locales, etc.), así como un programa para realizar estas actividades.

- Apéndices -- Los apéndices pueden incluirse para presentar la lista de correspondencia, los contactos de los medios de comunicación y la localización de la reunión pública y del depósito de información.

Las actividades en un plan de participación pública deben ajustarse para atender las preocupaciones y las necesidades de la comunidad. El plan debe incluir los tipos de actividades que se discuten en este manual.

El plan debe presentarse en un documento público que sirva para demostrarle a la comunidad que la agencia (y los grupos de interés público y el dueño de la facilidad, si están participando), escucharon las preocupaciones específicas de la comunidad y desarrollaron un programa específico sobre estas preocupaciones. La EPA promueve a las agencias de permisos a que busquen sugerencias de las otras partes interesadas durante el desarrollo del plan. El dueño de la facilidad y los grupos de interés público pueden dar información sobre sus actividades planificadas y los representantes de la comunidad pueden sugerir los tipos de actividades, canales de información y la logística que funcionará mejor en el área.

Las revisiones de todo el plan de participación pública para una facilidad, o de parte del mismo, pueden realizarse para incorporar nueva información, reflejar los cambios en las preocupaciones de la comunidad y ajustar las actividades de participación pública para atender estos cambios. Una revisión asegura que el plan se mantenga sensible a las preocupaciones de los ciudadanos a través de las fases finales de la determinación de un permiso o una acción correctiva. También puede evaluar cuáles actividades de participación pública fueron efectivas y cuáles no.

Cuando Se Debe Utilizar

Los planes de participación pública pueden prepararse:

- Al principio del proceso RCRA (por ejemplo, para las facilidades que solicitan un permiso o las facilidades que comienzan la acción correctiva), con el fin de programar actividades y asignar responsabilidades;
- Después de las entrevistas con la comunidad (si éstas se realizan).

Los planes de participación pública deben revisarse:

- Cuando ocurre un cambio significativo en las preocupaciones de la comunidad o en las actividades en la facilidad (por ejemplo, después que se seleccione un remedio, o que la facilidad proponga una modificación significativa del permiso); y
- Al menos cada dos años para los proyectos de largo plazo.

Actividades Conjuntas

Aunque no sean necesarias en todos los casos, las **entrevistas a la comunidad** pueden ser muy útiles cuando se escribe un plan. El plan típicamente incluye la **lista de correspondencia** y da las localizaciones de los **depósitos de información** y de las **audiencias públicas**.

Ventajas y Limitaciones

Los planes de participación pública establecen un registro de las preocupaciones y las necesidades de la comunidad y un grupo de actividades para lograr esas necesidades. Dado que los planes son específicos para cada comunidad, éstos aseguran que la comunidad reciba la información que necesita de la manera que sea más útil y, al mismo tiempo, ayudan al personal del proyecto a lograr el uso más eficiente de su tiempo cuando interactúan con el público.

El plan representa el compromiso de la agencia para dedicar recursos significativos a las actividades especificadas; por consiguiente, el personal de la agencia debe asegurarse que los recursos están disponibles para implementar todas las actividades identificadas en el plan. El plan no debe programar actividades que la agencia no sea capaz de realizar.

Las preocupaciones de la comunidad pueden cambiar significativamente y pueden obligar a que el plan de participación pública sea revisado periódicamente. Los planes deben verse como documentos que "evolucionan." La agencia puede tener que revisar el plan frecuentemente, haciendo nuevas entrevistas a la comunidad cada vez. Como mínimo, la agencia debe estar preparada a revisar las actividades o expandir las actividades a medida que el proyecto avanza.

La revisión del plan ayudará a asegurar que la agencia continúe respondiendo a las preocupaciones de los ciudadanos durante los proyectos de largo plazo. Los cambios pequeños también pueden ayudar al planificador de la participación pública; por ejemplo, la lista de contactos puede incorporar cambios en direcciones, nuevos números telefónicos y nombres de nuevos oficiales.

Lista de Verificación para los Planes de Participación Pública

Si corresponde:

- _ Revise el archivo de la información general de la facilidad y otras fuentes de información
- _ Revise los comentarios recopilados durante las entrevistas de la comunidad
- _ Coordine con otras partes interesadas importantes para discutir el plan
- _ Escriba el borrador del plan
  - _ Introducción -- explica el propósito del documento
  - _ Historia del Proyecto -- da una visión general del proyecto, su historial técnico y regulatorio y un historial de las preocupaciones pasadas de la comunidad y la participación en el proyecto (si está disponible)
  - _ Preocupaciones de la Comunidad -- resumen de las preocupaciones identificadas durante las entrevistas de la comunidad
  - _ Objetivos del Plan -- explica los objetivos principales relacionados con las preocupaciones específicas descritas en la sección anterior del documento
  - _ Actividades de Participación Pública -- describe las actividades específicas para lograr los objetivos del plan y de su programa de ejecución
  - _ Apéndices -- dan información sobre los contactos principales, los medios de comunicación, la reunión pública y los sitios de los depósitos de información.
- _ Coordine una revisión interna del plan
- _ Solicite sugerencias de la comunidad sobre el plan
- _ Prepare una revisión final del plan con base en los comentarios
- _ Distribuya el plan a los depósitos de información, si existen, o ponga el plan a disposición del público en un lugar conveniente

Avisos Públicos

Requisitos Regulatorios

La agencia de permisos debe hacer un anuncio público oficial cuando emite el permiso borrador (§124.10(c)), cuando realiza una audiencia pública bajo §124.12, o cuando se acepta una apelación bajo §124.19. La agencia debe enviar este aviso a todas las unidades relevantes del gobierno federal y local, al solicitante y a todas las personas en la lista de correspondencia de la facilidad. Además, el aviso debe ser transmitido en estaciones locales de radio y debe ser publicado en un periódico local principal, diario o semanal, de circulación general.

Un solicitante de permiso debe emitir un aviso público similar, pero más extenso, para anunciar la reunión de pre-solicitud (§124.31). Este aviso debe publicarse como un anuncio en un periódico de circulación general y debe enviarse a la agencia de permisos y a las unidades correspondientes del gobierno local. El solicitante debe colocar el aviso como una señal en, o cerca de la facilidad, y debe anunciarlo en los medios de comunicación. El aviso debe incluir el nombre, dirección y número de teléfono de una persona para contactar al solicitante.

El dueño/operador de la facilidad debe dar un aviso público para las modificaciones del permiso (incluyendo las modificaciones para incorporar las provisiones de acción correctiva), bajo §270.42. Para una modificación de Clase 1, la facilidad debe notificar a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad. Para una modificación de Clase 2, la facilidad debe notificar a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad y publicar un aviso en el periódico, cuando solicita la modificación. La agencia de permisos debe notificar a las personas en la lista de correspondencia dentro de los 10 días siguientes a la autorización o negación de la petición de modificación. Para una modificación de Clase 3, la facilidad debe publicar un aviso en el periódico y notificar a las personas en la lista de correspondencia cuando solicita una modificación. La agencia de permisos debe seguir los procedimientos para modificaciones de la parte 124, cuando se otorga o niega una modificación de permiso de Clase 3. La agencia de permisos también notificará a las personas en la lista de correspondencia y al gobierno Estatal y local, dentro de los 10 días siguientes a cualquier decisión de otorgar o negar una petición de modificación de Clase 2 o 3. El Director también debe notificar a dichas personas, dentro de los 10 días de la fecha en que una modificación automática de Clase 2 entra en efecto bajo §270.42(b)(6)(iii) o (v).

Si la agencia de permisos inicia la modificación del permiso, bajo §270.41, entonces la agencia debe seguir los requisitos de la notificación para un permiso borrador en §124.10(c) (discutidos anteriormente en esta sección). Las modificaciones iniciadas por la agencia pueden incluir modificaciones durante el proceso de acción correctiva.

Si la agencia de permisos requiere que una facilidad organice un depósito de información bajo §124.33 o §270.30(m), el Director de la agencia especificará los requisitos del aviso. Como mínimo, la facilidad avisará por escrito a las personas en la lista de correspondencia.

Las agencias de permisos también deben dar un aviso público durante la etapa de la quema de prueba en las facilidades de combustión permitidas o interinas (§270.62(b) y (d); §270.66(d)(3) y (g)) y cuando una facilidad en estado interino pasa por las etapas de clausura o post-clausura (ver §§265.112(d)(4) y 265.118(f)).

Descripción de la Actividad

Los avisos públicos dan un anuncio oficial de las decisiones propuestas por la agencia, o las actividades de la facilidad. Los avisos frecuentemente dan al público la oportunidad de comentar sobre una acción propuesta.

La mayoría de los avisos RCRA contienen esencialmente los mismos tipos de información. La diferencia es cómo los distribuye la agencia o la facilidad. Algunos van a los miembros de la lista de correspondencia, otros como anuncios legales en el periódico y otros como señales o anuncios en la radio. En todo caso, la EPA promueve a las facilidades y a las agencias de permisos a que hagan un esfuerzo de buena voluntad para abarcar a todos los segmentos de la comunidad afectada con estos avisos. Como se mencionó anteriormente en este manual, cualquier organización que desee dar un anuncio público tiene varias opciones baratas y simples disponibles para ello, incluyendo: circulantes gratuitos; boletines existentes o boletines de organizaciones; panfletos; carteleras de boletines; o señales en frente de las tiendas.

Hay varias maneras efectivas de difundir la información. Sin embargo, el trabajo de quien da el aviso es averiguar cuáles caminos serán los más efectivos para difundir la información, en una comunidad en particular. Los grupos de interés público, la facilidad y la agencia de permisos deben buscar sugerencias de la comunidad sobre este tema. Los ciudadanos de dicha comunidad son las personas más calificadas para explicar cuáles métodos funcionarán mejor en su comunidad. Las **entrevistas con la comunidad** son una manera de conocer más sobre cómo los ciudadanos se comunican.

Se presentan a continuación las maneras más comunes de transmitir un aviso público:

- Anuncios en el Periódico. Tradicionalmente, los avisos públicos han aparecido con frecuencia como anuncios legales en la sección de clasificados de un periódico. Aunque este método da un sitio estándar para los anuncios, los anuncios con ilustración (ubicados junto con otros anuncios comerciales) tienen una mayor probabilidad de alcanzar una audiencia más grande. Los anuncios ilustrativos tienen una ventaja

sobre los anuncios legales clasificados, ya que son más grandes, fáciles de leer y tienen mayor probabilidad de ser vistos por el lector casual. El Apéndice H de este manual presenta un ejemplo.

- Secciones Insertas en el Periódico. Los anuncios insertos sobresalen en comparación con otros anuncios en el periódico, ya que son una sección "aparte" o "suelta" del periódico (un formato utilizado frecuentemente para anuncios lustrosos u otras solicitaciones). Estas secciones insertadas son una manera de contactar a ciudadanos más allá de los que participan frecuentemente y de poder informar a un segmento más grande de la comunidad.

- Publicaciones Gratuitas y Boletines Existentes. El colocar un aviso en un boletín distribuido por el gobierno local, una organización cívica o comunitaria, o en una publicación gratuita (por ejemplo, un periódico que se enfoca en las actividades locales y de la comunidad), es generalmente una manera barata de comunicarse con una audiencia específica o un segmento de la comunidad. Algunas publicaciones pueden no ser adecuadas para comunicar la información de su organización. Al publicar la información a través de un grupo que tiene un interés político o un sesgo específico, puede percibirse como si su organización apoyara estos puntos de vista. Las agencias de permisos pueden querer evitar asociarse con grupos que parecieran representar los intereses de la agencia. En todo caso, la relación entre su organización y el boletín o la publicación debe ser clara para el público.

  Usted puede considerar algunas de las siguientes opciones. Los gobiernos locales algunas veces envían boletines a toda la población; dichos boletines pueden alcanzar a toda una comunidad afectada. Las comisiones de planificación, los consejos de zonificación, o las empresas de servicios públicos con frecuencia distribuyen boletines regularmente; estos grupos pueden estar dispuestos a incluir información sobre las agencias de permisos. Los boletines distribuidos por organizaciones cívicas, comerciales, agrícolas, religiosas o comunitarias, también pueden diseminar la información a los lectores interesados, a bajo costo. Algunos segmentos de la comunidad afectada pueden utilizar un panfleto local gratuito, una revista, un periódico independiente o comercial para compartir la información.

- Anuncios de Servicio Público. Las estaciones de radio y televisión frecuentemente transmiten, sin costo alguno, un cierto número de anuncios para instituciones de caridad, agencias del gobierno y grupos comunitarios. En particular, es posible que anuncien reuniones públicas, eventos u otras oportunidades para que el público participe. Un inconveniente con los anuncios del servicio público es que no hay garantía de que serán transmitidos. Si son transmitidos, puede ser a

horas que no sean normales, cuando relativamente pocas personas están escuchando.

- Anuncios y Avisos Transmitidos. Cierto número de avisos de RCRA tienen que ser transmitidos en la radio o en otro medio de comunicación. Además de estos requisitos (los cuales se explican con más detalle a continuación y en la sección "Aviso de la Reunión de Pre-Solicitud" en el Capítulo 3), usted puede considerar un aviso en un anuncio pagado en la televisión, o en una estación de cable en la televisión. Los anuncios pagados pueden ser caros y puede que el público los vea como tomando un punto de vista específico. Se puede evitar este inconveniente si la información se limita únicamente a los hechos (por ejemplo, la hora, la fecha, el sitio de la reunión). Algunas estaciones de cable en la televisión con acceso local tienen un tablero de boletines con texto para la comunidad, el cual puede ser una manera útil de distribuir la información.

- Señales y Tableros de Boletines. Los requisitos de notificación para la reunión de pre-solicitud (§124.31) obligan a la colocación de una señal visible y accesible. Las señales pueden ser medios útiles para el aviso público, especialmente para los residentes y los vecinos de la facilidad existente o planificada. Una señal en el sitio debe ser lo suficientemente grande para que las personas que pasan cerca, los peatones o los automovilistas, puedan leerla. Si es probable que pocas personas pasen cerca del sitio, se debe considerar la opción de colocar la señal en la intersección principal más cercana. Otra opción es colocar los carteles o boletines en los tableros de boletines de la comunidad (en los centros comunitarios, los edificios municipales, los supermercados, o en calles muy transitadas), para que las personas los puedan ver. Las señales deben contener la misma información que un aviso escrito o transmitido.

- Redes Telefónicas o Arboles de Comunicación. Este método es una manera barata, pero al mismo tiempo personal, de transmitir la información. La agencia líder, la facilidad, o la organización llama a la primera lista de personas, las cuales a su vez son responsables de llamar a un número adicional de personas interesadas. Las redes telefónicas son una buena manera de tener planes de soporte o recordatorios, pero manteniendo reducido el número de llamadas a realizar por los miembros del personal. Otra alternativa en lugar de llamar a la primera serie de personas, es que la agencia líder, la facilidad, o la organización puede distribuir un aviso escrito corto.

Nivel de Esfuerzo

La preparación de un aviso público y la organización de su publicación toma uno o dos días, dependiendo de la necesidad de una revisión. La producción de un anuncio de televisión o de radio, o la construcción de una señal tomará más tiempo, dependiendo de la situación.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para preparar un aviso público se debe:

1. **Identificar los contactos principales de los medios de comunicación.** Aunque puede haber varios periódicos diarios que sirvan a un área en particular, utilice solamente uno o dos para el aviso público. En general, utilice el periódico de mayor circulación y mayor visibilidad, con el fin de alcanzar a la mayoría de las personas y obtener la mayor cantidad de respuesta. En algunos casos, usted puede escoger periódicos específicos para comunicarse con audiencias deseadas; averigüe qué periódicos leen las personas de la comunidad afectada y ponga allí sus avisos. Utilice una estrategia similar para los avisos en los medios de comunicación. Si utiliza un aviso en más de un medio de comunicación, usted tiene más flexibilidad para contactar a audiencias específicas. Ver la sección de "Aviso de la Reunión de Pre-Solicitud" en el Capítulo 3 para más información.

2. **Tomar en consideración las fechas de publicación.** Varios periódicos locales y comunitarios se publican semanal o quincenalmente. Esto puede hacer difícil la coordinación de la publicación del aviso con el evento. En este caso, considere utilizar un periódico que circule en toda la ciudad y de publicación más frecuente. Si existe la posibilidad de que este periódico no llegue a todos los segmentos de la comunidad afectada, usted debe hacer un esfuerzo por complementar el aviso en el periódico con otros medios de notificación (por ejemplo, las señales o los medios de comunicación).

3. **Incluir la siguiente información en el aviso público:**

   - Nombre y dirección del dueño/operador de la facilidad;
   - Una descripción breve del tipo de negocio que se realiza en la facilidad y la actividad objeto del aviso;
   - El nombre, la dirección y el número de teléfono del individuo que se puede contactar para obtener mayor información sobre la actividad;
   - Una descripción breve de los procedimientos de comentarios, así como la fecha, la hora y el lugar de cualquier audiencia;
   - Si la EPA es quien otorga el permiso, la localización del registro administrativo y los períodos cuando estará abierto para la revisión del público; y
   - Cualquier información adicional que se considere necesaria.

   También, trate de darle al aviso un formato que atraiga la atención del público. Un logotipo puede ayudar.

4. **Anunciar claramente las fechas, las horas y los sitios en el aviso público.** Cuando anuncie un evento como una audiencia, asegúrese

que la fecha y la hora no estén en conflicto con otras reuniones públicas, festividades religiosas o no religiosas, u otros eventos importantes para la comunidad.

5. **Emitir el aviso con suficiente tiempo**. Para los permisos RCRA, el aviso público debe dar por lo menos 45 días para los comentarios públicos. El aviso público de una audiencia pública deber emitirse al menos 30 días antes de la audiencia. Asegúrese de mencionar las fechas de apertura y cierre para los períodos de comentarios.

6. **Si es posible, revisar la versión escrita a máquina del aviso antes de su publicación para asegurar que esté correcto.**

7. **Guardar prueba del aviso en los archivos**. Los periódicos pueden con frecuencia dar hojas individuales como registro del aviso. Otras pruebas similares pueden obtenerse en las estaciones de radio y televisión. También se pueden guardar las fotografías de las señales colocadas.

Cuándo Se Debe Utilizar

La sección anterior de "Requisitos Regulatorios" describe los avisos públicos obligatorios. Además, el personal de la agencia puede utilizar avisos públicos informales para anunciar otras fechas o eventos importantes durante la revisión del permiso o el proceso de acción correctiva. Las agencias de permisos también pueden utilizar avisos públicos cuando están creando las listas de correspondencia. La facilidad debe emitir los avisos cuando solicita la modificación de un permiso, cuando realiza una reunión de pre-solicitud, o cuando organiza un depósito de información.

Los avisos públicos pueden ser útiles para cualquier organización que participe en el proceso de permisos RCRA. Cuando una organización de interés público está planificando una actividad, o cuando quiera complementar los avisos dados por la facilidad o la agencia, puede considerar utilizar uno de los métodos de aviso público de este manual. Los avisos también pueden ayudar a crear la lista de correspondencia.

Actividades Conjuntas

Los avisos públicos se utilizan para anunciar los **períodos de comentarios públicos** y las **audiencias públicas**. También pueden utilizarse para anunciar otras reuniones y pasos importantes, así como las oportunidades para incluir nombres en la **lista de correspondencia**, la disponibilidad de un **depósito de información, hojas informativas**, u otra información de los permisos.

Ventajas y Limitaciones

Los avisos públicos son una manera eficiente y simple de alertar al público sobre eventos importantes. Sin embargo, los avisos públicos nunca deben substituir a otras actividades que conllevan la comunicación directa con el público.

Los avisos públicos pueden ser más efectivos y pueden dar mayor oportunidad de un ciclo de sugerencias, cuando se combinan con un medio para obtener información del público. Cada aviso debe incluir a una **persona contacto** para que el público pueda dirigir sus comentarios o preguntas a la agencia, la facilidad, u otros grupos interesados.

Ver la "Descripción de la Actividad" presentada anteriormente en esta sección sobre las ventajas y limitaciones de los métodos específicos de avisos.

Lista de Verificación para los Avisos Públicos

_ Recopile la información que se debe incluir en el aviso público:

- _ Nombre de la agencia que supervisa el permiso o la acción correctiva
- _ Nombre, dirección y número de teléfono de la persona contacto
- _ Dueño/operador de la facilidad y descripción de las actividades de la facilidad
- _ Propósito del aviso público
- _ Si es del caso, presente la fecha, la hora y el sitio de la audiencia pública (o reunión)
- _ Descripción de los procedimientos que gobiernan la participación del público en este proceso

_ Escriba el aviso o anuncio público

_ Coordine la revisión del borrador del aviso público

_ Prepare la versión final del aviso público

_ Obtenga la aprobación final del aviso público

_ Coordine la publicación del aviso público en el periódico(s) local(es), coordine la distribución del aviso público a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad, así como la presentación en las estaciones de radio/televisión u otras publicaciones (según corresponde)

Para publicación en el periódico(s) local(es):

Nombre del Periódico	Días de Publicación	Fecha Límite del Envío

_ Prepare la petición de compra o la cuenta de publicidad para la publicación del aviso público

_ Obtenga cotizaciones de precios (es decir, costo por pulgada de columna)

_ Determine el tamaño del aviso público _____

_ Determine las fechas límite para la publicación del aviso público

_ Envíe el anuncio para publicación

_ Pida la prueba de publicación; guarde la prueba en los archivos de la facilidad

Lista de Verificación para los Avisos Públicos (continuación)

Para la distribución a la lista de correspondencia:

_ Verifique que la lista de correspondencia de la facilidad esté actualizada

_ Prepare las etiquetas para el correo

_ Distribuya el anuncio a las personas en la lista de correspondencia

Para la transmisión en las estaciones de radio/televisión:

___ Verifique la lista de los medios de comunicación

___ Prepare la petición de compra o la cuenta de publicidad para el aviso público

___ Obtenga una cotización de precios

___ Distribuya el anuncio a las estaciones

___ Pida la prueba de la emisión y guárdela en los archivos de la facilidad

Traducciones

Requisitos Regulatorios

Ninguno. La EPA recomienda fuertemente el uso de hojas informativas, avisos y otra información (según sea apropiado) en varios idiomas para dar un acceso justo a la información sobre el proceso de permisos.

Descripción de la Actividad

Las traducciones dan información escrita u oral en un idioma extranjero a una comunidad que tenga un número significativo de residentes que no hablan inglés como su primer idioma. Hay dos tipos de traducciones:

- Una traducción escrita de los materiales escritos originalmente en inglés;
- Una traducción verbal simultánea (por ejemplo, palabra por palabra) de una reunión pública o de una conferencia de prensa, usualmente con audífonos pequeños y con un transmisor de radio.

Las traducciones aseguran que **todos** los miembros de la comunidad estén informados sobre las actividades de la facilidad y tengan la oportunidad de participar en el proceso de toma de decisiones.

Nivel de Esfuerzo

La cantidad de tiempo necesaria para traducir un documento depende del tamaño del documento y de la complejidad de la información en el mismo. Usted debe calcular al menos varios días para la traducción.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para preparar una traducción exitosa se recomienda lo siguiente:

1. **Evalúe la necesidad** de una traducción. Evalúe las características demográficas de la comunidad así como el tipo de actividades de participación pública que se están planificando. Evalúe si la capacidad de los ciudadanos de participar en una actividad pueda verse limitada por su inhabilidad de hablar o entender inglés.

2. **Identifique y evalúe los servicios de traducción**. Una traducción exitosa depende de la experiencia del traductor. Es posible crear más problemas de los que se resuelven si la información presentada no es correcta o precisa. Muchos traductores no están familiarizados con los términos asociados con materiales peligrosos y pocos, si es que los hay, estarán familiarizados con los procesos de permisos RCRA y la acción correctiva. Este problema puede agravarse en el caso de traducciones orales (especialmente las traducciones simultáneas), ya que no hay tiempo para revisarlas o controlar su calidad. Por consiguiente, es necesario contratar a alguien con experiencia en la traducción de información técnica y verificar el trabajo del traductor

para asegurarse que el contenido y el tono estén de acuerdo con la intención. También necesita asegurarse que el traductor utilice el mismo dialecto que el de la audiencia.

3. **Evite el uso de jerigonza o de términos altamente técnicos.** Como una práctica estándar, un miembro del personal debe revisar con anterioridad, junto con el traductor, todos los términos técnicos y de RCRA que puedan causar problemas.

4. **Para las presentaciones verbales, las reuniones públicas y las conferencias de prensa, planifique lo que se dirá por adelantado.** Si el traductor ha preparado un discurso escrito antes de presentarlo, hay más tiempo para trabajar sobre cualquier vocabulario "específico" y reducir las oportunidades de tener problemas por encontrar materiales que no sean muy conocidos o por utilizar palabras incorrectas. Si es posible, practique con el traductor antes de la fecha de la reunión o de la presentación.

5. **Anticipe las preguntas de la audiencia y de los reporteros**, y tenga al menos las respuestas a los aspectos técnicos traducidos por adelantado.

Cuándo Se Debe Utilizar

Se puede utilizar una traducción:

- Cuando una parte significativa de la comunidad no habla inglés como su primer idioma. Se debe hacer una traducción escrita de las hojas informativas o las cartas, a menos que una presentación o una reunión pública sean más convenientes (por ejemplo, cuando el grado de analfabetismo en una comunidad con personas que hablan idiomas extranjeros es alto).
- Se recomiendan las traducciones verbales en donde hay una preocupación considerable sobre la facilidad, una hostilidad extrema, o sospechas de los esfuerzos de la agencia para comunicarse con miembros de la comunidad.

Actividades Conjuntas

La necesidad de traducciones se determina con frecuencia durante la evaluación de la comunidad y las **entrevistas con la comunidad**. Las traducciones se utilizan generalmente para las **hojas informativas**, los **avisos públicos**, las **presentaciones**, las **reuniones públicas**, las **audiencias públicas** y las **conferencias de prensa**.

Ventajas y Limitaciones

Las traducciones escritas y el uso de traductores aseguran que un mayor número de los miembros de la comunidad puedan participar efectivamente en el proceso regulado por RCRA y, por lo tanto, den sugerencias para las decisiones a tomar durante el proceso. Este esfuerzo le asegura a la

comunidad, la sinceridad de su organización para dar oportunidades de participación pública.

Las traducciones son muy costosas, especialmente las traducciones simultáneas de reuniones públicas. Las traducciones orales de oración por oración con frecuencia duplican la duración de las reuniones públicas, y pueden hacer que la información sea más difícil de presentar efectivamente y fácilmente. Además, muy pocos traductores están familiarizados con los procesos de permisos RCRA y acción correctiva. Para las facilidades que tienen problemas muy volátiles o sensibles, puede ser difícil comunicar la posición de su organización e involucrar a los miembros de la comunidad en un diálogo constructivo.

Lista de Verificación para las Traducciones

- _ Determine la necesidad de traducciones
- _ Identifique el servicio de traducciones o el personal adecuado para prestar los servicios de traducción
- _ Traducciones de las hojas informativas
  - _ Prepare el texto en inglés (incluyendo el texto para las gráficas, los títulos, la marca de la hoja informativa)
- _ Traducciones de las reuniones
  - _ Determine si la traducción será simultánea o si las traducciones ocurrirán después de las declaraciones
  - _ Si la traducción es simultánea, prepare el equipo de audio para el traductor y los participantes
  - _ Prepare la lista de los términos técnicos y de RCRA que deberán ser traducidos
  - _ Prepare, por adelantado con el traductor, las presentaciones y las respuestas a preguntas

Listas de Correspondencia

Requisitos Regulatorios

La agencia de permisos debe generar y mantener la lista de correspondencia de la facilidad de acuerdo con lo establecido en §124.10(c)(1)(ix). La agencia debe desarrollar la lista de la siguiente manera: (a) incluyendo a las personas que pidan por escrito ser incluidas en la lista; (b) solicitando a las "listas del área" a los participantes en anteriores procesos de permisos en el área; y (c) notificando al público sobre la oportunidad de ser agregado a la lista de correspondencia a través de una publicación periódica en la prensa pública y en publicaciones tales como los boletines preparados con fondos de la Región o el Estado, los boletines ambientales, o los periódicos legales del Estado.

Descripción de la Actividad

Las listas de correspondencia son bases de datos importantes e instrumentos esenciales de comunicación. Las listas de correspondencia aseguran que los miembros de la comunidad que están preocupados, reciban la información relevante. Las listas permiten que los mensajes lleguen a una audiencia amplia o a una audiencia específica. Con una buena lista de correspondencia, el alcance al público y la información que se entrega son mejores. Las listas de correspondencia típicamente incluyen a los residentes preocupados, los oficiales electos, los contactos del gobierno federal, estatal, y local correspondientes, los medios de comunicación locales, los grupos ambientales organizados, las organizaciones cívicas, religiosas y comunitarias, los empleados de la facilidad y los negocios locales.

Se recomienda que usted desarrolle una lista de distribución interna al mismo tiempo que prepara su lista de correspondencia externa. La lista de distribución para las agencias de permisos debe incluir a todo el personal técnico del proyecto, el personal de participación pública y el personal de otros programas afectados (Aire, Agua, etc.), según corresponda. Esta lista permitirá asegurar que todo el personal relevante del proyecto reciba la misma información sobre todas las fases del proyecto. Las facilidades y las organizaciones comunitarias deben seguir los mismos procedimientos para mantener informados a su personal y a sus miembros.

Nivel de Esfuerzo

Una lista de correspondencia puede ser desarrollada conjuntamente con otras actividades de participación pública. Dependiendo del tamaño de la lista, la incorporación de la información en una base de datos puede tomar varios días. La actualización requerirá aproximadamente medio día cada tres meses.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para desarrollar y actualizar una lista de correspondencia, considere lo siguiente:

1. **Solicite los nombres, las direcciones y los números de teléfono de individuos** para incluirlos en la lista. Esto debe incluir a las personas que escribieron sus nombres y direcciones en la hoja de registro a la entrada de la reunión de pre-solicitud. Los números de teléfono son útiles para contactar a estos individuos para las entrevistas de la comunidad y le ayudarán cuando actualice su lista.

   Los individuos a incluir en su lista de correspondencia:

   - Las personas contactadas durante las entrevistas a la comunidad, así como otros nombres que estas personas hayan recomendado;
   - Todos los residentes cercanos y los dueños de los terrenos adyacentes a la facilidad;
   - Los representantes de las organizaciones con un posible interés en un programa o acción de la agencia (por ejemplo, las organizaciones de recreación al aire libre, los grupos de comercio y de negocios, las asociaciones profesionales o de comercio, las organizaciones ambientales y comunitarias, las redes de justicia ambiental, las organizaciones de salud, los grupos religiosos, las organizaciones cívicas y educacionales, las organizaciones estatales, las universidades, los concejos de desarrollo y planificación local, los comités de planificación de emergencias y el personal de respuesta, los empleados de la facilidad);
   - Cualquier individuo que asista a una reunión pública, un seminario, o una reunión informal relacionada con la facilidad, o que se comunique con la agencia sobre la facilidad;
   - Los representantes de los medios de comunicación;
   - Los oficiales de la ciudad y del condado;
   - Las agencias Estatales y Federales con jurisdicción sobre los recursos de vida silvestre;
   - Los oficiales importantes de la agencia; y
   - El dueño/operador de la facilidad.

2. **Revise los archivos preliminares** para asegurarse que todos los individuos interesados están incluidos en la lista de correspondencia.

3. **Incorpore la información en un computador de manera** que la información pueda ser categorizada, clasificada e impresa en las etiquetas del correo.

4. **Envíe una carta o una hoja informativa a las personas en la lista preliminar de correspondencia desarrollada utilizando los puntos 1) y 2) anteriores.** Informe a los oficiales Federales, Estatales y locales, los ciudadanos y otras posibles partes interesadas sobre sus actividades y el estado de las solicitudes de permisos o de las acciones correctivas futuras. Pregúnteles si desean recibir información sobre esta facilidad. Solicite las direcciones y los números de teléfono correctos de otras personas que puedan estar interesadas en el proyecto.

5. **Actualice su lista de correspondencia** al menos anualmente para asegurarse que esté correcta. Las listas de correspondencia pueden actualizarse llamando por teléfono a cada individuo en la lista y utilizando los directorios de teléfono locales y de la ciudad como referencias. La agencia de permisos puede actualizar la lista oficial de correspondencia de vez en cuando, pidiendo una comunicación escrita sobre el interés continuado de las personas en la lista. La agencia puede en este caso, suprimir de la lista a cualquier persona que no responda (ver §124.10(c)(1)(ix)(C)).

Ver la sección de "La Lista de Correspondencia de la Facilidad" en el Capítulo 3 para más información.

Cuándo Se Debe Utilizar

Una lista de correspondencia es una actividad obligatoria de la participación pública para los permisos. Se pueden agregar más personas a la lista si la acción correctiva se desarrolla en la facilidad. Los grupos de interés público y otras organizaciones participantes frecuentemente tienen listas de correspondencia.

- Desarrolle una lista de correspondencia tan pronto como sea posible durante la fase de solicitud del permiso, o tan pronto como se identifique la necesidad de una Investigación de la Facilidad RCRA.

- Actualice la lista de correspondencia regularmente.

Desarrolle la distribución al mismo tiempo que desarrolla la lista de correspondencia.

Actividades Conjuntas

Las listas de correspondencia son útiles para identificar a los individuos a contactar para las entrevistas comunitarias. También son necesarias para distribuir las **hojas informativas** y otros materiales de la facilidad. Los **avisos públicos** y las hojas de registro a la entrada de las **reuniones**

públicas o en los **depósitos de información** pueden ayudarle a desarrollar las listas de correspondencia.

Ventajas y Limitaciones

Las listas de correspondencia dan los nombres de los individuos y de los grupos interesados en las actividades de las facilidades RCRA. Sin embargo, las listas pueden ser caras y su desarrollo puede tomar bastante tiempo, además quieren requerir un mantenimiento constante.

Lista de Verificación para las Listas de Correspondencia

Desarrollo de la Lista de Correspondencia:

- _ Verifique el formato de la lista (es decir, el nombre, el título, la compañía, la dirección, el número de teléfono)
- _ Considere emitir un aviso público para solicitar nombres para la lista de correspondencia
- _ Identifique a las personas que serán incluidas en la lista:
  - _ Personas que firmaron la hoja de asistencia en la reunión de pre-solicitud (si es el caso)
  - _ Oficiales elegidos de la ciudad (el alcalde y el Concejo)
  - _ Personal y personas nombradas de la municipalidad (el administrador de la ciudad, el director de planificación, comités)
  - _ Oficiales elegidos del condado (supervisores)
  - _ Personal y personas nombradas del condado (el administrador, el director de planificación, el director de la salud, los comités)
  - _ Oficiales elegidos del Estado (senadores, representantes, gobernador)
  - _ Oficiales Estatales (los oficiales de la salud y del ambiente)
  - _ Oficiales Federales elegidos (los Senadores de los EUA, los Representantes de los EUA)
  - _ Oficiales de la agencia federal (EPA)
  - _ Residentes que viven adyacentes a la facilidad
  - _ Otros residentes interesados
  - _ Medios de comunicación
  - _ Grupos o asociaciones de comercio
  - _ Negocios que pueden ser afectados por la facilidad (es decir, localizados viento abajo de la facilidad)
  - _ El dueño/operador de la facilidad
  - _ Consultores que trabajan en el proyecto o en proyectos relacionados
  - _ Grupos ambientales locales

Lista de Verificación para las Listas de Correspondencia (continuación)

- _ Otros grupos cívicos, religiosos, comunitarios y educativos (por ejemplo, La Liga de Mujeres Votantes (League of Women Voters), las asociaciones del gobierno,las iglesias, las asociaciones de dueños de casas y de los que rentan)
- _ Las Agencias Estatales y Federales de Pesca y Vida Silvestre

_ Escriba la lista a máquina

_ Prepare la lista de correspondencia

_ Incorpore la información en una base de datos en la computadora

Actualización de la Lista de Correspondencia:

_ Verifique los nombres/direcciones revisándolos en el directorio telefónico

_ Verifique los nombres/direcciones revisándolos en el directorio de la ciudad

_ Verifique los nombres/direcciones llamando a cada individuo

_ Considere emitir un aviso que pida una indicación escrita del interés continuado (§124.10(c)(1)(ix)(C))

Avisos de Decisión

Requisitos Regulatorios

RCRA requiere que la agencia de permisos emita un aviso de decisión que acompañe a la decisión final del permiso (bajo los procedimientos de §124.15). La agencia debe enviar el aviso al solicitante del permiso y a cualquier persona que presentó comentarios escritos o solicitó aviso de la decisión final del permiso (§124.15). Note que las modificaciones de Clase 3 y la selección del remedio final para la acción correctiva también siguen los procedimientos de §124.15 y requieren un Aviso de la Decisión.

Descripción de la Actividad

Un aviso de la decisión presenta la decisión de la agencia sobre la emisión del permiso, o la negación o modificación del permiso para incorporar cambios tales como los remedios de la acción correctiva.

Nivel de Esfuerzo

Un aviso de decisión puede tomar varios días para ser escrito y revisado, dependiendo de su complejidad. Reserve tiempo para varias rondas de revisión. Si necesita desarrollar gráficas, tales como mapas del sitio, reserve tiempo para producirlas.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

El aviso debe especificar brevemente la decisión final de la agencia y las bases para la decisión. El aviso también debe referirse a los procedimientos para apelar la decisión. Los avisos de la decisión deben enviarse al dueño/operador de la facilidad (solicitante del permiso) y a cada persona que presentó comentarios escritos o pidió un aviso de la decisión final del permiso. Usted también puede enviar el aviso a otras partes interesadas. Los permisos finales generalmente son efectivos 30 días después del aviso de la decisión.

Cuándo Se Debe Utilizar

- Cuando la decisión de un permiso se considera final, tras el período de 45 días para comentarios públicos;
- Cuando la agencia de permisos toma su decisión final sobre la modificación de un permiso.

Actividades Conjuntas

Se debe emitir un documento de **respuesta a comentarios** al mismo tiempo que se emite la decisión final del permiso.

Ventajas y Limitaciones

El aviso de decisión da un registro claro y conciso de la decisión. Sin embargo, el aviso de la decisión no debe ser un substituto para otras actividades que permitan una comunicación directa de doble vía con el público.

Lista de Verificación para los Avisos de Decisión

- ___ Determine el contenido del aviso de decisión
  - ___ La decisión tomada y las bases para esa decisión
  - ___ La información sobre los procedimientos de apelación
- ___ Coordine la escritura del aviso con el personal técnico y legal
  - ___ Técnicamente correcto
  - ___ Satisface los requisitos del estatuto
  - ___ Le da al público toda la información necesaria de una manera clara y concisa.
- ___ Coordine la revisión interna del aviso de decisión
- ___ Prepare el aviso final de la decisión con base en los comentarios de la revisión interna
- ___ Notifique al dueño/operador de la facilidad y a cualquier persona que presentó comentarios escritos o que pidió un aviso de la decisión final
- ___ Notifique a otras partes interesadas sobre la decisión
- ___ Coloque una copia del aviso de decisión en el registro administrativo y en el depósito de información (si existe uno)

Avisos Introductorios

Requisitos Regulatorios

Aunque las regulaciones de la EPA no requieren específicamente un aviso introductorio, §124.32 sí incluye la emisión de un aviso de la agencia cuando se presenta la solicitud. Las agencias de permisos pueden considerar la orientación que se da en esta sección (además de los requisitos §124.32) para preparar el aviso de la presentación de la solicitud. El Capítulo 3 da orientación específica para el aviso de la presentación de la solicitud.

Descripción de la Actividad

Un aviso introductorio explica el proceso de revisión de la solicitud de permiso de la agencia o el proceso de acción correctiva, junto con las oportunidades de participación pública en ese proceso.

Nivel de Esfuerzo

La cantidad de tiempo necesario para preparar un aviso introductorio depende si el aviso se prepara como un aviso público, o como una hoja informativa. Si se prepara como un aviso público, reserve uno o dos días para la escritura, la revisión y el envío a los periódicos y otros medios de comunicación. Si se prepara como una hoja informativa, reserve varios días o una semana para la escritura y la revisión, dependiendo del tipo de presentación y gráficas que se utilizan, y agregue varios días para la impresión.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para preparar un aviso introductorio:

1. **Determine el mejor método para explicar el proceso de revisión de la solicitud de permiso o de la acción correctiva**. Se puede presentar un aviso introductorio como un aviso público, una hoja informativa, o un panfleto distribuido a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad.

2. **Prepare y distribuya el aviso**. Coordine la escritura y distribución del aviso con el personal técnico del proyecto. Al escribir el aviso, trate de evitar los términos técnicos y la jerigonza.

3. **Incluya un contacto para información**. Incluya el nombre, la dirección y el número de teléfono de una persona contacto a quien el público pueda llamar si tiene preguntas o necesita información adicional sobre la facilidad. Usted puede agregar una nota al aviso para que las personas la completen y la envíen a su organización si desean información adicional o si desean estar en la lista de correspondencia.

Cuándo Se Debe Utilizar

Se puede utilizar un Aviso Introductorio:

- Cuando usted se da cuenta que la comunidad sabe poco o nada sobre el proceso RCRA; y
- Cuando usted necesita notificar al público sobre cómo participar en el proceso RCRA.

Actividades Conjuntas

Las **reuniones informales**, las **sesiones de disponibilidad/sesiones de demostración**, o los **talleres** pueden realizarse tras la presentación del aviso.

Ventajas y Desventajas

Un aviso introductorio informa al público sobre el proceso de revisión de la solicitud del permiso de la agencia y la manera como pueden participar en el proceso. Sin embargo, el aviso es un instrumento de comunicación de una sola vía. Se debe identificar a una **persona contacto** en el aviso para que los miembros interesados de la comunidad puedan llamar a esta persona si tienen preguntas.

Lista de Verificación para los Avisos Introductorios

- _ Determine cómo se va a distribuir el aviso
  - _ Un aviso público en el periódico
  - _ Una hoja informativa o un panfleto enviado a las personas en la lista de correspondencia
- _ Prepare el aviso introductorio borrador
- _ Incluya el nombre y número de teléfono de la persona contacto
- _ Coordine la revisión interna del aviso introductorio
- _ Escriba el aviso introductorio final, con base en los comentarios recibidos durante la revisión interna
- _ Verifique que la lista de correspondencia de la facilidad esté actualizada
- _ Pida la etiquetas del correo
- _ Distribuya el aviso introductorio

Hojas Informativas/ Declaración de Bases

Requisitos Regulatorios

Las regulaciones de la EPA requieren que la agencia desarrolle una hoja informativa o una declaración de bases para acompañar al permiso borrador. La agencia desarrollará una hoja informativa para cualquier facilidad importante que maneje residuos peligrosos, o para cualquier facilidad que genere un interés público significativo (§124.8). La agencia debe preparar una declaración de bases para cada permiso borrador para el cual no se haya preparado una hoja informativa (§124.7). Note que estos requisitos también se aplican a las modificaciones de Clase 3 y las modificaciones iniciadas por la agencia (como las que la agencia puede utilizar en la selección de un remedio), los cuales deben seguir los procedimientos de la parte 124. Los requisitos específicos para estas actividades se describen a continuación en la sección "Cómo Se Debe Realizar la Actividad."

Descripción de la Actividad

Las hojas informativas y las declaraciones de las bases requeridas por RCRA resumen el estado actual de una solicitud de permiso o acción correctiva. Esta hoja informativa requerida (o declaración de bases) es probablemente diferente de las hojas informativas comúnmente utilizadas y que la mayoría de las personas conocen. La hoja informativa obligatoria debe explicar los hechos principales y los puntos más significativos sobre los datos, aspectos legales, metodológicos y políticos considerados en la preparación del permiso borrador. Las hojas informativas obligatorias pueden variar en su longitud y complejidad, pudiendo ser desde documentos simples de dos páginas hasta documentos de 12 páginas con ilustraciones gráficas y glosarios.

La agencia y otros grupos interesados pueden desarrollar otras hojas informativas para su uso en actividades de participación pública. Estas hojas informativas de carácter informal pueden explicar los aspectos difíciles del proceso de permisos, o pueden presentar la información técnica en un lenguaje que cualquier persona común pueda comprender. Estas hojas informativas vienen en diferentes variedades y niveles de detalle.

Las hojas informativas son útiles para informar a todas las partes interesadas sobre las bases o razones para la decisión de la agencia de permisos sobre el permiso de una facilidad o las actividades propuestas de la acción correctiva. Estas hojas informativas aseguran que la información se distribuya de una manera consistente y que los ciudadanos comprendan los problemas asociados con los programas RCRA.

Las declaraciones de bases son generalmente más cortas que las hojas informativas y resumen las bases o razones para la decisión de la Agencia.

Las declaraciones de bases son frecuentemente utilizadas en el programa de acción correctiva para resumir la información contenida en los reportes RFI/CMS y en el registro administrativo. Son diseñadas para facilitar la participación pública en el proceso de selección del remedio de la siguiente manera:

- Identificando el remedio propuesto para una acción correctiva en la facilidad y explicando las razones para la propuesta.
- Describiendo otros remedios que fueron considerados en detalle en los reportes RFI y CMS.
- Solicitando la revisión y comentarios del público en todos los remedios posibles considerados en los reportes RFI y CMS, así como en muchos otros remedios posibles.
- Proporcionando información de cómo el público puede participar en el proceso de selección de remedios.

Al enfatizar que el remedio propuesto es solamente una recomendación inicial, la declaración de bases debe explicar claramente que los cambios al remedio propuesto, o un cambio del remedio propuesto hacia otra alternativa, se puede hacer si los comentarios públicos o datos adicionales indican que dicho cambio resultará en una solución más adecuada. La decisión final sobre el(los) remedio(s) seleccionados debe documentarse en la modificación final del permiso (si corresponde), con la respuesta conjunta a los comentarios, una vez la agencia de permisos haya tomado en consideración todos los comentarios del público.

Nivel de Esfuerzo

Las hojas informativas y las declaraciones de bases pueden tomar desde dos días hasta dos semanas para escribirlas, dependiendo de su longitud y de su complejidad. Reserve tiempo para varias rondas de revisiones. Planifique tres días para la impresión. (Atajo: Utilice las plantillas RCRA que ya se han desarrollado con gráficas y que están en los archivos de su agencia).

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

El primer paso en la preparación de una hoja informativa es determinar la información que se presentará. Las regulaciones sobre la toma de decisiones de la EPA requieren que las hojas informativas del permiso RCRA contengan los siguientes tipos de información:

- Una descripción breve del tipo de facilidad o actividad objeto del permiso borrador;
- El tipo y cantidad de residuos cubiertos por el permiso
- Un resumen breve de las bases para las condiciones del permiso borrador y las razones por las cuales cualquier variación o alternativa de los estándares propuestos parecen o no estar justificados;

- Una descripción de los procedimientos para llegar a una decisión final, incluyendo las fechas del inicio y del fin del período de comentarios públicos, así como la dirección a donde se pueden enviar los comentarios, y los procedimientos para la petición de una audiencia pública; y

- Nombre y número de teléfono de la persona contacto para obtener información adicional.

Una declaración de bases se prepara de la misma manera que una hoja informativa. La declaración de bases resume la información esencial de los reportes RFI y CMS y del registro administrativo. Los reportes RFI y CMS deben citarse en la declaración de bases. La declaración de bases debe:

- Resumir brevemente las condiciones ambientales en la facilidad, tal como se determinaron durante el RFI.

- Identificar el remedio propuesto.

- Describir las alternativas remediales evaluadas con suficiente detalle para dar una explicación razonable de cada remedio.

- Presentar un análisis breve que apoye el remedio propuesto, discutido respecto al criterio de la evaluación.

Seleccione un formato simple para presentar la información. Evite utilizar una jerga burocrática, siglas, o un lenguaje técnico en el texto, y sea conciso.

Utilice técnicas de formato para lograr que la hoja informativa o la declaración de bases sea más interesante y fácil de leer. Es menos probable que las personas lean una hoja informativa o una declaración de bases que consista de una hoja completa de texto escrito, en lugar de una con ilustraciones informativas y claras. Además, un documento bien diseñado muestra que la agencia de permisos toma en serio su programa de participación pública.

Coordine la producción de estos documentos con el personal técnico del proyecto. El personal técnico debe revisarlos para asegurarse que la información presentada sea correcta y completa. El personal de participación pública debe revisar estos documentos para asegurarse que las metas de comunicación se estén cumpliendo.

Haga los arreglos para la impresión y la distribución de las copias de las hojas informativas o de las declaraciones de bases a la lista de correspondencia, coloque copias extra en el depósito de información, y distribuya las copias adicionales en las reuniones y audiencias públicas.

Cuándo Se Debe Utilizar

Aunque las hojas informativas/declaraciones de bases son obligatorias para los permisos borrador, también pueden ser útiles en otros puntos del proceso de permisos y de acción correctiva como por ejemplo:

- Durante la revisión técnica de la solicitud de permisos;
- Al principio de la investigación de la facilidad RCRA;
- Cuando se tenga nueva información sobre la facilidad RCRA;
- Cuando se complete la acción correctiva; y
- Cuando se emita el Aviso de Decisión.

Además, las hojas informativas pueden escribirse para explicar la inspección de una facilidad o una acción de emergencia, una nueva tecnología, o una actividad basada en la comunidad.

Las hojas informativas y las declaraciones de las bases pueden ser particularmente útiles para dar información preliminar antes de la reunión pública o de la audiencia pública.

Actividades Conjuntas

Las hojas informativas y las declaraciones de bases son utilizadas generalmente en conjunto con la **lista de correspondencia**, los **avisos públicos**, los **períodos de comentarios públicos** y las **reuniones y audiencias públicas**. Sin embargo, como se mencionó anteriormente, pueden ser útiles en casi cualquier etapa de los procesos de permisos o de acción correctiva.

Ventajas y Limitaciones

Las hojas informativas y las declaraciones de bases son efectivas para resumir los hechos y los problemas que surjan en los procesos de permisos y acción correctiva. Ellas comunican un mensaje consistente al público y a los medios de comunicación. Al ser producidas a todo lo largo de los procesos de permisos y de acción correctiva, sirven para informar al público sobre el proceso de regulación, así como sobre los problemas técnicos de RCRA y pueden ayudar a crear un entendimiento general de la comunidad sobre el proyecto. Estas hojas informativas y declaraciones de bases son relativamente baratas y pueden ser distribuidas fácil y directamente a las personas en la lista de correspondencia. Además, las hojas informativas y las declaraciones de bases pueden ajustarse para llenar las necesidades específicas de información identificadas durante las evaluaciones de la comunidad.

Sin embargo, una hoja de información o una declaración de bases escritas inadecuadamente puede ser confusa. Los documentos de este tipo que no sean escritos con objetividad pueden ser percibidos por comunidades recelosas como muy "persuasivos" y ser considerados como "propaganda." Recuerde que las hojas informativas y las declaraciones de bases son un

instrumento de comunicación de una vía, por lo que siempre deben incluir el nombre y número telefónico de una persona contacto para promover los comentarios y las preguntas.

Lista de Verificación para la Hoja Informativa/Declaración de Bases

- _ Determine el propósito y el enfoque de la hoja informativa y de la declaración de bases
- _ Desarrolle un índice
  - _ Organice el contenido de una manera lógica
  - _ Determine las gráficas adecuadas
- _ Verifique que la lista de correspondencia esté actualizada
- _ Pida las etiquetas del correo
- _ Coordine la preparación de la hoja informativa y la declaración de bases con el personal técnico adecuado
  - _ Escriba el texto
  - _ Prepare las gráficas
  - _ Prepare el formato
  - _ Incluya un cupón de correo en el lado opuesto de la etiqueta del correo
- _ Coordine la revisión interna de la hoja informativa y de la declaración de bases
- _ Incorpore las revisiones en la versión final de la hoja informativa o la declaración de bases
- _ Incorpore las revisiones en la versión final de la hoja informativa o la declaración de bases
- _ Coordine la impresión de la hoja informativa o de la declaración de bases
  - _ Seleccione el peso del papel, el color de la tinta y el color del papel
- _ Imprima la hoja informativa o la declaración de bases
- _ Distribuya la hoja informativa o la declaración de bases a las personas en la lista de correspondencia y coloque copias adicionales en el depósito de información

Boletines y Reportes del Proyecto

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Los boletines y reportes del proyecto son medios para una comunicación directa que mantenga informadas a las personas interesadas sobre la acción correctiva y las actividades del permiso. Ambas publicaciones dan un nivel de detalle del proyecto que no está disponible normalmente en las noticias de los medios de comunicación. Un boletín del proyecto utiliza un formato fácil de leer y parecido al de las noticias, para presentar datos actualizados de manera regular sobre las actividades del proceso de permisos y las actividades que ocurren en la facilidad. Los reportes del proyecto pueden incluir reportes técnicos oficiales u otros documentos y estudios ambientales relacionados con una facilidad en particular. Al enviar estos reportes directamente a las principales partes interesadas, se puede difundir la información más efectivamente que si simplemente se colocan los documentos en un depósito de información.

Nivel de Esfuerzo

Los boletines pueden requerir un nivel significativo de tiempo del personal y recursos para escribirlos, copiarlos y distribuirlos. La transmisión directa de los reportes requerirá menos tiempo de personal, pero su copia y distribución puede ser más costosa.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para preparar un boletín del proyecto o reportes del proyecto:

1. **Designe un empleado a cargo de la producción del boletín.** Instruya al personal del proyecto para que dirija la información relevante y los reportes a esta persona encargada.

2. **Decida el formato y el estilo para el boletín.** Evalúe los recursos que tenga disponibles para el boletín y decida qué tipo de boletín producirá. Tenga en mente que un boletín visualmente atractivo con muchas gráficas y lenguaje simple tiene mayor probabilidad de ser leído. Evite la jerga burocrática o técnica. El boletín debe contener noticias reales que sean útiles para el público. Dado que las personas que no saben mucho sobre el proyecto pueden leer el boletín, escríbalo de manera que las personas que lo lean por primera vez puedan comprenderlo.

3. **Realice una revisión.** Las agencias de permisos, en particular, querrán asegurarse de la credibilidad de sus boletines revisando su objetividad. En estos casos, usted puede pedir a un **grupo asesor de ciudadanos**, un consultor, o un grupo cívico sin afiliación a ningún

partido (por ejemplo, la League of Women Voters (la Liga de Mujeres Votantes)) que revisen el documento. Si el público no está seguro de la credibilidad de su organización, puede ser beneficioso que un grupo asesor de ciudadanos o un grupo neutral produzca el boletín. Un boletín objetivo debe reportar fielmente todos los eventos en la facilidad.

4. **Resuma los reportes detallados**. Si usted está distribuyendo un reporte técnico, debe considerar incluir un resumen. Otra opción es incluir nueva información en el boletín del proyecto y permitir que las personas envíen un formulario de petición o se comuniquen con su personal para obtener copias del reporte completo correspondiente.

5. **Verifique su lista de correspondencia**. Asegúrese que su lista de correspondencia esté actualizada e incluya a todas las partes interesadas y a los contactos de los medios de comunicación (ver la sección anterior sobre las **Listas de correspondencia**).

6. **Actualice su lista de correspondencia**. Los boletines del proyecto pueden continuar por varios años. Usted debe considerar la necesidad de actualizar su lista de correspondencia incluyendo una tarjeta de "actualización de dirección postal" en el boletín, de manera regular (por ejemplo, una vez al año). Al enviar esta tarjeta, las personas continuarán recibiendo el boletín.

Cuándo Se Debe Utilizar

Los boletines y los reportes del proyecto pueden dar información detallada sobre la facilidad, la cual no está normalmente disponible en los medios de comunicación. Estos métodos pueden ser más útiles cuando:

- hay un alto nivel de interés público en la facilidad;
- muchos ciudadanos no tienen acceso al depósito de información, o aún no se ha organizado un depósito;
- usted desea mantener la visibilidad del proyecto durante los estudios técnicos de larga duración; o
- la presentación de los resultados de los estudios detallados a través de un boletín informará mejor al público.

Actividades Conjuntas

Una **lista de correspondencia** es esencial para la distribución de los reportes y los boletines. Usted debe considerar las **sesiones de disponibilidad**, las **sesiones de demostración**, o las **reuniones informales** para explicar los resultados de los reportes y estudios detallados. Incluya siempre a una **persona contacto** en el boletín o reporte.

Ventajas y Limitaciones

Los boletines y reportes del proyecto son maneras útiles de diseminar la información importante a las partes interesadas. Para mejorar su credibilidad, los reportes se deben repartir a una gran audiencia.

Los boletines pueden requerir niveles significativos de tiempo de personal y de recursos. La distribución directa de reportes técnicos puede crear confusión si no llevan consigo un resumen.

Lista de Verificación para los Boletines y Reportes del Proyecto

- _ Designe a un empleado a cargo de la producción de los boletines y de los reportes
- _ Indique al personal del proyecto (por ejemplo, con un memorándum) para que envíe toda la información relevante del proyecto al director de los boletines
- _ Decida el formato, el estilo y la frecuencia de distribución
- _ Escriba el boletín
- _ Revise el contenido, el estilo, el lenguaje simple y la apariencia visual del boletín
- _ (Si se aplica) Envíe el boletín a un grupo neutro designado para la revisión
- _ Si produce estudios y reportes detallados sobre el proyecto, escriba un resumen en lenguaje simple y adjúntelo al reporte, o incluya el resumen en el boletín
- _ Distribuya el boletín a las personas en la lista de correspondencia
- _ Actualice la lista de correspondencia de manera regular

Respuesta a los Comentarios

Requisitos Regulatorios

De acuerdo con §124.17, la agencia de permisos debe preparar una respuesta a los comentarios al momento de emitir la decisión final del permiso. La agencia también emitirá una respuesta a los comentarios cuando tome las decisiones finales, sobre las peticiones para modificaciones de los permisos de Clase 2 y 3 bajo §270.42, así como las modificaciones iniciadas por la agencia bajo §270.41.

Descripción de la Actividad

Una respuesta a los comentarios identifica todas las provisiones del permiso borrador o las modificaciones que fueron cambiadas, junto con las razones para esos cambios. También describe brevemente y responde a todos los comentarios significativos sobre el permiso borrador que fueron recibidos durante el período de comentarios públicos.

La respuesta a los comentarios debe ser escrita en un estilo claro y comprensible para que la comunidad entienda fácilmente las razones que llevaron a tomar la decisión final y cómo se consideraron los comentarios públicos.

Nivel de Esfuerzo

Una respuesta a los comentarios puede ser una actividad que tome mucho tiempo, debido al esfuerzo de organización, coordinación y revisión que se necesita. En promedio, reserve varias horas por respuesta a cada comentario, ya que aunque algunas preguntas pueden tomar solamente unos minutos para responderse, otras pueden requerir respuestas técnicas y legales detalladas. En general, la preparación de los documentos de respuesta a comentarios puede tomar desde varios días para las facilidades de poco interés, hasta varias semanas para las facilidades de alto interés del público.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

No existe un formato obligatorio para preparar los documentos de respuesta a comentarios. Sin embargo, varias Regiones de la EPA han adoptado una metodología con dos partes:

- La Parte I es un resumen de los principales problemas y preocupaciones de los comentadores, en la cual se agradece y responde a los puntos presentados por la comunidad local. La "comunidad local" incluye a los individuos que se han identificado como personas que viven cerca de la facilidad. Estos pueden incluir propietarios de casas, negocios locales, la municipalidad y los empleados de la facilidad. La Parte I debe presentarse por temas y debe escribirse de una manera clara, concisa y fácil de comprender para el público.

- La Parte II presenta respuestas detalladas a todos los comentarios significativos. Incluye las preguntas legales y técnicas específicas y, si es necesario, presenta con detalles técnicos adicionales, las respuestas de la Parte I. También debe organizarse por temas.

Piense en la Parte I como un tipo de hoja informativa para las respuestas detalladas que se presenten en la Parte II. Dado que ambas partes tratan con problemas similares o superpuestos, la respuesta a los comentarios debe explicar claramente que cualquier punto de conflicto o de ambigüedad entre las dos partes debe ser resuelto a favor de la presentación técnica y legal detallada de la segunda parte.

Para atender de manera efectiva todos los comentarios del público, coordine la preparación de las respuestas con el personal legal y técnico adecuado. Además, es importante estar seguro de que todos los comentarios sean tratados. Para hacer un seguimiento de todos los comentarios, es recomendable establecer un sistema de numeración para todos los comentarios al ser recibidos y referenciar estos números en todos los borradores internos del documento de respuestas, con el fin de mantener la información en orden. Las bases de datos en computador son una buena manera de ordenar los comentarios y hacerles seguimiento.

Además, la Respuesta a los Comentarios debe incluir un resumen que discuta lo siguiente:

- El número de reuniones, correspondencias, avisos públicos y audiencias en donde se informó o se consultó al público sobre el proyecto;
- Hasta dónde el punto de vista de los ciudadanos fue tomado en cuenta para tomar las decisiones; y
- Los cambios específicos, si los hay, en el diseño o el alcance del proyecto que ocurrieron como resultado de las sugerencias de los ciudadanos.

Los documentos de respuesta a comentarios deben enviarse al dueño/operador de la facilidad y a cada persona que presentó comentarios escritos o pidió un aviso de la decisión final del permiso.

Cuándo Se Debe Utilizar

Se requiere una respuesta a los comentarios para todas las decisiones finales de permisos y las decisiones de modificaciones de Clase 2 y 3.

Actividades Conjuntas

La respuesta a los comentarios generalmente acompaña al **aviso de decisión**.

Ventajas y Limitaciones

La respuesta a los comentarios presenta un registro claro de las preocupaciones de la comunidad. Le presenta al público evidencia de que

sus sugerencias fueron consideradas en el proceso de toma de decisiones. El resumen también es una ayuda para evaluar los esfuerzos pasados de la participación pública y planificar las actividades subsecuentes.

Los comentarios pueden ser difíciles de responder en ciertas ocasiones, por ejemplo cuando el público presenta problemas, preguntas, o evidencia técnica nueva durante el período de comentarios públicos. La agencia de permisos puede necesitar desarrollar nuevos materiales para responder a estas preguntas.

Lista de Verificación para la Respuesta a los Comentarios

- ___ Después de revisar los comentarios, determine la organización del documento
  - ___ Determine los grupos y subgrupos de comentarios
  - ___ Cuando corresponda, repita y resuma los comentarios
- ___ Escriba una respuesta para cada comentario, grupo o subgrupo de comentarios
- ___ Prepare una declaración introductoria que incluya:
  - ___ Un resumen del número y efectividad de reuniones, correspondencia, avisos públicos, y audiencias, en las cuales se le informó o consultó al público sobre este proyecto.
  - ___ El número y tipos de intereses diversos que estuvieron involucrados en el proyecto
- ___ Prepare una declaración resumida que incluya:
  - ___ Hasta dónde los puntos de vista de los ciudadanos se consideraron en la toma de la decisión
  - ___ Los cambios específicos, si los hay, en el diseño o el alcance del proyecto que ocurrieron como resultado de las sugerencias de los ciudadanos
- ___ Coordine la revisión interna de la Respuesta a los Comentarios con todos los departamentos correspondientes (asuntos públicos, técnicos, legales)
- ___ Prepare la versión final de la Respuesta a los Comentarios
- ___ Distribuya la Respuesta a los Comentarios a:
  - ___ el Depósito de Información
  - ___ el dueño/operador de la facilidad
  - ___ cada individuo que presentó comentarios escritos u orales
  - ___ cada individuo que presentó comentarios escritos u orales
  - ___ los oficiales apropiados de la agencia
  - ___ el Registro Administrativo

Depósitos de Información

Requisitos Regulatorios

Las regulaciones de la EPA autorizan a la agencia de permisos a que obligue a una facilidad a organizar un depósito de información durante el proceso de permisos (§124.33), o durante la vida activa de la facilidad (§270.30).

Descripción de la Actividad

Un depósito de información es una colección de documentos relacionados con una actividad de permisos o una acción correctiva. Un depósito puede poner la información a la disposición de personas que estén interesadas en aprender, o mantenerse informadas sobre las actividades RCRA en su comunidad o cerca de ella.

Los depósitos de información no son actividades obligatorias en cada situación. Tal como se mencionó anteriormente, las regulaciones RCRA le dan a la agencia de permisos la autoridad de obligar a la facilidad a crear y mantener un depósito de información. La agencia no tiene que requerir un depósito en todos los casos y por tanto debe utilizar su discreción. Además, una facilidad o un grupo ambiental puede crear voluntariamente un depósito para facilitar a las personas de la comunidad el acceso a la información.

El tamaño y ubicación del depósito dependerán del tipo de actividad del permiso. Las regulaciones permiten que el solicitante o el dueño del permiso seleccione el sitio para el depósito, siempre y cuando esté en una ubicación que sea conveniente y accesible para el público. Si el lugar que escogió la facilidad no tiene acceso disponible, entonces la agencia de permisos puede escoger un sitio más adecuado. La EPA promueve a la facilidad y a que la agencia *incluyan al público en la sugerencia de un sitio para el depósito -- los posibles usuarios de la facilidad son los más calificados para decirle si es adecuado o no*. Ver el punto #1 en la sección "Cómo Se Debe Realizar la Actividad" más adelante.

La información a incluir en el depósito puede variar en cada caso, dependiendo de las razones por las cuales se organizó el depósito. Si la agencia obliga a una facilidad a crear un depósito, entonces la agencia determinará los documentos y otra información que la facilidad deba incluir en el depósito. La agencia decidirá qué información será más útil de acuerdo a las condiciones específicas de cada caso. Por ejemplo, las hojas informativas y otros documentos preparados en varios idiomas serán más adecuados en aquellas situaciones en donde hay muchas personas que no hablan inglés en la comunidad afectada. Similarmente, si la comunidad necesita ayuda para comprender un aspecto muy técnica del permiso, entonces la agencia y la facilidad deben preparar hojas informativas y otras formas de presentar la información que sean más accesibles para el lector sin preparación técnica. Ver el punto #2 en la sección "Cómo Se Debe Realizar la Actividad" más adelante.

La agencia de permisos debe evaluar la necesidad, caso por caso, de un depósito de información en una facilidad. Al hacerlo, la agencia debe considerar diversos factores, entre ellos: el nivel de interés público, el tipo de facilidad, la presencia de un depósito existente y la proximidad a la copia más cercana del registro administrativo. Dado que estos otros factores pueden indicar que la comunidad ya tiene un acceso adecuado a la información, y dado que los depósitos pueden requerir muchos recursos, las agencias de permisos deben utilizar su autoridad solamente en casos en donde la comunidad tiene una necesidad real de acceso adicional a la información.

Por ejemplo, para determinar los niveles de interés público, el personal de la agencia puede considerar: ¿Qué tanta gente ha venido a las reuniones públicas? ¿Qué tipo de respuestas se han recibido durante las entrevistas a la comunidad? ¿Qué nivel de atención han prestado los medios de comunicación? ¿Cuántas preguntas se han recibido? ¿Qué niveles de participación de la comunidad se han observado en asuntos ambientales previos de la facilidad y/o locales? ¿Si ya existe otro depósito, puede ser aumentado con materiales que llenen las necesidades de información del permiso o de la acción correctiva en cuestión? ¿Está este depósito existente ubicado en un lugar conveniente y accesible? [Nota: Si una facilidad ya tiene un depósito pero éste no satisface completamente la necesidad identificada por la agencia, entonces ésta puede especificar los pasos adicionales que la facilidad debe tomar para que el depósito llene las necesidades del público.]

¿Está la copia más cercana del registro administrativo "lo suficientemente cerca"? La respuesta a esta pregunta puede depender de varios factores. Hágase otras preguntas primero. Por ejemplo: ¿Pueden las personas llegar allí utilizando el transporte público o solamente en un vehículo personal (es decir, en carro o taxi)? ¿La mayoría de personas de la comunidad utilizan el transporte público, o la mayoría de las personas tienen y utilizan sus propios carros? ¿Aparte de la accesibilidad en transporte público o en vehículo personal, qué tan largo es el viaje? ¿Está disponible el registro administrativo para su revisión los fines de semana o después de las horas de trabajo?

Nivel de Esfuerzo

Dependiendo de la cantidad de documentación disponible, el depósito de información puede tomar una semana para organizarse, incluyendo la recopilación y organización en un índice de los documentos, así como los arreglos necesarios para su ubicación en una biblioteca u otro sitio. La actualización puede tomar uno o dos días cada trimestre. Un aviso público que anuncie la disponibilidad del depósito de información puede tomar alrededor de un día para escribirlo, revisarlo y enviarlo a los periódicos o a las personas en la lista de correspondencia.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para organizar un depósito de información se debe considerar lo siguiente:

1. **Determine un sitio adecuado.** Para los depósitos de información establecidos bajo §§124.33 ó 270.30, la selección inicial la hace la facilidad realiza la elección inicial. Si la agencia decide que el sitio propuesto por la facilidad no es adecuado, entonces la agencia sugerirá otra ubicación.

   Si se requiere o se establece voluntariamente, el depósito de información debe ser conveniente y accesible para las personas de la comunidad. Quien establezca el depósito debe considerar, en particular, los sitios sugeridos por los residentes de la comunidad. Los sitios típicos incluyen las bibliotecas locales públicas, los edificios municipales, o las oficinas de salud pública.

   Una facilidad puede instalar el depósito de información en sus oficinas. Antes de Hacerlo, el dueño u operador de la facilidad debe discutir su proposición con los representantes de la comunidad y/o la agencia. Es importante confirmar que las personas se sientan cómodas yendo a la propiedad de la facilidad y confían que mantendrá adecuadamente la información en el depósito.

   Los dueños y operadores de la facilidad deben ser sensibles a las preocupaciones que algunos ciudadanos tengan sobre los depósitos de información que están en la propiedad de la facilidad. Algunas personas no se sienten cómodas cuando deben ir a una reunión o a una función en la facilidad. Si los miembros de su comunidad se sienten incómodos en la facilidad, entonces se debe hacer todo lo posible para ubicar el depósito de información en un sitio adecuado fuera de la facilidad. Todos los depósitos de información deben estar en un sitio en donde sus usuarios se sientan cómodos cuando buscan la información.

   Al evaluar los posibles sitios para el depósito de información, hay varios factores que se deben considerar. El sitio debe tener acceso adecuado para los usuarios con impedimentos físicos, debe ser accesible a los usuarios del transporte público (cuando sea el caso), y debe estar abierto después de las horas de trabajo normales al menos una noche por semana o un día del fin de semana. Los depósitos de información deben tener suficiente luz y deben ser seguros.
   Una facilidad también debe asegurar que alguien de su compañía y alguien del depósito de información se identifiquen como contactos del depósito de información -- para asegurar que la información esté actualizada, ordenada y accesible.

   Dependiendo del nivel de preocupación de la comunidad, o de la ubicación de la facilidad en relación con las comunidades cercanas, puede que sea necesario tener más de un depósito. Por ejemplo, si la

sede del condado está a varias millas de la facilidad regulada por RCRA, y los oficiales del condado han expresado un gran interés en la facilidad, puede que se necesiten dos depósitos de información: uno en la comunidad más cercana de la facilidad y el otro en la sede del condado.

2. **Seleccione y deposite los materiales a ser incluidos en el depósito.** Para los depósitos de información establecidos bajo las regulaciones de la EPA, la agencia de permisos decidirá, para cada caso, qué documentos, reportes, datos e información serán necesarios para que el depósito logre sus propósitos, y para asegurar que las personas en la comunidad reciban la información adecuada. La agencia dará una lista de materiales a la facilidad. La agencia decide si debe limitar el contenido de la información en los depósitos establecidos bajo §§124.33 y 270.30. Aunque no haya ninguna prohibición completa de materiales, la EPA promueve a los reguladores a que se aseguren que los materiales en el depósito sean relevantes y adecuados.

   Las facilidades, las agencias de permisos y los grupos de interés público pueden crear más depósitos de información además de los requeridos por la regulación. Quien organice un depósito de información debe consultar con el público sobre qué materiales serían los más útiles para los miembros de la comunidad cercana. La EPA promueve a las partes a que incluyan materiales esenciales y adecuados en el depósito.

   Si usted está organizando un depósito de información, debe considerar incluir los siguientes documentos:

   - Información preliminar sobre la compañía o la facilidad;
   - Hojas informativas sobre el proceso de permisos o de acción correctiva;
   - El resumen de la reunión de pre-solicitud (si se realizó);
   - El plan de participación pública (si se desarrolló);
   - El permiso borrador;
   - Los reportes preparados como parte de las investigaciones de la acción correctiva, incluyendo la Evaluación de la Facilidad RCRA (RFA por sus siglas en inglés), la Investigación de la Facilidad RCRA (RFI por sus siglas en inglés), y el Estudio de Medidas Correctivas (CMS por sus siglas en inglés);
   - Las hojas informativas preparadas en el plan del permiso borrador o de la acción correctiva;

- El aviso de decisión;
- La respuesta a los comentarios;
- Copias de la orientación y regulaciones relevantes para RCRA;
- Una copia del Acuerdo Cooperativo, si el estado es la agencia líder para el proyecto;
- La documentación de los resultados de muestreo en el sitio;
- Panfletos, hojas informativas y otra información sobre la facilidad específica (incluyendo la historia pasada del cumplimiento);
- Copias de las noticias y comunicados de prensa sobre el sitio;
- Los nombres y números telefónicos de las personas contacto en la facilidad y en la agencia de permisos que estarían disponible para responder a preguntas que las personas puedan tener sobre los materiales en el depósito de información; y
- Cualquier otro material relevante (por ejemplo, estudios publicados sobre los posibles riesgos asociados con ciertos químicos que se hayan encontrado guardados en la facilidad).

Usted debe organizar los documentos en carpetas que sean fáciles de utilizar y convenientes para el visitante del depósito de información. Para los proyectos que incluyen un gran número de documentos, se deben proporcionar cajas de archivos separadas que sean convenientes para que la institución huésped del depósito se asegure de que los documentos se mantengan organizados.

3. **Haga de conocimiento público la existencia del depósito de información.** Para los depósitos requeridos bajo las regulaciones RCRA, la agencia de permisos debe obligar a la facilidad, como mínimo, a que anuncie la existencia del depósito de información a todos los miembros en la lista de correspondencia de la facilidad. Si usted organiza un depósito de información más allá de las regulaciones de la EPA, debe estar seguro de notificar a los oficiales del gobierno local, a los grupos de ciudadanos, a los medios de comunicación locales sobre la ubicación del archivo del proyecto y las horas de visita. Los boletines de las organizaciones de la comunidad local y de los grupos religiosos son otros medios para notificar al público.

4. **Mantenga el depósito de información actualizado enviando nuevos documentos tan pronto como se produzcan.** Si la actividad de permisos es controversial o crea mucho interés en la comunidad, usted debe considerar la posibilidad de producir varias copias de los documentos más importantes para que los miembros de la comunidad los puedan retirar para su circulación. Para los depósitos de información requeridos bajo las regulaciones RCRA, la facilidad es responsable de la actualización el depósito con documentos nuevos y del mantenimiento de los documentos en el depósito de información.

Cuándo Se Debe Utilizar

Se recomienda un depósito de información:

- Cuando la agencia requiere que la facilidad organice un depósito de información. Al tomar esta determinación, la agencia considerará los factores relevantes, tales como: el nivel de interés público, el tipo de facilidad, la presencia de un depósito existente y la proximidad a la copia más cercana del registro administrativo; y
- Cuando el interés en la facilidad es alto y el público necesita un acceso conveniente a los documentos relevantes de la facilidad.

Actividades Conjuntas

La o las personas contacto deben ser responsables de que todos los materiales relevantes han sido archivados en el depósito.

Si usted organiza un depósito, puede considerar el reservar un poco de tiempo en el depósito para enviar periódicamente personal a una **mesa de información**. Una mesa de información implicaría tener a un representante de su organización, de la agencia de permisos, o de ambas, disponibles para responder a las preguntas que los visitantes del depósito puedan tener. Usted puede decidir coordinar la mesa de información de manera periódica (por ejemplo, una vez al mes) o en los momentos más importantes del proceso de permisos o de la acción correctiva (por ejemplo, después de la decisión de un permiso borrador o de la terminación de una RFI).

Ventajas y Limitaciones

Un depósito de información da a los oficiales locales, a los ciudadanos y a los medios de comunicación un acceso fácil a datos correctos, detallados y actualizadas de la facilidad. Además demuestra que su organización toma en cuenta las necesidades de los ciudadanos sobre información completa de la facilidad.

Un depósito de información es un instrumento de comunicación de una vía y no permite la interacción entre los ciudadanos y su organización (a menos que se use junto con una mesa de información). El depósito de información también puede incluir documentos técnicos, los cuales pueden ser difíciles de comprender para los ciudadanos.

Lista de Verificación para los Depósitos de Información

[Nota: esta lista de verificación contiene todos los pasos para los depósitos de información, requeridos bajo §§124.33 y 270.30. Cualquier persona que esté organizando un depósito por fuera de estos requisitos debe revisar la sección anterior para verificar qué pasos le aplican].

- _ Determine el sitio para el Depósito de Información; verifique con la agencia
- _ Establezca contacto con el director del sitio escogido
- _ Envíe por correo una carta a la agencia de permisos confirmando el sitio del Depósito de Información
- _ La agencia le enviará por correo a la facilidad una lista de los documentos requeridos
- _ Obtenga y recopile los documentos que serán incluidos en el Depósito de Información
  - _ Numere los documentos secuencialmente
  - _ Prepare el índice
  - _ Coloque los documentos en cuadernos
- _ Entregue los documentos al sitio escogido
  - _ Haga que el director del sitio firme una carta o un memorándum admitiendo que recibió los documentos
- _ Envíe un aviso a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad indicando la oportunidad de utilizar el Depósito de Información; avise por otros medios (por ejemplo, periódicos, medios de comunicación), según sea más conveniente
- _ Actualice el Depósito de Información con los documentos públicos y los resultados técnicos más importantes

Ilustraciones

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Las Ilustraciones son demostraciones visuales como mapas, gráficas, diagramas, fotografías, o presentaciones en el computador. Estas pueden ser acompañados por un texto breve que explique las demostraciones y el propósito de la ilustración. Las ilustraciones son una manera creativa e informativa de explicar problemas como los riesgos a la salud o las acciones correctivas propuestas. Hacen que la información técnica sea más accesible y comprensible.

Nivel de Esfuerzo

Las ilustraciones pueden tomar desde un día hasta una semana para ser escritas, diseñadas y producidas, dependiendo de la complejidad de la ilustración. La producción de software de computador puede tomar más tiempo. Reserve tiempo para la revisión del diseño y del concepto de la ilustración.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para desarrollar y mostrar una presentación:

1. **Identifique la audiencia deseada.** Las posibles audiencias deseadas incluyen:

   - El público en general;
   - Ciudadanos preocupados;
   - Grupos con interés ambiental/público
   - Representantes de los medios de comunicación; y
   - Oficiales públicos.

2. **Aclare el tema.** Los posibles temas incluyen:

   - El programa RCRA o el proceso de permisos o de acción correctiva;
   - Información histórica sobre la facilidad;
   - Actividades de participación pública;
   - La acción correctiva o las tecnologías de manejo de residuos; y
   - Aspectos de salud y seguridad asociados con la facilidad.

3. **Determine en dónde se presentará la ilustración.** Si el público en general es la audiencia deseada, por ejemplo, realice la presentación en un sitio muy visible, como la biblioteca pública, la municipalidad, o un centro comercial. Si los ciudadanos preocupados son la audiencia deseada, realice una presentación temporal en una **reunión pública**, una **sesión de disponibilidad/sesión de demostración**, o una **reunión informal**. Una presentación puede ser tan simple como un cartel de boletines en el sitio o un trailer con personal.

4. **Diseñe la ilustración y su escala de acuerdo con el mensaje transmitido.** Incluya fotografías o gráficas. Utilice el texto con moderación.

Cuándo Se Debe Utilizar

Las presentaciones pueden ser utilizadas:

- Cuando el nivel de interés en la facilidad es moderado o alto;
- Cuando la información que se transmite puede ser explicada gráficamente;
- Cuando el tiempo del personal es limitado y la audiencia es grande;
- Cuando una demostración puede mejorar otra información que se distribuya; y
- Cuando las demostraciones serán útiles por largos períodos de tiempo y en diferentes facilidades (por ejemplo, carteles generales sobre el proceso RCRA).

Actividades Conjuntas

Las presentaciones son útiles en las **reuniones públicas**, las **audiencias públicas**, y las **sesiones de disponibilidad/sesiones de demostración**. Si se instala un **puesto de observación** en el sitio, una ilustración cercana podría explicar las actividades de la acción correctiva o de conformidad que se están llevando a cabo.

Ventajas y Limitaciones

Las ilustraciones tienden a estimular el interés y la comprensión del público. Mientras que un artículo de noticias puede ser visto y fácilmente olvidado, las ilustraciones tienen un impacto visual y dejan una impresión duradera. Las ilustraciones también pueden transmitir información a muchas personas con un nivel de esfuerzo bajo.

Aunque las ilustraciones informan al público, son a la vez, en su mayoría, un instrumento de comunicación de una sola vía. Una solución a este problema es incluir postales en blanco (**encuestas**) en la presentación, para promover al público a que comente o presente sus preguntas por correo a la agencia.

Otra posibilidad es incluir el número de teléfono de la **persona contacto** que pueda responder a las preguntas durante las horas de trabajo. Sin embargo, estas peticiones deben responderse o los ciudadanos pueden creer que la agencia no desea atender a sus preocupaciones. Finalmente, las pantallas del computador con sensibilidad al contacto pueden dar información respondiendo a las preguntas más comunes sobre la presentación.

Lista de Verificación para las Presentaciones

_ Determine el propósito y el uso de la presentación

- _ Identifique la audiencia
- _ Aclare el mensaje
- _ Determine en dónde y cómo se mostrará la presentación
  - _Por sí sola
  - _Demostración sobre una mesa
  - _¿Tiene la presentación que ser transportada fácilmente?

_ Coordine el diseño y la construcción con el coordinador de la participación pública (y con los contratistas, si están disponibles)

- _ Escriba el documento
- _ Determine las gráficas
- _ Diseñe la presentación
- _ Coordine la revisión del diseño, el texto y las gráficas
- _ Coordine la revisión del diseño, el texto y las gráficas

Sesiones Informativas

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Las sesiones informativas son útiles para compartir información con las partes interesadas importantes, bien sea reguladores participantes, oficiales elegidos, o miembros de los grupos ambientales o de interés público participantes. Usted puede utilizar estas sesiones para informar a otras partes interesadas sobre el estado de una solicitud de permiso o de la acción correctiva; para darles materiales tales como estudios técnicos, resultados de las evaluaciones del campo técnico y de la comunidad, o diseños de ingeniería. Estas sesiones se realizan en persona y las sesiones informativas usualmente preceden a la presentación de la información a los medios de comunicación, u ocurren antes de la reunión pública. Informar a las partes interesadas importantes es particularmente importante si las acciones que van a suceder próximamente puede resultar en una controversia política.

Nivel de Esfuerzo

Las sesiones informativas usualmente toman un día para su planeación y realización.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para programar y realizar las sesiones informativas, usted debe hacer lo siguiente:

1. **Informe a su audiencia** con suficiente anticipación sobre la fecha de la sesión informativa. Es mejor presentar la sesión informativa inicial en una sala pública pequeña, como por ejemplo una sala de reuniones en un hotel, una sala de conferencias, o en las oficinas de las partes interesadas. Cuando las relaciones pueden ser antagonistas, puede ser mejor realizar la sesión informativa en un sitio neutral.

2. **Presente una declaración corta y oficial** explicando la información en el contexto del proceso RCRA y anunciando los pasos futuros en el proceso.

3. **Responda a las preguntas sobre la declaración.** Anticípese a las preguntas y esté preparado(a) para responderlas simple y directamente.

   Si la sesión informativa ha sido solicitada, averigüe por adelantado la información que las partes interesadas buscan y prepárese para responder a estas preguntas y otras relacionadas.

Cuándo Se Debe Utilizar

Las sesiones informativas son adecuadas:

- Cuando las partes interesadas han expresado un nivel moderado o alto de preocupación sobre la facilidad o el proceso;
- Antes de la presentación de información nueva a los medios de comunicación y al público;
- Cuando ocurren eventos o retrasos inesperados; y
- En cualquier punto durante los procesos de permisos o acción correctiva. Si los oficiales locales han expresado su preocupación durante la evaluación preliminar de la facilidad, una sesión informativa puede ser apropiada para explicar el programa de permisos RCRA o de acción correctiva, así como las acciones técnicas programadas para la facilidad.

Actividades Conjuntas

Las sesiones informativas usualmente preceden a las **conferencias de prensa**, los comunicados de prensa, las **reuniones informales**, o las **reuniones públicas**.

Ventajas y Limitaciones

Las sesiones informativas permiten que las partes interesadas importantes le pregunten directamente a usted sobre cualquier acción, antes de la presentación pública de información sobre dicha acción. Al darles un adelanto, a las partes interesadas, usted puede prepararlas para responder a las preguntas de sus constituyentes o miembros cuando la información se haga pública. Las sesiones informativas también permiten el intercambio de información y preocupaciones.

Dado que las sesiones informativas se ofrecen normalmente a un grupo selecto pequeño, no se consideran como difusión de información general al público. Se debe tener cuidado de darle al público una oportunidad amplia para recibir información. En las sesiones informativas, incluya a los oficiales correspondientes, teniendo cuidado de no excluir a personas importantes en el proceso de participación pública. Evite la percepción de que usted está tratando de esconder hechos o de favorecer a grupos con intereses especiales.

Aunque las sesiones informativas pueden ser un instrumento efectivo para informar a las partes interesadas importantes (por ejemplo, los oficiales estatales y locales, los líderes de la comunidad, los reguladores participantes), siempre deben ser complementadas con actividades para informar al público en general, como **reuniones informales** con grupos pequeños, **reuniones públicas**, o **conferencias de prensa**.

Lista de Verificación para las Sesiones Informativas

_ Determine la fecha, la hora y el sitio de la sesión informativa.

Fecha: _____

Hora: _____

Sitio: _____

_ Notifique a los oficiales estatales y locales claves, ciudadanos importantes y a otras partes interesadas, sobre las sesiones informativas

_ Prepare la presentación

_ Prepare los materiales a ser distribuidos

_ Realice la sesión informativa

_ Investigue las respuestas a preguntas que no pueda responder durante la sesión informativa

Presentaciones

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Las presentaciones son discursos, paneles de discusiones, presentaciones en video o en filminas hechas para clubes locales, organizaciones cívicas o religiosas, clases en colegios, o grupos de ciudadanos preocupados, con el fin de dar una descripción de las actividades RCRA actuales. Las presentaciones ayudan a mejorar la comprensión del público sobre los problemas asociados con una acción de permisos o la acción correctiva.

Nivel de Esfuerzo

Se pueden necesitar uno o dos días para organizar y programar la presentación, prepararse para ella, realizarla, y hacerle el seguimiento a cualquier problema que haya surgido. Agregue más tiempo si necesita preparar equipo visual.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Desarrolle procedimientos que pueden cambiarse fácilmente para ajustarse a audiencias diferentes. Para realizar las presentaciones, usted debe hacer lo siguiente:

1. **Comuníquese con los grupos que pueden estar interesados en aprender sobre su trabajo.** Anuncie el programa a través de los medios de comunicación y en sus publicaciones. Ajuste el tono y la complejidad técnica de cualquier presentación para ajustarse a las necesidades de la audiencia.

2. **Seleccione un formato estándar** como el que se presenta a continuación:

   - Preséntese a usted mismo, a su organización, al proceso de permisos RCRA o de acción correctiva, y a la facilidad;
   - Describa los problemas que afectan a su audiencia;
   - Discuta lo que se está haciendo actualmente; y
   - Discuta cómo los ciudadanos pueden participar en la toma de decisiones sobre la facilidad.

3. **Determine un límite de tiempo de 20 minutos.** Considere la posibilidad de tener varios miembros del personal presentando segmentos cortos de la conferencia. Reserve tiempo para una **sesión de preguntas y respuestas**.

4. **Programe las presentaciones a horas convenientes**, posiblemente en las noches o en los fines de semana, o durante las reuniones programadas regularmente de otros grupos. Consulte con los miembros de la audiencia objetivo para averiguar cuál es la mejor hora para ellos.

5. **Seleccione los materiales de apoyo** (filminas, gráficas, ilustraciones, etc.) que atraigan la atención de la audiencia pero no los distraigan del mensaje del orador. Haga una prueba enfrente de sus colegas y practique la presentación tanto como sea posible.

6. **Si no se pueden presentar los problemas substanciales o los detalles técnicos en el tiempo permitido para la presentación, nombre a un contacto para más información.**

Cuándo Se Debe Utilizar

Las presentaciones pueden ser realizadas:

- Cuando hay un interés moderado o alto en la facilidad;
- Cuando es práctico integrar presentaciones cortas de RCRA en reuniones sobre otros temas; y
- Cuando se logra un paso importante en el proceso RCRA.

Actividades Conjuntas

Las **hojas informativas** o boletines deben distribuirse para que los participantes lo utilicen como referencia después de la presentación. La incorporación de las ilustraciones en su presentación llamará la atención de la audiencia y ayudará a la comprensión del material. Las **sesiones de preguntas y respuestas** ayudarán a aclarar cualquier malentendido sobre la presentación y le permirán hablar sobre los problemas complejos con más detalle.

Ventajas y Limitaciones

Dado que la presentación se realiza en persona, la audiencia tiene una oportunidad de hacer preguntas y el orador puede medir las preocupaciones de los ciudadanos. Además, se le puede hablar a muchas personas al mismo tiempo, y reduciendo la preguntas individuales. Al poner al personal del proyecto a disposición para discursos y presentaciones la comunidad, su organización mostrará su interés en la comunidad.

Las presentaciones requieren mucho esfuerzo para que sean efectivas. Una presentación poco planificada puede distorsionar los puntos de vista de los residentes sobre la situación.

Dado que la presentación se ensaya con anterioridad, puede ser difícil incluir preocupaciones diferentes o no anticipadas de la audiencia. Trate estas preocupaciones durante una **sesión de preguntas y respuestas** después de la presentación.

Lista de Verificación para las Presentaciones

- _ Contacte a los grupos que pueden estar interesados en la presentación
- _ Determine el(los) mensaje(s) que se presentará(n) con base en los intereses/preocupaciones mencionados por la comunidad
- _ Prepare la(s) presentación(es) con base en las respuestas de los grupos que se contactaron
  - _ Prepare los materiales que se distribuirán
  - _ Prepare las ilustraciones u otros materiales visuales
- _ Determine qué personal está disponible para las presentaciones
- _ Programe las presentaciones
- _ Realice los ensayos
- _ Realice las presentaciones
- _ Realice la sesión de preguntas y respuestas después de las presentaciones
  - _ Responda a las preguntas que no pudo responder antes
  - _ Comuníquese con el grupo sobre otros temas de presentaciones en los cuales ellos puedan estar interesados

Visitas a la Facilidad

Requisitos Regulatorios

Ninguno, aunque la visita deberá cumplir con los planes de seguridad de la facilidad.

Descripción de la Actividad

Las visitas a la facilidad son viajes programados a la facilidad para los representantes de los medios de comunicación, los oficiales locales y los ciudadanos, durante las cuales el personal de participación pública y el personal técnico responde a las preguntas. Las visitas a la facilidad aumentan la comprensión de los problemas y las operaciones de la facilidad y del proceso que se adelanta regulado por RCRA.

Nivel de Esfuerzo

Las visitas a la facilidad generalmente toman un día para planificarse y realizarse.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para realizar las visitas a la facilidad, se debe hacer lo siguiente:

1. **Planifique la visita con anterioridad.**

   El dueño/operador de la facilidad puede decidir realizar una visita, o la agencia puede organizar una visita a la facilidad. Si el personal de la agencia planea dirigir la visita, debe coordinarlo con el dueño/operador de la facilidad. Los grupos de ciudadanos deben organizar las visitas con el dueño/operador de la facilidad. Si hay un Panel Asesor de Ciudadanos, los miembros podrían dirigir o participar en las visitas.

   Antes de la visita, usted debe:

   - Determinar las rutas de la visita;
   - Verificar la disponibilidad del personal de la facilidad, si es necesario; y
   - Asegurarse que la visita cumpla con el plan de seguridad del sitio.

   Si no es posible realizar visitas a la facilidad (por ejemplo, la facilidad está bajo construcción o no se ha construido todavía), tal vez sería posible organizar una visita a una facilidad similar. Los miembros interesados de la comunidad pueden beneficiarse de una visita a una facilidad que tenga operaciones similares o en donde se apliquen tecnologías similares. La visita a una facilidad regulada por RCRA puede dar a los residentes una percepción clara de qué esperar en su propio sitio.

2. **Desarrolle una lista de individuos que puedan estar interesados** en participar en una visita, incluyendo a:

   - Ciudadanos individuales o residentes cercanos que hayan expresado su preocupación sobre el sitio;
   - Representantes de los grupos de interés público o ambiental que hayan expresado su interés en el sitio;
   - Oficiales y reguladores locales interesados;
   - Representantes de los grupos locales de ciudadanos o de servicio; y
   - Representantes de los periódicos locales, la televisión y las estaciones de radio.

3. **Determine el número máximo de personas que puedan asistir con suficiente seguridad a la facilidad.** Mantenga al grupo pequeño para que todos los que tengan preguntas puedan hacerlas. Programe visitas adicionales si es necesario.

4. **Piense en maneras para que los participantes de la visita se involucren.** Un ejemplo es una demostración práctica de cómo leer las máquinas de monitoreo.

5. **Anticípese a las preguntas.** Tenga a alguien disponible para responder a las preguntas técnicas en términos poco técnicos.

Cuándo Se Debe Utilizar

Las visitas se deben realizar:

- Cuando hay un interés moderado o alto en la facilidad, especialmente entre los oficiales elegidos;
- Cuando es útil mostrar las actividades en la facilidad para aumentar la comprensión del público o reducir las preocupaciones del mismo;
- Cuando es práctico y seguro tener a varias personas en las instalaciones de la facilidad; y
- Durante la fase remedial de la acción correctiva.

Actividades Conjuntas

Las **hojas informativas**, las **ilustraciones**, y las **presentaciones** complementan a las visitas de la facilidad. Un **puesto de observación** cerca de la facilidad les permitiría observar por sí mismos el progreso de las actividades. Una **oficina de información en el sitio** permitiría que un oficial de la agencia estuviera presente y que las visitas fuesen menos

formales. Una alternativa a la visita a la facilidad sería una **presentación en videograbadora** que muestre las actividades y las operaciones en la facilidad. Esto sería efectivo en los casos en donde no se pueden realizar las visitas.

Ventajas y Limitaciones

Las visitas a la facilidad familiarizan a los medios de comunicación, los oficiales locales y los ciudadanos, con las operaciones e individuos que participan en los permisos y la acción correctiva. Se aclaran los temores sin razón sobre los riesgos de la facilidad, como también las sospechas sobre el equipo de la acción correctiva que trabaja en la facilidad. El resultado es con frecuencia una mejor comprensión entre las partes interesadas.

Las visitas a la facilidad requieren una cantidad considerable de tiempo del personal para arreglarla, prepararla y coordinarla. El personal puede tener dificultad en lograr acceso al sitio para las personas que no son de la agencia. Las regulaciones de los seguros de la facilidad así como las consideraciones de responsabilidad, seguridad y perjuicio pueden hacer imposibles las visitas.

Lista de Verificación para las Visitas a la Facilidad

- _ Determine la necesidad de las visitas a la facilidad
- _ Coordine las visitas con la facilidad
  - _ Las rutas de la visita
  - _ El personal de la facilidad
  - _ Las fechas de la visita
  - _ Cumplimiento con la salud y la seguridad
- _ Determine el número máximo de personas que se pueden incluir en una visita
- _ Notifique a los ciudadanos interesados sobre la disponibilidad de las visitas a la facilidad
  - _ Llame a los ciudadanos interesados
  - _ Distribuya una nota a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad
  - _ Pida a los ciudadanos que respondan y reserven un espacio para la visita
- _ Determine el personal de la planta o el personal de la agencia que dirigirá la visita
- _ Prepare las respuestas a las preguntas que se espera recibir
- _ Realice las visitas
- _ Obtenga y envíe la información pedida por los ciudadanos interesados

Puestos de Observación

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Un puesto de información es una plataforma elevada en la propiedad de la facilidad, cerca del área en donde se llevan a cabo las actividades de corrección o reguladas por RCRA. La plataforma le permite a los ciudadanos interesados observar las actividades de la facilidad o las acciones correctivas directamente, lo cual permite resolver la falta de familiaridad, y por tanto el miedo que pueden conllevar las actividades reguladas por RCRA.

Nivel de Esfuerzo

El mantenimiento de un puesto de observación puede ser una actividad que requiera mucho tiempo, dependiendo de las horas de operación del puesto. Se pueden necesitar hasta 40 horas a la semana de personal en el puesto. Atajo: Considere la opción de un contratista para manejar el puesto, o limite las horas cuando está abierto al público.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para utilizar un puesto de observación, la agencia y la facilidad deben trabajar juntas para:

1. **Decida si un puesto de observación es o no necesario o deseable.** Determine el interés de la comunidad en la facilidad y si hay o no un sitio para la plataforma que facilite la observación.

2. **Coordine la construcción de la plataforma.** Determine el mejor sitio para el puesto de observación manteniendo en mente la seguridad y el acceso del público.

3. **Coordine al personal del puesto de observación.** Determine las horas de operación puesto de observación. Identifique al personal para supervisar el puesto de observación y prepare al personal para responder a las preguntas del público.

4. **Anuncie la disponibilidad del puesto de información.** Notifique a la comunidad sobre la disponibilidad del puesto a través de avisos públicos, hojas informativas y por correo a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad.

Cuándo Se Debe Utilizar

Se puede utilizar un puesto de observación:

- Cuando el interés o las preocupaciones de la comunidad son altos;
- Cuando la compresión de las operaciones de la facilidad por parte de la comunidad mejorará gracias a la observación directa;
- Cuando haya suficiente actividad en el sitio para promover el interés de la comunidad;
- Cuando el personal esté disponible para supervisar el uso público del puesto y para responder a las preguntas;
- Cuando es físicamente posible establecer un puesto de observación en un lugar en donde no haya peligro para el público;
- Cuando se está implementando una acción correctiva; y
- Cuando se está probando o implementando una nueva tecnología.

Actividades Conjuntas

Un puesto de observación puede complementar las **visitas periódicas a la facilidad** o una **oficina de información en el sitio**. Se puede informar a los ciudadanos inicialmente sobre las operaciones o las acciones correctivas durante las visitas, y luego pueden monitorear el progreso de estas actividades a su conveniencia desde el puesto de observación. Las **hojas informativas** o una **ilustración** informativa ubicada cerca del puesto también podría ayudar a explicar las actividades de la facilidad.

Ventajas y Limitaciones

Un puesto de información le permite a los ciudadanos y a los representantes de los medios de comunicación observar las actividades del sitio sin interrumpirlas.

La construcción y ocupación de un puesto de observación es cara y se debe complementar con un programa informativo/interpretativo, para que los ciudadanos comprendan lo que ven. Además, aspectos de salud y seguridad deben ser considerados cuidadosamente para que un visitante del puesto de observación no esté en peligro por las actividades en la facilidad.

Lista de Verificación para los Puestos de Observación

- _ Determine la necesidad de un puesto de observación
  - _ Coordine con la facilidad
- _ Identifique al personal disponible para supervisar el puesto de observación y responder a las preguntas de los ciudadanos interesados
- _ Coordine la construcción de la plataforma
- _ Determine las horas de operación del puesto de observación
- _ Notifique a los ciudadanos interesados sobre la disponibilidad del puesto de observación
  - _ Un aviso público
  - _ Hojas informativas
  - _ Anuncio por correo para las personas en la lista de correspondencia de la facilidad
- _ Mantenga el puesto de observación

Comunicados y Equipos de Prensa

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Los comunicados de prensa son declaraciones que usted o su organización envían a los medios de noticias. Usted puede utilizarlos para anunciar el progreso o las metas importantes en el proceso RCRA. Los comunicados de prensa pueden difundir efectiva y rápidamente la información a grandes cantidades de personas. También se pueden utilizar para anunciar las reuniones públicas, reportar los resultados de las reuniones públicas o de los estudios, y describir cómo se consideraron las preocupaciones de los ciudadanos en la decisión del permiso o la acción correctiva.

Los paquetes de prensa consisten en un paquete con información relevante que su organización distribuye a los reporteros. El paquete de prensa debe resumir la información importante sobre el proceso de permisos y las actividades de acción correctiva. Típicamente, un paquete de prensa es un folder con compartimientos para resúmenes cortos sobre el proceso de permisos, los estudios técnicos, los boletines, los anuncios de prensa y otros materiales informativos.

Si su organización tiene un personal de asuntos públicos, debe coordinar con ellos para llevar a cabo los contactos con los medios de comunicación.

Nivel de Esfuerzo

Los comunicados de prensa generalmente toman ocho horas para ser escritos, revisados y distribuidos a los medios de comunicación.

Cómo Se Debe Dirigir la Actividad

Para preparar los comunicados de prensa y los paquetes de prensa:

1. **Consulte con el personal de asuntos públicos, el cual trabaja regularmente con los medios de comunicación locales.** El personal de asuntos públicos se asegurará de que usted se adhiera a la política de la organización sobre relaciones con los medios de comunicación. Ellos le ayudarán a escribir los comunicados de prensa y le pueden dar otras sugerencias útiles sobre el comunicado y los materiales para el paquete de prensa.

2. **Identifique a los periódicos regionales y locales relevantes y a los medios de comunicación, e investigue sus fechas límite para publicación.** Trate de conocer al editor y al reportero ambiental que pueden cubrir este caso. Determine qué tipo de información les será útil.

3. **Comuníquese con organizaciones relacionadas para asegurar la coordinación.** Por ejemplo, las agencias de permisos deben comunicarse con otras agencias reguladoras a nivel federal, estatal y local para asegurarse que todos los hechos y procedimientos sean coordinados y corregidos antes de emitir cualquier declaración u otros materiales. Si su organización es local, debe coordinar con los capítulos nacional o estatal. Usted puede discutir el comunicado de prensa con las otras partes interesadas (por ejemplo, a través de una **sesión**). Sin embargo, no se deben compartir las versiones borrador de los avisos -- éstos son documentos internos.

4. **Seleccione la información que se transmitirá.** Para el comunicado de prensa, ubique los elementos más importantes y destacables al inicio y presente la información adicional en orden descendente de importancia. Utilice los párrafos de apoyo para presentar otra información pertinente. Mencione las oportunidades de participación pública (es decir, las reuniones públicas, etc.) y las personas contacto y mencione los factores que puedan contribuir a la implementación temprana o los retrasos en la acción correctiva o el proceso de los permisos. Anote la ubicación del depósito de información (si se aplica) u otras fuentes de documentos relevantes. Si está presentando la información de los estudios u otra información técnica, preséntela en términos comunes junto con cualquier información de apoyo importante (por ejemplo, la exactitud de los números o de los factores de riesgo).

   El paquete de prensa debe contener los materiales que complementan la información en los anuncios de prensa. Los resúmenes básicos del programa RCRA, el proceso de permisos y las actividades de participación pública, son materiales útiles. Los reportes o estudios preliminares también pueden ser útiles. Incluya el nombre y el número de teléfono de la persona contacto e invite al reportero a que lo/la llame con cualquier pregunta.

5. **El comunicado de prensa debe ser breve.** Limítelo a los hechos y problemas esenciales.

6. **Utilice un lenguaje simple.** Evite el uso de jerga profesional, las palabras muy técnicas y las siglas.

7. **Identifique a las personas que emiten los comunicados de prensa.** El principio de la hoja debe incluir:

   - El nombre y la dirección de su organización;
   - La hora del aviso ("De Aviso Inmediato" o "Por Favor Observe un Embargo de Información Hasta ...") y la fecha;

- El nombre y número de teléfono de la persona contacto para más información; y
- El título que resume la actividad de interés.

8. **En algunos casos, envíe las copias del comunicado y el paquete de prensa a otras partes interesadas** al mismo tiempo que se los da a los medios de comunicación. Coordine con la oficina de asuntos públicos para determinar qué es lo más adecuado.

Cuándo Se Debe Utilizar

El paquete de prensa y el comunicado de prensa pueden ser actividades complementarias, aunque se pueden utilizar cada una separadamente. Las siguientes son algunas de las ocasiones cuando usted puede emitir un comunicado de prensa o paquete de prensa:

- Cuando se realizan descubrimientos significativos en el sitio, durante el proceso, o después de un estudio;
- Cuando se alcanzan las metas programadas importantes del programa o cuando se retrasan los horarios;
- Cuando está tratando de incrementar el interés público en la facilidad:
- Antes de una reunión pública para anunciar el tema, la hora y el lugar; y
- Un comunicado de prensa no debe emitirse cuando puede ser difícil de comunicarse con los oficiales responsables (por ejemplo, los viernes en la tarde, o el día antes de un feriado).

Actividades Conjuntas

El paquete de prensa es útil como un complemento al comunicado de prensa. Los comunicados de prensa y paquetes de prensa pueden acompañar a las **audiencias públicas** o las **reuniones públicas** formales. Comúnmente se producen conjuntamente con las **conferencias de prensa**. Deben incluir el nombre de la **persona contacto**, a la que los reporteros interesados pueden contactar si quieren más información.

Ventajas y Limitaciones

Una conferencia de prensa para los medios de comunicación locales puede abarcar rápidamente y de manera barata a una gran audiencia. Los paquetes de prensa le permiten a los reporteros presentar el problema en un contexto. Si un reportero está tratando de cumplir con una fecha límite y no se puede comunicar con usted, él o ella puede acudir al paquete de prensa como otra fuente de información. Si el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona contacto están incluidos, los reporteros y los miembros

interesados de la comunidad pueden hacer sus preguntas sobre la información en el comunicado de prensa.

Dado que los comunicados de prensa tienen que ser breves, frecuentemente excluyen detalles en los que el público puede estar interesado. Por lo tanto, un comunicado de prensa debe ser utilizado conjuntamente con otros métodos de comunicación que permitan más atención a los detalles. Un comunicado de prensa no es un medio adecuado para transmitir información delicada. En algunos casos, un comunicado de prensa puede llamar la atención sobre una situación sin necesidad; en esos casos se debe considerar un envío por correo a individuos selectos. El uso frecuente de los comunicados de prensa para anunciar las acciones más pequeñas puede reducir el impacto de los comunicados de prensa sobre actividades más grandes.

Un posible inconveniente del paquete de prensa es que los reporteros pueden ignorarlo o utilizar incorrectamente la información cuando escriben una historia.

No se pueden utilizar los comunicados de prensa y equipos de prensa en lugar de un aviso público. Ciertas actividades, como la preparación de un permiso borrador, están sujetas a los requisitos del aviso público. Ver la sección de "Avisos Públicos" presentada anteriormente en este Capítulo para más detalles.

Lista de Verificación para los Comunicados de Prensa y Paquetes de Prensa

- _ Coordine las actividades con el personal de asuntos públicos
- _ Determine el propósito del comunicado y/o del paquete de prensa
- _ Coordine la escritura y la distribución del comunicado o del paquete de prensa con el personal de asuntos públicos
  - _ Verifique que la lista de correspondencia de los medios de comunicación esté actualizada
  - _ Pida las etiquetas del correo
- _ Escriba la versión borrador del comunicado de prensa
  - _ Escriba a máquina y a espacio doble el comunicado de prensa
  - _ Indique la fuente del comunicado de prensa (es decir, en la esquina superior izquierda, coloque el nombre y el número de teléfono de la persona que escribió el comunicado, junto con el nombre y la dirección de la agencia o departamento)
  - _ Incluya instrucciones de emisión del comunicado (es decir, "Para Aviso Inmediato")
  - _ Incluya la fecha en el comunicado de prensa
  - _ Escriba de manera concisa; evite los términos técnicos y la jerga
  - _ Numere las páginas; si se necesita más de una página, ponga "-- more --" abajo al centro de la primera página; las páginas siguientes deben ser numeradas e identificadas con un título o referencia (es decir, "EPA --2"); cuando llegue al final del aviso, indique el final de la manera siguiente: --30--, ####, o --END--.
- _ Prepare los materiales para el paquete de prensa
  - _ Colecte descripciones cortas del programa RCRA, y sus procesos de permisos y participación pública
  - _ Incluya otra información pertinente, como reportes, estudios y hojas informativas
- _ Coordine la revisión interna
- _ Prepare los materiales finales con base en los comentarios de revisión
- _ Distribuya los comunicados de prensa y el paquete de prensa a los medios de comunicación local

Conferencias de Prensa

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Las conferencias son sesiones de información realizadas para los representantes de los medios de comunicación y se pueden abrir al público en general. Las conferencias de prensa dan a todos los medios de comunicación locales interesados y a los miembros del público, información correcta sobre los desarrollos importantes durante el proceso regulado por RCRA. Si su organización tiene un personal de participación pública, sería recomendable coordinar las conferencias de prensa con ellos.

Nivel de Esfuerzo

Dedique uno o dos días para preparar, practicar, y dirigir la conferencia de prensa.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para realizar las conferencias de prensa, se debe hacer lo siguiente:

1. **Coordine todas las actividades de los medios de comunicación a través del personal de participación.** El personal de participación pública se asegurará que usted siga la política de la organización sobre las conferencias de prensa. Ellos le ayudarán a organizar el sitio y el equipo, etc.

2. **Evalúe la necesidad de una conferencia de prensa.** Utilice esta técnica cuidadosamente porque las declaraciones hechas durante una conferencia de prensa pueden ser mal interpretadas por las personas de los medios de comunicación. Para reportar, los resultados de las inspecciones, el muestreo, u otra información preliminar sobre el sitio, pueden ser más apropiados otros métodos de participación pública (por ejemplo, las **hojas informativas**, los **comunicados de prensa**, o las **reuniones públicas**). El anuncio en una conferencia de prensa de resultados preliminares de los estudios técnicos puede agregar innecesariamente más preocupaciones públicas sobre la facilidad.

3. **Notifique a los miembros de los medios de comunicación locales y regionales sobre la hora, el sitio y el tema de la conferencia de prensa.** También se pueden invitar a los oficiales locales, ya sea como observadores o como participantes, dependiendo de su interés. Si se incluye a los oficiales locales en la conferencia de prensa, esto podría recalcar el compromiso de su organización con los intereses y preocupaciones de la comunidad.

4. **Anticipe las preguntas de los reporteros y tenga las respuestas preparadas.**

5. **Presente una declaración corta y oficial, tanto escrita como oral, sobre los desarrollos y los descubrimientos.** Explique las decisiones de su organización cuando revise la situación e identifique los próximos pasos. Utilice ayudas visuales, si es necesario. Las conferencias de prensa en vivo no dan lugar a cometer errores, por consiguiente la preparación y los ensayos son muy importantes.

   Permita preguntas en la conferencia, para que su personal, los oficiales locales, u otros expertos presentes las respondan. Prepare a un miembro de su personal técnico para que responda a las preguntas técnicas. Decida con anterioridad quién responderá a cierto tipo de preguntas.

Cuándo Se Debe Utilizar

Las conferencias de prensa pueden utilizarse:

- Cuando se necesita transmitir información de manera rápida para el público y un comunicado de prensa puede no ser capaz de tratar los aspectos claves para la comunidad;
- Cuando el personal está bien preparado para responder a las preguntas; y
- En cualquier fase de la solicitud del permiso o de la acción correctiva.

Actividades Conjuntas

Las conferencias de prensa pueden realizarse antes o después de las **audiencias públicas** o las **reuniones públicas** formales. Estas están usualmente acompañadas por **comunicados de prensa**. Las **presentaciones**, los **contactos por teléfono**, las **sesiones**, las **listas de correspondencia** contribuyen a la planificación y efectividad de la conferencia de prensa.

Ventajas y Limitaciones

Las conferencias de prensa dan la oportunidad de un gran foro público para anunciar los planes, descubrimientos, las políticas y otros desarrollos. También son una manera eficiente de abarcar a una gran audiencia. Un comunicado de prensa escrito puede ayudar a asegurar que los hechos se presenten correctamente a los medios de comunicación. Durante el período de preguntas y respuestas, su portavoz puede demostrar su conocimiento sobre la facilidad y puede mejorar las relaciones con los medios de comunicación al dar respuestas completas e informativas a todas las preguntas.

Una conferencia de prensa puede crear una atención considerable sobre la situación, causando posiblemente preocupaciones locales innecesarias. Puede que a los residentes no les guste el incremento de atención que el

cubrimiento por los medios de comunicación pueden crear. Se deben considerar otras alternativas como la preparación los comunicados de prensa u otros medios de menos perfil para diseminar la información.

Un riesgo inherente en las conferencias de prensa es que los medios de comunicación pueden tomar los comentarios fuera del contexto y crear falsas impresiones. Este riesgo se incrementa cuando el personal está mal preparado, o cuando no se estructura la conferencia como corresponde, o cuando se hacen preguntas inesperadas.

Lista de Verificación para las Conferencias de Prensa

- ___ Coordine la conferencia de prensa con el personal de asuntos públicos
- ___ Determine el propósito de la conferencia de prensa
- ___ Identifique al personal que hará las presentaciones y responderá a las preguntas en la conferencia de prensa
- ___ Prepare los materiales visuales (es decir, las ilustraciones) y los materiales que se entreguen (es decir, las hojas informativas)
- ___ Prepare las respuestas a las preguntas "que se esperan" de los medios de comunicación
- ___ Coordine un ensayo con todos los representantes
- ___ Determine la fecha, la hora, el sitio y el equipo necesario para la conferencia de prensa
  - ___ ¿Es el sitio lo suficientemente grande para acomodar a los medios de comunicación?
- ___ Notifique con anterioridad a los medios de comunicación locales sobre la conferencia de prensa
- ___ Llame a los medios de comunicación locales el día antes de la conferencia de prensa para recordarles sobre la misma
- ___ Realice la conferencia de prensa
  - ___ Prepare una sala con una mesa para los conferencistas y sillas para la audiencia
  - ___ Tenga disponibles los materiales para distribuir cuando lleguen los medios de comunicación

Entrevistas Con la Comunidad

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Las entrevistas con la comunidad son entrevistas informales, en persona o por teléfono, realizadas con los residentes locales, los oficiales elegidos, los grupos comunitarios y otros individuos, para adquirir información sobre las preocupaciones y las posiciones de los ciudadanos respecto a la facilidad. Las entrevistas las pueden hacer el personal de la facilidad, la agencia de permisos, o los grupos de interés público como parte de la evaluación de la comunidad. El Capítulo 2 da más información sobre las evaluaciones de la comunidad en la sección titulada "Evaluando la Situación."

Las entrevistas de la comunidad pueden tener un papel importante en la evaluación de la comunidad, la cual usualmente se desarrolla al principio del proceso de permisos, o antes de modificaciones importantes y acciones correctivas significativas. Las entrevistas no serán necesarias en todas las comunidades. Por ejemplo, en situaciones de rutina o de poca controversia, puede que las entrevistas con la comunidad no sean necesarias. Sin embargo, si una facilidad es controversial o tiene el potencial de recibir altos niveles de interés público, entonces la EPA recomienda un gran rango de entrevistas con la comunidad. Las situaciones de los permisos que caen entre estos casos externos pueden requerir algunas entrevistas, comenzando con una encuesta de los representantes y líderes de la comunidad (ver "Evaluando la Situación" en el Capítulo 2).

Las entrevistas de la comunidad le permiten a las agencias, a los dueños de la facilidad, y a los grupos de interés público ajustar los requisitos regulatorios y las actividades adicionales para llenar las necesidades de una comunidad en particular. La información obtenida a través de estas entrevistas se utiliza típicamente para evaluar las preocupaciones y las necesidades de información de la comunidad y para preparar un **plan de participación pública**, el cual define una estrategia específica para la comunidad que responda a las preocupaciones identificadas en el proceso de entrevistas.

Nivel de Esfuerzo

Las entrevistas de la comunidad son una actividad que toma mucho tiempo debido al nivel de organización requerida y el tiempo necesario para las entrevistas. Aunque el nivel de esfuerzo variará, los entrevistadores deben programar al menos una hora por entrevista para la investigación y la preparación, la entrevista misma y las actividades de seguimiento. Si el tiempo y/o los recursos son limitados, los entrevistadores pueden realizar las entrevistas por teléfono y enfocarse en los líderes de la comunidad.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Las agencias de permisos, los dueños de la facilidad y los grupos de interés público que planean realizar entrevistas de la comunidad deben seguir los pasos a continuación, ajustándolos según sea necesario a la situación específica:

1. **Identifique a las personas que puede entrevistar.** Si no existe una lista de correspondencia, comience por revisar los archivos y otros documentos disponibles (por ejemplo, los artículos en el periódico) para identificar a residentes locales, oficiales estatales y locales importantes, y organizaciones de ciudadanos que hayan participado o expresado sus preocupaciones sobre la facilidad. El personal de la agencia u otros grupos en la comunidad (por ejemplo, los dueños y operadores de facilidades existentes, las organizaciones de interés público, los grupos cívicos, las agencias gubernamentales locales) también pueden sugerir a individuos o grupos para entrevistas. Desarrolle una lista de individuos y grupos que den la mayor variedad de perspectivas. Asegúrese de incluir a los individuos que participan de manera más discreta para balancear los puntos de vista de los que son más activos. Su lista de contactos puede incluir:

   - personal de la agencia estatal, como los oficiales de los departamentos de la salud, el ambiente, o los recursos naturales;
   - personal de la agencia local y oficiales elegidos, como los oficiales del departamento de salud del condado, los comisionados del condado, el alcalde o el administrador de la ciudad y los oficiales de las comisiones ambientales, los comités de asesoría y los consejos de planificación;
   - representantes de los grupos organizados de ciudadanos para tratar los problemas de la facilidad o del área;
   - residentes o individuos del área sin afiliación específica;
   - representantes de los negocios locales (por ejemplo, de la Cámara de Comercio o del Consejo del Gobierno);
   - grupos cívicos locales, asociaciones del vecindario, organizaciones educativas y religiosas;
   - capítulos locales de los grupos de interés público (por ejemplo, las organizaciones ambientales); y
   - propietarios de terrenos y negocios cercanos.

2. **Determine cuántas entrevistas se realizarán.** Realice las entrevistas con la meta de recoger un gran rango de perspectivas y recopilar suficiente información para desarrollar un plan de participación

pública efectivo. Sin embargo, el número de entrevistas a realizar dependerá del tiempo y los recursos disponibles, así como del nivel de interés y de las preocupaciones de la comunidad sobre la facilidad. Generalmente, es recomendable realizar más entrevistas en las comunidades en donde el nivel de preocupación es alto. Recíprocamente, en aquellos casos donde el nivel de interés es bajo o ya ha habido una interacción significativa con la comunidad, se necesitan menos entrevistas.

3. **Prepárese para las entrevistas.** Antes de realizar las entrevistas, aprenda tanto como sea posible sobre la comunidad y sus preocupaciones sobre la facilidad. Revise cualquier artículo de prensa disponible, documentos, cartas y otras fuentes de información relevantes sobre la facilidad. Determine si la comunidad tiene un idioma en particular, o características geográficas o económicas que se deba tomar en cuenta. Prepare una lista de preguntas que pueda servir como una guía general cuando se hable con los residentes y los oficiales locales. Las preguntas deben hacerse de manera que estimulen la discusión sobre varios temas, como por ejemplo:

   - Conocimiento general sobre la facilidad. Averigüe qué tipo de información ha recibido la comunidad sobre la facilidad y qué nivel de participación ha tenido la comunidad con la facilidad.

   - Preocupaciones específicas sobre los aspectos técnicos y regulatorios de las actividades en la facilidad. Determine cuáles son las preocupaciones de la comunidad y qué tipos de información serían los más adecuados para tratar estas preocupaciones.

   - Métodos recomendados para comunicarse con la comunidad y para recibir las sugerencias de la comunidad. Determine qué métodos de comunicación podrían ser los más efectivos -- por ejemplo, el correo, las reuniones, los medios de comunicación -- y qué eventos de participación pública podrían servir mejor a la comunidad. Aprenda sobre las necesidades especiales de información que la comunidad pueda tener (por ejemplo, el nivel de analfabetismo, el porcentaje de personas que no hablan inglés).

   - Las mejores facilidades para reuniones públicas, los medios de comunicación más seguros y las mejores horas para programar las actividades.

   - Otros grupos o individuos que se pueden contactar para más información.

4. **Organice las entrevistas.** Comuníquese por teléfono con las personas que se entrevistarán para organizar una hora y lugar convenientes para reunirse. Idealmente, el lugar de la reunión debe promover las discusiones abiertas. Mientras que los representantes del gobierno y de los medios de comunicación podrían preferir reunirse en sus oficinas durante las horas de trabajo, los residentes y los grupos comunitarios locales pueden estar disponibles solamente durante las horas después del trabajo. Lo más conveniente puede ser reunirse en sus casas.

Durante las entrevistas, haga lo siguiente:

1. **Proporcione información básica.** Describa brevemente la actividad de los permisos o la acción correctiva que se está realizando.

2. **Asegúrele a las personas entrevistadas que sus comentarios específicos serán confidenciales.** Al principio de cada entrevista, explique el propósito de la misma -- recopilar información para evaluar las preocupaciones de la comunidad y desarrollar una estrategia de participación pública apropiada. Explique que aunque el plan de participación pública será parte del registro administrativo, el plan no identificará con nombre las declaraciones o la información específicas dadas por cada individuo. Pregúntele a las personas entrevistadas si desean agregar sus nombres, direcciones y números de teléfono a la lista de correspondencia.

3. **Si los miembros de su comunidad no se sienten cómodos con las entrevistadores de su organización, considere utilizar un tercer mediador.** Algunos ciudadanos prefieren no expresar sus preocupaciones o intereses si están incómodos con el entrevistador. Si existen suficientes recursos, se podría conseguir a un contratista para que efectúe las entrevistas. Algunas organizaciones cívicas o de la comunidad pueden estar dispuestas a ayudar durante este proceso de entrevistas. Si estas opciones no están disponibles, se podría considerar el distribuir **encuestas** anónimas o reunir **grupos de foco**, en donde varios de ciudadanos puedan dar sus comentarios a la vez.

4. **Identifique otros posibles contactos.** Durante las discusiones, pregunte por los nombres y números telefónicos de otras personas que estén interesadas en las actividades de la facilidad.

5. **Reúna información sobre actividades pasadas de participación pública.** Determinar las percepciones de las personas entrevistadas sobre las actividades de participación pasadas realizadas por su organización.

6. **Identifique las preocupaciones de los ciudadanos sobre la facilidad.** Los siguientes factores se deben considerar cuando se están identificando estas preocupaciones:

- Peligro a la salud -- ¿Creen los residentes de la comunidad que su salud es o ha sido afectada por actividades en la facilidad?

- Preocupaciones económicas -- ¿Cómo afecta la facilidad a la economía local y el bienestar económico de los residentes de la comunidad?

- Credibilidad de la Agencia/Facilidad/Grupos de Interés -- ¿Tiene el público confianza en la capacidad de la agencia? ¿Cuál es la opinión pública sobre el dueño u operador de la facilidad y las organizaciones de interés ambiental y público?

- Participación -- ¿Qué grupos u organizaciones en la comunidad han demostrado interés en la facilidad? ¿Existe un líder que haya obtenido suficiente credibilidad por la comunidad? ¿Cómo han trabajado anteriormente los grupos interesados con la agencia y la facilidad? ¿Han sido las preocupaciones de la comunidad consideradas anteriormente?

- Medios de comunicación -- ¿Han tenido los eventos de la facilidad amplia difusión por los medios de comunicación a nivel local, estatal o nacional? ¿Piensan los residentes locales que los reportajes de los medios de comunicación reflejan la naturaleza e intensidad de sus preocupaciones?

- Número de afectados -- ¿Cuántas casas o negocios se consideran afectados por la facilidad (positiva o negativamente)?

7. **Evalúe la manera como los ciudadanos les gustaría formar parte del proceso de permisos o de la acción correctiva RCRA.** Explique brevemente el proceso de participación pública y pregunte a las personas entrevistadas cómo les gustaría participar y ser informados sobre el progreso y los desarrollos futuros en la facilidad. Pregunte sobre la mejor manera de mantenerse en contacto con la persona entrevistada. Pregunte a la persona entrevistada sobre recomendaciones de sitios convenientes para crear los depósitos de información o para celebrar reuniones públicas. Mantenga una lista de las personas a quienes les gustaría mantenerse informadas.

Cuándo Se Deben Realizar

Las entrevistas a la comunidad se deben realizar:

- Como parte de la evaluación de la comunidad por los dueños de las facilidades que están solicitando un permiso, buscando una

modificación importante del permiso, o comenzando un acción correctiva significativa.

- Por la agencia de permisos para conocer las preocupaciones de la comunidad al comienzo de un proceso importante de permiso o de acción correctiva.

- Antes de revisar una estrategia de participación pública, ya que pueden haber pasado meses o incluso años; desde la primera ronda de entrevistas, y las preocupaciones de la comunidad pueden haber cambiado.

La necesidad de realizar evaluaciones extensas de la comunidad aumenta a medida que el nivel de interés público aumenta. Si ha existido mucha interacción con la comunidad y las partes interesadas, la información sobre las preocupaciones de los ciudadanos puede ser actual y activa. En dichas situaciones, es aceptable realizar solamente algunas conversaciones informales en persona o por teléfono con individuos seleccionados e informados que claramente representan a la comunidad, para verificar, informar o difundir la información que está disponible.

Actividades Conjuntas

Como ha sido mencionado anteriormente, las entrevistas de la comunidad son realizadas para reunir información y luego desarrollar un **plan de participación pública** apropiado para cada facilidad. Una **lista de correspondencia** puede o no puede haber sido creada al momento de realizar las entrevistas. Si existe una lista, se puede utilizar para identificar a las personas a entrevistar. Si no se ha creado una lista, las mismas personas entrevistadas pueden ser la base para iniciar dicha lista.

Ventajas y Limitaciones

Las entrevistas a la comunidad pueden ser un medio valioso de conocer las opiniones, expectativas y preocupaciones relacionadas con las facilidades RCRA y muchas veces dan ideas y perspectivas que no se presentan por los medios de comunicación. Además, de estas entrevistas pueden surgir otras fuentes adicionales de información. El diálogo personal que ocurre durante las entrevistas a la comunidad sirve como base para construir unas buenas relaciones de trabajo, con base en la confianza mutua entre la comunidad y las otras partes interesadas. Por esto, aunque su propósito principal es adquirir información, las entrevistas a la comunidad sirven como una técnica de interacción con la comunidad.

La principal desventaja de las entrevistas a la comunidad es que pueden consumir mucho tiempo y recursos de sus empleados; pueden causar un temor innecesario sobre la situación en el público y pueden no ser muy útiles si no se entrevista a las personas adecuadas -- por ejemplo, si no se entrevistan tanto las personas que no se identifican así mismo como a las personas que son muy activas en el proceso.

Cuándo Se Debe Utilizar

Los dueños de la facilidad pueden utilizar los grupos de foco como un complemento a las entrevistas a la comunidad; las agencias de permisos pueden realizar grupos de foco en actividades de permisos que atraigan un alto nivel de interés público. Los grupos de foco son una manera rápida de obtener comentarios de un grupo representativo y pueden ser una actividad complementaria muy efectiva, especialmente si las discusiones en grupo hacen sentir a algunos de los miembros del público mas cómodos.

Actividades Conjuntas

Los grupos de foco se deben utilizar como complemento a las **entrevistas comunitarias**. Se puede hacer una **presentación** o dar a los grupos información en **hojas informativas**.

Ventajas y Limitaciones

Los grupos de foco permiten conocer en detalle la reacción pública a asuntos sobre permisos. Estos pueden ayudar a definir un bosquejo del plan de participación pública y dan una indicación sobre la manera como el público va a reaccionar a ciertos asuntos.

Las reacciones de un grupo de foco no pueden, en todos los casos, considerarse como representación fiel de la opinión de la comunidad en general. Algunas personas perciben los grupos de foco como un esfuerzo para manipular al público.

Lista de Verificación para los Grupos de Foco

- ___ Determine el número de grupos de foco que se van a realizar:_____
- ___ Determine las fechas para realizar los grupos de foco:_____
- ___ Identifique el moderador que dirigirá los grupos de foco: _____

  _____

- ___ Identifique los participantes de los grupos de foco
  - ___ Revise los ficheros de la facilidad para obtener los nombres de personas que han demostrado interés
  - ___ Identifique los líderes de la comunidad a ser contactados
  - ___ Identifique los oficiales de la ciudad, estado o condado a ser contactados
- ___ Prepare las preguntas de la discusión
- ___ Revise la información disponible sobre la facilidad y la comunidad
- ___ Coordine los grupos de foco
  - ___ Confirme la participación por carta o por teléfono
- ___ Realice los grupos de foco
  - ___ Pregunte por personas adicionales para contactar
  - ___ Reúna información utilizando las preguntas preparadas para la discusión
- ___ Seguimiento
  - ___ Déle seguimiento a los grupos con una carta de agradecimiento
  - ___ Notifique a los participantes de los grupos de foco sobre cuándo va a estar disponible el plan de participación pública

Campañas de Casa en Casa

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

La campaña de casa en casa es una manera de reunir y distribuir información comunicándose con los miembros de la comunidad individual y directamente. Estas técnicas han sido utilizadas por mucho tiempo por los grupos de interés público, y podrían ser útiles para los dueños de facilidades como una manera de identificar el interés público durante la etapa de evaluación comunitaria. La agencia de permisos puede considerar el uso de esta técnica para interactuar con la comunidad cuando el nivel de interés público es muy alto, por ejemplo durante las limpiezas de emergencia, o en otras situaciones en donde el contacto directo con los ciudadanos es necesario. Vea la sección sobre "Cuando Se Debe Utilizar" presentada más adelante para mayores detalles.

Durante estas interacciones, los agentes de la campaña pueden hacer preguntas sobre la actividad de permisos, discutir las preocupaciones y entregar hojas informativas u otros materiales. Algunos ciudadanos pueden querer conocer más sobre la actividad, par lo que se les puede dar la oportunidad de incluir su nombre en la lista de correspondencia o participar en eventos futuros.

Nivel de Esfuerzo

Una campaña de casa en casa es una actividad que consume mucho tiempo ya que la cantidad de personal necesario para efectuar los contactos y la cantidad de tiempo necesario para planificar la campaña es muy alto. Los agentes de campaña deben andar en pareja en áreas donde exista mucha disputa pública o exista mucho crimen. La planificación para la campaña de casa en casa requiere al menos un día. Esto incluye la identificación del área que va a ser cubierta, la definición de la cantidad de personal necesario y la notificación a los residentes del área. La cantidad de tiempo dedicado a la campaña dependerá del área a cubrir.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Una campaña de casa en casa conlleva el adiestramiento del personal para reunir información, contestar preguntas y comunicarse con un público posiblemente irritado o sospechoso.

Los procedimientos para prepararse para la campaña de casa en casa incluyen:

1. **Identificar el área donde la campaña es necesaria o deseable.** Determine el área donde deba distribuirse o recolectar información especial. Esta área puede variar desde unas pocas calles hasta varios

barrios. Determine si existe la necesidad de un traductor o materiales escritos en idiomas que no sean en inglés. Determinar además cuando es mas probable que las personas estén en sus casas; la campaña puede tener que hacerse por la noche.

2. **Si el tiempo lo permite, notificar a los residentes** (por ejemplo, distribuyendo un folleto) sobre las visitas que harán los agentes de campaña a las casas del área. Informe a los residentes sobre las horas en que las personas estarán en las urbanizaciones y explique el propósito del programa de la campaña. Los anuncios por adelantado reducirán la sospecha de los residentes y promoverán su cooperación. También, se notifique a los oficiales locales sobre la campaña de información de casa en casa.

3. **De a los agentes de la campaña la información que necesitan** para responder a preguntas. Los residentes desearán conocer lo que está ocurriendo en la facilidad y pueden tener preguntas sobre los posibles efectos a la salud relacionados con diversas actividades. Si es apropiado, se debe distinguir entre los tipos de preguntas que los agentes de campaña pueden contestar (es decir, preguntas sobre el programa de la actividad) y los tipos de preguntas que deben ser referidas al personal técnico (por ejemplo, preguntas muy técnicas sobre los desperdicios peligrosos o las políticas de la agencia). Déle a los agentes de campaña hojas informativas u otros materiales escritos para su distribución.

4. **Realizar la campaña en el área designada.** Tome nota del nombre, la dirección y el número telefónico de los residentes que soliciten mayor información. Anote además los nombres de las personas que estaban dispuestos a proveer información. Esté preparado a informarle a los residentes cuándo y cómo volverán a ser contactados (es decir, por teléfono, por carta o en persona). Todas los agentes de la campaña deberán tener una identificación oficial para poder identificarse con los residentes.

5. **Enviar una carta de agradecimiento** después de la campaña a todos los residentes del área donde ocurrió la campaña una vez ésta termine. Si es posible, dé información sobre los desarrollos recientes y cualquier resultado o información pertinente recopilada durante la campaña. Se debe responder a peticiones especiales de información bien sea en la carta de agradecimiento o por teléfono.

Cuándo Se Debe Utilizar

Las campañas de información de casa en casa se pueden realizar:

- Cuando existe un nivel alto de preocupación sobre el sitio, pero las reuniones no se pueden programar;

- Cuando existe la necesidad de notificar a los ciudadanos sobre algún evento en particular o algún asunto próximo sobre los permisos;
- Cuando se necesita llegar a un grupo específico de personas con un propósito específico, por ejemplo para obtener las firmas que permitan el acceso a propiedades cerca de la facilidad;
- Cuando la comunidad tiene una capacidad de leer y escribir muy baja y los materiales escritos no son útiles;
- Cuando el primer idioma de la mayoría de la población en el área no es inglés, pero es importante propagar la información por el área; y
- Cuando ocurre una situación de emergencia que la comunidad debe conocer.

Actividades Conjuntas

Los **contactos por teléfono** y las **entrevistas a la comunidad** pueden ayudar a identificar las áreas apropiadas para las campañas. Los agentes de la campaña deben añadir a la **lista de correspondencia** los nombres de los individuos que pidieron información adicional o brindaron información particularmente útil.

Ventajas y Limitaciones

Esta actividad conlleva un contacto personal, asegurando por lo tanto que las preguntas de los ciudadanos se contestarán directa e individualmente. El hacer una campaña demuestra un compromiso con las actividades de participación pública, y es una manera muy efectiva de adquirir información correcta y detallada, mientras se determina el nivel de interés público.

Esta técnica consume mucho tiempo y es muy costosa, hasta para un área pequeña. Además, las personas adiestradas para contestar preguntas con el nivel de detalle necesario generalmente no están disponibles para este tipo de actividad. Esta actividad no es recomendada para la difusión de información excepto en caso de una emergencia. Este nivel de contacto tan alto puede aumentar las preocupaciones de la comunidad en vez de reducirlas.

La seguridad de las personas que hacen la campaña también se debe tomar en consideración cuando se esta planificando esta actividad. Puede ser necesario tener personal adicional para que las personas puedan trabajar en parejas o en grupos de tres; en situaciones extremas, puede ser necesario tener personal de seguridad.

Lista de Verificación para las Campañas de Información de Casa en Casa

- ___ Identifique el área donde se realizará la campaña
  - ___ Prepare mapas para cada una de las personas que harán la campaña
  - ___ Envíe una carta a los residentes anunciando la campaña
    - ___ Prepare una lista de correspondencia utilizando el directorio de la ciudad (la sección que clasifica a los residentes por su calle)
    - ___ Prepare una carta; coordine una revisión interna
  - ___ Determine la necesidad de seguridad para el equipo de campaña
- ___ Prepare cualquier información (hojas informativas) que el equipo de campaña puedan proveer a los residente interesados
- ___ Identificar el equipo de campaña y prepone identificaciones oficiales
- ___ Prepare un informe al equipo de trabajo sobre la campaña
  - ___ Déle al equipo una copia de la carta enviada a los residentes
  - ___ Informe al equipo sobre el tipo de preguntas que pueden contestar y déle información (por ejemplo, preguntas que tratan sobre el programa de actividades)
  - ___ Informe al equipo sobre el tipo de preguntas que deben ser referidas a un especialista (es decir, preguntas técnicas)
  - ___ Déle al equipo mapas preparados
- ___ Haga la campaña en las áreas designadas
  - ___ Anote el nombre, la dirección y el número telefónico de los residentes que piden información adicional
- ___ Envíe una carta de agradecimiento a todos los residentes en el área donde se realizó la campaña

Períodos de Comentarios Públicos

Requisitos Regulatorios

Los períodos de comentarios públicos son requeridos cuando la agencia de permisos emite un permiso borrador o la intención de rechazar un permiso (§124.10). Los períodos de comentarios son también obligatorios para las modificaciones de Clase 2 y 3 de permisos bajo §270.42, para modificaciones iniciadas por la agencia bajo §270.41 y durante la clausura y post-clausura para facilidades en estado interino bajo §§265.112(d)(4) y 265.118(f).

Descripción de la Actividad

El período de comentarios públicos es un período de tiempo designado para que los ciudadanos revisen y comenten formalmente sobre la acción o la decisión propuesta por la agencia o la facilidad. Los períodos de comentarios para los permisos RCRA deben ser de al menos 45 días.

Nivel de Esfuerzo

No existe un nivel de esfuerzo específico para un período de comentarios públicos. Los estimados del tiempo requerido para realizar actividades relacionadas con el período de comentarios públicos (anuncio público, audiencia pública, etc.) se presentan en otras secciones de este capítulo. El tiempo requerido para recibir, organizar y determinar cómo responder a los comentarios varía dependiendo de la cantidad de comentarios recibidos y de la complejidad de la acción propuesta (vea la sección sobre "Respuesta a los Comentarios" presentada anteriormente en este capítulo).

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

El período de comentarios públicos se debe anunciar en un periódico local que tenga una circulación general y en las estaciones locales de radio. Los anuncios públicos deben incluir las fechas del comienzo y el final del período de comentarios públicos y especificar a dónde pueden las partes interesas enviar sus comentarios y/o solicitar una audiencia pública. Para mayor información, vea la sección sobre "Anuncios Públicos" presentada anteriormente en este capítulo.

Cuándo Se Debe Utilizar

Los permisos RCRA requieren un período de comentarios públicos de un mínimo de 45 días, incluyendo las modificaciones a permisos iniciadas por la agencia, así como las modificaciones de Clase 2 y 3 solicitadas por la facilidad.

Actividades Conjuntas

Los períodos de comentarios públicos no pueden comenzar hasta que se distribuya un anuncio sobre la actividad de permisos. RCRA requiere que la agencia efectúe una **audiencia pública** si ésta es requerida por un miembro del público durante el período de comentarios públicos. La audiencia se

debe anunciar por medio de un anuncio público o una hoja informativa, si una se a preparado con anticipación. Los períodos de comentarios públicos no pueden comenzar hasta que se haya efectuado un anuncio.

Los comentarios recibidos durante el período de comentarios públicos deben ser discutidos en una **respuesta escrita a los comentarios.**

Ventajas y Limitaciones

Los períodos de comentarios públicos permiten a los ciudadanos comentar sobre las propuestas de la agencia y la facilidad y sus comentarios pueden ser incorporados en el registro formal público.

Sin embargo, los períodos de comentarios públicos solo dan la opción de comunicación indirecta entre los ciudadanos y los oficiales de la agencia ya que, en algunos casos, las respuestas formales a los comentarios no se pueden preparar por cierto tiempo. Además, en algunos casos, la agencia no puede responder individualmente a cada comentario. Un programa de participación pública debe dar otras actividades que permitan el diálogo entre los oficiales de la agencia y la comunidad.

Lista de Verificación para los Períodos de Comentarios Públicos

_____ Determine las fechas del período de comentarios públicos (mínimo de 45 días)

Fechas: _____

_____ Determine la persona contacto en la agencia que contestará las preguntas de los ciudadanos relacionadas con el período de comentarios públicos

_____ Anuncie el período de comentarios públicos por medio de una notificación pública

_____ Programe una audiencia pública, si un miembro del público la solicita

_____ Documente con un memorándum a los archivos cualquier comentario que no se reciba en forma escrita

Información No Solicitada y Visitas de Oficina

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

La EPA promueve a las agencias de permisos, los grupos de interés público y los dueños u operadores de las facilidades a que busquen sugerencias de los ciudadanos interesados y otras partes interesadas. A veces, esta información puede recibirse en forma de llamadas telefónicas, cartas y reuniones. Aunque este tipo de información no siempre es solicitada, sí puede ser muy útil.

Los ciudadanos u otras partes interesadas pueden querer visitar la oficina de la agencia o a la facilidad. En esta situación, las partes interesadas visitantes querrán conocer a la persona que trabaja más directamente con sus preocupaciones e intereses.

Nivel de Esfuerzo

El nivel de esfuerzo depende completamente del tipo de información no solicitada ofrecida por el público. El tiempo que toman las visitas de oficina varía.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Los miembros del público vendrán a la agencia, la facilidad u otras organizaciones con información y peticiones. El personal de participación pública debe estar disponible para discutir algunos temas y ofrecer información a los visitantes.

La información no solicitada puede ser muy útil. Primero, puede dar una idea sobre el nivel de interés público en la facilidad. Segundo, los miembros del público pueden dar información esencial para tomar buenas decisiones técnicas, económicas y políticas. Los ciudadanos locales también tienen el mejor conocimiento sobre las personas y los terrenos alrededor de la facilidad.

Si personas interesadas visitan las oficinas, éstas deben ser recibidas por un miembro del personal que se relacione bien con el público y que conozca el objetivo general de su organización. Si es viable, este miembro del personal debe presentarle a los visitantes, las personas que trabajan con diferentes problemas específicos en la oficina. El personal debe escuchar las preocupaciones de los ciudadanos y brindar comentarios y sugerencias cuando sea posible. Deben ser honestos cuando no conocen la respuesta a una pregunta. También deben ser cordiales, evitar el lenguaje y términos muy técnicos y tratar de resolver el problema del visitante. (Vea la sección sobre "Reuniones Informales con Otras Partes Interesadas" en este capítulo para mas información).

Si los ciudadanos envían una carta o llaman por teléfono, la organización recipiente debe responderles tan pronto como sea posible. Si la respuesta se va a demorar, un representante de la organización debe escribir una carta o comunicarse por teléfono para explicar la razón del retraso. La organización recipiente debe considerar todos los comentarios relevantes como consideraciones informales en el proceso de permisos y debe avisar a los ciudadanos cómo pueden presentar sus comentarios formales.

Cuándo Se Debe Utilizar

La información no solicitada es una constante en la participación pública. Usted puede mejorar (o mantener) la credibilidad de su organización al tomar en consideración las preocupaciones de los ciudadanos y respondiendo rápidamente a sus ideas.

Actividades Conjuntas

Las **hojas informativas**, los **informes del proyecto** y otra correspondencia pueden contestar o responder a las preguntas de los ciudadanos. A los ciudadanos interesados se les debe ofrecer incluirlos en la **lista de correspondencia**. Se debe considerar el efectuar una **sesión de disponibilidad**, una **sesión de disponibilidad** o **reuniones informales** si se detecta un nivel alto de interés público.

Ventajas y Limitaciones

Un buen programa de participación puede aumentar la credibilidad de su organización. La información no solicitada puede informarle sobre los problemas que tienen mucho interés público y le permite identificar los grupos importantes en la comunidad. Los visitantes a su organización pueden conocer al personal, y a la vez el personal aprende sobre los intereses de los visitantes.

La información no solicitada es, en el mejor de los casos, un complemento a las actividades formales de recopilación de información. La información no solicitada puede llevar a conclusiones equivocadas, ya que no siempre refleja el nivel general de interés público. El buen manejo de la información no solicitada requiere buena comunicación y cooperación dentro de su organización.

Lista de Verificación para la Información No Solicitada y las Visitas de Oficina

Para las visitas de oficina:

_ Nombre algún miembro del personal como coordinador/a de las visitas públicas

_ El coordinador debe responder a preguntas y presentar las partes interesadas a los miembros de su organización que trabajan con el asunto en cuestión

_ Invite a los visitantes a que incluyan su nombre en la lista de correspondencia

_ Responda rápidamente a preguntas que no se pudieron contestar durante la visita

Para llamadas y peticiones por escrito:

_ Mantenga un registro de las llamadas y cartas recibidas de las otras partes interesadas

_ Responda rápidamente a preguntas; o informe a la persona interesada que su pregunta tardará en ser contestada, si es del caso

Encuestas y Sondeos Telefónicos

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Si se va a lograr la participación pública que sea un diálogo, los ciudadanos necesitan maneras de dar comentarios a las facilidades, las organizaciones de interés público y las agencias de permisos. Las encuestas y los sondeos están diseñados para solicitar a una audiencia escogida información específica de, por ejemplo la opinión del público sobre una actividad de permisos, la efectividad de las actividades de participación pública, o qué puede hacerse para mejorar los materiales distribuidos. Las encuestas pueden ser orales o escritas; utilizadas en persona o por correspondencia; y distribuidas bien sea a segmentos específicos de la comunidad o en ejemplos a muestras representativas de la población. En esta sección se presentan los sondeos telefónicos, pero se puedan considerar los sondeos de casa en casa u otros métodos.

Los dueños de las facilidades pueden considerar el uso de encuestas y sondeos durante la evaluación de la comunidad, para conocer el sentimiento público sobre la construcción o expansión de la facilidad, o como complemento a las entrevistas directas con la comunidad. La agencia de permisos puede utilizar las encuestas y los sondeos de manera similar, especialmente durante los proyectos importantes y en las facilidades que son controversiales. La agencia, los grupos de interés público y el dueño de la facilidad también pueden utilizar las encuestas y los sondeos para determinar si los ciudadanos están recibiendo suficiente información sobre la actividad RCRA y si les están llegando los anuncios públicos y otros métodos de comunicación.

Nivel de Esfuerzo

Las encuestas en papel distribuidas en las reuniones o por correspondencia son relativamente fáciles y económicas, sin contar los sellos postales. Las encuestas hechas en persona o por teléfono pueden consumir mucho tiempo.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Al prepararse para encuestas o sondeos telefónicos se debe:

1. **Especificar la información que se quiere recolectar.** Defina las preguntas específicas que serán incluidas en la encuesta o el sondeo. Para las encuestas por escrito, considere que las preguntas tienen que ser de escogencia múltiple o de marcar en un encasillado -- los cuales son los formatos que las personas prefieren contestar. Asegure que las preguntas orales no son muy largas o confusas y tenga cuidado con los factores que puedan sesgar el método de encuesta (por ejemplo, la manera en que se formula la pregunta).

Las preguntas de la encuesta no tienen que ser muy detalladas en todos los casos. Las encuestas se pueden utilizar para obtener la impresión general del público luego de una reunión o audiencia.

2. **Diseñar la encuesta o el sondeo.** Para las encuestas escritas, uno debe permitir suficiente espacio para que las personas puedan escribir. Las instrucciones deben ser claras y se debe explicar cómo se va a utilizar la información. Siempre se debe incluir el nombre y número telefónico de la persona contacto. Si es apropiado, se deberá preparar encuestas en distintos idiomas. Estos mismos puntos se deben considerar con las encuestas y los sondeos orales. Para las encuestas orales, se puede ofrecer la tarjeta de negocios a la persona entrevistada cuando termine la encuesta.

3. **Distribuir las encuestas y los cuestionarios.** Tal como se mencionó anteriormente, usted puede distribuir las encuestas en persona o por correspondencia. También se pueden dejar para que las personas la recojan después de una reunión; o se pueden distribuir en persona en la casas de la comunidad. Si las personas tienen que enviar la encuesta por correspondencia, se debe considerar incluir un sello o un sobre con la dirección y sello postal.

   Si se está buscando información específica, se pueden distribuir la encuesta a una muestra representativa de la comunidad. En algunos casos, se pueden hacer una distribución ecuánime por todas las casas y negocios dentro de cierta distancia de la facilidad.

   Si se va a realizar una encuesta oral, se puede seguir la información presentada en la sección sobre "Entrevistas a la Comunidad" incluida en este Capítulo.

   Para los sondeos telefónicos, se debe decidir a quién se va a llamar y si el sondeo será para una muestra de la población elegida al azar, una muestra representativa, o un segmento escogido de la comunidad. Si usted desea utilizar las últimas dos opciones, puede contactar a los líderes de la comunidad y oficiales locales para determinar la demografía del área.

Cuándo se Debe Utilizar

Las encuestas y los sondeos telefónicos se deben utilizar cuando:

- se busca información específica de una comunidad o audiencia escogida; o
- se trata de dar a las personas un medio de brindar información anónimamente durante el proceso de permisos.

Actividades Conjuntas

Incluya siempre el nombre y número telefónico de la persona contacto en la encuesta o el cuestionario. Las encuestas y los cuestionarios pueden ser muy

útiles para recopilar las impresiones generales sobre ciertas actividades específicas de permisos o eventos de participación pública, tales como las **sesiones de disponibilidad** o **audiencias públicas**. También complementan las **entrevistas a la comunidad** al permitir que las personas que pueden sentirse incómodas o bajo presión durante la entrevista, presenten sus pensamientos y comentarios anónimamente.

Ventajas y Limitaciones

Las encuestas y los cuestionarios escritos son métodos relativamente económicos y sencillos de recoger información. Pueden recoger comentarios sobre las actividades de permisos y algunas personas pueden sentirse mas cómodas con el anonimato que le aseguran las encuestas. Las encuestas y los sondeos orales permiten que uno pueda interactuar directamente con miembros del público y solicitar información inmediata sobre asuntos de permisos.

Las encuestas realizadas en persona pueden consumir mucho tiempo y ser muy costosas. Las encuestas escritas pueden no presentar puntos de vista que sean representativos de la comunidad, ya que las personas que llenan las encuestas tienden a tener sentimientos mas fuertes a favor, o en contra, de la actividad propuesta. Las encuestas dirigidas por correspondencia pueden tener la desventaja adicional de una tasa de recepción y calidad de respuesta cuestionable.

Lista de Verificación para las Encuestas y Sondeos Telefónicos

_ Determine el tipo de información que se necesita

_ Determine el formato que trabaja mejor para reunir la información

Encuestas escritas:

_ Determine si se necesita preparar la encuesta en varios idiomas o si se necesita proveer para otras necesidades de comunicación en la comunidad (por ejemplo, personas que sean analfabetas)

_ Prepare las preguntas de la encuesta o el sondeo

_ Diseñe la hoja de la encuesta; deje suficiente espacio para escribir y asegúrese que las instrucciones sean claras y fáciles de entender

_ Incluya el nombre de la persona contacto en la encuesta

_ Decida cómo se va a distribuir la encuesta, con base en el plan de participación pública, entrevistas a la comunidad e información sobre la facilidad y la comunidad

Sondeos telefónicos, encuestas o sondeos orales:

_ Identifique el equipo que realizará la encuesta o el sondeo telefónico

_____

_____

_ Identifique cómo se escogerá la audiencia a sondear

_ Consulte con una compañía de sondeo o un consultor si la encuesta va a ser con una muestra representativa de la población

_ Determine si se necesita un sondeo o una encuesta en varios idiomas y si existen otras necesidades especiales de comunicación en la comunidad (por ejemplo, si algunas personas tienen impedimentos auditivos)

_ Prepare las preguntas para el sondeo o la encuesta

_ Escriba un libreto que se pueda utilizar para dar información preliminar a las personas antes de comenzar las preguntas

_ Cuando se realice la encuesta, dé el nombre de la persona contacto, bien sea por teléfono o al entregar las tarjetas de visita en persona

Personas y Oficinas Contactos

Requisitos Regulatorios

Las regulaciones de la EPA requieren que la agencia de permisos designe una oficina de contacto en la mayoría de los anuncios públicos. Este requisito aplica a los permisos borrador, a los anuncios sobre la intención de rechazar un permiso y a las modificaciones iniciadas por la agencia de permisos (§§ 124.10(d) y 270.41), así como al anuncio sobre la entrega de la solicitud (§ 124.32(b)). En estos casos, la agencia de permisos también dará un contacto para el solicitante de permisos. Cuando el solicitante de permiso realiza una reunión de pre-solicitud bajo § 124.31, debe distribuir un anuncio público que incluya información sobre la persona contacto para la facilidad. La facilidad también debe dar un anuncio público, que incluya la persona contacto de la agencia y la facilidad, cuando se solicita una modificación de permiso de Clase 2 o 3 (§ 270.42(b) y (c)). Las agencias de permisos también deben dar información sobre los contactos y números telefónicos (de la facilidad y la agencia) durante el período de pruebas de quema en las facilidades de combustión con permisos y en estado interino (§ 270.62(b) y (d); 270.66(d)(3) y (g)).

Descripción de la Actividad

La persona contacto es un miembro designado del personal que tiene la responsabilidad de responder a las preguntas y peticiones del público y de los medios de comunicación. Algunas organizaciones también pueden considerar la distribución de listas que incluyan a las personas contacto a cargo de responder a preguntas sobre ciertos tópicos especiales.

Nivel de Esfuerzo

La cantidad de tiempo que la persona contacto dedica a responder a las preocupaciones y preguntas de los ciudadanos depende del nivel de interés de la comunidad en las actividades de permisos o de acción correctiva en la facilidad. Si existe un interés alto o moderado en las actividades RCRA de la facilidad, la persona contacto puede tener que invertir un par de horas al día en responder a las preguntas del público.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para cada permiso o acción correctiva, se debe designar una persona contacto que responderá a las peticiones de información de los ciudadanos, contestará preguntas y atenderá las preocupaciones del público en cualquier aspecto del proceso de permiso o de limpieza. Aunque las agencias de permisos solo están obligadas a designar una oficina contacto, el especificar una persona y mantenerla como contacto durante todo el proceso puede generar mayor confianza y credibilidad del público.

Cuando una persona contacto ha sido designada, se debe:

1. **Enviar un comunicado de prensa** anunciando la persona contacto a todos los periódicos y estaciones de radio y televisión. Todos los comunicados de prensa, hojas informativas y correspondencia deben incluir el número telefónico y la dirección de la persona contacto. Incluya en las publicaciones una página separada, o una sección que se pueda cortar de la hoja informativa, que esté dirigida a la persona contacto y que tenga suficiente espacio para que las personas interesadas pidan mas información o escriban sus comentarios.

2. **Dar el número, la dirección y el número telefónico de la persona contacto a todo el personal de su organización que participa en el proceso y a las otras partes interesadas.** Los miembros del personal deben comprender que pueden comunicarse con la persona contacto para obtener mayor información y que deben coordinar todo envío de información con la persona contacto. Las otras partes interesadas deben saber que la persona contacto estará disponible para contestar preguntas y ofrecer información.

3. **Mantener un libro de registro** con todas las sugerencias y comentarios recibidos por la persona contacto, y la manera como se respondió a cada uno de ellos. Esto ayudará a asegurar que las peticiones recibidas no se archiven y olviden. Este libro de registro también sirve como un registro de los intereses y las preocupaciones del público.

Cuándo Se Debe Utilizar

Una persona contacto debe designarse para cada facilidad al inicio del proceso RCRA.

Actividades Conjuntas

La designación de la persona contacto debe anunciarse en los **comunicados de prensa**, las **hojas informativas** y las **notificaciones públicas**. La persona contacto también debe ser responsable de mantener actualizado el **depósito de información** de la facilidad, si éste ha sido requerido.

Ventajas y Limitaciones

A La persona contacto puede asegurar a los ciudadanos que su organización escucha atentamente sus preocupaciones y puede dar a la comunidad información consistente de una fuente confiable.

La persona contacto puede no tener la autoridad para resolver todos las preocupaciones presentadas por los ciudadanos y otras partes interesadas. Su papel puede limitarse a dar información y facilitar la comunicación entre su personal, los ciudadanos y las otras partes interesadas. Si por alguna otra razón, la persona contacto cambia, es importante informar a la comunidad, los contactos en los medios de comunicación y las otras partes interesadas sobre este cambio rápidamente. Se debe designar un sustituto lo antes posible.

Lista de Verificación para las Personas Contacto

_ Designe una persona contacto para la facilidad:

_____

_ Notifique a los distintos medios de comunicación, el nombre, la dirección y el número telefónico de la persona contacto

_ Informe a su personal y a las partes interesadas

_ Haga que la persona contacto mantenga un libro de registro con todas las peticiones y sugerencias recibidas de las partes interesadas

Contactos por Teléfono

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Los contactos por teléfono se pueden utilizar como un medio para reunir información sobre la comunidad e informar a los oficiales locales y estatales y a otras partes interesadas, sobre el estado de las actividades de permisos o de acción correctiva. Vea la sección sobre "Encuestas y Sondeos Telefónicos" en este Capítulo para otras actividades relacionadas a ésta.

Nivel de Esfuerzo

Los contactos por teléfono son una actividad que puede consumir mucho tiempo, dependiendo del tipo de llamada. Reserve varias horas por cada llamada cuando se esté recopilando información.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Al contactar a las personas por teléfono, se debe:

1. **Saber exactamente qué información se va a dar o a obtener.** Planifique cuidadosamente lo que va a decir o la información que le gustaría obtener de las personas que van a ser contactadas. La sección sobre "Entrevistas a la Comunidad" en este Capítulo tiene mas información sobre cómo realizar estas entrevistas.

2. **Hacer las llamadas telefónicas y tomar notas para sus archivos.**

Cuándo Se Debe Utilizar

Telephone contacts may be used:Los contactos por teléfono se pueden utilizar:

- Para identificar a los oficiales, ciudadanos y otras partes interesadas que tengan un alto interés en la facilidad, durante las primeras etapas de las acciones RCRA;
- Para reunir información cuando las entrevistas personales no se pueden realizar en la comunidad;
- Cuando hay nuevos materiales disponibles y no hay mucho tiempo para distribuirlos; y
- Cuando existe un alto nivel de interés público en la facilidad y es importante mantener informadas a las partes interesadas más importantes.

Actividades Conjuntas

Los contactos por teléfono se hacen normalmente para coordinar o hacer entrevistas en la comunidad, desarrollar **listas de correspondencia** y coordinar otras actividades de participación pública, tales como los **comunicados de prensa**, las **reuniones informales** y las **presentaciones**.

Ventajas y Limitaciones

Los contactos por teléfono pueden ser un método económico y conveniente de adquirir información inicial sobre la facilidad. Una vez la información inicial haya sido reunida, los contactos por teléfono también sirven como un medio rápido para informar a las personas clave sobre actividades de la facilidad, así como un método para conocer los cambios en las preocupaciones de la comunidad.

Los residentes pueden sentirse inicialmente incómodos discutiendo sus preocupaciones y percepciones por el teléfono con una persona extraña. Una vez los residentes hayan conocido personalmente al equipo de trabajo, podrán sentirse mas cómodos y estarán dispuestos a compartir sus preocupaciones en llamadas telefónicas de seguimiento.

Lista de Verificación para Contactos por Teléfono

Contactos Iniciales por Teléfono:

- ___ Identifique a los individuos a contactar:
  - ___ Oficiales estatales
  - ___ Oficiales locales
  - ___ Oficiales de la agencia reguladora
  - ___ Ciudadanos preocupados
  - ___ Medios de comunicación
  - ___ Grupos ambientales, organizaciones cívicas y grupos de interés público
- ___ Grupos ambientales, organizaciones cívicas y grupos de interés público
  - ___ Prepare las preguntas para que las personas contesten
  - ___ Prepare la información que se les va a dar a las personas
- ___ Mantenga un libro de registro con la información dada y recibida

Contactos de Seguimiento:

- ___ Mantenga una lista actualizada de contactos por teléfono
- ___ Prepare la información que se va a discutir por teléfono antes de cada grupo de llamadas

Líneas Telefónicas Directas (Hotlines)

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Una línea telefónica directa es un número telefónico gratis 1-800 (o local) al que las personas pueden llamar para hacer preguntas y obtener información sobre actividades RCRA. Algunas líneas directas también permiten que las personas ordenen documentos.

Nivel de Esfuerzo

La cantidad de tiempo que el personal necesita dedicar a responder preguntas y peticiones por la línea directa, dependerá del nivel de interés de la comunidad en las actividades de permisos y de acción correctiva de la facilidad. Usted puede dedicar varias horas al día respondiendo a peticiones si existe un interés alto o moderado en las actividades RCRA de la facilidad.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para instalar un la línea telefónica directa, bien sea como una instalación semi-permanente (disponible a todo lo largo del proceso de revisión del permiso o de acción correctiva), o como una medida temporal (instalada en los momentos cuando se recibirán mayor número de comunicaciones públicas, como por ejemplo el período de comentarios públicos), se debe hacer lo siguiente:

1. **Asignar uno o más miembros de personal** a que respondan las llamadas de la línea directa. Considere el instalar más de una línea para minimizar la posibilidad que la línea esté ocupada. Si el personal no estará disponible durante todo el día, se debe instalar una máquina contestadora para recibir mensajes, en donde las personas que llaman puedan dejar su nombre, número telefónico y una breve declaración de su petición, y en donde se informe que alguien de la organización les devolverá la llamada lo antes posible. Si hay un sistema automático de mensajes, se debe incluir en el mensaje información sobre las peticiones más usuales, tales como la fecha y el sitio de las reuniones y el estado del permiso. Revise los mensajes en la máquina contestadora al menos una vez al día. Si existe un alto nivel de interés público, los mensajes se deberán verificar más frecuentemente.

2. **Anunciar la línea telefónica directa** en los periódicos locales, estaciones de radio y televisión y en hojas informativas, publicaciones y notificaciones públicas.

3. **Tener un registro de cada pregunta**, cuando fue recibida, de quién y cómo y cuándo fue respondida. Debe responder rápidamente a todas las preguntas y peticiones (dentro de 24 horas) si no se puede dar una

contestación inmediatamente. Sea diligente en darle seguimiento a las peticiones de información y dar las respuestas correctas.

Cuándo Se Debe Utilizar

Una línea telefónica directa se puede utilizar:

- Cuando el interés o la preocupación de la comunidad es moderado o alto;
- Cuando ocurren emergencias o eventos inesperados, o cuando una situación está cambiando rápidamente;
- Cuando existe un potencial alto de quejas (por ejemplo, por el polvo o el ruido);
- Cuando el nivel de analfabetismo es alto y la información por escrito debe ser complementada; y
- Cuando la comunidad está aislada y tiene muy poca oportunidad de tener un contacto personal con el equipo que trabaja en el proyecto (por ejemplo, zonas rurales o áreas lejos de las oficinas Regionales).

Actividades Conjuntas

La línea telefónica directa puede complementar a todas las otras actividades de participación pública.

Ventajas y Limitaciones

Una línea directa puede ofrecer a las personas interesadas una manera relativamente rápida de expresar sus preocupaciones, hacer preguntas directamente a la organización y recibir una respuesta. Esta respuesta rápida puede asegurar a las personas que llaman que sus preocupaciones están siendo escuchadas. Una línea telefónica directa también puede ayudar a medir las preocupaciones de la comunidad. Un aumento repentino en el número de llamadas puede indicar la necesidad de realizar esfuerzos adicionales de participación pública.

Usted debe responder rápidamente a las preguntas y preocupaciones; de otro modo las personas que llaman pueden sentirse frustradas. Si el número de llamadas es muy grande, el personal puede tener mucha dificultad en responder a las preguntas rápidamente. Además, el llamar a una línea directa y recibir un mensaje grabado puede irritar o alienar a algunos miembros del público.

Lista de Verificación para la Línea Telefónica Directa

- ___ Determine la necesidad de una línea telefónica directa
- ___ Identifique el personal que estará a cargo de contestar las llamadas
  - ___ Haga que el personal mantenga un registro de todas las llamadas y las respuestas
- ___ Instale la línea telefónica directa o una máquina para recibir mensajes
- ___ Notifique a las personas interesadas sobre la línea telefónica directa por medio de:
  - ___ Anuncio público
  - ___ Hoja informativa
  - ___ Nota enviada las personas en la lista de correspondencia de la facilidad
- ___ Coordine el personal de la línea directa
- ___ Dele seguimiento a las llamadas de la línea directa

Oficinas de Información en el Sitio

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Una oficina de información en el sitio es un tráiler, un edificio pequeño, o un espacio de oficina en la facilidad, o cerca de ella, dependiendo de dónde sea más conveniente y accesible para la comunidad afectada. La oficina es atendida por personas que trabajan en un horario de jornada de tiempo completo o parcial quienes responden a las peticiones de la comunidad y preparan la distribución de información.

Nivel de Esfuerzo

Una oficina de información en el sitio es una actividad que consume mucho tiempo. El personal puede trabajar hasta 40 horas semanales en la oficina. Atajo: Consiga a un contratista que maneje la oficina. Sin embargo, asegúrese que siempre haya un representante de la facilidad en la oficina durante algún período específico de la semana.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para crear una oficina de información en el sitio, se debe:

1. **Establecer la oficina.** Usted puede tener que alquilar un tráiler, planificar con el dueño de la facilidad para designar un espacio en ella, o alquilar un establecimiento en la ciudad para ser utilizado como una oficina y área de lanzamiento. Si la oficina se va a establecer fuera de la facilidad, entonces se debe encontrar un área cerca de la facilidad o en el pueblo o villa más cercano.

2. **Instalar un teléfono** y una máquina de mensajes para responder a las peticiones y anunciar el número telefónico en los periódicos locales y en las publicaciones de participación pública.

3. **Asignar a una persona que administre la oficina.** Establezca horas **regulares,** incluyendo algunas horas durante el fin de semana y en las noches. Publicar las horas del tráiler y los servicios que se ofrecerán.

4. **Equipar la oficina con los mismos materiales que normalmente se incluirían en un depósito de información, si es posible.** Como mínimo, se deben incluir los documentos claves y los resúmenes de otros documentos que no estén disponibles. Mantenga una copiadora en el depósito de información para que el público pueda hacer fotocopias de los documentos.

Cuándo Se Debe Utilizar

Una oficina de información en el sitio se puede utilizar:

- Cuando el interés o la preocupación de la comunidad es alta;
- Durante las acciones correctivas;
- Cuando la limpieza utiliza tecnologías o procesos muy complejos;
- Cuando la comunidad percibe un alto nivel de riesgo para la salud;
- Cuando las actividades pueden tener impactos en el área adyacente a la facilidad (por ejemplo, impacto en los patrones de tráfico); y
- Cuando el área cerca de la facilidad está densamente poblada.

Actividades Conjuntas

El personal de la oficina en el sitio puede realizar **reuniones** y **sesiones de preguntas y respuestas,** para informar a los ciudadanos sobre el estado de las acciones correctivas u otras operaciones de la facilidad. El personal también puede preparar y distribuir **hojas informativas** y **boletines** a los residentes locales, realizar **visitas a la facilidad** y responder a la **línea telefónica directa.** Al **contactar a las personas por teléfono,** se puede actualizar la **lista de correspondencia** y revisar los **planes de participación pública.** Una oficina de información en el sitio también puede ser un buen lugar para el **depósito de información.**

El personal que trabaja por un período extenso en la oficina de información en el sitio tendrá necesariamente un papel especial en la comunidad. La participación en otras actividades de participación pública puede representar una gran parte de las funciones de este personal. Además de distribuir información a los residentes del área, el personal puede estar a cargo de mantener bases de datos con las direcciones de los residentes, el estado del acceso a la propiedad y un registro diario de las peticiones. Es importante que el personal en el sitio mida diariamente las percepciones y preocupaciones del público. El personal de la oficina puede hacer recomendaciones muy útiles respecto a las preocupaciones de las partes interesadas. Por último, y posiblemente lo más importante, es que los miembros del personal servirán frecuentemente como el enlace directo con el público.

Ventajas y Limitaciones

Una oficina de información en el sitio puede ser una actividad efectiva para asegurarse que las otras partes interesadas estén informadas adecuadamente sobre las actividades de permisos y que sus preocupaciones se están tomando en consideración inmediatamente.

Una oficina de información en el sitio puede ser muy costosa ya que requiere, como mínimo, una persona que trabaje en un horario de media jornada y un teléfono. Por lo tanto, la oficina de información en el sitio solo se debe establecer cuando exista, o pueda existir en el futuro, un alto interés de la comunidad en las actividades RCRA.

Lista de Verificación para las Oficinas de Información en el Sitio

- _ Determine la necesidad de una oficina de información en el sitio
- _ Identifique al personal que administrará la oficina
- _ Alquile un tráiler o un espacio para la oficina de información
- _ Equipe la oficina con un teléfono, equipo de oficina (es decir, una fotocopiadora) y todos los materiales que se pueden encontrar en un depósito de información
- _ Notifique a las personas interesadas sobre la disponibilidad de la oficina de información en el sitio por medio de:
  - _ Anuncio público
  - _ Hoja informativa
  - _ Nota enviada a las personas en la lista de correspondencia de la facilidad
- _ Mantenga la oficina de información en el sitio
  - _ El personal debe realizar las siguientes actividades:

_ Mantener la lista de correspondencia

_ Revisar el cubrimiento de los medios de comunicación

_ Responder a todas las llamadas de los ciudadanos y las partes interesadas

Sesiones de Preguntas y Respuestas

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Una sesión de preguntas y respuestas permite que las partes interesadas puedan discutir asuntos relacionados con los permisos y las acciones correctivas con personal conocedor del tema. Las sesiones de preguntas y respuestas normalmente acompañan a una presentación, una sesión informativa o una reunión. Cualquier persona que necesite mas información también tendrá la oportunidad de conversar personalmente con oficiales después del evento. Estas sesiones pueden ser formales o informales.

Nivel de Esfuerzo

El contestar preguntas agregará una pequeña cantidad de tiempo del personal a las otras actividades de participación pública.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para realizar una sesión de preguntas y respuestas se debe:

1. **Anunciar que alguien estará disponible para contestar preguntas después del evento.** Escoja un área donde las personas puedan encontrar a un miembro del personal conocedor del tema para contestar preguntas.

2. **Ser sincero, honesto y claro.** Asegúrese que todas las preguntas han sido contestadas. Si el personal no puede contestar alguna pregunta en el momento, no deben temer a responder con un "no sabría contestar esa pregunta" y ofrecer contestarla cuando obtengan más información. Alguien del personal debe anotar la pregunta, discutirla con otros miembros del personal y responder -- lo antes posible -- por teléfono o por carta. Trate de evitar el uso de lenguaje técnico o palabras complicadas que las personas no comprenderán.

3. **Realizar una reunión creativa con anticipación para desarrollar posibles preguntas y preparar sus respuestas.**

Cuándo Se Debe Utilizar

Las sesiones de preguntas y respuestas son apropiadas cuando las personas en un evento necesitan más información o la organización que realiza la actividad necesita más comentarios. Las sesiones de preguntas y respuestas también son apropiadas si las personas se sienten mas cómodas haciendo preguntas personalmente. Si un asunto en particular, presentado por una persona en la reunión, no deja que se discutan otros asuntos, se puede sugerir que dicho asunto se discuta individualmente después de la reunión.

Actividades Conjuntas

Las sesiones de preguntas y respuestas se pueden realizar después de las **exhibiciones, presentaciones, reuniones, visitas la facilidad** o **puntos de observación.** Algunos eventos, tales como las **reuniones de casa abierta,** contienen sesiones de preguntas y respuestas. Al responder a las peticiones del público, se puede incluir información escrita, como por ejemplo **hojas informativas,** o se puede referir la pregunta a la **persona contacto.**

Ventajas y Limitaciones

Las sesiones de preguntas y respuestas sirven como un medio de comunicación directa entre su organización y los ciudadanos. Estas sesiones son una manera útil, fácil y económica de dar explicaciones individualmente en una situación informal. Las discusiones individuales pueden atraer a las personas que se sienten intimidadas de presentar sus opiniones en público en la reunión. Dichas interacciones también pueden aumentar la confianza y la comodidad del público en su organización.

Los ciudadanos pueden terminar insatisfechos si no les contestan sus preguntas en el momento. Tampoco estarán satisfechos si la respuesta a sus preguntas tarda mucho tiempo. Se debe asegurar que la respuesta a todas las preguntas que no han podido ser contestadas se envíe tan pronto como sea posible.

Lista de Verificación para las Sesiones de Preguntas y Respuestas

- _ Realice una reunión creativa con anticipación para desarrollar las posibles preguntas y preparar sus respuestas
- _ Si se está planificando una sesión de preguntas y respuestas después de una reunión u otro evento, avísele a las personas en la reunión dónde se va a llevar a cabo la sesión
- _ Sea honesto y evite palabras complicadas en las respuestas. Si no puede responder a una pregunta, anote el número telefónico o la dirección de la persona que hizo la pregunta y respóndale lo antes posible.

Mesas Informativas

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Las mesas informativas son herramientas sencillas de participación pública que se pueden utilizar para relacionarse con las partes interesadas. Una mesa informativa consiste de una mesa o puesto colocado en una reunión, audiencia u otro evento (por ejemplo, durante una feria de la comunidad o una reunión cívica). Al menos un miembro del personal de su organización debe estar disponible para contestar preguntas. En la mesa se colocan panfletos, hojas informativas y folletos, junto con una hoja de firmas para que las personas interesadas añadan su nombre a la lista de correspondencia de la facilidad.

Nivel de Esfuerzo

Esta actividad consume mucho tiempo, ya que al menos un miembro del personal tiene que permanecer en la mesa durante todo el evento. La mesa informativa no consume muchos recursos adicionales ya que los materiales a distribuir ya deben estar disponibles.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para preparar una mesa informativa, se debe:

1. **Conocer por medio de las entrevistas a la comunidad, cuáles son los eventos más frecuentados por los ciudadanos durante el año.**

2. **Decidir si la mesa será suficiente para atender a las preocupaciones de la comunidad.** La mesa informativa puede no ser efectiva en lugares donde existe mucha oposición a las actividades de la facilidad.

3. **Organizar la mesa informativa.** Incluya las hojas informativas importantes, respuestas a preguntas comunes, descripciones generales del programa RCRA, nombres de las personas contactos y el número de la línea directa. Permita que las personas incluyan su nombre en la lista de correspondencia de la facilidad. Utilice **exhibiciones** si es conveniente.

Cuándo Se Debe Utilizar

Las mesas informativas se pueden utilizar cuando:

- Se necesita un intercambio de información después de un evento público;

- La actividad RCRA ha atraído un interés público significativo, o los asuntos técnicos pueden generar preguntas en el público;

- Se necesita reunir nombres de personas para la lista de correspondencia de la facilidad;
- Un evento local, en donde haya mesas, atraerá una porción significativa de la comunidad.

Actividades Conjuntas

Las mesas informativas pueden ser útiles en conexión con una **audiencia** o **reunión pública**. La EPA recomienda utilizar las mesas informativas como parte de las **sesiones de disponibilidad** y las **reuniones de casa abierta**. En las mesas se debe contar con **hojas informativas, boletines, informes del proyecto** e información adicional. Las personas que se acercan a la mesa deben tener la oportunidad de incluir su nombre en la **lista de correspondencia**. Las **exhibiciones** y diagramas pueden ser útiles para explicar los procesos o asuntos técnicos. Se debe dar el nombre de la **persona contacto** (o la lista de personas contacto) a las personas interesadas para que las lleven consigo. Las mesas informativas también ofrecen una buena oportunidad de distribuir cuestionarios y **encuestas**.

Ventajas y Limitaciones

Una mesa informativa puede promover el intercambio de información necesario para complementar otros eventos en el proceso de permisos. Las mesas informativas en las sesiones de disponibilidad y en las reuniones de casa abierta, ofrecen una manera cómoda para que las personas se acerquen al personal del proyecto y hagan preguntas. En las ferias del condado y en otros eventos, las mesas informativas permiten que el personal del proyecto interactúe con la comunidad y difunda la información sobre actividades importantes de permisos.

Las personas que se acercan a la mesa informativa pueden hacer preguntas que el personal no sepa contestar. Para evitar reacciones negativas, el personal debe tener un registro de estas preguntas y contactar a la persona con su respuesta antes de una fecha fija.

Lista de Verificación para las Mesas Informativas

(Según corresponda):

- ___ Determine la localización de la mesa informativa
  - ___ Nombre de la facilidad, localización _____
  - ___ Persona contacto en el sitio _____
- ___ Confirme la disponibilidad de la ubicación de las mesas informativas
- ___ Discuta las directrices de las mesas informativas con el coordinador del evento
- ___ Asigne al personal que administrará la mesa informativa
- ___ Recolecte los materiales para la mesa informativa
  - ___ Mesa y sillas
  - ___ Mantel para la mesa
  - ___ Pancarta que identifique a la organización
  - ___ Exhibiciones, programas y encuestas
  - ___ Hoja de firmas para añadir nombres de personas a la lista de correspondencia
  - ___ Etiquetas con los nombres del personal
  - ___ Bolígrafos y libretas
  - ___ Hojas informativas, informes, panfletos y otros documentos que las personas puedan llevarse
  - ___ Hojas informativas, informes, panfletos y otros documentos que las personas puedan llevarse
  - ___ Documentos de referencia para su uso
- ___ Mantenga un registro de comentarios y preguntas para sus archivos

Reuniones Informales con Otras Partes Interesadas

Requisitos Regulatorios

Ninguno. (Este tipo de reunión informal es diferente a la reunión de pre-solicitud requerida bajo §124.31 (y que se presentó en la sección "Reuniones Públicas" en este Capítulo), la cual la EPA ha manifestado que debe ser como una discusión informal abierta a todo el público).

Descripción de la Actividad

Las reuniones informales son reuniones que su organización realiza individualmente con grupos que tienen un interés particular en las actividades de permisos. Estas reuniones pueden llevarse a cabo en un ambiente informal, como por ejemplo en una residencia o en un lugar local para reuniones. Las reuniones informales dan una oportunidad a los ciudadanos interesados y a los oficiales locales a que discutan sus intereses y preocupaciones. El personal encargado de la facilidad recibe por este medio, información directa de los miembros interesados de la comunidad, grupos de interés especiales y oficiales electos; mientras que los ciudadanos tienen la oportunidad de hacer preguntas y explorar temas de interés relacionados con la facilidad.

Las **reuniones públicas**, que son diferentes a las **audiencias públicas**, son una clase especial de reuniones informales donde toda la comunidad puede participar. Las reuniones públicas permiten que todas las partes interesadas discutan asuntos relacionados con la facilidad y la agencia de permisos. Las reuniones públicas pueden ser especialmente útiles para permitir discusiones antes de una audiencia pública y pueden ser programadas para realizarse inmediatamente antes de la audiencia. Los comentarios hechos durante una reunión pública no forman parte del registro administrativo oficial, como sí son los comentarios en una audiencia pública. (Vea las secciones sobre "Reuniones Públicas" y "Audiencias Públicas" en este Capítulo para más información.)

Nivel de Esfuerzo

Una reunión informal puede tomar de dos a tres días en planificarse y realizarse. Esto incluye unas tres horas para planificar y programar la reunión, cinco horas para la preparación, cuatro horas para realizar la reunión y cuatro horas para darle seguimiento a cualquier asunto mencionado durante la reunión.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para realizar reuniones informales, se debe:

1. **Identificar a los ciudadanos y oficiales interesados**. Comuníquese con cada grupo y agencia local que está siendo directamente afectada

por la facilidad, o comuníquese con las personas que han expresado preocupaciones sobre la facilidad. Los grupos cívicos o públicos interesados también pueden comunicarse con la agencia o la facilidad para coordinar una reunión. Durante las reuniones se pueden discutir los planes de permisos o de acción correctiva a una hora conveniente, tomando en consideración los siguientes aspectos que afectarán el nivel de interés y de preocupación de la comunidad: para las facilidades donde se requieran acciones de emergencia, programe una reunión luego de que la agencia tenga información correcta que pueda compartir con los participantes; para una acción correctiva, primero se deberá determinar cuándo las preocupaciones de la comunidad llegarán a su máximo nivel para entonces programar las reuniones en esos momentos. Por ejemplo, se puede realizar una reunión informal cuando el informe sobre la evaluación de riesgos haya sido completado. Una reunión informal realizada al principio del proceso de permisos puede evitar que se desarrollen situaciones posiblemente volátiles, al brindar a los ciudadanos una atención personalizada.

2. **Limitar la asistencia**. Para aumentar la efectividad de la reunión, la asistencia deberá limitarse de cinco a veinte personas, o se deberá especificar la participación por invitación. Mientras más grande sea el grupo, menor será la posibilidad de que todas las personas expresen abiertamente sus preocupaciones. Es difícil crear una conexión con los individuos en un grupo grande. Si el número de partes interesadas es muy alto, se pueden programar reuniones pequeñas adicionales. Si asisten un número de participantes mucho mas grande de lo que se esperaba, se deberá dividir el grupo en grupos más pequeños, que permitan realizar discusiones más personales.

3. **Escoger una fecha, hora y lugar para la reunión que sea conveniente para los participantes**. El lugar de la reunión debe tener sillas que se puedan ordenar en forma de un círculo o en otra organización que facilite la comunicación informal de doble vía. Una casa privada, un salón de reuniones de una biblioteca pública, un centro de la comunidad o un salón en una iglesia, son algunos de los lugares que pueden promover el intercambio de ideas, en vez de una sala de reuniones grande o formal. Cuando se está programando la reunión, se debe asegurar que la fecha y hora de la reunión no entren en conflicto con otras reuniones públicas que a las personas les gustaría atender, tales como las reuniones del consejo de la ciudad, o en días feriados u ocasiones especiales. Las agencias de permisos deben asegurarse que la localización de la reunión no está en conflicto con las "leyes de luz del sol" ("sunshine laws") del estado. Al seleccionar un lugar para la reunión pública, se debe prestar atención a las necesidades especiales de las personas con impedimentos físicos (por ejemplo, rampas o elevadores para el acceso). Las reuniones posiblemente tendrán que ser programadas en horas de la noche para así poder acomodar los horarios de trabajo de los participantes.

4. **Iniciar la reunión con un breve resumen.** Esta presentación corta debe incluir un resumen sobre el programa de revisión del permiso y cómo las partes interesadas pueden participar en la decisión. Estos comentarios iniciales deben mantenerse breves e informales (no más allá de unos pocos minutos) para dar más oportunidad para la discusión abierta entre los participantes de la reunión. Durante la reunión se deberán discutir los temas que le interesen al público, entre los cuales podemos mencionar:

   - Magnitud de la actividad;
   - Implicaciones sobre la seguridad y la salud;
   - Factores que puedan adelantar o retrasar el proceso regulatorio y técnico; y
   - La manera en que las preocupaciones de la comunidad se consideran en las decisiones sobre los permisos y las acciones correctivas.

5. **Identificar a las personas que tomarán las decisiones en el proceso regulatorio** (las agencias principales y las personas responsables por la aprobación e el cumplimiento de las regulaciones RCRA.) De esta manera, los ciudadanos y las partes interesadas conocerán a la persona a quien podrán dirigir preguntas adicionales y nuevas ideas o sugerencias.

6. **Dirigir la discusión a la audiencia.** Tome en consideración el nivel de familiaridad que los ciudadanos puedan tener con los aspectos más técnicos de las actividades discutidas.

7. **Escuchar y tomar notas.** Averigüe qué es lo que los participantes de la reunión quieren que se haga. Algunas de las preocupaciones pueden ser atendidas haciendo cambios pequeños en la acción propuesta. Discuta la posibilidad de acomodar estas preocupaciones, o explique las razones por las que las peticiones de los ciudadanos no podrán ser incluidas, o están en conflicto con el programa o los requisitos legales.

8. **Darle pronto seguimiento a las preocupaciones importantes.** Manténgase en contacto con los grupos y comuníquese con grupos nuevos que se hayan formado, para así atender a las nuevas y crecientes preocupaciones, antes de que se desarrollen los problemas.

9. **Escribir un resumen sobre la reunión para sus archivos.**

Cuándo Se Debe Utilizar

Las reuniones informales se pueden utilizar:

- Cuando existe un nivel variado de conocimiento entre los miembros de la comunidad;
- Cuando el nivel de tensión está muy alto y las reuniones grandes pueden no ser adecuadas;
- Cuando la comunidad necesita tener un contacto más personal para tener más confianza en la organización o en el proceso;
- Cuando ciertos grupos quieren discutir asuntos específicos en los cuales la comunidad como un todo, no esta interesada.

Actividades Conjuntas

Las **entrevistas a la comunidad** o los **contactos telefónicos** normalmente preceden a estas reuniones, ya que es en estas entrevistas donde los grupos de ciudadanos preocupados pueden ser identificados y contactados. Los posibles sitios para las reuniones informales también pueden ser identificados por medio de las entrevistas a la comunidad.

También puede ser adecuado distribuir **hojas informativas** en estas reuniones, dependiendo de dónde se lleven a cabo.

Ventajas y Limitaciones

El beneficio mas importante de las reuniones informales es que permiten el intercambio de ideas e información entre los ciudadanos, los oficiales locales, la agencia de permisos y la facilidad. No solo estarán los ciudadanos bien informados sobre los últimos desarrollos, sino también el dueño u operador de la facilidad y los oficiales responsables del sitio pueden aprender sobre la percepción de los ciudadanos respecto al lugar.

Las reuniones informales también pueden añadir una dimensión personal a lo que de otra manera podría tratarse como un problema puramente técnico. Las reuniones informales dan a los ciudadanos, al personal de la facilidad y a los oficiales una oportunidad de aumentar su familiaridad con el proceso, comprender el punto de vista de las otras partes interesadas y promover activamente la participación pública. Las reuniones informales también pueden reducir cualquier tensión que exista entre las partes interesadas.

Algunos grupos pueden percibir sus esfuerzos por limitar el número de participantes en la reunión como una táctica de "dividir y conquistar," para prevenir que grupos grandes tengan influencia en las posibles acciones y para excluir a ciertas personas o grupos. Una manera de evitar que se tenga esta percepción es realizar reuniones informales con todas las organizaciones que han expresado la preocupación de ser excluidas del proceso.

Algunos grupos o personas enfadadas pueden acusar a su personal de contar distintas historias a los distintos grupos en estas reuniones pequeñas. Para evitar esta crítica, en cada reunión pequeña se pueden incluir grupos de distintos intereses, o se pueden realizar una reunión pública grande. Además, se puede mantener un registro escrito de todas las discusiones informales y tenerlo disponible a quien lo solicite, o incluirlo en el depósito de información. Es obligatorio preparar un registro de las discusiones para cualquier reunión legal requerida y realizada durante el período de comentarios públicos.

Lista de Verificación para las Reuniones Informales con Otras Partes Interesadas

__ Determine el propósito de la reunión

__ Determine el número de participantes: _____

__ Determine la localización de la reunión (completar para cada facilidad disponible)

__ Nombre de la facilidad, localización _____

__ Persona contacto en la facilidad _____

__ Número telefónico _____

__ Capacidad del lugar _____

__ Acceso para personas con impedimentos físicos _____

__ Características del lugar:

__Servicios sanitarios

__Teléfonos públicos

__Estacionamiento adecuado

__ Determine la fecha y la hora de la reunión:

Fecha: _____

Hora: _____

__ Identifique a los ciudadanos y oficiales interesados

__ Contacte a los grupos cívicos, invite a un representante a la reunión

__ Preparare la agenda de la reunión

__ Resumen del proyecto

__ Identificar las personas que toman decisiones

__ Reserve suficiente tiempo para una sesión de discusión y una sesión de preguntas y respuestas

__ Seguimiento

Reuniones Públicas

Requisitos Regulatorios

La reunión de pre-solicitud que los solicitantes de permisos están obligados a realizar bajo §124.31 es una clase de reunión pública, aunque no tiene que restringirse al tipo de reuniones descritas en esta sección (vea "La Reunión de Pre-Solicitud" en el Capítulo 3). Las personas que tienen permisos también están obligadas a realizar reuniones públicas cuando solicitan modificaciones de permiso de Clase 2 o Clase 3 bajo §270.42(b) o (c).

Descripción de la Actividad

Las reuniones públicas no son audiencias públicas. Las **audiencias públicas** son requisitos regulatorios que dan una oportunidad formal al público de presentar comentarios y testimonios orales sobre una acción propuesta por la agencia. Las reuniones públicas, por otro lado, son más informales: cualquier persona puede participar, no existen límites formales de tiempo para las declaraciones y la agencia y/o la facilidad normalmente contestan preguntas. El propósito de la reunión es el intercambio de información y la discusión de asuntos; no es tomar decisiones. Dado que estas reuniones son tan abiertas y flexibles, las reuniones públicas son preferibles a las audiencias como foro para discutir asuntos complejos o detallados.

Las reuniones públicas también pueden complementar a las audiencias públicas. Las reuniones públicas pueden ser muy útiles para permitir discusiones antes de una audiencia pública y pueden ser programadas inmediatamente antes de una audiencia (los **talleres de trabajo**, como se describen más adelante, también pueden satisfacer esta necesidad). Los comentarios hechos durante una reunión pública no forman parte del registro administrativo oficial, como sí lo son los comentarios en una audiencia pública. Las reuniones públicas permiten la comunicación de doble vía, con los miembros de la comunidad haciendo preguntas y la agencia de permisos respondiéndolas. Al contrario de la actividad en la sección anterior ("Reuniones Informales con las Otras Partes Interesadas"), las reuniones públicas están abiertas para todas las personas.

Aunque las reuniones públicas normalmente se programan y realizan bajo la dirección de la agencia de permisos (por ejemplo, antes de una audiencia pública) o de la facilidad (por ejemplo, durante los procedimientos de modificaciones del permiso), es muy común que las organizaciones cívicas, ambientales y de la comunidad realicen reuniones públicas en donde se puedan intercambiar ideas libremente.

Las regulaciones de la EPA requieren que se realicen varias reuniones públicas específicas. La Sección 124.31 exige que las facilidades que planean solicitar un permiso anuncien y realicen una reunión pública informal, antes de presentar su solicitud. La agencia de permisos no está obligada a asistir a esta reunión. Vea el Capítulo 3 para más información

sobre la reunión de pre-solicitud. Las personas con permisos deben celebrar reuniones públicas cuando solicitan modificaciones de permiso de Clase 2 o Clase 3 bajo §270.42.

Nivel de Esfuerzo

Aunque una reunión pública debe tomar menos tiempo en planificar que una audiencia pública, el coordinar la localización y la logística puede tomar desde varios días hasta un semana. Vea la sección de "Anuncio Público" en este capítulo para determinar los recursos que se necesitarán para anunciar la reunión. Otras actividades incluyen el preparar y fotocopiar los materiales para distribución. Se pueden distribuir algunos de los mismos materiales en la reunión y en la audiencia pública (según corresponda).

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para realizar una reunión pública, se deben seguir los mismos pasos que se siguen para una audiencia pública (vea el Capítulo 3 para una orientación específica sobre las reuniones de pre-solicitud bajo §124.31):

1. **Pronosticar el público que asistirá a la reunión y sus preocupaciones**. Identifique los objetivos, expectativas y resultados esperados por el público. Con esta información se conocerán los temas de interés y se podrán ofrecer los materiales y las exhibiciones adecuadas. Si parte del público no habla inglés, se deberá coordinar la presencia de un traductor.

2. **Programar el lugar y la hora de la reunión** para que las personas (particularmente las personas con impedimentos físicos) tengan un acceso fácil. Asegúrese que hayan suficientes sillas, micrófonos, grabadoras y luces. Realice la reunión en un lugar y una hora que sea conveniente para la mayoría de los ciudadanos preocupados.

3. **Anunciar la reunión** con 30 días de anticipación. Ponga un anuncio sobre la reunión en los periódicos locales, medios de difusión, pancartas y correspondencias a los ciudadanos interesados (usted puede encontrar los requisitos para las reuniones de pre-solicitud en §124.31(d)). Escoja los medios de comunicación que ofrezcan a todos los segmentos de la comunidad la misma oportunidad de participar. Utilice notificaciones en distintos idiomas según corresponda. Haga llamadas de seguimiento a las partes interesadas para asegurarse que la notificación ha sido recibida. Dé el nombre de una persona contacto.

4. **Ponga los documentos relevantes a disposición del público para su revisión**. Si usted ya tiene un permiso y está solicitando una modificación de permiso de Clase 2 o Clase 3, deberá poner una copia de la solicitud para la modificación y de los documentos de soporte, en un sitio que sea accesible al público y que se encuentre en la vecindad de la facilidad (vea §270.42(b)(3) y (c)(3). Anuncie la localización de la reunión en el anuncio público. Para otras reuniones públicas, se

deberá considerar la opción de tener los documentos importantes disponibles antes de la reunión.

5. **Dar una oportunidad a que las personas presenten sus preguntas y comentarios por escrito.** No todas las personas querrán, o podrán, asistir a la reunión. Anuncie en las notificaciones públicas y en la correspondencia, que las preguntas y comentarios por escritos se pueden enviar a la persona contacto. Algunas de las preguntas y comentarios por escrito se podrán presentar durante la reunión pública.

6. **Tener una hoja de firmas** para que los participantes añadan voluntariamente sus nombres y direcciones. Si usted es un solicitante de permiso y está realizando una reunión de pre-solicitud bajo §124.31, puede utilizar esta hoja de firmas para desarrollar y presentar la lista de participantes como componente de la parte B de la solicitud (tal como se requiere en §124.31(c) y §270.14(b)(22)). La agencia de permisos utilizará la lista de participantes para crear la lista de correspondencia de la facilidad.

7. **Tomar notas** sobre los asuntos de mayor preocupación y **preparar un resumen de todos los comentarios orales y escritos.** Si usted es un solicitante de permiso que realiza una reunión de pre-solicitud bajo §124.31, debe presentar un resumen de la reunión con la parte B de la solicitud del permiso (tal como se requiere bajo §124.31(c) y §270.14(b)(22)). Para las otras reuniones públicas, debe poner el resumen a disposición del público para su revisión y anunciar dónde estará disponible.

Cuándo Se Debe Utilizar

Algunas agencias de permisos han tenido éxito al realizar las reuniones públicas antes de una audiencia pública. Las audiencias públicas son eventos planificados de antemano que tienen poca oportunidad para nuevas discusiones e información. Algunos participantes las han criticado como oportunidades para lucirse. Las reuniones públicas, por otro lado, permiten que las partes interesadas hagan preguntas y presenten asuntos en un plano informal. Una reunión pública da un medio útil de llevar una conversación de doble vía, en cualquier etapa significativa del proceso de permisos o acción correctiva.

Si usted es un solicitante de permiso que está obligado a realizar una reunión de pre-solicitud bajo §124.31, puede utilizar el formato de una reunión pública como una de sus opciones. Para mayor información, vea la discusión en el Capítulo 3.

Actividades Conjuntas

Se deberá hacer un **anuncio público** sobre la reunión y designar una **persona contacto**. Las **hojas informativas** y las **exhibiciones** pueden informar a las personas sobre los asuntos de los permisos en las reuniones públicas. Usted también puede considerar el tener una **mesa informativa** en donde las personas que se sientan incómodas al hablar durante la reunión,

puedan hacer preguntas personalmente y adquirir materiales informativos. Otra opción es tener a su personal disponible después de la reunión, de la misma manera que en una **sesión de disponibilidad** o en una **reunión de casa abierta**. Los **depósitos de información** pueden complementar a la reunión pública al tener documentos importantes disponibles para la revisión del público.

Ventajas y Limitaciones

Una reunión pública ofrece un foro donde las personas interesadas pueden hacer preguntas y discutir asuntos, fuera de la formalidad de una audiencia pública. La reunión pública es una actividad flexible abierta para todas las personas.

Algunos ciudadanos no les gusta hablar en las reuniones públicas. Tomando esto en consideración, se puede ofrecer un contacto personal con su equipo por medio de una mesa informativa o una reunión de casa abierta, o programando una reunión informal. Las reuniones públicas, así como las audiencias públicas, pueden crear muchos conflictos y adversidades.

Lista de Verificación para las Reuniones Públicas

(Según corresponda):

_ Determine la localización de la reunión pública

- _ Nombre de la facilidad, sitio _____
- _ Persona contacto en el sitio _____
- _ Número telefónico _____
- _ Capacidad del lugar _____
- _ Acceso para personas con impedimentos físicos _____
- _ Características del lugar:
  - _ Servicios sanitarios
  - _ Teléfonos públicos
  - _ Estacionamiento adecuado
  - _ Seguridad

_ Determine la fecha y la hora de la reunión pública:

Fecha:_____

Hora:_____

_ Confirme la disponibilidad del lugar (si el lugar no está disponible, determine un nuevo lugar o fije una nueva hora)

_ Anuncie la reunión pública (Las reuniones sobre pre-solicitud bajo §124.31 deberán ser anunciadas en un periódico de circulación general, medios de difusión y en un pancarta colocado en el lugar de la facilidad existente o propuesta, o cerca de ella).

- _ Comuníquese con los oficiales locales
- _ Notifique a las agencias claves y otros grupos interesados

_ Dé una oportunidad, en la notificación, para que las personas presenten sus comentarios por escrito

_ Determine si será necesario tener un traductor en la reunión

_ Determine los requisitos de la presentación (dependiendo de los requisitos específicos de su presentación, algunos de estos puntos pueden ser opcionales)

Lista de Verificación para las Reuniones Públicas (continuación)

- _ Tomas de corriente eléctrica
- _ Cables de extensión
- _ Panel accesible de control de luz
- _ Podio
- _ Plataforma
- _ Mesa(s) y sillas para el panel
- _ Mantel para la mesa
- _ Hoja de firmar para añadir personas a la lista de correspondencia (si se va a realizar una reunión de pre-solicitud bajo §124.31, es obligatorio pasar una hoja informativa u otro medio para que las personas puedan añadir sus nombres a la lista de correspondencia de la facilidad. Una copia de esta página se deberá entregar a la agencia de permisos como uno de los requisitos de la parte B de la solicitud del permiso).
- _ Jarrón de agua y vasos
- _ Sistema de sonido
- _ Micrófonos (para podio y mesa)
- _ Cables
- _ Bocinas
- _ Técnicos e ingenieros disponibles para manejar el equipo
- _ Ayudas visuales
- _ Filminas para proyectar
- _ Proyector
- _ Bombillas adicionales para el proyector
- _ Carta para marcar
- _ Marcadores
- _ Transparencias para proyectar
- _ Proyector de transparencias
- _ VCR y televisor

Lista de Verificación para las Reuniones Públicas (continuación)

_ Personal de seguridad (si es necesario)

_ Mesa para el anotador de la reunión (persona que escribirá el resumen y bosquejo de la reunión)

_ Mesa de registro

_ Papeles de registro

_ Bolígrafos

_ Pancartas

_ Materiales misceláneos:

_ Tijeras

_ Cinta adhesiva (transparente y enmascarar")

_ Clavos

_ Materiales de información pública (hojas informativas, etc.)

_ Prepare la agenda de la reunión. (Los dueños u operadores de la facilidad que están realizando una reunión de pre-solicitud bajo §124.31 deberán leer el capítulo 3 de este manual para mas información sobre los temas que deben cubrirse durante la reunión).

_ Coordine la planificación de contingencias. Decida que se hará si:
- se presentan mas personas que la capacidad del sitio
- ocurren problemas con el equipo

_ Prepare el resumen/transcripción de la reunión y póngalo a disposición del público. (Los dueños u operadores de la facilidad que realicen una reunión de pre-solicitud bajo §124.31 deberán entregar el resumen a la agencia de permisos como un componente de la parte B de la solicitud de permisos).

Audiencias Públicas

Requisitos Regulatorios

Las audiencias públicas son requeridas si son solicitadas (§124.11) por el público durante las etapas de preparación del borrador del permiso, durante una modificación iniciada por una agencia bajo §270.41, o durante una modificación de permiso de Clase 3 bajo §270.42(c)(6). La agencia también deberá realizar una audiencia pública durante la etapa de preparación del borrador del permiso si existe un alto nivel de interés público (medido con base en la cantidad de peticiones), o si decide que la audiencia pública podría aclarar algunos asuntos relevantes (§124.12). La agencia también deberá realizar una audiencia pública si estas condiciones aplican durante la clausura o post-clausura de una facilidad en estado interino (§§ 265.112(d)(4) y 265.118(f)).

Descripción de la Actividad

Las audiencias públicas dan una oportunidad al público de presentar comentarios formales y dar testimonios orales sobre las acciones propuestas por la agencia. La agencia ocasionalmente presentará información introductoria antes de recibir los comentarios. Todos los testimonios que sean recibidos durante la audiencia formarán parte del registro público.

Al contrario de una audiencia pública, la **reunión pública** (presentada anteriormente en este Capítulo) está diseñada para facilitar la discusión entre ambos partes y no siempre forma parte del registro público.

Las personas con permisos y el personal de la facilidad no tienen ningún papel oficial durante una audiencia pública. La audiencia es un requisito regulatorio de la agencia de permisos.

Nivel de Esfuerzo

El coordinar una audiencia pública puede tomar desde varios días hasta una semana, incluyendo la coordinación del sitio y la logística de la audiencia y la preparación de la agenda. Otras actividades incluyen la preparación del anuncio de la audiencia, la realización de una práctica de la audiencia y la preparación y fotocopia de materiales.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Al realizar audiencias públicas, se debe:

1. **Pronosticar el público que asistirá a la audiencia y sus preocupaciones.** Identifique los objetivos, las expectativas y los resultados deseados por la audiencia. Con esta información usted puede determinar si la audiencia tendrá un carácter de confrontación, o si la audiencia necesitará más información detallada sobre las acciones del permiso o acción correctiva. Si una parte del público no habla inglés, se deberá coordinar la presencia de un traductor.

2. **Programar el lugar y la hora de la audiencia**, de manera que los ciudadanos (particularmente las personas con impedimentos físicos) tengan un acceso fácil. Identifique y siga los procedimientos establecidos por los gobiernos locales y estatales para las audiencias públicas. Asegúrese que hayan suficientes sillas, micrófonos, grabadoras y luces. Realice la audiencia en un lugar y a una hora conveniente para la mayoría de los ciudadanos preocupados.

3. **Tener a un reportero de la corte** que anote y prepare una transcripción sobre la audiencia.

4. **Anunciar la audiencia pública** al menos con 30 días de anticipación a la fecha de la audiencia. Ponga un anuncio sobre la audiencia en los periódicos locales y en la correspondencia enviada a los ciudadanos interesados. Bajo §124.10(b), usted puede combinar el anuncio de la audiencia con la notificación del borrador del permiso. Haga llamadas de seguimiento a las partes interesadas para asegurarse que la notificación ha sido recibida.

5. **Dar una oportunidad a que las personas presenten sus comentarios por escrito**. No todas las personas querrán dar un testimonio oral. Publique dónde se podrán entregar los comentarios escritos y de qué manera serán revisados.

6. **Preparar un resumen de todos los comentarios orales y escritos**. Anuncie dónde se puede encontrar este resumen para la revisión pública.

A continuación se presentan algunas recomendaciones generales para realizar audiencias públicas:

Sea claro y provisivo con el formato y la logística de la reunión. Las audiencias públicas son muy limitadas en la cantidad de información que es intercambiada y el nivel al cual se dan respuestas. Los participantes no deberán esperar una sesión de preguntas y respuestas, como sucede en una reunión pública.

Establezca el formato de la reunión. Las audiencias públicas deben ser manejadas por el oficial o moderador de la audiencia, quien tendrá la responsabilidad de asegurarse que todos los comentarios se incluyan en el registro público.

- Defina una lista de comentaristas. El moderador debe desarrollar una lista de los comentaristas con base en la lista de quienes respondieron al anuncio público (por ejemplo, los que respondieron al anuncio que decía, "aquellas personas interesadas en formar parte de la lista de comentaristas deben comunicarse ...") y/o pedirle a las personas que les gustaría hablar que se anoten en la lista correspondiente al entrar a la audiencia. Aunque limitar los comentaristas a una lista desarrollada

previamente puede ser inadecuado, dichas listas pueden servir como una herramienta útil para presentar a los comentaristas de una manera ordenada y rápida.

- Defina límites de tiempo para los comentaristas. El moderador debe establecer un límite de tiempo para que las personas hagan sus comentarios. Normalmente el límite de tiempo deber ser de cinco minutos o menos. Aquellas personas que quieran hacer comentarios más detallados se les deberá invitar a que presenten sus comentarios por escrito.

- Defina un límite de tiempo (si debe haber alguno) para la audiencia pública. Dependiendo de la lista de comentaristas y suponiendo que cada uno de ellos utiliza su tiempo limitado, el moderador podrá definir un límite de tiempo (si debe haber alguno) para la audiencia pública. La mayoría de las audiencias duran de dos a cinco horas. Sin embargo, cuando los temas son muy controvertibles, las audiencias públicas pueden extenderse hasta varios días.

- Interactuar con los comentaristas. Dado que los comentaristas forman parte del registro público, el moderador deberá conseguir los nombres y las direcciones de todos los comentaristas. El moderador deberá pedir a los comentaristas que deletreen sus nombres y direcciones, si existe alguna duda de cómo escribirlos. En casos donde pueda ocurrir una litigación, es una practica común preguntar si alguien está representando legalmente a cualquier parte interesada como parte del proceso de permiso o decisión.

  Antes de que el comentarista se le dé la palabra, el moderador deberá anotar su nombre para así darle las gracias por sus comentarios al final de su declaración (por ejemplo, "Muchas gracias por sus comentarios, Sra. Smith.")

- Comentaristas de la agencia de permisos. No existen reglas designadas para las personas que deben participar o hablar en la audiencia pública. En el espíritu de la ley, los participantes de la agencia deben ser los más relacionados con hacer la toma de la decisión -- es decir, el que escribe el permiso y el personal principal que analizará toda la información, incluyendo los comentarios públicos, antes de llegar a la decisión final. Los presentadores de la agencia se deben limitar a explicar brevemente la decisión que se tomará (por ejemplo, "Estamos aquí para discutir una posible modificación al permiso de la facilidad para realizar las siguientes actividades...".)

Cuándo Se Debe Utilizar

- La audiencia pública se debe realizar cuando ha sido solicitada por un miembro del público durante el período de comentarios públicos sobre

un permiso, clausura o una acción correctiva. Una vez solicitada, las audiencias requieren notificaciones con 30 días de anticipación.

- Las audiencias públicas son realizadas normalmente durante el período de comentarios públicos, luego de la emisión del permiso borrador, una modificación importante del permiso, o durante la selección de una medida correctiva propuesta.
- Las audiencias públicas pueden ocurrir durante otro momentos en el proceso de permisos, especialmente si el nivel de preocupación pública merece un registro formal de la comunicación.

Actividades Conjuntas

Los **anuncios públicos** distribuidos a las personas en la **lista de correspondencia** y publicados en los periódicos locales se utilizan para anunciar las audiencias al público. La agencia deberá preparar una **respuesta a los comentarios**, si la audiencia se realiza para obtener comentarios sobre la decisión del borrador del permiso o una posible medida correctiva. Los documentos de la respuesta a los comentarios incluyen todos los comentarios públicos presentados y las respuestas de la agencia a cada uno de ellos. Un **adiestramiento** o una **reunión pública** educativa puede ser muy útil antes de una audiencia pública para explicar algunos asuntos sobre la decisión o la medida correctiva propuesta y responder a las preocupaciones de los ciudadanos.

Ventajas y Limitaciones

Una audiencia ofrece un registro de comunicación para que los ciudadanos estén seguros que sus preocupaciones e ideas son reconocidas por la agencia de permisos. Las audiencias públicas generalmente no deben servir como el único foro para recibir información del público. Las audiencias deben ocurrir al final de un proceso que debe haber dado mayor acceso al público a información y oportunidades de participación. El tener oportunidades tempranas de participación en el proceso contestará la mayoría de las preguntas y argumentos que nacen de la curiosidad, emoción, sensacionalismo o falta de conocimiento sobre la situación; de esta manera quedarán para la audiencia pública solo las preguntas realmente basadas en hechos. Las necesidades de información de los ciudadanos antes de la audiencia formal podrán ser cubiertas por medio de técnicas como las hojas informativas, las reuniones en grupos pequeños y las presentaciones personales.

La formalidad de una audiencia pública a veces crea una atmósfera de "nosotros contra ellos". Las audiencias ofrecen pocas oportunidades de relacionarse con los ciudadanos. Esto puede ser frustrante para algunas personas; sin embargo, las reuniones informales y las sesiones de preguntas y respuestas son a veces maneras efectivas de relacionarse con el público en un nivel más personal. En este capítulo se incluyen y explican varias técnicas informales de relacionarse con el público, que son desde conversar con grupos cívicos hasta efectuar adiestramientos.

Las audiencias públicas fácilmente pueden convertirse controversiales y adversarias. Una manera de evitar la hostilidad y la confrontación es asegurarse que la comunidad ha tenido la oportunidad de demostrar sus preocupaciones en un lugar menos formal antes de la audiencia pública. La probabilidad de confrontación se reduce si existe un contacto frecuente con los ciudadanos preocupados antes de una audiencia pública formal.

Lista de Verificación para las Audiencias Públicas

(Según corresponda):

_ Determine el sitio (o sitios) para la audiencia pública:

- _ Nombre del sitio, localización _____
- _ Persona contacto en el sitio _____
- _ Número telefónico _____
- _ Capacidad de ocupación en el sitio _____
- _ Acceso para personas con impedimentos físicos _____
- _ Características del sitio:
  - _ Servicios sanitarios
  - _ Teléfonos públicos
  - _ Estacionamiento adecuado
  - _ Seguridad

_ Determine la fecha y la hora de la audiencia pública:

Fecha:_____

Hora:_____

_ Confirme la disponibilidad del sitio para realizar la audiencia (si el sitio no está disponible, seleccione otro sitio o fije una nueva fecha para la audiencia)

_ Anuncie la audiencia pública por medio de un aviso público en un periódico con 30 días de anticipación.

- _ Comuníquese con los oficiales locales
- _ Notifique a las agencias importantes

_ Determine los requisitos de la presentación (dependiendo de los requisitos específicos de su presentación, algunos de estos puntos pueden ser opcionales)

- _ Tomas de corrientes eléctricas
- _ Cables de extensión

Lista de Verificación para las Audiencias Públicas (continuación)

- ___ Panel de control de la luz que se encuentre accesible
- ___ Podio
- ___ Plataforma
- ___ Mesa(s) y sillas para el panel
- ___ Mantel para la mesa
- ___ Jarrón de agua y vasos
- ___ Sistema de sonido
- ___ Micrófonos (para podio y mesa)
- ___ Cables
- ___ Bocinas
- ___ Técnicos e ingenieros disponibles para manejar el equipo
- ___ Ayudas visuales
- ___ Filminas para proyectar
- ___ Proyector
- ___ Bombillas adicionales para el proyector
- ___ Carta para marcar
- ___ Marcadores
- ___ Transparencias para proyectar
- ___ Proyector de transparencias
- ___ VCR y monitor
- ___ Pantalla
- ___ Mesa para el equipo de proyección
- ___ Personal de seguridad

Lista de Verificación para las Audiencias Públicas (continuación)

- _ Mesa para el reportero de la corte
- _ Mesa de registro
- _ Tarjetas de registro
- _ Bolígrafos
- _ Pancartas
- _ Materiales misceláneos:
- _ Tijeras
- _ Cinta adhesiva (transparente o de enmascarar)
- _ Clavos
- _ Materiales de información pública (hojas informativas, etc.)

_ Prepare el programa de la reunión

_ Determine los participantes y los comentaristas en la audiencia

_____

_____

_____

_____

_ Preparar los comentarios de apertura para el oficial de la audiencia

_ Coordine la planificación de contingencia. Decida qué se hará si:
- se presentan más personas que la capacidad del local
- el público interrumpe la actividad

_ Planifique con el coordinador de la participación pública sobre cómo notificar a los medios de comunicación

_ Defina una fecha y hora para hacer una reunión corta interna para discutir los puntos de sobre la audiencia

Sesiones de Disponibilidad / Reuniones de Casa Abierta

Requisitos Regulatorios

Ninguno. (En algunos de los casos, las sesiones de disponibilidad o las reuniones de casa abierta pueden ayudar a completar los requisitos de la reunión de pre-solicitud bajo §124.31, siempre y cuando que la reunión cumpla con los estándares de esa sección. Vea "La Reunión de Pre-Solicitud" en el Capítulo 3 para más información.)

Descripción de la Actividad

Las sesiones de disponibilidad o las reuniones de casa abierta son reuniones informales en un sitio público, donde las personas pueden conversar personalmente con los oficiales que participan en el proceso. En estas reuniones las personas pueden hacer preguntas y expresar sus preocupaciones directamente al equipo del proyecto. Este tipo de reunión es útil para acomodarse en los distintos horarios de las personas.

Las sesiones de disponibilidad o las reuniones de casa abierta pueden ser diseñadas para que los ciudadanos conversen con los representantes de todas las organizaciones interesadas. Los ciudadanos pueden conocer los distintos aspectos de un asunto de permisos, a través de conversaciones con los oficiales de la agencia, el personal de la facilidad y los representantes de los grupos de interés y las organizaciones cívicas.

Nivel de Esfuerzo

El planificar y realizar una sesión de disponibilidad o una reunión de casa abierta puede tomar de dos a tres días. Se debe tener suficiente tiempo para seleccionar la fecha, hora y localización de la reunión, planificar la sesión, preparar los materiales de soporte y reunir e informar al personal sobre que participará en la reunión. La sesión debe tomar alrededor de cinco horas.

Como Se Debe Realizar la Actividad

Para realizar una sesión de disponibilidad o una reunión de casa abierta, se debe:

1. **Seleccionar una fecha, hora y localización para la sesión de disponibilidad o la reunión de casa abierta que promueva la asistencia.** Las horas de la noche son usualmente preferibles. La localización debe ser un edificio accesible y familiar para los residentes (por ejemplo, una biblioteca pública, una escuela o un salón local de reuniones).

2. **Pronosticar el número de participantes y planificar acordemente.** Si se espera un gran número de personas, se debe considerar la

posibilidad de realizar dos sesiones de disponibilidad o dos reuniones de casa abierta, para así permitir que el personal conozca y converse con cada uno de los participantes. Otra opción es aumentar el número de miembros del personal en la sesión o la duración de la sesión de disponibilidad o la reunión de casa abierta. Como regla general, se debe tener a un miembro del personal por cada 15 o 20 participantes para crear un ambiente informal que promueva la conversación, y así evitar que el miembro del personal tenga que dar un discurso a un grupo grande de personas.

3. **Desarrollar o recolectar todos los materiales informativos adecuados.** Estos materiales pueden ser tablas, folletos o hojas informativas.

4. **Publicar la sesión de disponibilidad o la reunión de casa abierta con dos semanas de anticipación, si es posible.** Envíe el anuncio a los periódicos, las estaciones de radio y televisión, la lista de correspondencia y los boletines de las organizaciones comunitarias interesadas.

5. **Asegurar que el personal adecuado asistirá a la actividad**, de manera que los ciudadanos puedan conocer a las personas que estarán a cargo de las actividades de la facilidad. El personal que asista a la actividad deberá ser capaz de responder a preguntas técnicas y políticas.

6. **Reunirse e informar al personal y practicar para la sesión.** Predecir las preguntas que podrían ser hechas durante la sesión y preparar las respuestas.

Cuando Se Debe Utilizar

Una sesión de disponibilidad o una reunión de casa abierta es adecuada:

- Cuando se hace difícil programar reuniones a causa de los horarios de los miembros de la comunidad;
- Cuando se tiene nueva información sobre asuntos técnicos y regulatorios disponible y explicarla en detalle tomaría mucho tiempo en una reunión más formal;
- Cuando los intereses o el nivel de conocimiento de los miembros de la comunidad varían grandemente;
- Cuando una reunión en un ambiente informal puede mejorar su credibilidad en la comunidad;
- Cuando el personal está disponible;
- Cuando los grupos grandes no permiten que algunos miembros del público hagan preguntas; y

- En algunos casos, para cumplir con los requisitos de la reunión de pre-solicitud bajo §124.31 (vea los "Requisitos Regulatorios" en esta sección).

Actividades Conjuntas

Las **exhibiciones** y las **hojas informativas** pueden dar información de soporte para que los ciudadanos puedan hacer preguntas más informadas sobre la facilidad durante la sesión de disponibilidad o la reunión de casa abierta.

Ventajas y Limitaciones

Las conversaciones personales durante la sesión de disponibilidad o la reunión de casa abierta pueden crear confianza y armonía entre los ciudadanos y el personal del proyecto. Un ambiente informal y neutral mantendrá a los oficiales y al público relajado y fomentará una mejor comunicación. Los ciudadanos podrán conocer más sobre los diferentes puntos de vista sobre una acción de permisos si los grupos de interés público, los oficiales de la agencia y el personal de la facilidad están presentes en la sesión.

La planeación y realización de una sesión de disponibilidad o una reunión de casa abierta puede tomar una cantidad significativa de tiempo del personal. Una poca asistencia no puede justificar el esfuerzo. Por lo tanto, el interés de la comunidad en un facilidad debe ser significativo antes de planificar una sesión de disponibilidad o una reunión de casa abierta.

Lista de Verificación para las Sesiones de Disponibilidad o las Reuniones de Casa Abierta

(* Si esta actividad se está realizando para cumplir con los requisitos de §124.31, deberá cumplir los estándares de esa sección. Vea el Capítulo 3 para más información).

(Según corresponda):

_ Determine la(s) localización(es) para la reunión (complete para cada facilidad disponible)

- _ Nombre de la facilidad, localización_____
- _ Persona contacto en la facilidad_____
- _ Número telefónico_____
- _ Capacidad de ocupación del lugar_____
- _ Acceso a personas con limitaciones físicas_____
- _ Características del lugar:

- _ Servicios sanitarios
- _ Teléfonos públicos
- _ Estacionamiento adecuado

_ Estacionamiento adecuado

Fecha:_____

Hora:_____

_ Prepare el borrador de la notificación (anuncio público, papeletas)

_ Coordine una revisión interna de la notificación

_ Prepare la notificación final

_ Determine qué oficiales participarán en la sesión de disponibilidad o en la reunión de casa abierta

_ Si es del caso, coordine con otras organizaciones que asistirán a la reunión

_ Notifique a los residentes sobre la sesión de disponibilidad o la reunión de casa abierta

- _ Enviar una nota a todas las personas en la lista de correspondencia de la facilidad
- _ Verificar que la lista de correspondencia esté actualizada
- _ Ordenar etiquetas de correspondencia
- _ Anuncio público en el(los) periódico(s) local(es)

_ Prepare folletos u otros materiales informativos para la sesión de disponibilidad o la reunión de casa abierta

Adiestramientos

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Los adiestramientos son seminarios o reuniones de grupos pequeños de personas (normalmente entre 10 o 30 personas), dirigidos por un grupo pequeño de especialistas con experiencia técnica en un área específica. En los adiestramientos, los participantes normalmente discuten asuntos sobre desperdicios peligrosos, comentan sobre las posibles acciones de respuesta y reciben información sobre los asuntos técnicos relacionados con el proceso de permisos y el programa RCRA en general. Se pueden invitar expertos para que expliquen los problemas relacionados con los escapes de substancias peligrosas y los posibles remedios a estos problemas. Los adiestramientos pueden mejorar el conocimiento público sobre las condiciones de los permisos o los problemas de desperdicios peligrosos en la facilidad y pueden prevenir o corregir las malas interpretaciones. Los adiestramientos también sirven para identificar las preocupaciones de los ciudadanos y promueven los comentarios del público.

Nivel de Esfuerzo

La planificación y la realización de un adiestramiento de un día puede tomar entre tres días y una semana. Probablemente se necesitará otro día para darle seguimiento a algunos asuntos que hayan surgidos durante el adiestramiento.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para realizar un adiestramiento, se debe:

1. **Determinar el propósito del adiestramiento.** Decida qué tema o temas serán discutidos en uno o más de los adiestramientos. Algunos temas recomendados son: el propósito de RCRA; una descripción del proceso de permisos o el programa de acción correctiva; los posibles remedios; la evaluación de los riesgos; los problemas de salud o ambientales identificados; y/o el método y la manera para recibir los comentarios del público sobre las acciones posibles o actuales. Determine qué personal se necesitará en cada adiestramiento y si la presencia de expertos externos es necesaria.

2. **Planificar el adiestramiento.** Decida el número máximo y mínimo de participantes con anticipación. Si los participantes son muy pocos, se podría considerar realizar una reunión informal y posponer el adiestramiento para cuando exista más interés. Identifique una localización y hora convenientes para el adiestramiento, y defina una fecha que no entre en conflicto con otras actividades e intereses importantes (por ejemplo, reuniones del Consejo de la ciudad, eventos deportivos de la escuela superior).

3. **Anunciar el adiestramiento** publicando una notificación por adelantado (al menos con tres semanas de anticipación) en los periódicos locales. Envíe un anuncio sobre los adiestramientos a todas las personas en la lista de correspondencia de la facilidad y distribuya pancartas por todo el pueblo. Envíe invitaciones y formularios de inscripción a todos los ciudadanos preocupados. Incluya varias inscripciones en cada uno de los formularios para acomodar a amigos que también puedan estar interesados en el adiestramiento. Enfatice el hecho de que el número de participantes es limitado y defina una fecha límite para recibir las inscripciones.

Cuándo Se Debe Utilizar

Los adiestramientos son adecuados:

- Cuando hay que explicar el proceso RCRA a los miembros de la comunidad interesados en participar en el proceso;
- Cuando ciertos temas necesitan ser discutidos con más detalle; especialmente los asuntos relacionados con la salud o la evaluación de riesgos; y
- Cuando hay que explicar la información técnica y se necesita asegurar que los ciudadanos comprenden dicho material.

Actividades Conjuntas

Los adiestramientos pueden realizarse antes de las **audiencias públicas** formales o durante los **períodos de comentarios públicos,** para darle a los ciudadanos algunas ideas para desarrollar y presentar en sus testimonios. Las **hojas informativas** y las **exhibiciones** pueden complementar el adiestramiento.

Ventajas y Limitaciones

Los adiestramientos dan más información al público de lo que es posible por medio de hojas informativas u otros materiales escritos. Los adiestramientos han sido exitosos en el pasado para familiarizar a los ciudadanos con términos y conceptos técnicos importantes antes de una reunión pública formal. Los adiestramientos también facilitan la comunicación de doble vía, por lo que son especialmente buenos para llegar a los líderes de la opinión, los líderes de los grupos de interés y el público afectado.

Si solo se realizan pocos adiestramientos, éstos solo alcanzarían a llegar a un segmento pequeño de la población afectada.

Cuando se está planificando un adiestramiento, se debe asegurar que éste ha sido anunciado en los periódicos locales, para asegurar que tendrá una buena participación. Además, podría ser bueno invitar específicamente a los residentes que han expresado interés en el lugar.

Lista de Verificación para los Adiestramientos

(Según corresponda):

- __ Determine el propósito del adiestramiento _____
  - __ Determine el número de participantes _____
- __ Planifique el adiestramiento
  - __ Identifique los temas que serán presentados
  - __ Identifique los oficiales de la agencia que presentarán los temas y trabajaran en la inscripción
  - __ Prepare los folletos u otros materiales informativos
- __ Determine la localización del adiestramiento (completar para cada facilidad disponible)
  - __ Nombre de la facilidad, localización _____
  - __ Persona contacto en la facilidad _____
  - __ Número telefónico _____
  - __ Capacidad de ocupación del lugar _____
  - __ Acceso para las personas con impedimentos físicos _____
  - __ Características del lugar:
    - __ Servicios sanitarios
    - __ Teléfonos públicos
    - __ Estacionamiento adecuado
- __ Determine la fecha y la hora del adiestramiento:

  Fecha: _____

  Hora: _____
- __ Prepare un borrador de la notificación del adiestramiento (anuncio público, papeletas)
- __ Coordine la revisión interna de la notificación
- __ Prepare la notificación final

Lista de Verificación para los Adiestramientos (continuación)

- ___ Notifique a los ciudadanos sobre el adiestramiento
  - ___ Envíe una nota a todas las personas en la lista de correspondencia de la facilidad
  - ___ Verifique que la lista de correspondencia esté actualizada
  - ___ Pida etiquetas de correspondencia
  - ___ Anuncio público en el(los) un periódico(s) local(es)
- ___ Determine los requisitos de la presentación
  - ___ Tomas de corrientes eléctricas
  - ___ Cables de extensión
  - ___ Panel de control de la luz que se encuentre accesible
  - ___ Window covers
  - ___ Podio
  - ___ Plataforma
  - ___ Mesa(s) y sillas para el panel
  - ___ Jarrón de agua y vasos
  - ___ Sistema de sonido
  - ___ Micrófonos (para podio, mesa y público)
  - ___ Cables
  - ___ Bocinas
  - ___ Técnicos e ingenieros disponibles para manejar el equipo
  - ___ Ayudas visuales
  - ___ Filminas para proyectar
  - ___ Proyector

Lista de Verificación para los Adiestramientos (continuación)

- ___ Bombillas adicionales para el proyector
- ___ Carta para marcar
- ___ Marcadores
- ___ Transparencias para proyectar
- ___ Proyector de transparencias
- ___ VCR y monitor
- ___ Pantalla
- ___ Mesa para el equipo de proyección
- ___ Mesa para registrarse
- ___ Tarjetas de registro
- ___ Bolígrafos
- ___ Pancartas
- ___ Pancartas
- ___ Tijeras
- ___ Cinta adhesiva (transparente y de enmascarar)
- ___ Clavos
- ___ Materiales de información pública (hojas informativas, etc.)

___ Coordine y tenga al menos una práctica del adiestramiento

Asistencia a Reuniones y Actividades de las Otras Partes Interesadas

Requisitos Regulatorios

Ninguno. (La agencia de permisos puede tener que asistir a reuniones públicas realizadas por el dueño del permiso bajo §270.42 para responder a los comentarios públicos sobre la petición de la modificación. Las agencias también pueden querer a la reunión de pre-solicitud bajo §124.31 coordinada por el solicitante. Vea la sección sobre "La Reunión de Pre-Solicitud" en el Capítulo 3 para más información.)

Descripción de la Actividad

Las agencias de permisos, las facilidades, los gobiernos locales, las organizaciones ambientales y los grupos cívicos y religiosos pueden organizar reuniones u otras actividades durante el proceso de permisos. Algunas de éstas pueden ser requisitos regulatorios y otras pueden ser reuniones informales o discusiones sobre asuntos importantes. Ya que usted es una de las partes interesadas en el proceso, puede aprender más sobre los puntos de vista de las otras partes interesadas al asistir a sus reuniones. Usted puede participar en discusiones importantes y dar información. Algunos grupos pueden invitarlo a que haga una **presentación** o un **informe corto.**

Nivel de Esfuerzo

El tiempo que se le puede dedicar a asistir a las reuniones y actividades de las otras partes interesadas dependerá del nivel de su participación. Las reuniones varían en duración; los recursos comprometidos serían substanciales si decide dar un **informe corto** o una **presentación** (para más información, vea las secciones sobre este tema en este Capítulo). Después de la reunión, se necesitarán varias horas para preparar las notas para sus archivos.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Si usted decide asistir a una reunión, deberá informar a la organización anfitriona que usted planea asistir a la reunión. Si decide identificarse en la reunión, debe estar preparado para contestar preguntas. También puede llenar hojas informativas u otra información para repartir a las personas interesadas. En cualquier caso, debe estar preparado para escuchar la discusión y preparar notas para sus archivos.

La organización anfitriona puede pedirle que haga un **informe corto** o una **presentación.** Para más información, vea las secciones sobre este tema en este Capítulo.

Cuándo Se Debe Utilizar

Usted puede asistir a las reuniones de las otras partes interesadas cuando las reuniones son abiertas y a usted le interesa aprender sobre los puntos de vista de las otras partes interesadas. En algunos casos, un grupo puede invitar a su organización a participar de la reunión para intercambiar información o contestar preguntas. En estos casos, se debe estar preparado para responder a las preguntas y presentar el punto de vista de su organización.

Actividades Conjuntas

Si es adecuado, se pueden tener **hojas informativas** disponibles para las personas interesadas en la reunión. Incluya el nombre de la **persona contacto**. Si está representando a la agencia de permisos, informe a los participantes de cómo pueden añadir sus nombres a la **lista de correspondencia** de la facilidad.

Ventajas y Limitaciones

Asistir a las reuniones o a las actividades de las otras partes interesadas puede dar una útil visión sobre las opiniones y preocupaciones de otros. Esta información puede ayudar a planificar otros eventos de participación pública y a complementar los datos obtenidos a través de las entrevistas a la comunidad.

Esta actividad no debe realizarse en vez de las reuniones informales u otras actividades más adecuadas. Si su presencia tiene el potencial de causar problemas, debería comunicarse de antemano con el director de la organización anfitriona.

Grupos Asesores de Ciudadanos

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Un Grupo Asesor de Ciudadanos (CAG, por sus siglas en inglés) es un foro público de representantes de diversos intereses de la comunidad que presentan y discuten sus necesidades y preocupaciones al gobierno y/o la facilidad. Aunque los CAG tienen diferentes formas, papeles y distintas responsabilidades, se componen generalmente de una junta de las partes interesadas que se reúnen periódicamente para discutir asuntos relacionados con una facilidad específica. El propósito de un CAG es normalmente asesorar al dueño u operador de la facilidad o a la agencia de permisos sobre las actividades de permisos o acción correctiva.

Los CAG pueden ser una buena manera de aumentar la participación activa de la comunidad en las decisiones ambientales y de representar a los miembros y los grupos de la comunidad afectados. Los CAG promueven la comunicación directa entre la comunidad, la agencia de permisos y la facilidad.

La composición y la misión de un CAG puede variar -- no hay una directriz que gobierne la composición y las responsabilidades del grupo. La mejor clase de CAG dependerá de la situación. Por ejemplo, una organización cívica puede crear un CAG compuesto por los miembros de la comunidad afectada para representar oficialmente a la comunidad. Los dueños u operadores de la facilidad pueden crear un CAG compuesto por los miembros de la comunidad afectada para obtener consejos formales e informales. Una agencia de permisos pueden formar un CAG que incluya a las partes interesadas tales como la facilidad, la comunidad y la agencia.

Al crear un CAG, es importante reconocer que el tamaño del grupo puede tener un impacto en su efectividad -- por ejemplo, un grupo muy grande puede limitar la eficiencia del trabajo y hacer difícil los acuerdos sobre distintos asuntos; y un grupo muy pequeño puede no representar adecuadamente las diversas preocupaciones de la comunidad.

Formar un CAG no necesariamente significa que habrán acuerdos universales sobre todos los asuntos de permisos y acción correctiva. El tener un CAG tampoco significa que no habrán controversias durante el proceso. Sin embargo, cuando las decisiones de la facilidad o la agencia de permisos son diferentes a las preferencias manifestar del CAG, la agencia y la facilidad deben tener la responsabilidad de explicar sus decisiones a los miembros del CAG.

La regulaciones RCRA no requieren la utilización de grupos asesores; sin embargo, las regulaciones de la EPA sí incluyen los estándares para grupos asesores, si la EPA decide requerirlos bajo 40 CFR. Estos estándares se encuentran en 40 CFR 25.7. Aunque estos estándares pueden no aplicar a todas las clases de grupos asesores utilizados en el proceso de permisos RCRA, sí dan una orientación útil a las agencias, facilidades y grupos de interés públicos interesados en formar grupos asesores. Una copia de la parte 25 de la regulación se encuentra en el Apéndice F.

La Oficina de Emergencia y Respuesta Remedial de la EPA ha publicado una guía sobre el uso de los CAG en los lugares Superfund (vea el Apéndice E). Aunque existen muchas diferencias entre los programas de Superfund y RCRA (debido a que Superfund normalmente trabaja con lugares abandonados y RCRA trabaja con facilidades existentes o propuestas), una gran parte de la guía para los CAG de Superfund discute el desarrollo de un CAG, la selección de los miembros y el adiestramiento que puede utilizarse en la creación de algunos CAG de RCRA. Si se quita la terminología y el proceso de Superfund, la guía contiene consejos muy útiles y concisos sobre varios aspectos de los CAG.

Aunque los CAG son una herramienta útil en muchas situaciones, pueden no ser adecuados siempre. Vea la sección "Cuándo Se Debe Realizar" más adelante para una lista de factores que se deben considerar antes de formar un CAG.

Nivel de Esfuerzo

La creación de un CAG puede ser un esfuerzo costoso que consume mucho tiempo. La selección de los miembros, la preparación y el seguimiento de la reunión, la distribución de la información y el adiestramiento puede consumir muchos recursos. Al contrario del programa de Superfund, las agencias que implementan a RCRA no pueden ofrecer Fondos de Asistencia Técnica (TAG, por sus siglas en inglés) para reducir los costos de los CAG relacionados con RCRA.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Vea el documento *Guidance for Community Advisory Groups at Superfund Sites* (*Guía para los Grupos Asesores de la Comunidad en los Lugares Superfund*) de la EPA y el 40 CFR 25.7 (en los Apéndices E y F) para más información sobre cómo formar un CAG. Tenga en consideración que los CAG bajo el programa RCRA son diferentes de los CAG bajo Superfund. Para fuentes adicionales de información sobre este tema, puede obtener una copia de la lista de referencias de literatura relacionada con la participación pública y la comunicación de riesgos (disponible por medio de la línea directa RCRA o el Centro de Información RCRA con el Número de Orden F-95-PPCF-FFFFF).

Cuándo Se Debe Realizar

Un CAG puede formarse en cualquier momento durante el proceso de permisos o acción correctiva, y puede ser muy efectivo si se organiza a

comienzos del proceso. Generalmente, mientras más temprano se forme el CAG, más miembros podrán participar y tener un impacto en las decisiones.

Los CAG pueden no ser adecuados para todas las situaciones. Si está considerando crear un CAG, debe tomar en cuenta los siguientes factores:

- el nivel de interés y preocupación de la comunidad;
- el interés de la comunidad en formar un CAG;
- la existencia de grupos con agendas opuestas en la comunidad;
- asuntos y preocupaciones sobre justicia ambiental relacionados con la facilidad;
- la historia de la participación comunitaria con la facilidad, o con asuntos ambientales en general; y
- la relación profesional entre la facilidad, la comunidad y la agencia de permisos.

Actividades Conjuntas

Dependiendo de la composición y el propósito del CAG, se puede hacer un **anuncio público**, realizar una **reunión pública** y preparar un **comunicado de prensa**. Como parte de su misión, el CAG puede realizar actividades de participación pública (tales como **reuniones, boletines** o **sesiones de disponibilidad**).

Ventajas y Limitaciones

Los CAG pueden aumentar la participación activa de la comunidad en las decisiones ambientales y representar a los miembros y grupos de la comunidad afectados. Los CAG promueven la comunicación directa entre la comunidad, la agencia de permisos y la facilidad y pueden enfatizar el compromiso de su organización en conocer las ideas y los intereses de las otras partes interesadas.

Los CAG consumen mucho tiempo y recursos. Los CAG que no reflejan o toman en consideración las preocupaciones del público pueden perder el apoyo de la comunidad. Además, las dudas sobre las metas del grupo pueden causar conflictos y adversidades. La misión y las responsabilidades del grupo deben estar claras desde el comienzo de la planificación del CAG. Finalmente, los CAG pueden perder tanto tiempo acordando los procedimientos que pueden alejar a las personas que están verdaderamente interesadas en los puntos importantes. La necesidad de elaborar procedimientos puede reducirse drásticamente si el grupo asesor decide trabajar con base a acuerdos generales, en vez de trabajar por mayoría de votos.

APÉNDICE A – LISTA DE CONTACTOS DE LA EPA

Oficina central de EPA 401 M Street, SW
Washington, DC 20460

Directorio Telefónico	(202) 260-2090 (TDD 260-3658)
Oficina de Desechos Sólidos y Respuesta a Emergencias	(202) 260-4610
Oficina de Desechos Sólidos	(202) 260-4627
Oficina de Seguridad y Garantía de Conformidad	(202) 260-4134
Línea Directa de RCRA	(800) 424-9346 (TDD 553-7672)
(Área metro de Washington, DC)	(703) 412-9810 (TDD 412-3323)
Representante Defensor Oficina de Desechos Peligrosos	(800) 262-7937
(Área metro de Washington, DC)	(202) 260-9361
Oficina de Justicia Ambiental	(800) 962-6215
(Área metro de Washington, DC)	(202) 260-6359
Oficina Central de Información para la Prevención de Polución	(202) 260-1023
Centro de Información Pública	(202) 260-2080
Centro de Información de RCRA	(703) 603-9230 (ver el folleto)

Oficinas Regionales de la EPA

Región 1 (CT, ME, MA, NH, RI, VT)	JFK Federal Building Boston, MA 02203-0001 (617) 565-3420
Región 2 (NJ, NY, PR, VI)	290 Broadway New York, NY 10007-1866 (212) 637-3000
Región 3 (DE, DC, MD, PA, VA, WV)	841 Chestnut Building Philadelphia, PA 19107 (215) 597-9800
Región 4 (AL, FL, GA, KY, MS, NC, SC, TN)	345 Courtland St., NE Atlanta, GA 30365 (404) 347-4727
Región 5 (IL, IN, MI, MN, OH, WI)	77 West Jackson Blvd. Chicago, IL 60604-3507 (312) 353-2000
Región 6 (AR, LA, NM, OK, TX)	Fountain Place 12th Fl., Suite 1200 1445 Ross Avenue Dallas, TX 75702-2733 (214) 665-6444

Región 7 (IA, KS, MO, NE)	726 Minnesota Avenue Kansas City, KS 66101 (913) 551-7000
Región 8 (CO, MT, ND, SD, UT, WY)	999 18th Street, Suite 500 Denver, CO 80202-2466 (303) 293-1603
Región 9 (AZ, CA, HI, NV, AS, GU)	75 Hawthorne St. San Francisco, CA 94105 (415) 744-1305
Región 10 (AK, ID, OR, WA)	1200 Sixth Avenue Seattle, WA 98101 (206) 553-1200

Agencia de Protección
Ambiental de los
Estados Unidos

EPA530-F-96-001
Enero 1996

Manejo de desechos sólidos y respuesta a emergencias (5305W)

EPA Cómo obtener acceso al Centro de Información de RCRA

[LOGO]
UNA FUENTE DE INFORMACIÓN -- RIC

En 1976 el Congreso aprobó la propuesta de Ley de conservación y recuperación de recursos (RCRA, por sus siglas en inglés) para crear una infraestructura para la administración apropiada de desechos sólidos peligrosos y desechos sólidos inofensivos. Esta ley sigue desarrollándose continuamente a medida que el Congreso la mejora para que refleje las cambiantes necesidades del manejo de desechos sólidos.

Por cada modificación hecha a la ley, la EPA ha desarrollado reglamentos que indican como deben llevarse a cabo estas amplias normativas. El Centro de información de RCRA (RIC, siglas en inglés) fue formado para mantener ambos documentos usados para escribir estos reglamentos, como también las publicaciones de la EPA producidas para la orientación pública sobre los asuntos de desechos sólidos.

Los documentos almacenados en el RIC están divididos en dos categorías básicas: (1) documentos relacionados con varias etapas de la formulación de normativas; y (2) documentos generales que tratan varios aspectos de reciclaje, tratamiento y eliminación de los desechos sólidos y peligrosos.

COMPENDIO DE LA FORMULACIÓN DE NORMATIVAS

- Los archivos de resúmenes de las actas, generados de las resoluciones relacionadas con RCRA. Cada archivo está compuesto de dos secciones: (1) documentos de asistencia técnica que fueron utilizados por la EPA en el desarrollo de una norma determinada; y (2) comentarios de las compañías, individuos, organizaciones ambientales y diferentes niveles del gobierno.
- Copias de los *Registros Federales* que contengan temas relacionados con RCRA.
- Registros Administrativos, que sean actas de la formulación de normativas y hayan sido expuestos a litigio.

DOCUMENTOS GENERALES/RECOPILACIONES

- *Publicaciones del Catálogo de Desechos Sólidos y Peligrosos,* el cual lista los documentos más populares del RIC. Éste catálogo es actualizado periódicamente.
- Documentos de orientación, los cuales proveen las directrices para implementar los reglamentos para la eliminación y el tratamiento de los desechos sólidos y peligrosos.
- Folletos, panfletos, y resúmenes ejecutivos de informes referentes a los temas de reducción y eliminación relacionados con los desechos sólidos y peligrosos.
- Una colección histórica de documentos de la Oficina de Desechos Sólidos.
- Correspondencia seleccionada de la Oficina de Desechos Sólidos, escrita por oficiales de la EPA en respuesta a las preguntas de las organizaciones e individuos, referentes a los reglamentos aplicables a los desechos sólidos.
- Perfiles de los Efectos a la Salud y al Ambiente (HEEP, sigla en inglés) y Documentos de los Efectos a la Salud y al Ambiente (HEED, sigla en inglés).

HORARIO Y UBICACIÓN

- El RIC está abierto al público desde las 9:00 AM hasta las 4:00 PM, de lunes a viernes.
- El RIC está ubicado en:
  Crystal Gateway I, First Floor
  1235 Jefferson Davis Highway
  Arlington, VA

- Se recomienda que los visitantes hagan una cita para que al llegar al Centro, esté preparado el material que desean ver.
- Los patrocinadores pueden llamar para obtener asistencia, al 703 603-9230, enviar un fax al 703 603-9234, o enviar un e-mail a: rcra-docket@epamail.epa.gov.
- Los patrocinadores pueden escribir a la siguiente dirección:

  RCRA Information Center (5305W)
  U.S. Environmental Protection Agency
  401 M Street, SW
  Washington, DC 20460

  (Por favor considere que esta dirección es para propósitos de correspondencia solamente.)

FOTOCOPIAS Y MICROFILM

Muchos de los documentos están disponibles solamente en su forma original y, por lo tanto, deben ser fotocopiados. A los patrocinadores se les permite hacer hasta 100 fotocopias gratis. En cantidades mayores de 100 se cobrará la cantidad de 15 centavos por página. Cuando sea necesario, se le entregará al patrocinador una factura indicando la

cantidad de copias hechas, el costo del pedido, y la dirección donde debe enviar el cheque de pago.

Los documentos también están disponibles en microfilm. El personal del RIC asiste a los patrocinadores en localizar los documentos que necesiten y en la operación de las máquinas de microfilm. El precio por imprimir documentos de microfilm es el mismo que para fotocopiar documentos.

Los patrocinadores que se encuentran fuera del área metropolitana de Washington, DC, pueden solicitar documentos por teléfono. El precio de fotocopiar e imprimir el microfilm es el mismo que para los patrocinadores que llegan al RIC. Si es necesaria una factura, el personal del RIC puede enviar una con el pedido.

FUENTES ADICIONALES DE INFORMACIÓN DE LA EPA SOBRE DESECHOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS

La Línea directa de RCRA/Superfund/EPCRA

Números de teléfono: 800 424-9346
TDD: 800 553-7672 (sordos)
Para Washington, DC y fuera de los Estados Unidos: 703 412-9810
TDD: 703 412-3323 (sordos)
Horario: Lunes a Viernes, de 9:00AM a 6:00 PM, Horario Estándar del Este

La Línea directa responde a las preguntas referentes al los aspectos técnicos de RCRA. También ayuda a esclarecer secciones *del Código de Reglamentos Federales* que sean pertinentes a RCRA. La Línea directa también acepta solicitudes y provee referencias para obtener publicaciones de la OSW (siglas en inglés para la Oficina de desechos sólidos.

Información sobre Métodos e Intercambio de Comunicación (MICE)

Número de teléfono: 703 821-4690

Este es un servicio telefónico implementado por la Oficina de desechos sólidos de la EPA, para responder a preguntas técnicas sobre los métodos de prueba usados con las sustancias químicas orgánicas e inorgánicas. Se habla de estas pruebas en el documento de la EPA titulado Métodos de prueba para la evaluación de desechos sólidos: Métodos físicos/químicos (Test Methods for Evaluating Solid Waste: Physical/Chemical Methods) (Documento Número: SW-846).

Los patrocinadores pueden llamar a MICE en cualquier momento las 24 horas del día, se les pide que dejen un mensaje indicando su nombre, organización, número de teléfono, y una explicación de la información que necesitan. Por lo general las preguntas son contestadas dentro del mismo día laboral.

Registro de Tanque de almacenaje subterráneo

Números de teléfono: 703 603-9231
Horario: Lunes a Viernes, de 9:00 AM a 4:00 PM, Horario Estándar del Este

Provee documentos e información reglamentaria pertinente al Subtítulo I de RCRA (el programa de Tanque de almacenaje subterráneo).

Registro de Superfund

Números de teléfono: 703 603-9232
Horas: Lunes a Viernes, de 9:00 AM a 4:00 PM Horario Estándar del Este

Provee material de formulación de normativas referente al Programa del Superfund y la Ley global de respuesta, compensación y responsabilidad ambiental (CERCLA, por sus siglas en inglés).

Programa de asistencia de representante defensor sobre asuntos de desechos peligrosos

Números de teléfono: 800 262-7937, 202 260-9361
Comuníquese con: Robert Martin

Este programa asiste a los ciudadanos y a las organizaciones que no han podido comunicar un reclamo o resolver problemas mediante los canales normales debido a la complejidad de la legislación de los desechos peligrosos del Superfund. Cada región tiene un representante defensor. Para obtener más información, llame a la Línea directa de RCRA/Superfund/EPCRA, o comuníquese con la persona mencionada anteriormente.

Línea directa de representante defensor para pequeñas empresas

Números de teléfono: 800 368-5888, 703 305-5938
Horario: Lunes a Viernes, de 8:30 AM a 5:00 PM Hora Estándar del Este

Este servicio de Línea directa ayuda a las pequeñas empresas a cumplir con las leyes y reglamentos ambientales de la EPA.

Centro de intercambio de información para la prevención de polución (PPIC, en inglés)

Número de teléfono: 202 260-1023

Un centro para la diseminación de información de prevención de polución. Los servicios del PPIC incluyen la distribución de documentos, acceso a la colección de biblioteca y publicaciones, y alcance a la comunidad.

Centro de información pública (PIC, sigla en inglés)

Número de teléfono: 202 260-2080
Horario: Para llamadas telefónicas, Lunes a Viernes de 8:00 AM a 5:30 PM, Hora Estándar del Este, para visitas sin cita programada, de 10:00 AM a 4:00 PM, Hora Estándar del Este.

Este centro provee información ambiental no técnica, por medio de folletos, boletines y panfletos.

Biblioteca de la Oficina Central de la EPA
Mostrador de información: 202 260-5921
Mostrador de préstamo interbibliotecario: 202 260-5933

Horario: Para llamadas telefónicas, Lunes a Viernes de 9:00 AM a 5:00 PM, Hora Estándar del Este, para visitas sin cita programada, de 10:00 AM a 2:00 PM Hora Estándar del Este.

La Biblioteca de la Oficina Central, es la biblioteca de referencia para la Agencia. Ésta ofrece una amplia gama de fuentes de información ambiental que incluye informes de varias oficinas de la EPA y publicaciones sobre la industria y el medio ambiente. La colección ofrece también departamentos tales como: "Recolección de Agua," "Recolección de Desechos Peligrosos," e "Infoterra," que responde a las solicitudes de los patrocinadores extranjeros.

Reciclado/Reciclable
Fotocopias hechas en papel
que contiene por lo menos
20% de fibras recicladas usadas

APÉNDICE B – LISTA DE CONTACTOS DE RCRA EN LOS ESTADOS

Alabama Department of Environmental Management
1751 Cong. Wm. L. Dickinson Drive
Montgomery, AL 36130
(205) 271-7730

Alaska Department of Environmental Conservation
410 Willoughby Avenue, Suite 105
Juneau, AK 99801-1795
(907) 465-5150

For American Samoa, contact:
U.S. EPA Region 9
Hazardous Waste Management Division
75 Hawthorne Street
San Francisco, CA 98101
(415) 744-2098

Arizona Department of Environmental Quality
3303 N. Central Avenue
Phoenix, AZ 85012
(602) 207-4146

Arkansas Department of Pollution Control and Ecology
8001 National Drive
PO Box 8913
Little Rock, AR 72219-8913
(501) 562-7444

California Department of Toxic Substances Control
10151 Croydon Way, Suite 3
Sacramento, CA 95827
(916) 255-3618

Colorado Department of Health
4300 Cherry Creek Drive So.
HMWMD
Denver, CO 80222-1530
(303) 692-3300

Connecticut Department of Environmental Protection
State Office Building
165 Capitol Avenue
Hartford, CT 06106
(203) 566-4869

Delaware Department of Natural Resources and Environmental Control
PO Box 1401, 89 Kings Highway
Dover, DE 19903
(302) 739-3689

District of Columbia Department of Consumer and Regulatory Affairs
Environmental Regulation Administration
2100 Martin Luther King Jr. Ave., SE
Washington, DC 20020
(202) 404-1167

Florida Department of Environmental Regulation
Twin Towers Office Building
2600 Blair Stone Road
Tallahassee, FL 32399-2400
(904) 488-0300

Georgia Department of Natural Resources
1154 East Tower
205 Butler Street, SE
Atlanta, GA 30334
(404) 656-7802

Guam Environmental Protection Agency
Harmon Plaza, Complex Unit B-107
103 Orjas Street
Harmon, Guam 96911

Hawaii Department of Health
Five Waterfront Plaza, Suite 250
500 Ala Moana Boulevard
Honolulu, HI 96813

Idaho Department of Environmental Quality
1410 N. Hilton, Third Floor
Boise, ID 83706
(208) 334-5879

Illinois Environmental Protection Agency
2200 Churchill Road
Springfield, IL 62706
(217) 785-8452

Indiana Department of Environmental Management
105 S. Meridian Street
PO Box 6015
Indianapolis, IN 46225

For Iowa, contact:
U.S. EPA Region 7
RCRA Branch
726 Minnesota Ave.
Kansas City, KS 66101
(913) 551-7646

Kansas Department of Health and Environment
Forbes Field, Building 740
Topeka, KS 66620
(913) 296-1600

Kentucky Department of Environmental Protection
Fort Boone Plaza, Building No. 2
14 Reilly Road
Frankfort, KY 40601
(502) 564-6716

Louisiana Department of Environmental Quality
PO Box 82178
Baton Rouge, LA 70884-2178
(504) 765-0332

Maine Department of Environmental Protection
State House Station #17
Augusta, ME 04333
(207) 289-2651

Maryland Department of the Environment
2500 Broening Highway
Baltimore, MD 21224
(410) 631-3343

Massachusetts Department of Environmental Protection
One Winter Street, 5th Floor
Boston, MA 02108
(617) 292-5851

Michigan Department of Natural Resources
Box 30241
Lansing, MI 48909
(517) 373-2730

Minnesota Pollution Control Agency
520 Lafayette Road, North
St. Paul, MN 55155
(612) 297-8330

Mississippi Department of Environmental Quality
PO Box 10385
Jackson, MI 39289-0385
(601) 961-5171

Missouri Department of Natural Resources
Jefferson Building
205 Jefferson Street (13/14 Floor)
PO Box 176
Jefferson City, MO 65102
(314) 751-3176

Montana Department of Health and Environmental Sciences
Cogswell Building
Helena, MT 59620
(406) 444-1430

Nebraska Department of Environmental Quality
State House Station
PO Box 98922
Lincoln, NE 68509-8922
(402) 471-2186

Nevada Division of Environmental Protection
333 West Lye Lane
Carson City, NV 89710
(702) 687-5872

New Hampshire Department of Health and Welfare
Health and Welfare Building
6 Hazen Drive
Concord, NH 03301
(603) 271-2900

New Jersey Department of Environmental Protection
120 South Stockton St.,CN-414
Trenton, NJ 08625
(609) 292-9880

New Mexico Environment Department
Harold Runnels Building
1190 St. Francis Drive
PO Box 26110
Santa Fe, NM 87502
(505) 827-2911

New York Department of Environmental Conservation
PO Box 7252
Albany, NY 12233-7251
(518) 457-9257

North Carolina Department of Environment, Health, and Natural Resources
PO Box 27687
Raleigh, NC 27611-7687
(919) 733-4996

North Dakota Department of Health and Consolidated Laboratories
1200 Missouri Ave.
PO Box 5520
Bismarck, ND 58502-5520
(701) 221-5166

For Northern Mariana Islands, contact:
U.S. EPA Region 9
Hazardous Waste Management Division
75 Hawthorne Street
San Francisco, CA 94105
(415) 744-2098

Ohio Environmental Protection Agency
1800 Watermark Drive
Columbus, OH 43215
(614) 644-2977

Oklahoma Department of Environmental Quality
1000 Northeast 10th Street
Oklahoma City, OK 73117-1212
(405) 271-5338

Oregon Department of Environmental Quality
811 Southwest 6th Avenue
Portland, OR 97204
(503) 229-5356

Pennsylvania Department of Environmental Resources
400 Market Street, 14th Floor
Harrisburg, PA 17105-8471
(717) 787-6239

For Puerto Rico, contact:
U.S. EPA Region 2
Air and Waste Management Division
26 Federal Plaza, Room 1037
New York, NY 10278
(212) 264-0504

Rhode Island Department of Environmental Management
204 Canon Building, 75 Davis Street
Providence, RI 02908
(401) 277-2797

South Carolina Department of Health and Environmental Control
2600 Bull Street
Columbia, SC 29201
(803) 734-4711

South Dakota Department of Environment and Natural Resources
319 Coteau
c/o 500 E. Capital Avenue
Pierre, SD 57501-5070
(605) 773-3153

Tennessee Department of Public Health
401 Church St.
LNC Tower, 5th Floor
Nashville, TN 37243-1535
(615) 532-0780

Texas Natural Resources Conservation Commission
P.O. Box 13087, Capitol Station
Austin, TX 78711-3087
(512) 908-1000

Utah Department of Environmental Quality
PO Box 144880
Salt Lake City, UT 84114-4880
(801) 538-6170

Vermont Agency of Environmental Conservation
103 South Main Street
Waterbury, VT 05676
(802) 241-3888

For Virgin Islands, contact:
U.S. EPA Region 2
Air and Waste Management Division
26 Federal Plaza, Room 1037
New York, NY 10278
(212) 264-0504

Virginia Department of Waste Management
Monroe Building, 11th Floor
101 North 14th Street
Richmond, VA 23219
(804) 225-2863

Washington Department of Ecology
PO Box 47658
Olympia, WA 98504-7658
(206) 459-6316

West Virginia Department of Commerce, Labor, and Environmental Protection
1356 Hansford Street
Charleston, WV 25301
(304) 558-5393

Wisconsin Department of Natural Resources
PO Box 7921
Madison, WI 53707
(608) 266-1327

For Wyoming, contact:
U.S. EPA Region 8
Hazardous Waste Management Division
999 18th Street, Suite 500
Denver, CO 80202-2405
(303) 294-1361

APÉNDICE C – CONTACTOS DE LA LIGA DE MUJERES ELECTORAS

THE LEAGUE OF WOMEN VOTERS OF THE U.S.
1730 M STREET, NW
WASHINGTON, DC 20036-4587
202-429-1965 - FAX 202-429-0854

FECHA: 04/30/96

DIRECTORIO DE LIGAS DE LOS ESTADOS

ESTADO
NOMBRE DEL PRESIDENTE/A
DIRECCIÓN DE LA OFICINA

ALABAMA

MS. SARAH M. MCDONALD
LWV OF ALABAMA
3357 CHEROKEE ROAD
BIRMINGHAM, AL 35223-1313
TELÉFONO: (205) 970-2389

ALASKA

MS. KAREN CRANE
LWV OF ALASKA
853 BASIN RD.
JUNEAU, AK 99801-1036

ARIZONA

JOYCE FORNEY
LWV OF ARIZONA
7239 EAST VISTA DRIVE
SCOTTSDALE, AZ 85250
TELÉFONO: (602) 423-5440

ARKANSAS

MS. BARBARA MARTIN
LWV OF ARKANSAS
THE EXECUTIVE BUILDING
2020 WEST THIRD #501
LITTLE ROCK, AR 72205
TELÉFONO: (501) 376-7760

CALIFORNIA

FRAN PACKARD
LWV OF CALIFORNIA
926 J STREET, #1000
SACRAMENTO, CA 95814
TELÉFONO: (916) 442-7215

COLORADO

MARILYN SHUEY
LWV OF COLORADO
1410 GRANT ST. #204-B
DENVER, CO 80203
TELÉFONO: (303) 863- 0437

ESTADO
NOMBRE DEL PRESIDENTE/A
DIRECCIÓN DE LA OFICINA

CONNECTICUT

MRS. ANITA L. SILBERBERG
LWV OF CONNECTICUT
1890 DIXWELL AVE., #113
HAMDEN, CT 06514-3183
TELÉFONO: (203) 288-7996

DELAWARE

CATHY DEBOVIS
LWV OF DELAWARE
1800 N. BROOM ST, RM 207
WILMINGTON, DE 19802-3809
TELÉFONO: (302) 571-8948

DIST. OF COLUMBIA

JULIA C. GRAVES
LWV OF DISTRICT OF COLUMBIA
2025 EYE ST NW #917
WASHINGTON, DC 20006
TELÉFONO: (202) 331-4122

FLORIDA

FAY P. LAW
LWV OF FLORIDA
540 BEVERLY CT.
TALLAHASSEE, FL 32301-2506
TELÉFONO: (904) 224-2545

GEORGIA

DR. MARTHA ANN SAUNDERS
LWV OF GEORGIA
1776 PEACHTREE ST NW, #233N
ATLANTA, GA 30309-2350
TELÉFONO: (404) 874-7352

HAWAII

MS. JACQUELINE KIDO
LWV OF HAWAII
49 SOUTH HOTEL ST. #314
HONOLULU, HI 96813
TELÉFONO: (808) 531-7448

DIRECTORIO DE LIGAS DE LOS ESTADOS

ESTADO
NOMBRE DEL PRESIDENTE/A
DIRECCIÓN DE LA OFICINA

IDAHO

MARY MCGOWN
LWV OF IDAHO
1824 N. 19TH ST.
BOISE, ID 83712

ILLINOIS

MS. SUZANNE B. CALDER
LWV OF ILLINOIS
332 SOUTH MICHIGAN AVE. #1142
CHICAGO, IL 60604-4301
TELÉFONO: (312) 939-5935

INDIANA

PAULETTE VANDEGRIFF
LWV OF INDIANA
2346 S. LYNHURST DR., SUITE 303
INDIANAPOLIS, IN 46241
TELÉFONO: (317) 241-8683

IOWA

DR. JANICE A. BERAN
LWV OF IOWA
4815 UNIVERSITY AVE., SUITE 3
DES MOINES, IA 50311-3303
TELÉFONO: (515) 277-0814

KANSAS

LINDA N. JOHNSON
LWV OF KANSAS
919-1/2 S. KANSAS AVE.
TOPIKA, KS 66612
TELÉFONO: (913) 234-5152

KENTUCKY

JEANNE M. GAGE
LWV OF KENTUCKY
CPO 825 BEREA COLLEGE
BEREA, KY 40404
TELÉFONO: (606) 986-7515

ESTADO
NOMBRE DEL PRESIDENTE/A
DIRECCIÓN DE LA OFICINA

LOUISIANA

ELIZABETH B. FRANKS
LWV OF LOUISIANA
850 NORTH 5TH ST. APT 103
BATON ROUGE, LA 70802-9980
TELÉFONO: (504) 344-3326

MAINE

SALLY W. BRYANT
LWV OF MAINE
335 WATER ST.
AUGUSTA, ME 04330
TELÉFONO: (207) 622-0256

MARYLAND

JOAN PAIK
LWV OF MARYLAND
200 DUKE OF GLOUCESTER ST
ANNAPOLIS, MD 21401
TELÉFONO: (410) 269-0232

MASSACHUSETTS

NANCY CARAPEZZA
LWV OF MASSACHUSETTS
133 PORTLAND ST.- LOWER LEVEL
BOSTON, MA 02114
TELÉFONO: (617) 523-2999

MICHIGAN

CONSTANCE H. FERGUSON
LWV OF MICHIGAN
200 MUSEUM DRIVE, SUITE 104
LANSING, MI 48933-1997
TELÉFONO: (517) 484-5383

MINNESOTA

MS. ANNE C. BORGEN
LWV OF MINNESOTA
550 RICE STREET, SUITE 201
ST PAUL, MN 55104-2144
TELÉFONO: (612) 224-5445

THE LEAGUE OF WOMEN VOTERS OF THE U.S.
1730 M STREET, NW
WASHINGTON, DC 20036-4587
202-429-1965 - FAX 202-429-0854

ESTADO
NOMBRE DEL PRESIDENTE/A
DIRECCIÓN DE LA OFICINA

MISSISSIPPI

JOAN JEBSON
LWV OF MISSISSIPPI
PO BOX 55505
JACKSON, MS 39296-5505
TELÉFONO: (601) 352-4616

MISSOURI

LINDA C. MCDANIEL
LWV OF MISSOURI
8706 MANCHESTER RD., SUITE 104
BRENTWOOD, MO 63144-2724
TELÉFONO: (314) 961-6869

MONTANA

BARBARA SEEKINS
LWV OF MONTANA
401 BEN HOGAN DR.
MISSOULA, MT 59803-2416

NEBRASKA

ANDREA M. NELSON
LWV OF NEBRASKA
THE APOTHECARY
140 NORTH 8TH ST, #418
LINCOLN, NE 68508
TELÉFONO: (402) 475-1411

NEVADA

MS. MARGARET QUINN
LWV OF NEVADA
6 SAVAGE CIRCLE
CARSON CITY, NV 89703

NEW HAMPSHIRE

LILLIAN N. NELLIGAN
LWV OF NEW HAMPSHIRE
207 NORTH MAIN STREET #2
CONCORD, NH 03301-5048
TELÉFONO: (603) 225-5344

ESTADO
NOMBRE DEL PRESIDENTE/A
DIRECCIÓN DE LA OFICINA

NEW JERSEY

MS. KATHERINE BECKER
LWV OF NEW JERSEY
204 W. STATE STREET
TRENTON, NJ 08608
TELÉFONO: (609) 394-3303

NEW MEXICO

KATHLEEN TOLMAN
LWV OF NEW MEXICO
621 OLD SANTA FE TRAIL, #10
SANTA FE, NM 87501
TELÉFONO: (505) 982-9766

NEW YORK

EVELYN STOCK
LWV OF NEW YORK
35 MAIDEN LA
ALBANY, NY 12207-2712
TELÉFONO: (518) 465-4162

NORTH CAROLINA

BERNADETTE PARKER
LWV OF NORTH CAROLINA
505 OBERLIN RD, SUITE 100
RALEIGH, NC 27605
TELÉFONO: (919) 839-5532

NORTH DAKOTA

MOLLY SPAIN
LWV OF NORTH DAKOTA
714 COTTONWOOD ST.
GRAND FORKS, ND 58201-4824
TELÉFONO: (701) 772-7940

OHIO

MARY LOU JONES
LWV OF OHIO
17 SOUTH HIGH ST, SUITE 650
COLUMBUS, OH 43215-3413
TELÉFONO: (614) 469-1505

DIRECTORIO DE LIGAS DE LOS ESTADOS

ESTADO
NOMBRE DEL PRESIDENTE/A
DIRECCIÓN DE LA OFICINA

OKLAHOMA

CAROL WOODWARD
LWV OF OKLAHOMA
525 NW 13TH STREET
OKLAHOMA CITY, OK 73103
TELÉFONO: (405) 236-5338

OREGON

MARY KRAHN
LWV OF OREGON
2659 COMMERCIAL ST. SE #220
SALEM, OR 97302-4450
TELÉFONO: (503) 581-5722

PENNSYLVANIA

MS. ELLEN GRILL
LWV OF PENNSYLVANIA
226 FORSTER ST.
HARRISBURG, PA 17102-3220
TELÉFONO: (717) 234-1576

RHODE ISLAND

JOYCE MORGENTHALER
LWV OF RHODE ISLAND
PO BOX 28678
PROVIDENCE, RI 02908-0678
TELÉFONO: (401) 453-1111

SOUTH CAROLINA

MS. MARY ANN BURTT
LWV OF SOUTH CAROLINA
1314 LINCOLN ST. #212
COLUMBIA, SC 29201-3108
TELÉFONO: (803) 771-0063

SOUTH DAKOTA

MINA E. HALL
LWV OF SOUTH DAKOTA
601 S. LINCOLN AVE.
SIOUX FALLS, SD 57104-3830
TELÉFONO: (605) 334-7966

ESTADO
NOMBRE DEL PRESIDENTE/A
DIRECCIÓN DE LA OFICINA

TENNESSEE

MS. JUDY POULSON
LWV OF TENNESSEE
1701 21ST AVE., SOUTH #425
NASHVILLE, TN 37212-3797
TELÉFONO: (615) 297-7134

TEXAS

RUTHANN J. GEER
LWV OF TEXAS
1212 GUADALUPE, #107
AUSTIN, TX 78701-1800
TELÉFONO: (512) 472-1100

UTAH

MS. NANCY L. COOPER
LWV OF UTAH
3804 HIGHLAND DR., SUITE 8D
SALT LAKE CITY, UT 84106-4209
TELÉFONO: (801) 272-8683

VERMONT

MARY MACEWAN
LWV OF VERMONT
PO BOX 8314
ESSEX, VT 05451

VIRGIN ISLANDS

CLOVIS E. EMANUEL
LWV OF VIRGIN ISLANDS
PO BOX 638
ST THOMAS, VI 00804

VIRGINIA

LULU K. MEESE
LWV OF VIRGINIA
27 STONERIDGE DRIVE
WAYNESBORO, VA 22980-9548
TELÉFONO: (540) 943-2766

THE LEAGUE OF WOMEN VOTERS OF THE U.S.
1730 M STREET, NW
WASHINGTON, DC 20036-4587
202-429-1965 - FAX 202-429-0854

ESTADO
NOMBRE DEL PRESIDENTE/A
DIRECCIÓN DE LA OFICINA

WASHINGTON

KAREN E. VERRILL
LWV OF WASHINGTON
1411 4TH AVENUE #803
SEATTLE, WA 98101-2216
TELÉFONO: (206) 622-8961

WEST VIRGINIA

MS. HELEN GIBBONS
LWV OF WEST VIRGINIA
6128 GIDEON RD.
HUNTINGTON, WV 25705-2241

WISCONSIN

MS. MARY JO TIETGE
LWV OF WISCONSIN
122 STATE ST. SUITE 405
MADISON, WI 53703-2500
TELÉFONO: (608) 256-0827

WYOMING

ROSEMARY SHOCKLEY
LWV OF WYOMING
P.O. BOX 687
POWELL, WY 82435-0687

APÉNDICE D -- LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN PÚBLICA EN JUSTICIA AMBIENTAL

Introducción:

El movimiento de justicia ambiental ha provocado un gran debate en cuanto a cómo mejorar la comunicación y relaciones de trabajo entre agencias, industrias y comunidades. El Grupo de trabajo de la Agencia (InterAgency Working Group) encargado de los asuntos de justicia ambiental, dirigido por la EPA (agencia de protección ambiental), desarrolló una lista de participación pública que expone métodos para identificar, informar, e involucrar a las partes interesadas (p. ej. organizaciones ambientales, asociaciones de negocios y comercios, grupos de interés cívico/municipal, organizaciones basadas en comunidades populares, gobiernos tribales, y la industria). Esto refleja una combinación de: principios directivos para establecer y conducir actividades, tales como reuniones públicas; actividades específicas que aseguren una difusión extensa y participación significativa; y recomendaciones sobre cómo llevar a cabo estas actividades efectivamente.

Aunque la lista de verificación fue desarrollada inicialmente dentro del contexto de la justicia ambiental, para ayudar a las agencias federales a preparar la primera reunión pública para discutir sus estrategias de EJ (siglas en inglés) sobre la justicia ambiental, la lista representa principios bien fundados que también se aplican a participaciones públicas para todas las comunidades.

LISTA DE COMPROBACIÓN DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA EN LA JUSTICIA AMBIENTAL

1. Asegurar que las políticas de participación pública de las agencias sean consistentes con los requisitos de la Ley de libertad de información, la Ley de planificación de emergencia y el derecho a saber de la comunidad y la Ley nacional de política ambiental.

2. Obtener el Apoyo de la directiva principal para asegurar que las políticas y las actividades de la Agencia sean modificadas para conseguir una pronta, efectiva y significativa participación pública, especialmente en lo que se refiere a las partes interesadas de la justicia ambiental. Identificar a las partes interesadas internas y establecer buenas relaciones de asociación.

3. Utilizar los siguientes principios para celebrar reuniones públicas:
   - Mantener honestidad e integridad durante todo el proceso.
   - Identificar el grado de conocimiento de la comunidad/indígenas.
   - Estimular la participación activa de la comunidad.
   - Utilizar intercambios y formatos transculturales.

4. Identificar a las partes externas interesadas en la justicia ambiental y proveerles oportunidades para que ofrezcan su contribución en decisiones que pudieran afectar su salud, el valor de sus propiedades y su estilo de vida. Considerar como mínimo personal de las siguientes organizaciones según sea conveniente:

Organizaciones ambientales
Organizaciones de negocios y comercio
Grupos de interés cívico/público
Organizaciones basadas en la población rural/comunidad
Congreso
Agencias federales
Organizaciones de residentes y propietarios de casa
Organizaciones internacionales
Sindicatos laborales
Gobierno estatal y local
Media/Prensa
Personas indígenas
Gobiernos tribales
Industria
La casa blanca
Grupos religiosos
Escuelas y universidades

5. Identificar personas clave que puedan representar varios intereses de las partes interesadas. Aprender todo lo que sea posible sobre las partes interesadas y sus preocupaciones, por medio de consultas personales, teléfono o contactos por escrito. Asegurar que las técnicas usadas para la recopilación de información incluyan las modificaciones que sean necesarias para llegar a las minorías y comunidades de bajos ingresos, como por ejemplo, considerar las barreras de lenguaje/culturales, antecedentes o educación técnica, alfabetismo, acceso al participante, asuntos privados y tipos preferidos de comunicación.

6. Solicitar la participación de las partes interesadas en una etapa temprana del proceso de toma de decisiones de políticas, empezando con las etapas de planificación y desarrollo y continuando durante la implementación y supervisión.

7. Desarrollar relaciones co-patrocinadoras/co-planificadoras con organizaciones de la comunidad, proporcionando recursos para cubrir sus necesidades.

8. Establecer un punto central de contacto dentro de la agencia federal para ayudar en la difusión de información, resolver problemas y servir como un partidario visible y accesible del derecho al público a ser informado sobre los asuntos que afectan la salud o el medio ambiente.

9. Regionalizar materiales para asegurar la sensibilidad y relación a la cultura. Hacer que la información este disponible, que sea comprensible y accesible (acceso a minusválidos, Braille, etc.). Los documentos íntegros deben ser colocados en depósitos. Resúmenes/hojas de datos ejecutivos deben ser preparados en un leguaje sencillo. Cuando sea factible y conveniente, traducir los documentos señalados para las poblaciones con conocimiento limitado del inglés.

10. Hacer que la información este disponible en el momento necesario. Las partes interesadas en la justicia ambiental deberán ser vistas como asociados plenos y clientes de la Agencia. Se les debe proveer la información al mismo tiempo que ésta les es presentada, para una revisión final, a las agencias reguladoras de estado, tribales y/o federales.

11. Asegurar que el personal de la agencia en todos sus niveles, entienda claramente las políticas para transmitir información de justicia ambiental a las partes interesadas, de una manera oportuna, accesible y comprensible.

12. Establecer el sitio para la junta consultiva en un lugar específico de la comunidad, donde haya interés suficiente y continuo. Para determinar si hay o no interés suficiente y continuo, se debe como mínimo, revisar los archivos de correspondencia, revisar qué cubren los medios de información, conducir entrevistas con miembros de la comunidad local y publicar anuncios en periódicos locales. Asegurar que la representación de la comunidad incluya toda la diversidad y aspectos de la población. Organizar un panel de selección de miembros. Solicitar nominaciones hechas por la comunidad. Considerar el proveer soporte administrativo y técnico a la junta consultiva de la comunidad.

13. Programar reuniones y/o audiencias públicas de manera que sean fáciles y accesibles para las partes interesadas en la justicia ambiental. Considerar los horarios para que no haya conflicto con las horas de trabajo, horas de mucho tráfico, horas de cenar y otros compromisos que contribuyen a disminuir la asistencia de la comunidad . Considerar ubicaciones y establecimientos locales, convenientes, y que representen un territorio neutro. Asegurar que el establecimiento cumpla con las condiciones de la Ley de igualdad de acceso de americanos minusválidos. Proveer asistencia para personas sordas. Siempre que sea posible, práctico y apropiado proveer intérpretes para las comunidades con limitaciones del idioma inglés. Anunciar oportunamente la reunión y el horario propuesto por medios de comunicación impresos y electrónicos. Proveer un número de teléfono y/o dirección para enterar a las comunidades sobre reuniones pendientes, asuntos, presentar preocupaciones o buscar participación o cambios al horario de la reunión.

Crear una atmósfera de igualdad de participación (evitar un "panel de expertos" o "director de la mesa"). Se sugiere una reunión de dos días reservando el primero para planificación y educación de la comunidad.. Organizar reuniones para que haya libertad en el cambio de ideas o dar tiempo suficiente para considerar problemas que preocupen a la comunidad. Considerar el uso de un mediador neutral que sea sensible y con

entrenamiento en asuntos de justicia ambiental. Asegurar que haya minutos disponibles para el público durante la reunión. Desarrollar un mecanismo de intercambio entre las comunidades después de las reuniones sobre acciones que deben ser consideradas.

14. Considerar otros medios para incrementar la participación de las partes interesadas en justicia ambiental, incluyendo:

Carteles y exhibiciones
Participación en actividades cívicas y comunitarias
Publicaciones de datos y tableros de anuncios
Encuestas
Líneas de teléfono directas
Programas de capacitación y educación, talleres y materiales

15. Asegurar que los entrenadores tengan un buen entendimiento técnico y administrativo del tema a tratar. Los entrenadores son los embajadores de este programa. Si ellos no entienden, nadie los va a entender.

16. Diversidad en el lugar de trabajo: siempre que sea factible asegurarse de que las personas que toman las decisiones reflejen las intenciones de la orden ejecutiva y que tengan una diversidad de antecedentes, especialmente aquellos de una comunidad con la cual la agencia tendrá una gran interacción.

17. Después de llevar a cabo un foro público en una comunidad, establecer un procedimiento que lleve a un seguimiento con acciones concretas dirigidas a los problemas de la comunidad. Esto ayudará a establecer confianza para su agencia por tener un papel activo en el gobierno federal.

18. Promover la coordinación entre las agencias para asegurar que los aspectos trascentales de la justicia ambiental, sean dirigidos diligente y oportunamente. Los problemas ambientales no ocurren de acuerdo a las líneas departamentales. Por lo tanto, las soluciones requieren muchas agencias y otras partes interesadas para trabajar juntos eficiente y efectivamente.

19. Educar a las partes interesadas sobre los aspectos de justicia ambiental (funciones, responsabilidades, jurisdicción, estructura y su aplicación).

20. Asegurar que los proyectos de investigación identifiquen problemas y necesidades de justicia ambiental en comunidades, y cómo satisfacer estas necesidades a través de las agencias responsables.

21. Establecer grupos de trabajo entre las agencias (a todos los niveles) para dirigir y coordinar asuntos de justicia ambiental.

22. Proveer información a las comunidades sobre las responsabilidades del gobierno relacionadas a las necesidades económicas y ambientales, y los efectos a la salud a corto y largo plazo.

23. Entrenar personal para apoyar la coordinación dentro y entre las agencia, y concientizarlos de los recursos necesarios para tal coordinación.

24. Proveer a la agencia con personal que ha tenido entrenamiento en técnicas culturales, lingüísticas y de acercamiento a la comunidad.

25. Proveer acercamiento, educación y comunicaciones efectivas. Las recomendaciones deberán ser compartidas con los miembros de la comunidad considerando la sensibilidad y respeto a la raza, etnicidad, género, lengua y cultura.

27. Diseñar e implementar esfuerzos de educación adaptados a comunidades y problemas específicos. Incrementar la participación de comités étnicos, grupos religiosos, prensa, y personal legislativo en la resolución de asuntos de Justicia Ambiental.

28. Asegurar una participación activa de comunidades afectadas en el proceso de toma de decisiones para programas de acercamiento, educación, entrenamiento y comunidad -- incluyendo representación en el consejo consultivo y los comités de revisión.

29. Estimular a los gobiernos federales y estatales a "reinventar gobierno" -- rehacer la burocracia en favor de la comunidad que reacciona con interés.

30. Conectar los asuntos ambientales con los asuntos económicos locales para incrementar el nivel de interés.

31. Usar negocios locales para la limpieza ambiental y otras actividades relacionadas a ésta.

32. Utilizar, si es adecuado, Universidades y Colegios históricamente negros (HBCU) e Instituto de minorías (MI), Universidades y Colegios activos atendidos por Hispanos (HSCU) y Centros Indios/Indígenas para formar una red y conexiones comunitarias que ellos pueden proveer.

33. Utilizar, si es adecuado, expertos locales para revisar técnicas y ciencias.

34. Previamente a la conducción de la primera reunión de la agencia, formar un programa de asistencia de representativos de la comunidad y de la agencia.

35. Proveer un formato de "micrófono abierto" durante las reuniones para permitir a los miembros de la comunidad hacer preguntas e identificar problemas de la comunidad.

Bibliografía:

"Interim report of the Federal Facilities Environmental Restoration Dialogue Committee," febrero de 1993, Agencia de protección ambiental y el Centro Keystone

"Community Relations in Superfund: A Handbook," enero de 1992, Agencia de protección ambiental, documento #EPA-540-R-92-009 y #PB92-963341

DRAFT "Partnering Guide for DoD Environmental Missions," julio de 1994, Instituto para recursos de agua, U.S.A.C.E

"Improving Dialogue with Communities: A Short Guide for Government Risk Communications," septiembre 1991, Programa de investigación de comunicaciones ambientales, Estación experimental de agricultura de New Jersey, Cook College, Rutgers University

OSD/DUSD/ES/OR/Ann Davlin/703/695-3329/28 septiembre del 94

APÉNDICE E -- ORIENTACIÓN PARA GRUPOS CONSULTIVOS DE LA COMUNIDAD EN SITIOS DEL SUPERFONDO

Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos

Acción de Respuesta de Emergencia y Saneamiento (5201G)

Directiva OSWER 9230.0-28
PB94-963293
EPA 540-K-96-001
Diciembre de 1995

EPA ORIENTACIÓN PARA GRUPOS CONSULTIVOS DE LA COMUNIDAD EN SITIOS DEL SUPERFONDO

Impreso en papel reciclado

Reconocimientos

La orientación de los Grupos consultivos de la comunidad es producto de los esfuerzos de muchas personas; han participado en su revisión y desarrollo individuos de los siguientes grupos: oficinas regionales de la EPA, oficinas OSWER de la EPA, Equipo de operación de Justicia Ambiental de la OERR, Comité Consultivo Nacional de Justicia Ambiental, Asociación de Funcionarios de la Administración Territorial y Estatal de Desechos Sólidos, Oficina General de Asesoría Legal de la EPA. En particular, el Equipo de Participación de la Comunidad (OERR), Linda Garczynski (OSWER), Hale Hawbecker (OGC), Jane Lemke (WI), Verne McFarland (R6), Marilu Martin (R5), Marcia Murphy (CA), Murray Newton (OERR), Charles Openchowski (OGC), Sonya Pennock (R8), y Suzanne Wells (OERR) han prestado valiosas contribuciones al desarrollo y calidad de esta orientación.

— Diana Hammer (OERR), Gerente de Proyecto

Aviso

Se entiende que las políticas presentadas en este memorándum constituyen solamente una orientación. No es su intención ni se puede esperar de ellas que creen derechos cuyo cumplimiento alguna de las partes en litigio con los Estados Unidos puedan exigir. Los funcionarios de la EPA pueden decidir seguir la orientación presentada en este memorándum o actuar de manera diferente según el análisis de las circunstancias del sitio especifico. La agencia también se reserva el derecho de cambiar esta orientación en cualquier momento sin aviso al público.

Obtención de información sobre los Grupos consultivos de la comunidad (CAG, sigla en inglés)

Póngase en contacto con el Administrador regional de participación de la comunidad o con un miembro del personal del Centro de participación y promoción de la comunidad en las oficinas centrales de la EPA. (Vea la lista de contactos en el Apéndice E).

Contenido

Página

1. Antecedentes 1
2. Desarrollo de los Grupos consultivos de la comunidad (CAG, sigla en inglés) 2
3. Inicio del CAG 7
4. Miembros del CAG 7
5. Entrenamiento de los miembros del CAG 10
6. Apoyo administrativo para el CAG 11
7. Funciones del CAG 12
8. Respuestas del CAG a solicitudes de comentarios 14
9. Respuesta de la EPA a los comentarios del CAG 15
10. Roles y responsabilidades 15
11. Apéndices 19

1. Antecedentes

> **Equipo operativo de justicia ambiental**
> **Propósito de esta orientación**
> **Selección de sitios**

La Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (EPA) se ha comprometido a lograr la participación del público en el proceso de limpieza del Superfondo. De hecho, hay muchos ejemplos en el programa del Superfondo en los cuales la participación de la comunidad ha mejorado en vez de obstruir el proceso de toma de decisiones relativas a la limpieza. En tanto que se reconoce que dar más oportunidades para que la comunidad participe puede requerir tiempo adicional y hacer que inicialmente el proceso de limpieza sea más lento, la EPA considera que este tiempo está bien invertido y que la participación de la comunidad en forma efectiva y desde las etapas iniciales permitirá a la larga ahorrar tiempo.

La EPA se ha comprometido a lograr la participación del público en forma significativa y directa desde las etapas iniciales, y da a la comunidad numerosas oportunidades de participación en las decisiones de limpieza de los sitios. Una de estas oportunidades es el programa de Subsidio de asistencia técnica (TAG, por sus siglas en inglés) de la EPA. La EPA asigna TAG a grupos que reúnen los requisitos necesarios para que contraten su propio consejero técnico independiente. Esto permite a los miembros de la comunidad participar más efectivamente en el proceso de toma de decisiones en los sitios del Superfondo. Para obtener mayor información sobre el programa TAG, consulte la hoja de información de referencia rápida "Subsidios de asistencia técnica del Superfondo" ("Superfund Technical Assistance Grants") (EPA 540-K-93-001; PB93-963301.)

Otro de los mecanismos diseñados para mejorar y aumentar la participación de la comunidad en el proceso del Superfondo son los Grupos consultivos de la comunidad (CAG). Los CAG responden a una creciente conciencia en la EPA y en todo el gobierno federal del hecho que, en cuanto a los esfuerzos dirigidos en el pasado a crear alicientes para aumentar la participación pública, es posible que se hayan ignorado ciertos sectores de la población que están especialmente expuestos a riesgos por causa de amenazas ambientales —tales como los sectores minoritarios o de bajos ingresos. Los CAG son un mecanismo efectivo para facilitar la participación de los miembros de la comunidad en el proceso de toma de decisiones en sitios del Superfondo —especialmente aquellos que provienen de grupos minoritarios y de bajos ingresos.

1.1 Equipo operativo de justicia ambiental

El Equipo operativo de justicia ambiental (Environmental Justice, EJ) de la Oficina de Desechos Sólidos y Acción de Emergencia (OSWER) fue establecido en 1993 para analizar asuntos de justicia ambiental relacionados específicamente con programas de desechos y para desarrollar recomendaciones al respecto. La recomendación del Equipo operativo EJ fue que la creación de Grupos consultivos de la comunidad aumentaría la participación del público en el proceso de limpieza del Superfondo. Específicamente, en

su informe de abril de 1994, titulado *Informe final de borrador del Equipo operativo de Justicia Ambiental* de la OSWER (OSWER Environmental Justice Task Force Draft Final Report, EPA 540-R-94-004), el Equipo operativo recomendó la implementación de un programa en que participarían los CAG en por lo menos diez sitios a nivel nacional antes del final del año fiscal 94 y en el cual se darían pautas para apoyar las actividades de los CAG.

1.2 Propósito de esta orientación

En su calidad de agencia principal en los sitios del Superfondo, la EPA tiene un importante rol en la creación de alicientes dirigidos a la formación de Grupos Consultivos de la Comunidad (vea la sección 10.3, *Roles y responsabilidades*.) Esta orientación esta diseñada para colaborar con el personal de la EPA en su trabajo con los CAG en los sitios del Superfondo [principalmente con los coordinadores de participación de la comunidad y los administradores de sitios tales como administradores de proyectos de rehabilitación, coordinadores en el terreno y administradores de evaluación de sitios]. (Esto incluye los sitios de remoción apropiada y rehabilitación).

Esta orientación se refiere a los objetivos, funciones, miembros y alcance de autoridad de los CAG. Enfatiza los enfoques y actividades prácticas y está diseñada con suficiente flexibilidad como para satisfacer las necesidades especificas de las comunidades locales individuales. Esta orientación se basa en la experiencia de la agencia en el desarrollo de actividades de participación de la comunidad de conformidad con el Plan Nacional de Contingencia para la Contaminación con Petróleo y Sustancias Peligrosas (NCP), la Ley de Reautorización y Enmiendas del Superfondo de 1986 (SARA) y los documentos de políticas emitidos por la EPA y por otras agencias federales. También se relaciona con conceptos articulados en la Orden Ejecutiva sobre Justicia Ambiental 12898 del presidente, el informe del Equipo operativo de Justicia Ambiental de la EPA/OSWER, las *Pautas de implementación de la junta consultiva de restauración* desarrolladas por la EPA y el Departamento de Defensa (9/94) y la *Orientación interina para la implementación de juntas consultivas de restauración* redactada por la Agencia de Protección Ambiental de California(11/93)

Esta orientación contiene consideraciones que ayudan a los coordinadores de participación de la comunidad (CIC) y a los administradores de sitio para que los CAG en que trabajan tengan éxito. No es necesario que los CAG se conformen a todos los aspectos de esta orientación. Por lo tanto se supone que esta orientación es un punto de partida o un marco de referencia para ayudar a que los grupos se organicen y comiencen a reunirse. Sin embargo, la estructura y la operación de los CAG debe reflejar las necesidades especificas de la comunidad.

La EPA no establecerá o controlará los CAG; sin embargo, la agencia ayudará a las comunidades interesadas en las actividades de los CAG. Más aun, la EPA anticipa que los CAG servirán principalmente para fomentar la interacción entre los miembros interesados de una comunidad afectada, para intercambiar datos e información y para expresar los

puntos de vista individuales de los participantes en tanto que se intenta dar, si es posible, recomendaciones de consenso a la EPA.

1.3 Selección de sitios

En tanto que la EPA se está inicialmente concentrando en el concepto y la orientación de los CAG en sitios del Superfondo en que hay inquietudes de justicia ambiental, se supone que los métodos y principios se aplican ampliamente e incluyen otros sitios del Superfondo. En algunos casos, los sitios que se seleccionan para que en ellos se organice un CAG pueden ya tener algún tipo de grupo consultivo comunitario y la EPA puede contribuir a formalizarlo y reconocerlo como representante de la comunidad. En otros casos, se pueden seleccionar sitios en que no existe todavía un Grupo Consultivo de la Comunidad pero en los cuales un CAG sería útil para estimular la participación de la comunidad completa en las actividades de limpieza. Vea la sección 2.2 *Determinación de la necesidad de establecer un CAG* para obtener más información sobre sitios apropiados para la organización de CAG.

2. Desarrollo de los Grupos Consultivos de la Comunidad CAG

> Alcance de la autoridad de los CAG
> Determinación de la necesidad de establecer un CAG
> Preparación para la reunión de información del CAG
> Reunión de información del CAG

Los Grupos Consultivos de la Comunidad son herramientas importantes para el aumento de la participación de la comunidad en los procesos del Superfondo. A través de los CAG, la EPA busca lograr una consulta directa, regular y significativa con todas las partes interesadas a lo largo de todas las etapas del proceso de acción.

2.1 Alcance de la autoridad de los CAG

Un CAG debe servir como foro público para que los representantes de los diversos intereses de la comunidad presenten y discutan, conjuntamente con los gobiernos municipales tribales estatales y federales, sus necesidades e inquietudes relacionadas con el proceso de toma de decisiones del Superfondo. Se ha diseñado a los CAG como mecanismos que permiten que todas las partes interesadas y afectadas en una comunidad tengan derecho a voz y participen activamente en el proceso del Superfondo. Sin embargo, es importante recordar que los CAG no son el único mecanismo mediante el cual la comunidad puede participar en un sitio; en su calidad de agencia principal la EPA sigue tendiendo la obligación de informar y hacer participar a toda la comunidad por medio de actividades de participación regulares e innovadoras.

La EPA no puede por ley, abrogar su responsabilidad de tomar las decisiones finales en un sitio; sin embargo, al dar la perspectiva de la comunidad local los CAG pueden contribuir a que la EPA tome mejores decisiones. Un CAG que represente ampliamente a

la comunidad afectada le ofrece a la EPA la oportunidad exclusiva de oír y seriamente considerar las preferencias de la comunidad en lo que se refiere a la limpieza y rehabilitación del sitio. Es particularmente importante que en instancias en las que la decisión y/o la acción de la EPA difiere de las preferencias establecidas por el CAG con respecto a la limpieza del sitio, la EPA acepte la responsabilidad de explicar su decisión y/o acción a los miembros del CAG.

Un CAG le permite a la agencia intercambiar información con miembros de la comunidad afectada y crea alicientes para que los miembros del CAG discutan entre ellos los asuntos y actividades relacionados con el sitio. El CAG también puede prestar un servicio público al resto de la comunidad afectada con representarla en las discusiones referentes al sitio y con hacer llegar información desde estas discusiones hasta el resto de la comunidad. Por lo tanto, durante el proceso de limpieza los CAG pueden constituir una herramienta de valor tanto para la agencia como para las comunidades.

2.2 Determinación de la necesidad de establecer un CAG

El Coordinador de Participación de la Comunidad (CIC) debe consultar a otros miembros del equipo del sitio (por ejemplo al abogado y al Administrador del Sitio) en lo que se refiere a la selección de un sitio en que sea apropiado establecer un CAG. El equipo puede considerar una cantidad de factores durante el proceso de selección entre los cuales se incluyen, en general, los siguientes:

¿Cuál es el nivel de interés y preocupación de la comunidad por el sitio?

¿Es posible que el nivel de interés y preocupación de la comunidad amerite un CAG?

¿Ha expresado la comunidad interés en formar un CAG?

¿Existe ya un grupo parecido a un CAG?

¿Hay grupos con agendas contrapuestas en el sitio?

¿Hay asuntos o preocupaciones relativas a la justicia ambiental en este sitio?

¿Cuál es la historia de participación de la comunidad en este sitio?

¿En qué medida es probable que haya actividad de limpieza a largo plazo en este sitio?

De acuerdo con el estado del proceso de limpieza en el sitio, es posible que exista una considerable cantidad de información respecto a la comunidad. Por ejemplo, si el sitio está en la fase RI/FS, el Plan de Relaciones de la Comunidad desarrollado a base de entrevistas con los miembros de la comunidad es una buena fuente de información. Las comunidades en que haya un elevado nivel de interés y preocupación por las actividades del sitio deben ser buenas candidatas al establecimiento de un CAG. Además,

un sitio que esté en las etapas iniciales de una limpieza a largo plazo y que no tenga un grupo de la comunidad puede ser un buen candidato para establecer un CAG efectivo. Las comunidades en sitios de remoción —especialmente los sitios de remoción que no dependen en forma critica del tiempo— también pueden beneficiarse con la existencia de un CAG (tomando en cuenta, sin embargo, el tiempo necesario para iniciar las funciones del CAG al considerar su establecimiento en sitios de remoción).

Si hay un grupo que represente a una comunidad local (por ejemplo, un grupo ambiental que haya estado activo en el sitio o un grupo que haya recibido un SAT), es posible que no sea apropiado establecer un CAG —a condición de que el grupo que ya hay pueda llevar a cabo el rol correspondiente. Sin embargo, si hay grupos contrapuestos en el sitio, sus intereses y agendas dispares pueden socavar hasta los mejores esfuerzos de las agencias, funcionarios y ciudadanos interesados en formar un CAG. Se debe dar seria consideración a estas situación al decidir promover un CAG en tales sitios.

Si bien es cierto que se puede formar un CAG en cualquier momento del proceso de limpieza, es probable que lo más efectivo sea formarlo al principio. Generalmente, mientras más al principio se forme un CAG, más miembros pueden participar e influir en las actividades y decisiones de la limpieza en el sitio.

2.3 Preparación para la reunión de información del CAG

La reunión de información es el ambiente en que se introduce el concepto de CAG a la comunidad. Antes de la reunión de información, el CIC puede iniciar el proceso de informar y educar a la comunidad acerca de los objetivos del CAG y de las oportunidades para hacerse miembro y participar. Esto es especialmente importante en sitios del Superfondo en los cuales la comunidad puede haber tenido una participación relativamente limitada en el proceso. Esta sección presenta sugerencias, inquietudes y métodos que la EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede utilizar para notificar a la comunidad acerca de la formación de un CAG. Estas no son las únicas opciones. Se necesitarán técnicas que varían de un sitio a otro y de una comunidad a otra. En muchos casos puede ser útil involucrar múltiples periódicos y medios de comunicación alternativos (por ejemplo anuncios de servicio público en la radio, canales de acceso público de la televisión por cable, periódicos de circulación libre) para comunicarse con mayor efectividad con la comunidad. Entre otras de las opciones de llamado al público se encuentran los panfletos, anuncios en iglesias locales, etc. Recuerde también que otro método importante y efectivo de diseminar la información sobre los CAG son las relaciones personales que los representantes de la agencia han establecido en la comunidad. Independientemente del método o medio de comunicación que se use, la EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) deben dar esta información de manera rápida y comprensible a los miembros de la comunidad.

2.3.1 Hoja de información

La EPA, (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede preparar y distribuir antes de la reunión de información, una breve hoja de información en que se describa el CAG. En el Apéndice A se incluye una muestra de hoja de información sobre CAG. Para preparar la hoja de información, la EPA puede consultar a las autoridades locales, tribales y estatales. Para diseminar las hojas de información y otros materiales relacionadas con el CAG, la EPA puede considerar necesario expandir las redes ya establecidas para la diseminación de información sobre actividades de participación pública.

Las entrevistas llevadas a cabo en la comunidad antes de desarrollar el Plan de Relaciones de la Comunidad del sitio y el plan en sí son posibles fuentes de información para identificar métodos efectivos de distribución de la hoja de información del CAG.

Según el estado del proceso de acción, las entrevistas y el plan pueden no haber sido completados en todos los sitios. En tal caso, el personal de la EPA llevará a cabo entrevistas limitadas con funcionarios locales y dirigentes de la comunidad y hará un esfuerzo especial para ponerse en contacto con aquellos dirigentes que están relacionados con la justicia ambiental y con otras inquietudes de la comunidad respecto al sitio. Por ejemplo, estas fuentes pueden incluir iglesias y organizaciones de la comunidad en vecindarios minoritarios y de bajos ingresos. Esto asegurará que se usen fuentes de información fidedignas identificadas por miembros de la comunidad para complementar y reforzar los envíos por correo de la hoja de información. Además, debe haber copias de la hoja de información disponible en los depósitos de información y en la reunión de información del CAG.

La hoja de información está diseñada para describir el propósito del CAG y las oportunidades de incorporarse al CAG y para delinear el rol de los miembros del CAG. Si hay un sector importante que no habla inglés o que tiene problemas de la vista, la EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) debe traducir la hoja de información para distribuirla a estos miembros de la comunidad.

2.3.2 Aviso público

La EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede preparar un aviso público en los periódicos de circulación general que prestan servicios en las comunidades afectadas alrededor del sitio para dar a conocer la reunión de información del CAG. Para asegurar que se notifica a todos los sectores de la población afectada se debe considerar también la puesta de avisos en periódicos que presten servicios a los grupos minoritarios, de bajos ingresos o de habla no inglesa de la comunidad.

El aviso debe publicarse aproximadamente dos semanas antes de la reunión de información del CAG y debe incluir la siguiente información:

Hora y lugar de la reunión

Objetivo del CAG y oportunidades de incorporarse

Roles y responsabilidades de los miembros del CAG

Declaración que indica que la reunión está abierta a la participación y asistencia del público

Temas que se considerarán en la reunión de información del CAG, y

Nombre y número de teléfono de la persona o personas que pueden proporcionar más información.

El aviso público debe aparecer en una sección prominente de los periódicos donde sea probable que la mayoría de los miembros de la comunidad lo lean. Se incluye una muestra de aviso público del CAG en el Apéndice B.

2.3.3 Comunicado de prensa

El personal de la EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede preparar y distribuir por los medios de comunicación local un comunicado de prensa en que se explique el propósito del CAG y se anuncie la hora y el lugar de la reunión de información inicial. Según la cobertura de los medios de comunicación locales del Superfondo y de otros asuntos ambientales relacionados con el sitio, puede ser apropiado dirigir a los medios de comunicación locales un paquete de información más completo para actualizar la información que tienen con respecto a las actividades de participación y los planes y progreso de la acción en general.

2.3.4 Agenda

La EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede desarrollar una agenda inicial para la reunión de información del CAG. La agenda debe reflejar inquietudes importantes de la comunidad en relación con la acción del Superfondo. Se reitera que los resultados de las entrevistas llevadas a cabo en la comunidad en el proceso de desarrollo de planes de relaciones de la comunidad y otras actividades de participación pueden constituir una fuente de información y antecedentes sobre las preocupaciones de la comunidad. La demostración de una conciencia y una sensibilidad para con las preocupaciones expresadas por la comunidad es un elemento importante de la maximización de los posibles beneficios de los CAG.

2.4 Reunión de información del CAG

La EPA puede patrocinar la reunión de información del CAG y consultar a las autoridades locales, tribales y estatales acerca de su preparación. La EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) debe tratar de llevar a cabo la reunión de información del CAG lo más pronto posible en el desarrollo del proceso de limpieza.

El personal de la EPA (y/u otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede facilitar la reunión de información del CAG; sin embargo, para ésta y para las siguientes reuniones puede ser preferible que un profesional o alguien de la comunidad que tenga experiencia en la facilitación de reuniones haga el papel de facilitador. Los facilitadores neutrales son especialmente efectivos en sitios en que se espera que haya controversia. La facilitación puede producir un mejor sentido de la justicia y la independencia, lo cual asegura que las discusiones son más productivas.

La reunión de información debe servir para presentar el concepto del CAG a la comunidad. Los siguientes pueden ser temas apropiados de discusión en la reunión:

propósito y vista general del CAG;

objetivo de representar los diversos intereses de la comunidad;

interfaz entre el CAG y otras actividades de participación de la comunidad;

oportunidades de incorporarse como miembro;

sugerencia de proceso de selección de miembros y calendario;

ejemplos de declaración de objetivos del CAG y de procedimientos de operación (incluye a los dirigentes de la comunidad);

sugerencia de responsabilidades de miembros;

vista general de los planes y progreso de la limpieza del sitio; y

discusión abierta y período de preguntas y respuestas.

La reunión de información y las reuniones siguientes del CAG deben llevarse a cabo en un lugar central y a una hora conveniente para los miembros de la comunidad. Además, la EPA (y/u otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) debe considerar los requisitos impuestos por la Ley de Estadounidenses con Minusvalías (Americans with Disabilities Act, ADA) y la Ley de Rehabilitación de 1994 (Rehabilitation Act of 1994) al escoger el lugar (por ejemplo, es necesario que haya

acceso para sillas de ruedas, personas que puedan comunicarse por signos y personas que lean en voz alta para ayudar a los participantes con impedimentos del oído y de la vista).

Si los recursos lo permiten, la EPA (y/u otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede suministrar apoyo logístico y administrativo apropiado para organizar la reunión y la documentación de su desarrollo. También debe considerarse la preparación de un resumen de la reunión que sea conciso y fácil de leer. El resumen debe ser traducido para los miembros de la comunidad que estén interesados y que no hablen inglés o que tengan impedimentos de la vista. El resumen debe ponerse a disposición del público en los depósitos de información y a través de otros medios de diseminación en un plazo de un mes a contar de la reunión de información. También se pueden enviar por correo copias del resumen a todos los miembros de la comunidad que asistieron a la reunión inicial y a los que están en las listas de correo que se han usado para otras actividades de participación de la comunidad relacionadas con el sitio.

3. Inicio del CAG

El período de tiempo entre la reunión de información del CAG y la entrada en funciones normales de un CAG puede variar de sitio a sitio. La EPA debe crear alicientes para que los CAG entren en funciones normales dentro un plazo de seis meses contados a partir de la reunión de información a fin de maximizar su efectividad en el proceso de toma de decisiones de limpieza del Superfondo. Hay varias actividades clave que deben completarse durante este período de tiempo para asegurar que el CAG funcione bien. Estas actividades se describen en las secciones siguientes.

4. Miembros del CAG

> Tamaño del CAG
> Composición del CAG
> Roles y responsabilidades de los miembros del CAG
> Llamado a la incorporación al CAG
> Modelos de selección de los miembros

4.1 Tamaño del CAG

La cantidad de miembros de un CAG puede variar de sitio a sitio de acuerdo con la composición y las necesidades de la comunidad afectada. El CAG debe determinar la cantidad de miembros; al hacerlo, el CAG debe considerar los siguientes factores:

diversidad de la comunidad;

carga de trabajo del CAG; y

discusiones de grupo y toma de decisiones efectivas (por ejemplo, ventajas y desventajas de los grupos grandes en comparación con los grupos pequeños).

Las Juntas Consultivas de Restauración Ambiental de Instalaciones Federales que son grupos similares a los CAG, tienen en general un promedio de alrededor de 20 miembros. Aunque con frecuencia es difícil asegurar que todas las personas tengan una oportunidad de participar y que se llegue a conclusiones en las discusiones de grupos grandes, el CAG debe ser lo suficientemente grande como para reflejar adecuadamente la diversidad de los intereses de la comunidad con respecto a la limpieza y el uso futuro del sitio.

4.2 Composición del CAG

En la medida en que sea posible, la composición del CAG debe reflejar la composición de la comunidad en las cercanías del sitio y la diversidad de los intereses locales, entre los cuales se incluye la diversidad racial, étnica y económica de la comunidad. El CAG debe ser lo más inclusivo posible. Por lo menos la mitad de sus miembros debe estar compuesta de miembros de la comunidad local (algunas veces se los conoce como "vecinos cercanos")

Los miembros del CAG deben provenir de los siguientes grupos:

residentes o propietarios de residencias cercanas al sitio y personas que puedan verse directamente afectadas por las emisiones del sitio;

personas que puedan posiblemente verse afectadas por las emisiones del sitio aunque no vivan o sean dueños de propiedad cerca del sitio;

profesionales médicos locales que practiquen en la comunidad;

tribus y comunidades de nativos americanos;

representantes de minorías y de grupos de bajos ingresos;

ciudadanos y miembros de grupos de intereses públicos o ambientales que viven en la comunidad;

recipientes de SAT, si se le ha otorgado un TAG al sitio;

autoridades locales entre las que se encuentran las autoridades pertinentes de la cuidad y del condado y las unidades de gobierno que regulan el uso de la tierra en las alrededores del sitio;

representantes de la comunidad laboral local;

propietarios de instalaciones y de otras PRP de consideración;

la comunidad comercial local; y

otros individuos locales interesados.

Claramente, las personas que tengan un conflicto de intereses obvio respecto al sitio no deben ser miembros del CAG (por ejemplo, vendedores de servicios de rehabilitación, abogados involucrados en litigio pendiente en el sitio, representantes no locales de grupos nacionales y otras personas sin un interés personal directo en el sitio).

Para evitar que los PRP (u otro grupo de interés) dominen las discusiones del CAG, la comunidad debe tener la autoridad de limitar la cantidad de estos representantes o de clasificarlos como miembros ex oficio.

4.3 Roles y responsabilidades de los miembros del CAG

En general se espera que los miembros del CAG participen en las reuniones, suministren a la EPA datos e información sobre asuntos relacionados con el sitio e intercambien información con los demás miembros de la comunidad. La EPA (junto con las autoridades locales, tribales y estatales, según sea apropiado) debe ayudar a los CAG a que definan y mantengan claramente estos roles y responsabilidades (vea la sección 10.2, "*Roles y responsabilidades*").

4.4 Llamado a la incorporación

Para que el concepto del CAG tenga éxito, el CAG debe reflejar los diversos intereses de la comunidad en que está el sitio del Superfondo. También es importante que cada comunidad tenga el rol principal en la determinación de los miembros apropiados para su CAG. Esto estimulará la participación y el apoyo al CAG. La EPA no debe seleccionar o aprobar o rechazar a los miembros individuales del CAG pero debe certificar que el CAG representa los diversos intereses de la comunidad.

La EPA en coordinación con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales, debe informar a la comunidad acerca del propósito del CAG y de las oportunidades de incorporación y de participación. Este esfuerzo de llamado al público debe ajustarse a la comunidad individual en que se va a formar el CAG. Esto es especialmente importante en sitios que están en las etapas iniciales del proceso de limpieza del Superfondo, sitios en que las oportunidades de participación de la comunidad han estado limitadas y/o sitios en que ha habido relativamente poco interés de parte de la comunidad y de los medios de comunicación.

La EPA (en coordinación con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) debe hacer todos los esfuerzos posibles para asegurar que se informe sobre el CAG y sobre la posibilidad de incorporarse como miembro a todos los individuos y grupos que representan intereses de la comunidad, de manera que cada uno tenga la oportunidad de participar en el CAG. Por ejemplo, la EPA puede iniciar el esfuerzo de llamado público a la incorporación al CAG antes de la reunión de información por medio

de la distribución de la hoja de información del CAG y de la publicación de avisos públicos y de comunicados de prensa.

Según los resultados de los esfuerzos a nivel de la comunidad para solicitar nominaciones de miembros del CAG, puede ser necesario refinar y enfocar mejor los esfuerzos en casos de grupos específicos. Esto puede reforzarse con una carta dirigida a individuos y grupos que representan diversos intereses de la comunidad. En el Apéndice C se incluye una carta de muestra relativa a la participación de las personas en calidad de miembros del CAG. La información sobre el CAG también puede enviarse por correo a quienes expresen un interés general en el sitio y/o específicamente en el CAG. También se debe poner información sobre el CAG a disposición del público a través de los depósitos de información local. La información también se puede reorganizar y desplegar en otros lugares visibles tales como quioscos de información y centros de la comunidad.

Si no hay suficiente interés de la comunidad para formar un CAG después de agotarse todos los esfuerzos de llamado a la incorporación, la EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede emitir un aviso público a través de todos los medios disponibles para anunciar que los esfuerzos de formar un CAG no han dado resultado. En el apéndice D se incluye una muestra de tal aviso público.

4.5 Modelos de selección de miembros

Se debe lograr la selección de los miembros del CAG de una manera abierta y justa para poder mantener el nivel de confianza que se necesita para el buen funcionamiento del CAG. Los miembros del CAG deben reflejar la composición de la comunidad y representar los diversos intereses locales. Al diseñar el método de desarrollo del CAG que sea más apropiado para la comunidad afectada, puede ser útil para la EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) ofrecer algún tipo de facilitación.

Los siguientes modelos de selección de miembros son ejemplos que puedan usarse y adaptarse para satisfacer las necesidades particulares de la comunidad. Por supuesto cada comunidad es única y no hay un modelo que funcione en todos los casos; de hecho, puede ser apropiado desarrollar un modelo de selección de miembros del CAG enteramente diferente. De manera similar, los modelos formales de selección de miembros, tales como aquellos que se describen en esta sección, pueden no siempre ser necesarios. Por ejemplo, para seleccionar un grupo puede bastar simplemente una amplia publicidad de la oportunidad de incorporarse al CAG y luego reconocer que el CAG consta de las personas que han respondido. La clave es que el CAG represente los intereses de la comunidad y que sea capaz de funcionar como grupo. El proceso exacto de selección es de importancia secundaria con tal de que sea abierto y justo.

4.5.1 Modelo de panel de selección

Según este modelo, la EPA, asesorada y en colaboración con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales, puede ayudar a la comunidad a organizar un panel de selección a corto plazo para estudiar las nominaciones de miembros del CAG antes de hacer la selección final. Después que la oportunidad de formar un CAG se ha anunciado, la comunidad local debe identificar (de manera abierta y justa) a los miembros del CAG que representan los diversos intereses de la comunidad. El panel debe, en la medida en que sea práctico, reflejar los diversos intereses que hay en la comunidad dado que se espera que escoja a miembros del CAG que representen equitativamente a la comunidad. El panel puede seleccionar a un jefe de entre sus miembros. El panel de selección debe considerar el establecimiento y la publicación de lo siguiente:

procedimientos para nominar miembros del CAG y la manera en que los miembros de la comunidad pueden nominarse a sí mismos como miembros del CAG (los miembros del panel también pueden nominarse a sí mismos);

proceso de selección de nominaciones y recomendación de aceptación;

criterio que se va a usar en la selección de nominaciones y en la determinación de la recomendación de aceptación; y

lista de las personas nominadas cuya aceptación se ha recomendado.

El jefe del panel de selección puede enviar la lista de personas nominadas cuya aceptación se ha recomendado al Administrador Regional de la EPA correspondiente para que la estudie y la comente (no para que aprueba o rechace individuos) en lo que se refiere a su capacidad de representar los intereses de la comunidad.

4.5.2 Modelo de grupo preexistente

Según este modelo, se puede seleccionar como CAG de la comunidad a un grupo preexistente (como en el caso de un grupo que tiene una historia de participación en el sitio del Superfondo) si de hecho el grupo representa los diversos intereses de la comunidad. Si el grupo parece no representar a la comunidad, la EPA puede solicitarle que incorpore a otros miembros de modo que se incluya a los intereses no representados de la comunidad.

4.5.3 Modelo de grupo central

De acuerdo con este modelo, la EPA, asesorada y en colaboración con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales, puede seleccionar un grupo central que represente los diversos intereses de la comunidad. La EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede recordar a la comunidad que una persona puede nominarse a sí misma a través del proceso de solicitud. Por ejemplo, los miembros de grupo central pueden ser 7 personas que representen los siguientes intereses: dos residentes locales, autoridad local, sector ambiental, sector cívico, sector

laboral y sector comercial. Los miembros de este grupo central seleccionan luego a los miembros restantes del CAG de manera justa y abierta.

4.5.4 Modelo de grupo que se selecciona a sí mismo

De acuerdo con este modelo, después que la EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) anuncia la oportunidad de formar un CAG, la comunidad local identifica de manera justa y abierta a los miembros del CAG que a su juicio representan los diversos intereses de la comunidad. Desde un punto de vista realista, algunas comunidades pueden tardar una cantidad de tiempo considerable en seleccionar a todos los miembros del CAG.

4.5.5 Modelo de grupo de autoridad local

De acuerdo con este modelo, las autoridades locales seleccionarían de manera justa y abierta a los miembros de la comunidad que van a participar en el CAG. Este modelo puede ser apropiado en sitios en que hay una relación de trabajo positiva y canales de comunicación establecidos entre las autoridades locales y la comunidad.

5. Entrenamiento de los miembros del CAG

Muchas de aquellas personas que han sido seleccionadas como miembros del CAG pueden necesitar una cierta medida de entrenamiento inicial para capacitarse en el desempeño de sus deberes. La EPA puede trabajar con las entidades tribales y estatales, las autoridades y universidades locales, los PRP y otras entidades para dar el entrenamiento y para preparar los materiales de información para los miembros del CAG. La EPA también puede trabajar con estas organizaciones y con los grupos locales correspondientes para desarrollar un método de información y educación rápida de los nuevos miembros del CAG acerca de los asuntos, planes y progreso de la limpieza. Se deben hacer todos los esfuerzos para adaptar el entrenamiento a las necesidades especificas de los miembros del CAG. Por ejemplo, algunos miembros pueden necesitar más entrenamiento que otros. De manera similar, algunos pueden necesitar materiales de entrenamiento en formatos alternativos, tales como los idiomas que no sean el inglés. Es extremadamente importante para el éxito del proceso del CAG que todos los miembros tengan una oportunidad adecuada de entender el proceso del Superfondo y los asuntos de limpieza relacionados con los sitios respectivos. También es importante que el CAG funcione como grupo, lo cual significa que algunos CAG pueden necesitar entrenamiento relacionado con la manera de funcionar en forma efectiva como grupo.

El entrenamiento puede llevarse a cabo en reuniones regulares del CAG y/o a través de actividades tales como las que se indican a continuación:

sesiones formales de entrenamiento;

libros de información, hojas de información y mapas; y

recorrido de los sitios.

Se deben hacer todos los esfuerzos posibles para dar a los miembros del CAG el entrenamiento necesario y apropiado de acuerdo con los recursos disponibles.

El personal técnico de las entidades locales, tribales, estatales y federales que esté involucrado en la limpieza del sitio puede asistir a las reuniones del CAG. Pueden servir como recursos técnicos y suministrar información sobre sus respectivas áreas de conocimiento a los miembros del CAG.

6. Apoyo administrativo para el CAG

La EPA, junto con las autoridades locales, tribales y estatales, las universidades locales, los PRP y otras entidades pueden ayudar al CAG con prestarle apoyo administrativo relativo a asuntos pertinentes a la limpieza y al proceso de toma de decisiones del sitio del Superfondo.

De acuerdo con lo que los recursos permitan, la EPA puede también expandir, por ejemplo, las asignaciones de trabajo de apoyo previas de contratistas del sitio a fin de suministrar apoyo administrativo y traducir documentos con la supervisión del personal de la EPA.

El apoyo administrativo para el CAG puede incluir lo siguiente:

conseguir un local para las reuniones en un lugar central;

preparar y distribuir la agenda y los avisos de las reuniones;

tomar notas de las reuniones y preparar resúmenes;

reproducir documentos relacionados con el sitio para que los estudie el CAG;

reproducir y distribuir los comentarios, hojas de información y otros materiales provenientes del estudio del CAG;

suministrar servicios de correo y franqueo postal;

preparar y poner avisos públicos en los periódicos locales;

mantener las listas de correos del CAG;

traducir o interpretar materiales de llamado al público y de reuniones del CAG en casos en que hay

una porción considerable de la comunidad que no habla inglés; y

facilitar las reuniones del CAG y las sesiones sobre temas especiales, si así lo solicita el CAG.

Después que los miembros del CAG hayan sido seleccionados, la EPA en coordinación con las agencias tribales y estatales y las autoridades locales pueden prestar ayuda al CAG para que desarrolle un comunicado de prensa o una hoja de información en que se anuncia la inauguración del CAG y se dan los nombres de sus miembros. El comunicado de prensa u hoja de información también se puede utilizar como vehículo para agradecer públicamente a todos los miembros de la comunidad que expresaron un interés en participar, invitarlos a que continúen participando por medio de su asistencia a las reuniones y al mismo tiempo anunciar la primera reunión del CAG.

7. Funciones del CAG

> **Director**
> **Declaración de objetivos y procedimientos**
> **Reuniones**

7.1 Director

Los miembros del CAG pueden seleccionar entre ellos un director y determinar la duración apropiada de sus funciones. Puede ser útil indicar que el director debe comprometerse a dedicarse al CAG y tener la intención de prestar servicios durante un largo período de tiempo (por ejemplo, dos años) para así asegurar la continuidad. Los miembros tienen el derecho y la responsabilidad de remplazar al director cuando lo consideren necesario. Los procesos para seleccionar y destituir a un director deben detallarse en los procedimientos del CAG.

7.2 Declaración de objetivos y procedimientos

Cada CAG debe desarrollar una declaración de objetivos en que se describa el propósito especifico, el alcance, las metas y los objetivos del CAG. La declaración de objetivos y las actividades subsiguientes deberán concentrarse en acciones relacionadas con asuntos relativos al sitio del Superfondo que estén en conformidad con los objetivos del CAG.

Cada CAG debe desarrollar su propio membrete. Cada CAG debe desarrollar también un conjunto de procedimientos que dirija las operaciones cotidianas. Los temas que se deben tratar en estos procedimientos son los siguientes:

reemplazo de miembros que se retiran;

frecuencia de las reuniones;

proceso de estudio y comentario de documentos y de otros materiales;

notificación a la comunidad de las reuniones;

participación y preguntas del público en las reuniones; y

determinación del momento en que el CAG ha cumplido con su misión y manera de disolverlo

7.3 Reuniones

Todas las reuniones del CAG deben estar abiertas al público. Las reuniones deben anunciarse públicamente (por medio de avisos en los periódicos, panfletos, etc.) con suficiente antelación (por ejemplo, dos semanas) para estimular la participación máxima de los miembros de la comunidad y del CAG.

El personal de la EPA (y/u otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede facilitar la reunión de información del CAG; sin embargo, puede ser preferible que un profesional o alguien de la comunidad que tenga experiencia en la facilitación de reuniones haga el papel de facilitador. Los facilitadores neutrales son especialmente efectivos en sitios en que se espera que haya controversia. La facilitación puede producir un mejor sentido de la justicia y la independencia, lo cual asegura que las discusiones son más productivas. Si normalmente hay un facilitador en las reuniones del CAG, puede ser útil clarificar los roles del director y del facilitador para evitar conflicto directo entre ellos.

La intención del CAG es asegurar la participación continuada de la comunidad en los procesos de acción del Superfondo. Como tales, se espera que todos sus miembros asistan regularmente a las reuniones. Aunque no son miembros del CAG, el Administrador de Sitio de la EPA y el CIC pueden asistir a las reuniones para inducir a los representantes de otras autoridades locales, tribales y estatales y agencias federales a que asistan a las reuniones también. La cantidad de asistentes del gobierno no debe ser tal que se inhiban las discusiones de la reunión. La asistencia regular puede demostrar dedicación a una participación pública significativa en el proceso de limpieza.

7.3.1 Frecuencia de las reuniones

Las reuniones del CAG deben programarse con regularidad. Los miembros del CAG deben determinar la frecuencia de las reuniones según las necesidades del sitio en particular. Las reuniones deben llevarse a cabo con suficiente frecuencia como para permitir que el CAG responda a los asuntos relativos al sitio dentro de los plazos especificados y permitir la comunicación oportuna de las acciones del CAG y las actividades en el sitio al resto de la comunidad. La frecuencia de las reuniones debe establecerse en los procedimientos del CAG.

7.3.2 Local

Las reuniones del CAG deben llevarse a cabo en un lugar que los miembros acuerden. Es útil considerar un lugar que sea conveniente para los miembros y a la vez lo suficientemente central como para favorecer la asistencia de otros miembros de la comunidad que estén interesados. Los locales de reunión, tales como bibliotecas, escuelas secundarias y centros para personas de edad son aceptables. El local debe satisfacer los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Minusvalías (American with Disabilities Act) y la Ley de Rehabilitación de 1994 (Rehabilitación Act of 1994) (por ejemplo, acceso para sillas de ruedas).

7.3.3 Formato de la reunión

El formato de las reuniones del CAG puede variar de acuerdo con las necesidades del grupo. Uno de los formatos básicos de reunión puede constar de lo siguiente:

revisión de los puntos anteriores;

puesta al día sobre la situación del momento por parte del personal técnico de proyecto y discusión de miembros del CAG;

discusión y sesión de preguntas y respuestas en que participan los miembros del público asistente;

resumen y discusión de los artículos que ameritan acción por parte del CAG; y

discusión de la agenda de la reunión siguiente.

Antes de anunciar cada reunión, es conveniente que los miembros del CAG se pongan de acuerdo sobre el propósito, la agenda y el formato de la reunión. Si es necesario, se pueden hacer arreglos para contar con un traductor o intérprete y/o un facilitador. La EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede ayudar al CAG a hacer los arreglos correspondientes.

7.3.4 Sesiones de concentración especial

El CAG puede también considerar llevar a cabo sesiones de concentración especial de vez en cuando. Estas reuniones se centran sobre un tema único y le dan oportunidad al CAG para solicitar datos, discutir u obtener información sobre un tema especifico que requiera atención. Si algún experto no puede asistir a la sesión de concentración especial —no siempre se puede viajar y asistir en persona— puede ser útil que el CAG organice una llamada telefónica tipo conferencia con el experto para discutir algún asunto en particular. La EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede dar apoyo a las sesiones de concentración especial sobre temas relacionados con la limpieza y el proceso de toma de decisiones de sitio del Superfondo.

7.3.5 Documentación de las reuniones

El CAG debe preparar un resumen conciso de cada reunión en que se hagan resaltar los temas discutidos, acuerdos logrados y artículos que ameriten acción que se haya identificado. La EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) puede apoyar al CAG en estas actividades. El CAG puede considerar conveniente preparar un resumen en vez de una transcripción al pie de la letra para facilitar la comunicación efectiva con las comunidades locales. Si hay un sector considerable de la población afectada que no habla inglés o que tiene impedimentos de la vista, el resumen también se debe traducir según sea necesario para favorecer a estos miembros de la comunidad.

Para que el público lo estudie, el resumen de la reunión debe estar disponible en los depósitos de información y diseminarse por otros medios en un plazo de un mes a partir de la fecha de la reunión. También se deben enviar por correo copias del resumen a todos los miembros de la comunidad que asistieron a la reunión y a aquellos que están en la lista de correos del CAG. Si la lista de correos del CAG es mayor que la lista del sitio de la EPA, la EPA puede expandir su lista para que incluya a los miembros de la comunidad interesados que aparecen en la lista del CAG.

8. Respuestas del CAG a solicitudes de comentarios

La EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) debe hacer todos los esfuerzos posibles para obtener la participación del CAG en las etapas iniciales del desarrollo de documentos —por ejemplo, durante la etapa de establecimiento del alcance.

Cuando la EPA ofrezca a los miembros del CAG la oportunidad de estudiar y comentar documentos, puede ser útil para el personal técnico de la EPA (y para otras agencias apropiadas) conducir una breve revisión de cada documento antes de que los miembros del CAG los estudien. Esta vista general puede incluir la explicación de los objetivos y el significado de cada documento en el contexto del proceso de limpieza.

La EPA debe considerar hacer que los documentos estén a disposición del CAG el mismo período de tiempo que están a disposición de otros grupos —tales como los grupos estatales y tribales y los de revisión por colegas. La duración de los períodos de comentario para algunos de los documentos relacionados con los sitios del Superfondo, tales como la *Investigación de rehabilitación / Estudios de factibilidad* (RI/FS) y el *Plan propuesto y registro de decisiones* (ROD), ya se ha establecido. Se puede pedir a los miembros del CAG que estudien y comenten una variedad de documentos y otras informaciones para las cuales no se han establecido períodos de duración de comentario. La EPA debe explicar al CAG que en algunos casos el tiempo disponible para estudiar estos materiales puede ser de menos de treinta días. En tales casos el CAG debe estar dispuesto a completar su estudio y dar los comentarios en ese período de tiempo.

El CAG puede determinar la manera más eficiente de responder a las solicitudes de estudio y comentario de documentos clave. El CAG debe escoger caso por caso el mecanismo más apropiado para asegurar que los comentarios se dan dentro de los plazos especificados. Una de las opciones de que dispone el CAG para recolectar información de parte de sus constituyentes es llevar a cabo una reunión de concentración especial. Para colaborar con el proceso, la EPA (junto con otras entidades tales como las autoridades locales, tribales y estatales) debe preparar resúmenes ejecutivos en lenguaje simple en los cuales se describe el documento y sus puntos clave.

9. Respuesta de la EPA a los comentarios del CAG

Dado que los representantes de la EPA pueden asistir con regularidad a las reuniones del CAG, la EPA puede tener la oportunidad de responder a muchos de los comentarios del CAG sobre documentos clave y otros asuntos en el contexto de las discusiones de las reuniones. Estas respuestas se deben documentar como parte de la discusión durante la reunión del CAG y, a menos que se indique lo contrario, no se les debe considerar parte de la "respuesta formal" de la agencia a los comentarios (según lo requieren las secciones 113 y 117 de la CERCLA y el 40 CFR 300 del Plan de Contingencia Nacional). La EPA debe reconocer la naturaliza de los comentarios (si se trata de declaraciones de preferencias individuales o de declaraciones apoyadas por todos los miembros del CAG) y dar a los comentarios el peso correspondiente cuando se les considere. En caso de que haya que tratar numerosos comentarios en el contexto de una reunión, la EPA puede responder por escrito.

10. Roles y responsabilidades

- **> Director del CAG**
- **> Miembros del CAG**
- **> EPA (agencia principal)**
- **> Agencia reguladora tribal o estatal**
- **> Interfaz entre el CAG y el SAT**

La EPA se ha comprometido a facilitar la participación pública desde las etapas iniciales y en forma directa y significativa. A través del CAG, los miembros de la comunidad tienen una línea de comunicación directa con la EPA (y también con las autoridades locales, tribales y estatales según su nivel de participación) y muchas oportunidades para expresar sus opiniones. Como foro público de representantes, los miembros del CAG pueden expresar sus puntos de vista en asuntos relativos a la limpieza y tener un rol importante en las decisiones. Esto es de especial importancia antes de que se llegue al tratamiento de puntos clave en el proceso de limpieza. Por ejemplo, los miembros del CAG pueden expresar preferencias con respecto al tipo de rehabilitación, niveles de limpieza, uso futuro de la tierra e interacción con las agencias reguladoras. Dado que por definición el CAG se ha comprometido a representar a la comunidad afectada, las agencias reguladoras deben dar peso considerable a las preferencias expresadas por los miembros del CAG. Esto es de especial importancia si las preferencias reflejan la

posición de la mayoría de los miembros del CAG o representan un consenso del CAG. La EPA no debe limitarse a escuchar los puntos de vista expresados por miembros del CAG si no que debe responder a ellos cuando se tomen decisiones relativas al sitio. La EPA, las autoridades locales, tribales y estatales, el director del CAG y los miembros del CAG tienen un rol importante en el desarrollo y funcionamiento del CAG y en contribuir a su efectividad como foro para la participación pública significativa en las acciones del Superfondo. La siguiente lista, sin abarcar todo, incluye algunas de las funciones clave de cada participante.

10.1 Director del CAG

1. Prepara y distribuye la agenda antes de cada reunión del CAG.

2. Asegura que cada reunión del CAG se conduce de una manera que estimule la participación abierta y constructiva de todos los miembros e invita a que otras partes interesadas de la comunidad participen.

3. Asegura que todos los temas pertinentes y preocupaciones de la comunidad relacionados con la acción en el sitio del Superfondo se traen a colación para su consideración y discusión.

4. Intenta, cuando sea posible, llegar a un consenso entre los miembros del CAG por medio de la suministración de comentarios oficiales o la declaración de posiciones relativas a asuntos pertinentes y documentos clave.

5. Facilita la diseminación de información relativa a asuntos clave en la comunidad.

10.2 Miembros del CAG

1. Sirven como conducto directo y confiable de la información que fluye hacia y desde la comunidad. Los miembros del CAG tienen la responsabilidad de intercambiar información con otros miembros de la comunidad afectada, que es la gente que representan. Se debe dar amplia publicidad a sus nombres en la comunidad local para asegurar que los miembros y grupos de interés de la comunidad tengan fácil acceso a los miembros del CAG. Si los miembros del CAG no desean que sus números de teléfono se publiquen, se debe explorar un sistema de contacto alternativo para asegurar que la comunidad tiene acceso a ellos.

2. Representan no sólo sus puntos de vista personales si no también los puntos de vista de otros miembros de la comunidad mientras son miembros del CAG. Los miembros del CAG deben honesta y justamente presentar la información que reciben de los miembros de la comunidad; las conclusiones tentativas se deben identificar apropiadamente como tales.

3. Estudian la información relativa a los planes de limpieza del sitio, lo cual incluye documentos técnicos, planes propuestos y finales, informes de estado e informes de consultores; hacen comentarios y dan información en las reuniones del CAG y en las reuniones de concentración especial.

4. Tienen un rol importante en puntos clave del proceso de toma de decisiones sobre limpieza al expresar preferencias individuales de la comunidad respecto a los asuntos relativos al sitio.

5. Intentan, cuando es posible, lograr consenso con los demás miembros antes de dar comentarios oficiales o de hacer declaraciones de posición acerca de asuntos pertinentes y documentos clave.

6. Colaboran con el director en la diseminación de información sobre asuntos clave por la comunidad.

7. Asisten a todos las reuniones del CAG. Están comprometidos a participar en el CAG y dispuestos a prestar sus servicios por un largo período de tiempo (por ejemplo, dos años). Se pueden escalonar los períodos para dar continuidad.

9. Prestan servicios voluntariamente y sin compensación.

10.3 EPA (agencia principal)

1. Da información acerca de la oportunidad de formar un CAG.

2. Asiste a las reuniones del CAG para dar información y peritación técnica sobre la limpieza del sitio del Superfondo.

3. Facilita la discusión de asuntos y preocupaciones relativas a las acciones del Superfondo.

4. Escucha y responde a los puntos de vista expresados por los miembros del CAG y les da consideración importante al tomar la decisiones relativas al sitio, especialmente cuando tales puntos de vista son los de la mayoría de los miembros del CAG.

5. Trabaja con otras personas, según sea apropiado, para apoyar y participar en el entrenamiento que se le va a dar a los miembros del CAG. Colabora con el CAG en lo que se refiere a apoyo logístico y administrativo y a instalaciones en que se llevan a cabo las reuniones.

10.4 Agencia reguladora estatal y tribal

1. Asiste a todas las reuniones del CAG.

2. Sirve como centro de información y como banco de recursos del CAG en lo que se refiere a asuntos relacionados con el estado o las tribus.

3. Apoya el entrenamiento que se le va a dar a los miembros del CAG.

4. Si es la agencia principal, asume las responsabilidades descritas en la sección 10.3.

10.5 Interfaz entre el CAG y el SAT

Los beneficiarios de TAG pueden usar sus fondos TAG para contratar su propio consejero técnico independiente que les ayude a entender mejor y participar más efectivamente en el proceso de toma de decisiones de los sitios del Superfondo.

Si se la ha otorgado un TAG a un grupo de la comunidad para que trabaje (con el CAG) en este sitio en particular, la Región debe sugerir al representante del grupo TAG que se haga miembro del CAG. Las Regiones también deben sugerir al TAG y al CAG que trabajen juntos en la consecución de objetivos comunes con respecto a la rehabilitación.

Si no hay en el momento un TAG en el sitio, los miembros de la comunidad tiene derecho y se les sugiere que lo soliciten. Que se tenga un CAG en un sitio no impide que un grupo que tiene derecho a ello reciba un TAG en el mismo sitio.

Puntos que se deben tener en mente con respecto a los Grupos Consultivos de la Comunidad.

Consultar e involucrar a las autoridades estatales y tribales apropiadas.

Consultar e involucrar a las autoridades locales apropiadas.

Involucrar a las comunidades EN LAS ETAPAS INICIALES del proceso del Superfondo.

Mantener canales de comunicación abiertos.

Intercambiar información.

Ser sincero.

11. Apéndices

APÉNDICE A: Hoja informativa

GRUPO CONSULTIVO DE LA COMUNIDAD (CAG)
(*Nombre y ubicación del sitio*)

La Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (EPA) considera que es importante para la comunidad (*las comunidades*) de (*nombre(s) de la(s) comunidad(es) afectada(s)*) que se establezca un Grupo Consultivo de la Comunidad (CAG) para asegurar que todos sus sectores tengan la oportunidad de participar en el proceso de toma de decisiones en (*nombre del sitio*).

El programa del Superfondo, según la Ley de Acción Ambiental Integral, Compensación y Responsabilidad (Comprehensive Environmental Response, Compensation, and Liability Act, CERCLA) se encarga de la limpieza, por todo el país, de sitios en que la eliminación de sustancias peligrosas se ha llevado a cabo de manera no apropiada. La EPA favorece la participación de la comunidad pues considera que es de gran importancia para el proceso del Superfondo. El Programa Integral de Participación de la Comunidad de la EPA para (*nombre del sitio*) se inició el (*fecha*). (*Si es posible dé una breve descripción de los objetivos cumplidos por el programa en dicho sitio.*)

La EPA en colaboración con (*nombre de la agencia estatal/tribal reguladora y de cualquier otra organización que participa en el acuerdo de limpieza*), ha comenzado los trabajos de limpieza en (*nombre del sitio*).

(*Dé una descripción breve del sitio y de las actividades relacionadas con las tareas de limpieza llevadas a cabo hasta la fecha.*)

Los Grupos Consultivos de la Comunidad (CAG) ofrecen un ambiente en que los representantes de la comunidad local pueden obtener información actualizada sobre el estado de las actividades de limpieza y también discutir con la EPA, la agencia estatal/tribal reguladora y las demás organizaciones que participan en el proceso de limpieza del sitio del Superfondo, los puntos de vista y las preocupaciones de la comunidad con respecto a este proyecto. **El CAG es un foro público en el cual las partes afectadas o interesadas de la comunidad pueden tener derecho a voz y participar de manera activa en el proceso del Superfondo.**

Cómo participar. Los CAG están formados por miembros de la comunidad. La participación es voluntaria y cada miembro se debe comprometer a prestar servicios por dos años. Los miembros se reunirán con frecuencia para estudiar y hacer comentarios sobre documentos técnicos y planes sobre estudios relativos al medio ambiente y actividades de limpieza en (*nombre del sitio*). Los miembros le ayudarán a la EPA y a la comunidad a intercambiar información sobre las actividades en el sitio y sobre las preocupaciones de la comunidad. Los miembros del CAG se reunirán con individuos y grupos de la comunidad para obtener sus puntos de vista y escuchar las preocupaciones que puedan tener acerca del proceso de limpieza del sitio. **Todas las reuniones del CAG**

estarán abiertas al público. Los miembros serán escogidos a partir de las nominaciones presentadas por individuos o grupos de la comunidad. (*Se puede incluir aquí información más detallada sobre el modelo específico de selección de miembros.*) **El plazo para presentar solicitudes de incorporación al CAG vence el (*fecha*).**

Para obtener más información, comuníquese con: (*nombre, dirección y teléfono de la persona encargada a nivel local*).

APÉNDICE B: Notificación pública N° 1

(*Nombre y ubicación del sitio*)
Formación del Grupo Consultivo de la Comunidad

La Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (EPA) considera que es importante para la comunidad (*las comunidades*) de (*nombre(s) de la(s) comunidad(es) afectada(s)*) que se establezca un Grupo Consultivo de la Comunidad (CAG) para asegurar que todos sus sectores tengan la oportunidad de participar en el proceso de toma de decisiones en (*nombre del sitio*).

El programa del Superfondo, se encarga de la limpieza, por todo el país, de sitios en los que la eliminación de sustancias peligrosas se ha llevado a cabo de manera no apropiada. La EPA favorece la participación de la comunidad pues considera que es de gran importancia para el proceso del Superfondo.

El CAG ofrece un ambiente en que los representantes de la comunidad local pueden obtener información actualizada sobre el estado de las actividades de limpieza y también discutir con la EPA, la agencia estatal/tribal reguladora y las demás organizaciones que participan en el proceso de limpieza del sitio del Superfondo, los puntos de vista y las preocupaciones de la comunidad con respecto a este proyecto. **El CAG es un foro público en el cual las partes afectadas o interesadas de la comunidad pueden tener derecho a voz y participar de manera activa en el proceso del Superfondo.**

La EPA patrocinará una reunión el (*fecha*) a las (*hora*) para hablar sobre el objetivo del CAG, dar información sobre el método de selección de miembros y contestar las preguntas sobre los planes y actividades de limpieza en el sitio. (*Dé una breve descripción de los temas específicos relativos al sitio que se van a tratar.*) La reunión se llevará a cabo en (*dirección del lugar en que se va a realizar*).

El CGG estará formado por miembros de la comunidad. La participación es voluntaria y ninguno de los miembros recibirá ningún tipo de compensación. Cada miembro se debe comprometer a prestar servicios por dos años. Los miembros se reunirán con frecuencia para estudiar y comentar los documentos técnicos y los planes sobre estudios y actividades de limpieza en (*nombre del sitio*) y para comunicar las preocupaciones y puntos de vista de la comunidad con relación al sitio. **Todas las reuniones del CGG estarán abiertas al público y se espera que todos los miembros de la comunidad participen en ellas.**

Para obtener más información sobre el CGG comuníquese con: (*nombre, dirección y teléfono de la persona encargada a nivel local*).

APÉNDICE C: Modelo de carta relativa a los CAG

Estimado (*nombre de la organización o miembro de la comunidad*):

La comunidad (*las comunidades*) de (*nombre(s) de la(s) comunidad(es) afectada(s)*) está en el proceso de formar un Grupo Consultivo de la Comunidad (CAG) para asegurar que todos sus sectores tengan la oportunidad de participar en el proceso de toma de decisiones sobre (*nombre del sitio*).

El programa del Superfondo se encarga de limpiar sitios para desechos peligrosos por todo el país. La EPA favorece la participación de la comunidad pues considera que es de gran importancia para el proceso del Superfondo

El CAG ofrecerá un ambiente en que los representantes de la comunidad local pueden obtener información actualizada sobre el estado de las actividades de limpieza y también discutir con la EPA, la agencia estatal/tribal reguladora y las demás organizaciones que participan en el proceso de limpieza del sitio del Superfondo, los puntos de vista y las preocupaciones de la comunidad con respecto a este proyecto.

El CAG estará formado por miembros de la comunidad, los cuales deben representar los diferentes intereses presentes. La participación en el CAG es voluntaria. Los miembros se deben comprometer a prestar servicios por dos años. Los miembros se reunirán con frecuencia para estudiar y hacer comentarios sobre documentos técnicos y planes relacionados con estudios relativos al medio ambiente y actividades de limpieza en (*nombre del sitio*) y para transmitir entre la EPA y la comunidad información sobre las actividades en curso en el sitio. Se espera que los miembros se reúnan con individuos y grupos de la comunidad para obtener sus puntos de vista y escuchar las preocupaciones que puedan tener acerca del proceso de limpieza del sitio.

Participar en el CAG ofrece una oportunidad ideal para representar a la comunidad y para ayudar a garantizar la rehabilitación más efectiva de (*nombre del sitio*).

Si tiene preguntas sobre el CAG, llame a _____ al _____

Atentamente,

(*nombre del CIC regional de la EPA y, si es posible, de algún dirigente local*)

Documento adjunto

APÉNDICE D: Notificación pública N° 2

(*Nombre y ubicación del sitio*)
Falta de interés en la comunidad por formar un grupo consultivo (CAG)

La Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos (EPA) consideraba que sería útil para la comunidad (*las comunidades*) de (*nombre(s) de la(s) comunidad(es) afectada(s)*) establecer un Grupo Consultivo de la Comunidad (CAG) para asegurar que todos sus sectores tuvieran la oportunidad de participar en el proceso de toma de decisiones en (*nombre del sitio*).

El CAG habría ofrecido un ambiente en que los representantes de la comunidad local habrían podido obtener información actualizada sobre el estado de las actividades de limpieza y también discutir con la EPA, la agencia estatal/tribal reguladora y las demás organizaciones que participan en el proceso de limpieza del sitio del Superfondo, los puntos de vista y las preocupaciones de la comunidad con respecto a este proyecto. **El CAG habría sido un foro público en el cual las partes afectadas o interesadas de la comunidad habrían podido tener derecho a voz y participar de manera activa en el proceso del Superfondo.**

Los esfuerzos para motivar a los miembros de la comunidad a participar en el CAG se iniciaron el (*fecha*). Estos esfuerzos incluyeron la comunicación directa con organizaciones e individuos de la comunidad (*sea específico sobre los esfuerzos efectuados al respecto*) además de reuniones públicas en las que se presentaron los objetivos del CGG y los roles y responsabilidades de los miembros.

A pesar de estos esfuerzos, los miembros de la comunidad no han expresado suficiente interés hasta el momento para garantizar la participación completa de todos los sectores de la comunidad. Dado que estas actividades para estimular el interés por el CAG no han surtido efecto en (*nombre de la comunidad*), la EPA dejara de crear alicientes para formar un CAG en (*nombre del sitio*). Si en el futuro los miembros de la comunidad expresan interés en formar un CAG, puede que la EPA reconsidere esta decisión.

Si tiene preguntas al respecto comuníquese con: (*nombre, dirección y teléfono de la persona encargada a nivel local*).

APÉNDICE E: Lista de Administradores de Participación de la Comunidad a Nivel Nacional

Región 1
US EPA
John F. Kennedy Federal Bldg. Rm. RPS-74
Boston, MA 02203
Johanna Hunter
617-565-3425

Región 2
US EPA (26-OEP)
290 Broadway
26th Floor
New York, NY 10007
Lillian Johnson
212-637-3675

Región 3
US EPA (3EA21)
841 Chestnut Street
Philadelphia, PA 19107
Al Peterson
215-597-9905

Región 4
US EPA
Waste Management Division
345 Courtland St, NE
Atlanta, GA 30365
División de Rehabilitación Sur:
Betty Winter (AL, GA, MS)
404-347-2643 x6264
I -800-435-9234
Rose Jackson (South FL)
404-347-2643 x6272
Carleen Wakefield (North FL)
404-347-2643 x6256
División de Rehabilitación Norte:
Cynthia Peurifoy (SC)
404-347-7791 x2072
1-800-435-9233
Diane Barret (NC)
404-347-7791 x2073
Cindy Gibson (SC, KY)

404-347-7791 x2036

División de Acción de Emergencia:

Michael Henderson (Todos los estados de la Región 4)
404-347-3931 x6106
1-800-564-7577

Región 5
US EPA (PS 19-J)
Metcalfe Federal Bldg.- 19th floor
77 W. Jackson Blvd.
Chicago, IL 60604
Toni Lesser
312-886-6685

Región 6
US EPA (6HMC)
First International Bank Tower & Fountain Place
1445 Ross Ave., 12th Floor
Dallas, TX 75270-2733
Verne McFarland
214-665-6617

Región 7
US EPA
726 Minnesota Ave.
Kansas City, KS 66101
Rowena Michaels
913-551-7003

Región 8
US EPA (80EA)
999 18th St.
Denver, CO 80202
Sonya Pennock
303-312-6600

Región 9
US EPA (H-l-l)
Office of Community Relations
75 Hawthorne Street
San Francisco, CA 94105
Dianna Young
415-744-2178

Región 10
US EPA (HW-117)
1200 6th Ave.
Seattle, WA 98101
Michelle Pirzadeh
206-553-1272

Oficina Central
Community Involvement and Outreach Center
Office of Emergency and Remedial Response
US EPA (5203G)
401 M St. SW
Washington, DC 20460
Suzanne Wells
703-603-8863

APÉNDICE F -- REGULACIONES PARA LA PARTICIPACIÓN PÚBLICA EN 40 CFR 25

PARTE 25 - PARTICIPACIÓN PÚBLICA EN PROGRAMAS BAJO LA LEY DE CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE RECURSOS ("RESOURCE CONSERVATION ACT"), LA LEY DEL AGUA POTABLE ("SAFE DRINKING WATER ACT"), Y LA LEY DE LIMPIEZA DEL AGUA ("CLEAN WATER ACT")

Sec.
25.1 Introducción
25.2 Alcance
25.3 Política y objetivos
25.4 Responsabilidades de información, notificación y consultas
25.5 Audiencias públicas
25.6 Asambleas públicas
25.7 Grupos consultivos
25.8 Resumen de las reacciones
25.9 Aplicación de los permisos
25.10 Creación de reglamentos
25.11 Elementos de trabajo en los acuerdos de asistencia económica
25.12 Cumplimiento de los requisitos de participación pública
25.13 Coordinación y prevención de duplicaciones
25.14 Expiración de los requisitos sobre información

AUTORIDAD :Sec. 101 (e), Ley de limpieza del agua, con enmiendas (33 U.S.C. 1251 (e)); sec. 7004 (b), Ley de conservación y recuperación de recursos, (42 U.S.C. 6974 (b)); sec. 1450 (a) (1), Ley de agua potable, con las enmiendas (42 U.S.C 3j-9).

FUENTE: 44 FR 10292 del 16 de febrero de 1979, a no ser que se indique lo contrario.

§ 25.1 Introducción

Esta parte explica los requisitos mínimos y los elementos sugeridos para el programa de fomento de la participación pública en las actividades bajo la Ley de limpieza del agua (Pub. L. 95-217), la Ley de conservación y recuperación de recursos (Pub. L. 94-580) y la Ley de agua potable (Pub. L. 93-523). La aplicabilidad de los requisitos de esta parte es como sigue:

(a) Los requisitos básicos y los elementos sugeridos del programa para la información, notificación y las consultas públicas se explican en § 25.4. Estos requisitos sirven para fomentar la conciencia pública y abrir los procesos de toma de decisiones del gobierno. Son aplicables a todas las actividades cubiertas dentro de los programas descritos en § 25.2 (a).

(b) Los requisitos y los elementos sugeridos para el programa que gobiernan la estructura de ciertos mecanismos de participación pública (por ejemplo, grupos consultivos, resumen de reacciones) se explican en §§ 25.5, 25.6, 25.7 y 25.8. Esta parte no obliga al uso de estos mecanismos de participación pública. Sin embargo, incluye requisitos que las personas responsables de implementar tales mecanismos deben seguir si los mecanismos son requeridos en cualquier otro lugar de este capítulo.

(c) Los requisitos que se aplican a los programas federales de asistencia económica (concesiones y acuerdos cooperativos) bajo las tres Leyes se explican en §§ 25.10 y 25.12 (a).

(d) Los requisitos para la participación del público que se aplican a actividades específicas se exponen en § 25.9 (Aplicación de los permisos), § 25.10 (Creación de reglamentos) y § 25.12 (Cumplimiento de los requisitos de participación pública).

§ 25.2 Alcance

(a) Las actividades bajo las tres Leyes que se cubren en esta parte son:
(1) Creación de reglamentos de la EPA, excepto en los casos de normativa que no sean parte de la política (por ejemplo, la publicación de asignaciones de fondos bajo las fórmulas estatutarias); y creación de reglamentos del Estado bajo la Ley de limpieza del agua y la Ley de conservación y recuperación de recursos;
(2) Emisión y modificación de permisos de la EPA y aplicación de tales permisos como son mencionados en § 25.9.
(3) El desarrollo por parte de la EPA de material informativo, tal como guías o manuales para ciudadanos que vayan a ser usados durante varios años y se intente distribuir ampliamente entre el público;
(4) El desarrollo por parte de la EPA de los memorándum de guía sobre estrategia y política cuando el Administrador delegado lo considere apropiado;
(5) El desarrollo y realización de planes, programas, normas, construcciones y otras actividades apoyadas con la asistencia económica de la EPA (concesiones y acuerdos cooperativos) a agencias estatales, interestatales, regionales y locales (de aquí en adelante serán referidas como "Agencias estatales, interestatales y subestatales");
(6) El proceso por el cual la EPA llega a una determinación sobre la aprobación de la administración de estado del programa de concesiones para la construcción, en lugar de la administración por parte del gobierno federal y la administración de tal programa por parte del Estado después de la aprobación de la EPA;
(7) El proceso por el cual la EPA llega a una determinación relativa a la aprobación de la administración estatal de los siguientes programas en lugar de la administración federal: el Programa estatal de desechos peligrosos; el Programa de permisos NPDES; el Programa de permisos de dragado y relleno y el Programa de control de inyecciones subterráneas;
(8) Otras actividades que el Administrador asistente para el manejo de agua y desechos, el Administrador asistente para aplicación de normativa o cualquier otro administrador de la EPA considere apropiado teniendo en cuenta la responsabilidad de la Agencia de involucrar al público en las decisiones más importantes.

(a) Las actividades que no estén cubiertas en esta parte, excepto por lo que se dispone bajo (a)(8) ó (c) de esta sección, son actividades bajo las partes 33 (Subacuerdos), 39 (Garantías de los prestamos para la construcción de instalaciones de tratamiento), 40 (Concesiones para investigación y desarrollo), 45 (Concesiones para entrenamiento y estimaciones de mano de obra) y 46 (Asociaciones) de este capítulo.
(b) Algunos de los programas cubiertos por estas regulaciones contienen disposiciones adicionales relativas a la participación pública. Éstas se encuentran en otros lugares de este capítulo en disposiciones que se aplican al programa concreto. Las disposiciones que rigen el uso y publicación de información pública se explican en la parte 2 de este capítulo.
(c) Las disposiciones especificas sobre órdenes judiciales que entran en conflicto con los requisitos de esta parte, tales como horarios establecidos por una corte, tendrán precedencia sobre las disposiciones de esta parte.
(d) En los casos en los que el Estado es el encargado de ciertas funciones del programa de concesiones para la construcción, éste será responsable de cumplir con los requisitos para la participación pública y cualquier otro requisito que se encuentre en cualquier otro lugar de este capítulo, con la misma responsabilidad que la EPA.
(e) En los casos en que el Estado es el encargado de ciertas funciones en los programas que se citan específicamente en § 25.2 (a)(7), el estado se hará responsable de cumplir con los requisitos de participación pública incluidos en las disposiciones aplicables que regulan dichos programas estatales. Los requisitos para la participación pública en los Programas estatales de desechos peligrosos, los programas de Permiso de drenaje y relleno, programas de Control de inyecciones subterráneas y programas de Permisos NPDES se encuentran en la parte 123 de este capítulo. Estas regulaciones representan los requisitos principales de esta parte.
(f) Estas regulaciones se aplican a las actividades de todas las agencias que reciben asistencia económica de la EPA otorgadas después de [fecha de entrada en vigor de las regulaciones finales] y a todas las demás actividades cubiertas de las agencias de la EPA, estatales, interestatales y subestatales

realizadas después de esta fecha. Estas regulaciones serán aplicables a las concesiones existentes o a cualquier otra actividad cubierta cuando se produzca un cambio significativo en dicha actividad (por ejemplo, cuando se proponga un aumento significativo en el alcance de un proyecto que está recibiendo una concesión para la construcción). Las partes 195 (Participación pública en el control de la contaminación del agua) y 249 (Participación pública en el manejo de desechos sólidos) ya no aparecerán en el Código de regulaciones federales; sin embargo, permanecerán aplicables, de forma implícita, para las concesiones otorgadas antes de la fecha de entrada en vigor de esta parte y para todas las actividades en curso.

§ 25.3 Política y objetivos

(a) Las agencias de la EPA, estatales, interestatales y subestatales que se encargan de las actividades descritas en § 25.2 (a) deben facilitar, fomentar y asistir en la participación del público. El término "el público" en su sentido más amplio significa la gente en general, la población. Existen varios segmentos identificables del público que pueden tener un interés particular en una decisión o un programa dado. Los segmentos interesados de la población pueden verse afectados directamente por una decisión, ya sea de una manera beneficiosa o negativa; también pueden verse afectados indirectamente o pueden tener alguna preocupación acerca de la decisión. Además de los ciudadanos privados, la expresión "el público" puede incluir entre otros a los representantes de los consumidores, asociaciones medioambientales o de minorías; organizaciones de oficios, industriales, agrícolas y de trabajadores; asociaciones de la salud pública, científicas y profesionales; asociaciones cívicas; funcionarios públicos y asociaciones gubernamentales y educativas.

(b) La participación pública es la parte del proceso de toma de decisiones por medio de la cual los funcionarios responsables se informan sobre la posición del público, ofreciendo a las partes interesadas y afectadas una oportunidad de expresar sus opiniones. La participación pública incluye facilitar el acceso al proceso de toma de decisiones, recabar la opinión del público y dialogar con él, asimilar los puntos de vista y preferencias del público y demostrar que el Oficial que va a tomar la decisión los ha tomado en cuenta. Es de esperar que existan desacuerdos sobre las cuestiones más importantes entre las agencias gubernamentales y los diversos grupos interesados y afectados por estas decisiones de política pública. Las agencias públicas deben fomentar la presentación completa de las gestiones en las etapas más tempranas de su desarrollo, de manera que puedan ser resueltas y la toma de decisiones sea oportuna. En el curso de este proceso, los oficiales responsables deben esforzarse especialmente en alentar y asistir a la participación por parte de los ciudadanos que se representen a sí mismos y por parte de otros cuyos recursos y acceso a los procesos de toma de decisiones pueden estar relativamente limitados.

(c) A continuación se exponen los objetivos de las agencias de la EPA, estatales, interestatales y subestatales par llevar a cabo las actividades cubiertas en esta parte:
(1) Asegurar que el público tiene la oportunidad de entender los programas oficiales y las acciones propuestas y que el gobierno considera en su plenitud las preocupaciones de los ciudadanos;
(2) Asegurar que el gobierno no toma ninguna decisión importante sobre las actividades cubiertas en esta parte sin consultar antes con los segmentos interesados y afectados del público;

(d) (3) Asegurar que la acción del gobierno considera en lo posible las preocupaciones del público;
(4) Fomentar la participación de los ciudadanos en la implementación de las leyes medioambientales;
(5) Mantener al público informado acerca de los temas y cambios en los proyectos y programas propuestos a medida que éstos surgen;
(6) Fomentar un espíritu de honestidad y confianza entre las agencias de la EPA, estatales, subestatales y el público;
(7) Utilizar todos los medios posibles para crear oportunidades de participación pública y para estimular y apoyar dicha participación.

§ 25.4 Responsabilidades de información, notificación y consulta

(a) *General.* Las agencias de la EPA, estatales, interestatales y subestatales deben administrar un programa continuo para la información y participación del público en el desarrollo y realización de las actividades cubiertas por esta parte. Este programa debe cumplir con los siguientes requisitos:

(b) *Requisitos de información y asistencia.* (1) La presentación de la información necesaria al publico es un requisito para la existencia de una participación significativa y activa por parte de éste. Las agencias deben desarrollar actividades de información para facilitar y fomentar la participación pública en todas las decisiones importantes cubiertas por § 25.2 (a), especialmente cuando se proponen líneas de acción alternativas.

(2) Cada una de las agencias debe proporcionar al público información técnica , políticas y programas continuamente, así como asistencia lo más temprano posible en el proceso. El material informativo debe resaltar los temas más importantes que van a estar sujetos al proceso de toma de decisiones. Siempre que sea posible, de forma consistente con los requisitos estatutarios aplicables, este material debe establecer claramente las consecuencias medioambientales de las decisiones propuestas. Cada una de las agencias debe identificar los segmentos de la población que con más probabilidad se van a ver afectados por las decisiones de la agencia y deben considerar dirigir el material informativo hacia estos sectores (además del material dirigido al público en general). Los documentos extensos y el material técnico complejo relacionado con las decisiones más significativas deben ser resumidos para uso del público y de los medios de comunicación. Las páginas informativas, noticias, los boletines y cualquier otra publicación similar, pueden ser utilizados para notificar al público de la disponibilidad del material informativo y facilitar el entendimiento de los documentos más complejos, pero estos no deben sustituir el acceso público a los documentos completos.

(3) Las agencias deben proporcionar una o más colecciones centrales de informes, estudios, planes y otros documentos relacionados con los temas controvertidos o con las decisiones significativas en una ubicación o ubicaciones convenientes, por ejemplo, una biblioteca pública. Algunos ejemplos de tal documentación, son catálogos de documentos disponibles de la agencia, solicitudes de concesiones, páginas informativas sobre permisos y solicitudes de permisos, permisos, información sobre desechos residuales en afluentes e informes de conformidad con los programas. En los lugares en donde se encuentran estos documentos se debe poner a disposición del público facilidades de fotocopiado a un precio razonable.

(4) Siempre que sea posible, las agencias deben proporcionar al público copias de los documentos de interés sin cargo alguno. Los precios de las fotocopias no deben superar los precios comerciales prevalecientes. Los requisitos de la EPA que se refieren a los cargos por información y documentos proporcionados al público en respuesta a solicitudes hechas bajo la Ley de libertad de información se explican en la parte 2 de este capítulo. De acuerdo con los objetivos de § 25.3 (b), las agencias pueden reservar su suministro de fotocopias gratis para los ciudadanos privados y otros interesados con recursos limitados.

(5) Las agencias deben desarrollar y mantener una lista de personas y organizaciones que hayan expresado su interés en alguna de las actividades cubiertas o que, debido a la naturaleza de sus intereses, actividades o miembros, se puedan ver afectados por ellas. Generalmente, la lista será de mayor utilidad si está dividida por áreas de interés o áreas geográficas. Siempre que sea posible, la lista debe incluir representantes de las diferentes categorías de intereses enumeradas bajo § 25.3 (a). Aquellos que se encuentran en la lista, o en partes relevantes si la lista está dividida, deberán recibir una notificación oportuna y periódica sobre la disponibilidad de materiales bajo § 25.4 (b)(2).

(c) *Notificación pública.* Las agencias deberán notificar por adelantado a las partes interesadas y afectadas, incluyendo porciones apropiadas de la lista requeridas por el párrafo (b)(6) de esta sección, y a los medios informativos de las fechas y horas a las que ciertas decisiones importantes, no sujetas a los requisitos de notificación para asambleas o audiencias públicas, están siendo consideradas. Generalmente, las notificaciones deben incluir un horario dentro del cual se va a alcanzar una decisión, los temas bajo consideración, las alternativas a vías de acción o las determinaciones tentativas alcanzadas por la agencia, una lista breve de las leyes o regulaciones aplicables, el lugar donde se pueden obtener o revisar los documentos relevantes, las oportunidades de participación pública asociadas tales como talleres de trabajo o asambleas, el nombre de un individuo con el que los interesados se puedan poner en contacto si desean información adicional y cualquier otra información apropiada. Todas las notificaciones bajo este párrafo se deben publicar con la suficiente antelación para permitir la respuesta del público antes de que la acción de la agencia se lleve a cabo; generalmente este período no debe ser inferior a 30 días.

(d) *Consulta pública.* En lo que se refiere a esta parte, "consulta pública" significa un intercambio de ideas entre las agencias gubernamentales y las personas y organizaciones interesadas o afectadas para poder

cumplir los objetivos explicados en § 25.3. Los requisitos para las tres formas más comunes de consulta pública (audiencias públicas, asambleas públicas y grupos consultivos) se explican en §§25.5, 25.6 y 25.7. Otros mecanismos de consulta menos formales pueden incluir, aunque no están limitados a ellos, grupos de revisión, comités ad hoc, grupos de trabajo, talleres, seminarios y comunicaciones personales informales con los individuos y grupos. Las consultas públicas deben estar precedidas por la distribución oportuna de la información y deben producirse con suficiente antelación a la fecha de la toma de la decisión para permitir que la agencia asimile en su acción las opiniones del público. Las agencias de la EPA, estatales, interestatales y subestatales deben facilitar la consulta pública temprana y continua sobre cualquier acción significativa cubierta en esta parte. La mera consulta con el público después de la decisión de la agencia no cumple con estos requisitos. Además de celebrar audiencias y asambleas como se requiere específicamente en este capítulo, se debe celebrar una audiencia o una asamblea si la agencia de la EPA, estatal, interestatal o subestatal determina que existe un importante interés por parte del público y que la celebración de tal audiencia o asamblea sería de utilidad.

(e) *Información pública relativa a procesos legales.* Las agencias de la EPA, estatales, interestatales y subestatales deben proporcionar información completa y abierta sobre los procesos legales siempre que no se infrinja en los requisitos de la corte y cuando esta información no perjudique el desarrollo de la litigación. Las acciones de la EPA en lo que se refiere a ofrecer oportunidades para los comentarios del público antes de que el Departamento de justicia apruebe un fallo propuesto en una acción para aprobar los desechos de elementos contaminantes en el medio ambiente, debe de ser consistente con la declaración de política publicada por el Departamento de Justicia (Consulte el Título 28 CFR, Capítulo 1, § 50.7).

§ 25.5 Audiencias públicas

(a) *Aplicabilidad.* Las audiencias públicas sin fallo judicial ya sean obligatorias o discrecionales bajo las tres Leyes deben cumplir los siguientes requisitos mínimos. Estos requisitos están subordinados a cualquier requisito más estricto que se encuentre en alguna otra parte de este capítulo o que haya sido impuesto por las agencias de la EPA, estatales, interestatales y subestatales. Los procedimiento desarrollados para audiencias con fallo judicial requeridas por este capítulo deben ser consistentes con los objetivos de participación pública de esta parte, en la medida de lo posible.

(b) *Notificación.* Se debe publicar una notificación de cada audiencia y debe ser enviada a las porciones apropiadas de la lista de partes interesadas y afectadas requeridas por § 25.4 (b)(5). Excepto cuando se disponga específicamente lo contrario en otras partes de este capítulo, estas acciones se deben producir al menos 45 días antes de la fecha de la audiencia. Sin embargo, siempre que la EPA determine que no existen documentos substanciales que deban ser revisados para una participación efectiva en la audiencia y que no existe ningún tema complejo o controvertido que deba ser discutido en la audiencia, el requisito de notificación puede ser reducido a no menos de treinta días. La EPA puede reducir aún más o anular el requisito de notificación de audiencia en situaciones de emergencia en las que la EPA determine que existe un peligro inminente para la salud pública. En la medida que no sea duplicativo, la agencia que celebra la audiencia debe también proporcionar una notificación informal a todas las personas u organizaciones interesadas que lo soliciten. La notificación deberá identificar los temas de discusión en la audiencia y debe incluir o ir acompañada por una discusión de la determinación tentativa de la agencia en los temas principales (si existe), información sobre la disponibilidad de una bibliografía de material relevante (si se considera apropiado) y procedimientos para obtener información adicional. Los informes, documentos y datos relevantes a la discusión en la audiencia pública, deben estar disponibles al público al menos treinta días antes de la misma. La disponibilidad más temprana del material relevante a la audiencia fomentará aún más la participación pública y se recomienda siempre que sea posible.

(c) *Ubicación y horario.* Las audiencias se deben celebrar a horas y en lugares que faciliten la presencia del público en la medida de lo posible. Se debe considerar la accesibilidad a transportes públicos y la celebración de audiencias por la tarde y durante los fines de semana. En el caso de acciones cuyo interés se extienda por todo el Estado, se debe considerar la celebración de más de una audiencia.

(d) *Programación de las presentaciones.* La agencia que celebre la audiencia debe programar la presencia de los testigos con anticipación, siempre que sea necesario, para asegurar una mayor participación y permitir un tiempo adecuado de preparación a todos las personas que van a dirigirse al público. Sin

embargo, la agencia debe reservar cierto tiempo para permitir testimonios que no hayan sido programados y puede considerar reservar períodos de tiempo para las categorías de testigos más importantes.

(e) *Celebración de la audiencia.* La agencia que celebra la audiencia debe informar al público de los temas relativos a la decisión que se va a tomar, las consideraciones que la agencia tendrá en cuenta, las determinaciones tentativas de la agencia, (si las hay) y la información que el público haya solicitado. La agencia debe considerar la programación de un período de tiempo de preguntas y respuestas. El proceso no debe inhibir sin una justificación la expresión libre de las ideas (por ejemplo, imponiendo requisitos onerosos sobre declaraciones escritas o sobre las calificaciones de los testigos, aparte de una identificación mínima).

(f) *Registro.* La agencia que celebra la audiencia debe preparar una transcripción, grabación u otro tipo de registro completo del proceso de la audiencia pública y ponerlo a disposición de cualquiera que lo solicite a un precio no superior al costo. Se debe poner una copia del registro a disposición de quien desee revisarla.

§ 25.6 Asambleas públicas

Como Asamblea pública se define cualquier asamblea o reunión, tal como conferencias, sesiones informales, seminarios, talleres u otras actividades que la agencia abre a cualquier persona interesada en atender. Las asambleas públicas son menos formales que las audiencias públicas. No requieren de presentaciones formales, programación de presentaciones ni registro del proceso. Los requisitos de §25.5 (b) y (c) son aplicables a las asambleas públicas, excepto que la agencia que celebra la asamblea puede reducir la notificación a no menos de 30 días si existe una buena razón para que no se pueda dar una notificación más amplia.

§ 25.7 Grupos consultivos.

(a) *Aplicabilidad.* Los requisitos de esta sección sobre grupos consultivos se deben cumplir siempre que las disposiciones de este capítulo requieran que las agencias estatales, interestatales o subestatales utilicen un grupo de este tipo para realizas actividades con la asistencia económica de la EPA bajo cualquiera de las tres Leyes.

(b) *Papel.* La responsabilidad primordial de la toma de decisiones en programas medioambientales está investida por ley en los funcionarios electos y nombrados que sirven en los órganos y agencias públicas en los distintos niveles del gobierno. Sin embargo, todos los segmentos del público deben tener la oportunidad de participar en la planeación de calidad del medio ambiente. De acuerdo con ello, siempre que la EPA identifique la necesidad de la atención continua de un grupo de ciudadanos informados con relación a las actividades que se lleven a cabo con la asistencia económica de la EPA, las regulaciones sobre programas que se encuentran en este capítulo requieren que la agencia que recibe la concesión forme un grupo consultivo. Tales grupos no serán tan solo un mecanismo de participación pública, sino que complementará a otros mecanismos. Su función es la de asistir a los funcionarios electos o nombrados con la responsabilidad de la toma de decisiones finales, aconsejando a tales funcionarios sobre los temas importantes. Además, los grupos consultivos deben fomentar un intercambio constructivo entre los diferentes intereses representados en el grupo y estimular en lo posible la futura aceptación por parte de la comunidad de la acción de la agencia.

(c) *Membresía.* (1) La agencia que recibe asistencia económica debe asegurarse de que el grupo consultivo refleja un equilibrio en los intereses del área afectada. Para poder cumplir este requisito, la agencia en cuestión debe actuar de manera positiva, de acuerdo con el párrafo (c)(3) de esta sección, para establecer un grupo consultivo que consista de proporciones equivalentes de los siguientes cuatro grupos:

(i) *Ciudadanos privados.* No se incluirá en esta porción del grupo consultivo a ninguna persona que pueda incurrir en un ganancia o pérdida económica mayor que la de un propietario residencial, contribuyente o consumidor promedio como resultado de cualquier acción que la agencia que recibe asistencia pueda llevar a cabo.

(ii) *Representantes de grupos de interés público.* Un "grupo de interés público" es una organización que refleja una perspectiva cívica, social, recreativa, medioambiental o de salud pública general en el área y que

no refleja directamente los intereses económicos de sus miembros.
(iii) Funcionarios públicos.
(iv) Ciudadanos o representantes de organizaciones con intereses económicos substanciales en el plan o proyecto.
(2) Generalmente, siempre que la actividad esté enfocada en un área geográfica en particular, el grupo consultivo debe estar formado por personas que residan en esta área geográfica.
(3) Para poder cumplir con los requisitos para la membresía del grupo consultivo que aparece en el párrafo (c) (1) de esta sección, la agencia debe:
(i) Identificar los grupos de interés público, los intereses económicos y los funcionarios públicos que estén interesados o se vean afectados por la actividad que está recibiendo asistencia.
(ii) Esforzarse activamente en informar a los ciudadanos del área afectada y a las personas o grupos identificadas bajo el párrafo (c)(3)(i) de esta sección, de la oportunidad de participación en el grupo consultivo. Esto puede incluir la publicación de notificaciones o anuncios en los periódicos y otros medios de comunicación, el envío de notificaciones escritas a las partes interesadas, ponerse en contacto con las organizaciones e individuos directamente y requerir que las organizaciones notifiquen a sus miembros por medio de asambleas, boletines o cualquier otro medio.
(iii) Cuando la composición de miembros establecida en el párrafo (c)(1) de esta sección no se logra después de realizar las acciones descritas anteriormente, la agencia debe identificar la causa del problema e intentar resolverlo. Por ejemplo, la agencia debe ponerse en contacto directamente con los posibles participantes e invitarles personalmente.
(iv) Siempre que se presenten problemas que eviten el cumplimiento de los requisitos de composición de miembros, la agencia debe requerir la asistencia de la EPA.
(d) La agencia debe registrar los nombres y direcciones de cada uno de los miembros del grupo consultivo con los atributos personales requeridos para la membresía establecidos en el párrafo (c)(1) de esta sección, enviar una copia a la EPA y poner la lista a disposición del público. En el caso de que los requisitos de membresía que aparecen en el párrafo (c)(1) de esta sección no se cumplan, la agencia debe añadir a la lista una descripción de sus esfuerzos para cumplir con dichos requisitos y una explicación de los problemas que surgieron para la falta de cumplimiento. La EPA debe revisar los esfuerzos de la agencia para cumplir con los requisitos y aprobar la composición del grupo consultivo o, si los esfuerzos de la agencia fueron insuficientes, requerir acciones adicionales que ayuden a alcanzar la composición de membresía requerida.
(e) *Responsabilidades de la agencia asistida.* (1) La agencia asistida debe designar una persona de contacto entre su personal que se responsabilizará de la coordinación diaria entre el grupo consultivo, la agencia y los contratistas o asesores de la agencia. El acuerdo de asistencia económica debe incluir un presupuesto para este contacto. Siempre que porciones substanciales de las responsabilidades de la agencia se vayan a cumplir bajo contrato, la agencia debe requerir una designación similar y una especificación presupuestal de su contratista. En este caso, la agencia no tiene que designar un contacto entre su propio personal, si el Administrador regional determina que la persona designada por el contratista resultará en una coordinación adecuada. Este contacto debe encontrarse en el área del proyecto.
(2) Entre las responsabilidades de la agencia asistida se encuentran proporcionar información al grupo consultivo, identificar los temas que el grupo consultivo debe someter a consideración, consultar con el grupo durante todo el proyecto, solicitar las recomendaciones del grupo antes de todas las decisiones importantes, transmitir las recomendaciones del grupo consultivo a los funcionarios que van a tomar la decisiones y responder por escrito a las recomendaciones formales del grupo. La agencia debe poner tales respuestas escritas a disposición del público. En la medida de lo posible, la agencia asistida debe hacer participante al grupo consultivo del desarrollo del programa de participación pública.
(3) La agencia asistida debe especificar un horario del personal profesional y de oficinas durante el cual el grupo consultivo pueda obtener la asistencia de este personal y proporcionar al grupo un presupuesto operativo que se pueda usar para obtener asistencia técnica y otros propósitos acordados entre el grupo consultivo y la agencia.
(4) La agencia asistida debe establecer un sistema para que los miembros del grupo dispongan de un presupuesto de gastos de bolsillo razonable. No es necesario reembolsar el tiempo que los miembros falten a sus respectivos trabajos; sin embargo, se recomienda que las agencias programen las reuniones a horas y en lugares que no requieran que sus miembros asistan en horas laborales.
(f) *Responsabilidades y obligaciones del grupo consultivo.* El grupo consultivo puede seleccionar su propio presidente, adoptar sus propias reglas de orden y programas y celebrar sus propias reuniones. Las

reuniones del grupo consultivo deben ser anunciadas con anticipación y estar abiertas al público. En todas estas reuniones se deben permitir los comentarios del público. Cualquier acta de las reuniones del grupo consultivo o recomendaciones a la agencia asistida deberán estar disponibles al público. El grupo consultivo debe supervisar el progreso del proyecto y familiarizarse con los temas relevantes a su desarrollo. En el caso de que la agencia y el grupo consultivo acuerden que el grupo asumirá las responsabilidades de participación pública, éste debe encargarse de tales responsabilidades inmediatamente. El grupo consultivo debe redactar recomendaciones escritas y enviarlas directamente a la agencia y a los funcionarios responsables de la toma de decisiones importantes (incluida la aprobación del programa de participación pública) y responder a las peticiones de recomendaciones que hagan la agencia o los funcionarios. El grupo consultivo debe estar consciente de las actitudes y respuestas de la comunidad a las diferentes gestiones según se vayan presentando. Como parte de este esfuerzo el grupo consultivo puede, dentro de las limitaciones impuestas por los recursos disponibles, celebrar actividades de participación pública en colaboración con la agencia asistida; solicitar asesoramiento exterior y establecer, en colaboración con la agencia asistida, subcomités, grupos *ad hoc* y grupos de trabajo para investigar y desarrollar recomendaciones sobre cuestiones particulares a medida que se presenten. El grupo consultivo debe encargarse de estas responsabilidades en su totalidad y con prontitud, de acuerdo con las disposiciones y requisitos de esta parte. Nada debe quitar el derecho del grupo consultivo a solicitar que la EPA realice una evaluación del cumplimiento por parte de la agencia asistida con los requisitos de esta parte.

(g) *Entrenamiento y asistencia.* La EPA proporcionará con prontitud asistencia escrita apropiada e información sobre el proyecto al grupo consultivo recién formado y puede seguir proporcionando asistencia y asesoramiento durante toda la duración del proyecto. La EPA desarrollará y, en colaboración con la agencia del estado o asistida, pondrá en práctica un programa para ofrecer una sesión de entrenamiento al grupo consultivo y a los representantes apropiados de la agencia asistida, lo antes posible con posterioridad a la formación del grupo consultivo. La agencia debe proporcionar al grupo consultivo la información y la asistencia adicional que sean necesarias.

§ 25.8 Resumen de respuestas

Las agencias que realicen actividades requeridas bajo esta parte deben preparar un resumen de respuestas y puntos de decisión específicos como se especifica en las regulaciones del programa o en el plan de participación pública aprobado. Los resúmenes de respuestas también se requieren para las actividades de creación de reglamentos bajo § 25.10. Los resúmenes de respuestas deben identificar la actividad de participación pública celebrada, describir los temas sobre los que el público fue consultado, resumir los puntos de vista del público, los comentarios más significativos, las críticas y las sugerencias y establecer las respuestas específicas de la agencia en lo que se refiere a la modificación de la acción propuesta o una explicación del rechazo de las propuestas del público. Los resúmenes de respuestas preparados por las agencias que reciben asistencia económica de la EPA deben también incluir evaluaciones de la efectividad de la agencia en el desarrollo del programa de participación pública. Las agencias deben solicitar tales evaluaciones de los grupos consultivos y dar la oportunidad a otros miembros participantes de contribuir a dicha evaluación. (En el caso de programas que requieran varios resúmenes de respuestas, estos análisis sólo se deben preparar y presentar con el resumen final requerido.) Los resúmenes de respuestas deben ser enviados al funcionario apropiado y deben estar disponibles para el público. Estos resúmenes se deben usar como parte de la evaluación requerida por esta parte o en otros puntos de este capítulo.

§ 25.9 Aplicación del permiso

Las agencias que administran un programa de permisos deben desarrollar procedimientos internos para recibir la evidencia presentada por los ciudadanos acerca de violaciones de permisos y asegurar que se consideran de manera apropiada. Se debe fomentar el reporte por parte del público de violaciones de permisos y la agencia debe poner a disposición general los procedimientos necesarios para presentar estos reportes. La agencia debe investigar las supuestas violaciones con prontitud.

§ 25.10 Creación del reglamento

(a) La EPA debe fomentar la presentación y considerar los comentarios públicos por parte de las personas y organizaciones afectadas sobre regulaciones interinas propuestas. Todos los comentarios deben formar parte del registro público y se debe poner a disposición del público una copia de cada uno de ellos. La EPA debe conservar una lista de los comentarios recibidos y de las respuestas de la Agencia. Las notificaciones sobre creación de normativa interina propuesta, así como regulaciones y normas finales, deben ser distribuidas de acuerdo con § 25.4 (c) a las personas interesadas o afectadas lo más pronto posible después de su publicación. Las notificaciones deben incluir información sobre la disponibilidad del texto completo de normas y regulaciones (siempre que éstas no hayan sido incluidas en la notificación misma) y de los lugares donde se pueden encontrar facilidades de fotocopiado a un costo razonable. Bajo la Orden ejecutiva 12044 (23 de marzo de 1978), se publicarán consejos adicionales de la EPA sobre la participación pública en la creación de normativa de esta agencia. También se publicará un resumen de respuestas como parte del preámbulo a las regulaciones interinas y finales. Además de dar la oportunidad de presentar comentarios escritos sobre regulaciones propuestas e interinas, la EPA también puede celebrar una audiencia pública.
(b) La creación de normativa del Estado especificada en § 25.2 (a)(1) debe estar de acuerdo con los requisitos del párrafo (a) de esta sección o con la Ley de procedimientos administrativos del Estado, si es que existe. Sin embargo, en el caso de que exista un conflicto entre una de las disposiciones del párrafo (a) de esta sección y una de las disposiciones de la Ley de procedimientos administrativos del Estado, se aplicará la ley del Estado.

§ 25.11 Elementos de trabajo en los acuerdos de asistencia económica

(a) Esta sección es aplicable a las actividades bajo § 25.2 (a) (5) excepto si se indica lo contrario en las partes 30 ó 35.
(b) Los solicitantes de asistencia económica de la EPA deben declarar en la solicitud un plan de trabajo o un elemento de trabajo de participación del público que refleje cómo se facilitará, fomentará y asistirá a la participación pública de acuerdo con esta parte. Este plan o elemento de trabajo debe cubrir todo el período del proyecto. Como mínimo, el plan o elemento de trabajo debe incluir:
(1) Una persona de contacto y un presupuesto dedicado a la participación pública por categoría;
(2) Un programa propuesto para las actividades de participación pública que vayan a influir en las decisiones importantes, incluyendo los puntos de consulta donde se prepararán los resúmenes de respuestas;
(3) Una descripción de los mecanismos de consulta que se van a utilizar;
(4) Los segmentos del público que se desea que participen.
(c) Todos los costos razonables de participación pública en los que incurran las agencias asistidas y que están identificados en el plan o elemento de trabajo de participación pública aprobado o que hayan sido aprobados por la EPA de algún otro modo, serán elegibles para recibir asistencia económica.
(d) El plan o elemento de trabajo puede ser revisado según sea necesario durante todo el proyecto con la aprobación del Administrador regional.

§ 25.12 Cumplimiento de los requisitos de participación pública

(a) *Programas de asistencia económica* - (1) *Solicitudes.* La EPA debe revisar el plan de trabajo de participación pública (o, si no se requiere plan de trabajo en este capítulo para el acuerdo particular de asistencia económica, revisar el elemento de participación pública) incluido en la solicitud para determinar su consistencia con todos las políticas y requisitos de esta parte. No se otorgará ninguna asistencia económica, a no ser que la EPA esté segura de que las políticas y requisitos de participación pública de esta parte y, cualquier otro requisito de participación pública aplicable a este capítulo, serán cumplidos.
(2) *Cumplimiento* - (i) *Evaluación.* La EPA debe evaluar el cumplimiento de los requisitos de participación pública por medio del plan de trabajo, el resumen de respuestas y cualquier otra información disponible. La EPA juzgará si el esfuerzo de participación pública es adecuado en lo que se refiere a los objetivos y requisitos de § 25.3 y § 25.4 y cualquier otro requisito aplicable. Durante el desarrollo de esta evaluación la EPA puede solicitar información adicional de la agencia asistida, incluyendo los registros de audiencias y asambleas, y puede solicitar los comentarios del público sobre el comportamiento de la agencia. La evaluación se realizará como parte de un análisis en mitad del proyecto, requerido en varios programas bajo

este párrafo. En los casos en que no se requiera tal análisis, éste se realizará en un punto intermedio aproximado como continuación de las actividades de supervisión de la EPA. La EPA puede, sin embargo, realizar tal evaluación en cualquier momento del proyecto y lo hará siempre que crea que la agencia asistida no ha cumplido con los requisitos de participación pública.

(ii) *Acciones correctivas.* Siempre que la EPA determine que una agencia asistida no ha cumplido con la totalidad de los requisitos de participación pública, la EPA tomará las acciones que considere apropiadas para mitigar los efectos negativos de este fallo y asegurar que no se repita. En el caso de los proyectos en curso, tal acción incluirá, como mínimo, la imposición de requisitos más rigurosos sobre la agencia asistida para el siguiente período presupuestario u otros períodos del proyecto (entre esta acciones se incluyen requisitos de resultados más específicos y fechas límite para la obtención de ciertos resultados; el análisis interino de la EPA de las actividades y materiales de participación pública preparados por la agencia y entrega a plazos de fondos dependiendo del cumplimiento de las fechas límite.) La EPA puede cancelar o suspender parte o toda la asistencia económica si no se cumplen los requisitos de participación pública y puede tomar cualquier otra acción que considere apropiada de acuerdo con las partes 30 y 36 de este capítulo (vea o consulte en particular §§ 30.340, Incumplimiento y 30.615-3, Retención de pagos y la Subparte H de la parte 30, Modificación, suspensión y cancelación).

(b) *Programas estatales aprobados en lugar de los programas federales.* El cumplimiento por parte del Estado de los requisitos de participación pública aplicables en los programas especificados en § 25.2 (a)(6) y (7) y administrados por los estados aprobados debe ser supervisado por la EPA durante el análisis anual del programa del Estado y durante las auditorías económicas o del programa o los análisis de dichos programas. La EPA puede retirar un programa aprobado de un estado si éste no cumple con los requisitos de participación pública aplicables.

(c) *Otros programas cubiertos.* El Administrador de la EPA tiene como responsabilidad asegurar el cumplimiento con estos requisitos de participación pública en los programas que no están cubiertos en los párrafos (a) y (b) de esta sección. Los ciudadanos que dispongan de información sobre supuestos incumplimientos con los requisitos de participación pública deben notificar de ello al Administrador. Éste se asegurará de que todos los casos de supuestos incumplimientos sean investigados con prontitud y que una acción correctiva sea aplicada siempre que sea necesario.

§ 25.13 Coordinación y prevención de duplicaciones.

Las actividades y materiales de participación pública requeridos bajo esta parte deben ser coordinados o combinados con aquellos de programas o actividades similares siempre que esto mejore la economía, la efectividad y la puntualidad del esfuerzo; ayude a clarificar el tema y no vaya en detrimento de la participación del público. Las audiencias y asambleas sobre un mismo tema pueden ser celebradas por más de una agencia al mismo tiempo, siempre que esto no infrinja en la política de este párrafo. Se deben realizar esfuerzos extraordinarios para coordinar los procedimientos de participación pública bajo esta parte y las regulaciones aplicables en otros puntos de este capítulo con los procedimientos de evaluación y análisis medioambientales bajo 40 CFR parte 6. La EPA recomienda a las agencias interestatales en particular que desarrollen procedimientos combinados para los estados afectados.

§ 25.14 Expiración de los requisitos sobre información

Todos los requisitos sobre información específicamente establecidos en esta parte se vencerán en (5 años a partir de la fecha de publicación) a no ser que la EPA actúe para extender los requisitos más allá de esta fecha.

APÉNDICE G - REGULACIONES SOBRE PARTICIPACIÓN PÚBLICA EN 40 CFR 124 SUBPARTE A

Headings:
40 CFR Ch. I (Edición 1 - 7 - 94)
Agencia de Protección del Medioambiente

PARTE 124 - PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES

Subparte A - Requisitos generales del programa

Sec.

124.1 Propósito y alcance
124.2 Definiciones
124.3 Solicitudes de permisos
124.4 Consolidación de procesamiento de permisos
124.5 Modificación, revocación y reexpedición o cancelación de permisos
124.6 Borradores de permiso
124.7 Declaración de principios
124.8 Hoja informativa
124.9 Registro administrativo de borradores de permiso cuando la EPA es la autoridad competente
124.10 Notificación pública de acciones de permisos y período de comentarios abierto al público
124.11 Comentarios públicos y peticiones para audiencias públicas
124.12 Audiencias públicas
124.13 Obligación de presentar problemas y proporcionar información durante el período de comentarios abierto al público
124.14 Reinicio del período de comentarios abierto al público
124.15 Expedición y fecha de entrada en vigor del permiso
124.16 Aplazamiento de condiciones de permisos impugnadas
124.17 Respuesta a los comentarios
124.18 Registro administrativo de los permisos finales cuando la EPA es la autoridad competente
124.19 Apelaciones a los permisos de RCRA, UIC y PSD
124.20 Cálculo del tiempo
124.21 Fecha de entrada en vigor de la parte 124

Subparte B - Procedimientos específicos aplicables a los permisos RCRA (Reservado)

Subparte C - Procedimientos específicos aplicables a los permisos PSD

124.41 Definiciones aplicables a los permisos PSD
124.42 Procedimientos adicionales para los permisos PSD que afectan a las áreas Clase I

Subparte D - Procedimientos específicos aplicables a los permisos NPDES

124.51 Propósito y alcance
124.52 Permisos requeridos para casos concretos
124.53 Certificación estatal

124.54 Disposiciones especiales para las certificaciones estatales y coincidencia de aplicaciones para las variantes de la sección 301(h).
124.55 Efecto de la certificación estatal
124.56 Hoja informativa
124.57 Anuncio público
124.58 Procedimientos especiales para obtener los permisos generales de la EPA para otras fuentes que no sean alcantarillas recogelluvia independientes
124.59 Condiciones exigidas por el Cuerpo de Ingenieros y otras agencias gubernamentales.
124.60 Expedición y fecha de entrada en vigor y aplazamientos de los permisos NPDES
124.61 Declaración final sobre influencia en el medio ambiente
124.62 Decisiones sobre variaciones
124.63 Procedimientos sobre variaciones cuando la EPA es la autoridad competente
124.64 Apelaciones a las variaciones
124.66 Procedimientos especiales en las decisiones sobre variaciones térmicas bajo la sección 306 (a).

Subparte E - Audiencias testimoniales para los permisos expedidos por la EPA y los permisos RCRA cancelados por la EPA
124.71 Aplicabilidad
124.72 Definiciones
124.73 Compleción y presentación de documentos
124.74 Peticiones de audiencias testimoniales
124.75 Decisiones sobre las peticiones de audiencia
124.76 Obligación de presentar evidencia y problemas antes de la expedición del permiso final
124.77 Aviso sobre la celebración de una audiencia
124.78 Comunicaciones *ex parte*
124.79 Partes y temas adicionales
124.80 Compleción y servicio
124.81 Asignación de un juez de legislación administrativa
124.82 Consolidación e interrupción
124.83 Conferencias de audiencia previa
124.84 Determinación del sumario
124.85 Procedimiento de audiencia
124.86 Mociones
124.87 Registro de las audiencias
124.88 Fallos sobre hechos y conclusiones propuestos, informe
124.89 Decisiones
124.90 Apelación interlocutoria
124.91 Apelación a la Administración

Subparte F - Procedimientos de panel no adversario
124.111 Aplicabilidad
124.112 Relación con otras subpartes

124.113 Aviso público de borradores de permisos y período de comentarios abierto al público
124.114 Solicitud de audiencia
124.115 Efecto de la denegación de una solicitud de audiencia o de la ausencia de dicha solicitud
124.116 Aviso de audiencia
124.117 Solicitud para participar en una audiencia
124.118 Presentación por escrito de comentarios sobre el borrador de permiso
124.119 Presidente
124.120 Audiencia de panel
124.121 Oportunidad de comprobación de las declaraciones previas
124.122 Registro del permiso final
124.123 Presentación de un informe, fallos legales de hechos y conclusiones propuestos y modificación de permiso propuesta
124.124 Decisión recomendada
124.125 Apelación o revisión de la decisión recomendada
124.126 Decisión final
124.127 Decisión final si no va a existir una revisión
124.128 Delegación de autoridad; limitaciones de tiempo

APÉNDICE DE LA PARTE 124 - GUÍA DE TOMA DE DECISIONES BAJO LA PARTE 124

AUTORIDAD: Acta sobre la Conservación y Recuperación de Recursos, 42 U.S.C. 6901 *et seq.*; Acta de Agua Potable Segura, 42 U.S.C. 300(f) *et seq.*; Acta para la Limpieza del Agua, 33 U.S.C. 1251 *et seq.*; Acta para la Limpieza del Aire 42 U.S.C. 7401 *et seq.*

FUENTE: 48 FR 14264, 1 de abril de 1983, a no ser que se especifique lo contrario.

124.1 **Subparte A - Requisitos generales del programa**

§ 124.1 Propósito y alcance

(a) Esta parte contiene los procedimientos de la EPA para expedir, modificar, revocar y reexpedir o cancelar todos los "permisos" de RCRA, UIC, PSD y NPDES (incluyendo los permisos para "depósitos únicamente" expedidos pertinentes a §122.1(b)(3)), que no sean "permisos de emergencia" de RCRA y UIC (consulte §§270.61 y 144.34) y los "permisos por fallo" de RCRA (§270.60). Estos últimos permisos están gobernados por la parte 270. Los estados provisionales de la RCRA y las autorizaciones por fallo de UIC no son "permisos" y de ellos se ocupan las disposiciones específicas de la parte 144, subparte C y de la parte 270. Esta parte tampoco se ocupa de los permisos expedidos, modificados, revocados y reexpedidos o cancelados por el Cuerpo de Ingenieros. Dichos procedimientos se especifican en CFR 33, partes 320-327. Los procedimientos de esta parte también son aplicables a la denegación de permisos durante la vida activa de una instalación o unidad de manejo de desechos peligrosos RCRA bajo §270.29.

(b) La parte 124 está organizada en seis subpartes. La Subparte A contiene los requisitos generales de procedimiento aplicables a todos los programas de permisos cubiertos bajo estas regulaciones. Las Subpartes de la B a la F suplementan estas provisiones generales con requisitos aplicables sólo a uno o más de los programas. La Subparte A describe los pasos que seguirá la EPA con respecto a la recepción de solicitudes de permisos, la preparación de los borradores de tales permisos, la publicación de avisos públicos, las invitaciones de comentarios por parte del público y la celebración de audiencias públicas sobre los borradores de los permisos. La Subparte A también cubre la creación de un registro administrativo, la respuesta a los comentarios, la publicación de la decisión final sobre el permiso y la posibilidad de apelación a dicha decisión. La Subparte B está reservada para ciertos requisitos específicos relativos al procedimiento para los permisos de la RCRA. En estos momentos no existe ningún procedimiento de este tipo, pero es posible que se añada en el futuro. La Subparte C contiene definiciones y requisitos específicos de procedimiento para los permisos de PSD. La Subparte D se aplica a los permisos de NPDES hasta el comienzo de una audiencia testimonial, momento en el cual los procedimientos de la Subparte E reemplazan los permisos de NPDES expedidos por la EPA y los permisos RCRA cancelados por la EPA. La Subparte F, que se basa en las disposiciones de "permisos iniciales" del Acta de Procedimientos Administrativos (APA), se puede utilizar en ciertos casos en lugar de las Subpartes de la A a la E.

(c) La parte 124 ofrece la oportunidad de presentar tres tipos de audiencias: una audiencia pública bajo la subparte A, una audiencia testimonial bajo la subparte E y una audiencia de panel bajo la subparte F. La siguiente tabla describe los casos en que estas audiencias están disponibles para cada uno de los cinco programas de permisos.

AUDIENCIAS DISPONIBLES BAJO ESTA PARTE

	Subparte		
Programas	(A)	(E)	(F)
	Audiencia pública	Audiencia testimonial	Audiencia de panel
RCRA	En borradores de permisos, a discreción del director o a petición (§124.12)	(1) Cancelación de permisos (RCRA sección 3008) (2) Con la audiencia testimonial de NPDES (§ 124.74 (b)(2)).	(1) A discreción del RA en lugar de una audiencia pública (§§124.12 y 124.111 (a)(3)). Cuando se consolida con un borrador de permiso NPDES procesado bajo la Subparte F (§124.111(a)(1)(i)).
UIC	En borradores de permisos, a discreción del director o a petición (§124.12)	Con la audiencia testimonial de NPDES (§ 124.74 (b)(2)).	(1) A discreción del RA en lugar de una audiencia pública (§§124.12 y 124.111 (a)(3)). (2) Cuando se consolida con un borrador de permiso NPDES procesado bajo la Subparte F (§ 124.111(a)(1)(i)).
PSD	En borradores de permisos, a discreción del director o a petición (§124.12)	No está disponible (§ 124.71©)	Cuando se consolida con un borrador de permiso NPDES procesado bajo la Subparte F si el RA determina que no se violará el plazo límite de un año de la CAA
NPDES (que no sean permisos generales)	En borradores de permisos, a discreción del director o a petición (§124.12)	(1) En una petición para recusar una condición o variante de un permiso (2) A discreción de RA para las solicitudes 301(h) (§124.64(b))	(1) A discreción del RA cuando se solicita la primera decisión sobre el permiso o variante (§ 124.111) (2) A discreción del RA cuando se concede la petición de una audiencia testimonial bajo §124.75(a)(2) (§§124.74©(8) y 124.111(a)(2)). (3) A discreción del RA para solicitudes 301(h) (§124.64(b)).
NPDES (permisos generales)	En borradores de permisos, a discreción del director o a petición (§124.12)	No está disponible (§ 124.71(a))	A discreción del RA en lugar de una audiencia pública (§§124.12 y 124.111 (a)(3)).
404	En borradores de permisos o en aplicaciones cuando no existen borradores de permisos, a discreción del director o a petición (§124.12)	No está disponible (§ 124.71(a))	No está disponible (§124.111)

(d) Esta parte ha sido redactada para permitir que los permisos de una instalación concreta bajo uno o más de los programas descritos, puedan ser procesados independientemente o en conjunto según lo decida el administrador regional. Esto permite a su vez que la EPA combine el procesamiento de permisos sólo cuando sea adecuado y no en todos los casos. El administrador regional tiene la opción de consolidar el procesamiento de permisos cuando se presentan las solicitudes, cuando se preparan los borradores de permisos o cuando se publican las decisiones finales sobre el permiso. Esta parte permite también que los permisos consolidados se vean sujetos a una sola audiencia pública bajo § 124.12, una sola audiencia testimonial bajo §124.75 o una audiencia de un panel no adversario bajo § 124.120. Los solicitantes de permisos tienen el derecho de recomendar o no la consolidación de sus solicitudes en un caso concreto.

(e) Para que los estados puedan obtener aprobación de la EPA para operar programas de permisos RCRA, UIC, NPDES y 404, deben adoptar ciertos requisitos de procedimiento descritos en la parte 124. Estos requisitos se enumeran en §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA) y están indicados por las siguientes palabras al final del título apropiado de sección o de párrafo de la parte 124: *(aplicable a programas estatales consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC),233.26 (404) y 271.14 (RCRA)).* La parte 124 no es aplicable a los permisos PSD expedidos por un estado aprobado.

(f) Para coordinar la toma de decisiones cuando la EPA y los programas estatales aprobados van a expedir diferentes permisos, esta parte permite que las solicitudes se procesen en conjunto, que se celebren audiencias y períodos de comentarios colectivos y que los permisos finales sean expedidos de forma cooperativa siempre que la EPA y un Estado acuerden hacerlo de esta forma en general o en casos individuales. Estos acuerdos de procesamiento colectivo pueden estipularse en el memorándum de acuerdo desarrollado bajo §§ 123.24 (NPDES), 145.24 (UIC), 233.24 (404) y 271.8 (RCRA).

[48 FR 14264, 1 de abril de 1983, con la enmienda a FR 9607, 7 de marzo de 1989; 54 FR 18785, 2 de mayo de 1989]

§ 124.2 Definiciones

(a) Además de las definiciones incluidas en §§ 122.2 y 123.2 (NPDES), 501.2 (administración de depósitos), 144.3 y 145.2 (UIC), 233.3 (404) y 270.2 y 271.2 (RCRA), las definiciones que aparecen a continuación se aplican a esta parte, excepto en el caso de los permisos PSD que están regidos por las definiciones en § 124.41. Los términos que no se definen en esta sección tienen el significado que se les da en el Acta apropiada.

Administrador designa al administrador de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos o a su representante autorizado.

Normativa y limitaciones aplicables se refiere a todas la normativa y las limitaciones estatales, interestatales y federales a las que están sujetas las actividades de

"disposición, "uso o desecho de depósitos" o cualquier otra práctica relacionada bajo el CWA, incluyendo "la normativa para el uso o desecho de depósitos de alcantarilla", limitaciones de afluentes, estándares de calidad del agua, estándares de rendimiento, estándares o prohibiciones sobre afluentes tóxicos, "estándares sobre prácticas de manejo" y estándares de pretratamiento bajo las secciones 301, 302, 303, 304, 306, 307, 308, 403 y 405 del CWA.

Solicitud se refiere a los formularios nacionales estándar de la EPA para solicitar un permiso, incluyendo las adiciones, revisiones y modificaciones que estos formularios hayan sufrido; o los formularios aprobados por la EPA para su uso en "estados aprobados", incluyendo las modificaciones y revisiones aprobadas. En el caso de la RCRA, las solicitudes también incluyen la información requerida por el Director bajo §§270.14 hasta 270.29 [contenido de la parte B de la solicitud de la RCRA].

Acta y regulaciones apropiadas significa el Acta de Limpieza del Agua (CWA); el Acta de Disposición de Desechos Sólidos, según la enmienda del Acta de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA); o el Acta de Agua Potable Segura (SDWA), cualquiera que sea aplicable; y las regulaciones aplicables promulgadas bajo tales estatutos. En el caso de un programa estatal aprobado "Acta y regulaciones apropiadas" incluye los requisitos del programa.

Consultas con el administrador regional (§124.62(a)(2)) se refiere a la revisión realizada por el administrador regional después de la evaluación de los méritos técnicos por parte de un panel de todas las solicitudes 301(k) aprobadas por el Director. El panel (designado por el Director de la Oficina de Aplicación de la Normativa y Permisos de Aguas) estará formado por personal de las oficinas centrales, estatales y regionales familiarizado con la categoría industrial en cuestión.

CWA se refiere al Acta de Limpieza del Agua (denominada con anterioridad Acta Federal de Control de la Contaminación de las Enmiendas del Acta Federal de Control de la Contaminación de 1972) Ley Pública 92-500, según las enmiendas de la Ley Pública 95-217 y la Ley Pública 95-576; 33 U.S.C. 1251 *et seq.*

Director designa al administrador regional, el director estatal o el director tribal según lo requiera el contexto, o a su representante autorizado. Cuando no existe un programa estatal o tribal aprobado y hay un programa administrado por EPA, *Director* designa al administrador regional. Cuando sí existe un programa estatal o tribal aprobado, *Director* significa generalmente el director estatal o tribal. Sin embargo, en ciertas circunstancias, la EPA conserva la autoridad para tomar ciertas decisiones incluso aunque exista un programa estatal o tribal. (Por ejemplo, cuando la EPA ha expedido un permiso NPDES antes de la aprobación del programa estatal, la EPA puede conservar la jurisdicción sobre ese permiso después de la aprobación del programa; consulte § 123.1). En tales casos, el término "Director" se refiere al administrador regional y no al director estatal o tribal.

Borrador del permiso significa un documento preparado bajo § 124.6 que indica la decisión provisional del Director de expedir o denegar, modificar, revocar y reexpedir, cancelar o reexpedir un "permiso". Un aviso de cancelación de un permiso y un aviso de intención de denegar un permiso tal como se discute en § 124.5, son tipos de "borradores de permiso". La denegación de una solicitud de modificación, revocación y reexpedición o cancelación, tal como se discute en § 124.5, no es un

"borrador de permiso". Una "propuesta de permiso" tampoco es un "borrador de permiso".

Junta de Apelaciones Medioambientales se refiere a la junta que forma parte de la Agencia y que se describe en § 1.5(e) de este título. El Administrador delega autoridad en la Junta de Apelaciones Medioambientales para publicar decisiones finales sobre apelaciones de permisos RCRA, PSD, UIC o NPDES presentadas bajo esta subparte, incluyendo las apelaciones informales de denegaciones de solicitudes de modificación, revocación y reexpedición o cancelación de permisos bajo la Sección 124.5(b). Una apelación dirigida al Administrador, en lugar de a la Junta de Apelaciones Medioambientales, no será considerada. Esta delegación no impide que la Junta de Apelaciones Medioambientales pueda referir una apelación o una moción bajo esta subparte al Administrador cuando la Junta, a su discreción, lo considere apropiado. Cuando la Junta de Apelaciones Medioambientales refiere una apelación o una moción al Administrador, todas las partes serán notificadas y las reglas de esta subparte relativas a la Junta de Apelaciones Medioambientales se interpretarán como relativas al Administrador.

EPA ("EPA") es la "Agencia de Protección del Medioambiente" de los Estados Unidos.

Instalación o actividad significa cualquier "instalación de HWM", "pozo de inyección" de UIC, "fuente" o "plantas de tratamiento de desechos domésticos de alcantarillado" o actividades estatales de dragado o relleno 404 o cualquier otra instalación o actividad (incluyendo terrenos o anexos a ellos) sujeta a regulación bajo los programas RCRA, UIC, NPDES o 404.

Reserva federal india (en el caso de NPDES) significa todo terreno dentro de los límites de un territorio reservado para los indios (EE.UU.) bajo la jurisdicción del Gobierno de los Estados Unidos, siempre que no se hayan expedido patentes, e incluyendo el derecho de paso por la reserva.

Permiso general (NPDES y 404) indica un "permiso" NPDES o 404 que autoriza una categoría de desechos o actividades bajo el CWA en un área geográfica limitada. En el caso de NPDES, un permiso general indica un permiso expedido bajo § 122.28. Para 404, un permiso general significa un permiso expedido bajo § 233.37.

Tribu india significa (en el caso de UIC) cualquiera de las tribus indias que disponen de un gobierno reconocido a nivel federal y que realiza funciones de gobierno substanciales sobre un área determinada. En el caso del programa NPDES, este término significa cualquier tribu india, banda, grupo o comunidad reconocida por la Secretaría de Interior y que ejerza su autoridad gubernamental sobre una reserva federal india.

Agencia interestatal se refiere a una agencia de uno o más estados establecida por un acuerdo o convenio o bajo él y aprobada por el Congreso, o cualquier otra agencia de dos o más estados con deberes o poderes substanciales relativos al control de contaminación tal como lo determine y apruebe la Administración bajo el "Acta y regulaciones apropiadas".

Instalación principal se refiere a las "instalaciones y actividades" de RCRA, UIC, NPDES o 404 clasificadas como tales por el administrador regional o, en el caso de los "programas aprobados por el estado", por el administrador regional en

colaboración con el director estatal.
NPDES es el Sistema Nacional de Eliminación de Desechos Contaminantes.
Propietario u operador se refiere al propietario u operador de una "instalación o actividad" sujeta a regulación bajo los programas de RCRA, UIC, NPDES o 404.
Permiso significa una autorización, licencia o un documento de control equivalente expedido por la EPA o por un "estado aprobado" para implementar los requerimientos de esta parte y de las partes 122, 123, 144, 145, 233, 270 y 271. La expresión "permiso" incluye los "permisos por fallo" de RCRA (§ 270.60), permisos de área de UIC (§ 144.33) y los "permisos generales" de NPDES o 404 (§§ 270.61, 144.34 y 233.38). Los permisos no incluyen el estado interino de RCRA (§270.70), la "autorización por fallo" de UIC (§ 144.21) o cualquier otro permiso que aún no haya sido sujeto a la acción final de la agencia, por ejemplo, un "borrador de permiso" o una "propuesta de permiso".
Persona designa a un individuo, asociación, corporación, municipalidad, agencia estatal, federal o tribal o a una agencia o empleado de la misma.
RCRA es el Acta sobre Disposición de Desechos Sólidos con las enmiendas del Acta de Conservación y Recuperación de Recursos de 1976 (Pub. L. 94-580, con las enmiendas de Pub. L. 95-609, 42 U.S.C. 6901 *et seq.*).
Administrador regional denomina al administrador regional de la Oficina regional apropiada de la Agencia de Protección Ambiental o al representante autorizado del administrador regional.
Programa de conformidad significa un programa de medidas reparadoras incluido en el "permiso", incluida una secuencia de obligado cumplimiento de requisitos interinos (por ejemplo, acciones, operaciones o eventos significativas) que aseguren el cumplimiento del "Acta y regulaciones apropiadas".
SDWA es el Acta del Agua Potable Segura (Pub. L. 95-523, con las enmiendas de Pub. L. 95-1900;42 U.S.C. 300f *et seq.*)
Programa 404 de la Sección o programa 404 del Estado o 404 indica un "programa aprobado por el estado" para regular "la disposición de materiales de drenaje" y "la disposición de materiales de relleno" bajo la sección 404 del Acta de Limpieza del Agua en "aguas reguladas por el estado".
Sitio indica el terreno o área acuática donde la "instalación o actividad" se encuentra o se lleva a cabo físicamente, incluidos los terrenos adyacentes que se utilizan en conexión con la instalación o actividad.
Estado significa uno de los estados de los Estados Unidos, el Distrito de Columbia, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Las Islas Vírgenes, Guam, Samoa Americana, Los territorios de las Islas del Pacífico (excepto en el caso de RCRA), los territorios en fideicomiso de las Islas Marianas del Norte o una tribu india que se considere un estado (excepto en el caso de RCRA). *Director estatal* significa un funcionario administrativo en jefe de una agencia estatal, interestatal o tribal que opere un programa aprobado o el delegado representante del director estatal. Si la responsabilidad está dividida entre dos o más agencias estatales, interestatales o tribales, "Director estatal" indica el funcionario administrativo en jefe de la agencia estatal, interestatal o tribal autorizado para encargarse del procedimiento o función particular a los que se hace referencia.

Director estatal significa un funcionario administrativo en jefe de una agencia estatal o interestatal que opere un "programa aprobado" o el delegado representante del director estatal. Si la responsabilidad está dividida entre dos o más agencias estatales o interestatales, "Director estatal" indica el funcionario administrativo en jefe de la agencia estatal o interestatal autorizado para encargarse del procedimiento o función particular a los que se hace referencia.

UIC es el programa de Control de Inyección Subterránea bajo la Parte C del Acta del Agua Potable Segura, incluyendo un "programa aprobado".

Variación (NPDES) significa un mecanismo o disposición bajo la sección 301 ó 316 de CWA o bajo 40 CFR parte 125 o en las "directrices sobre limitaciones en afluentes" que permite la modificación o suspensión de los requisitos de limitación de afluentes o fechas límite aplicables normalmente por el CWA. Esto incluye las disposiciones que permiten el establecimiento de limitaciones alternativas debido a factores fundamentalmente diferentes o en base a las secciones 301(c), 301(g), 301(h), 301(i) o 316(a) del CWA.

(b) En lo que se refiere a la parte 124, el término *Director* denomina al director estatal o al administrador regional y se usa cuando la disposición adjunta es requerida de los programas administrados por la EPA y de los programas estatales bajo §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA). El término *Administrador regional* se usa cuando las disposiciones adjuntas son aplicables exclusivamente a los permisos expedidos por la EPA y no se aplica a los programas estatales bajo estas secciones. Aunque los estados no están obligados a implementar estas últimas disposiciones, no se les prohibe que lo hagan si lo desean, independientemente del uso del término "Administrador regional".

(c) El término *audiencia formal* se refiere a las audiencias testimoniales bajo la subparte E o a una audiencia de panel bajo la subparte F pero no se refiere a una audiencia pública celebrada bajo § 124.12.

[48 FR 14264, 1 de abril de 1983; 48 FR 30115, 30 de junio de 1983, con las enmiendas de 49 FR 25981, 25 de junio de 1984; 53 FR 37410, 26 de septiembre de 1988; 54 FR 18785, 2 de mayo de 1989, 57 FR 5335, 13 de febrero de 1992; 57 FR 60129, 18 de diciembre de 1992; 58 FR 67983, 22 de diciembre de 1992]

§ 124.3 Solicitud de permiso

(a) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA)).*

(1) Las personas que necesiten un permiso bajo los programas RCRA, UIC, NPDES o PSD deben completar, firmar y presentar al Director una solicitud para cada permiso requerido bajo §§ 270.1 (RCRA), 144.1 (UIC), 40 CFR 52.21 (PSD) y 122.1 (NPDES). No se requieren solicitudes para los permisos por fallo de RCRA (§ 270.60), las inyecciones subterráneas autorizadas por fallo (§§ 144.21 a 144.26), los permisos generales de NPDES (§ 122.28) y los permisos generales 404 (§ 233.37).

(2) El Director no debe empezar el procesamiento de un permiso hasta que el solicitante haya cumplido con la totalidad de los requisitos de la solicitud para ese permiso. Consulte §§ 270.10, 270.13 (RCRA), 144.31 (UIC), 40 CFR 52.21 (PSD) y 122.21 (NPDES).

(3) Las solicitudes de permiso (excepto en el caso de los permisos de PSD) deben cumplir con los requisitos de firma y certificación de §§122.22 (NPDES), 144.32 (UIC), 233.6 (404) y 270.11 (RCRA).

(b) [Reservado]

(c) En el caso de las solicitudes de permisos expedidos por la EPA, el Administrador regional debe revisar cada una de la solicitudes para asegurarse de que estén completas. Cada solicitud para un permiso expedido por la EPA presentada para una instalación HWM nueva, un pozo de inyección UIC nuevo, una fuente fija PSD importante o una modificación PSD importante, o una fuente NPDES nueva o un vertidor NPDES nuevo, debe ser revisada por el Administrador regional para asegurar que esté completa dentro de un período de 30 días a partir de la fecha de su recibo. Cada una de las solicitudes para los permisos expedidos por la EPA presentadas por una instalación HWM existente (PARTES A y B de la solicitud), pozo de inyección existente o fuente NPDES existente o instalación de depósitos de alcantarillado sólo debe ser revisada para asegurar que esté completa dentro de un período de 60 días a partir de la fecha de su recibo. Cuando haya completado esta revisión el Administrador regional debe notificar al solicitante por escrito si la solicitud está completa o no. Si la solicitud está incompleta, el Administrador regional debe proporcionar la información necesaria para completarla. Cuando la solicitud es para una instalación HWM existente, un pozo de inyección UIC existente o una fuente o "instalación de depósitos de alcantarillado sólo" de NPDES existente, el Administrador regional debe especificar en la notificación de deficiencias una fecha límite para enviar la información necesaria. El Administrador regional debe informar al solicitante de que la solicitud está completa cuando reciba esta información. Cuando se haya completado la solicitud, el Administrador regional puede pedir al solicitante información adicional, pero sólo si es necesaria para aclarar, modificar o suplementar el material enviado con anterioridad. Las solicitudes de dicha información adicional no harán que se considere incompleta una solicitud.

(d) Si un solicitante no corrige las deficiencias de la solicitud o se niega a hacerlo, se le puede denegar el permiso y se tomarán las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones estatutarias incluidas en RCRA sección 3008, SDWA secciones 1423 y 1424, CAA sección 167 y CWA secciones 308, 309, 402(h) y 402(k).

(e) Si por cualquier razón el Administrador regional decide que es necesaria una visita al sitio durante el procesamiento de una solicitud, él o ella debe notificar al solicitante y se debe establecer una fecha para la visita.

(f) La fecha de entrada en vigor de una solicitud es la fecha en la que el Administrador regional notifica al solicitante de que la solicitud está completa como se explica en el párrafo (c) de esta sección.

(g) Para cada una de las solicitudes de una instalación HWM nueva importante, un pozo de inyección UIC nuevo importante, una fuente NPDES nueva importante, un vertidor NPDES nuevo importante o un permiso que se va a expedir bajo las disposiciones de § 122.28(c), el Administrador regional debe, antes de la fecha de entrada en vigor de la solicitud, preparar y enviar al solicitante un programa de decisiones para el proyecto. (Este párrafo no se aplica a los permisos PSD.) El programa debe especificar fechas límite en las cuales el Administrador regional debe:
(1) preparar un borrador del permiso;
(2) presentar un aviso público;
(3) completar el período de comentarios abierto al público, incluidas las audiencias públicas;
(4) expedir un permiso final; y
(5) en el caso de un permiso NPDES, completar los procedimientos formales bajo la subparte E o F.

(Acta de Limpieza del Agua (33 U.S.C. 1251 *et seq.*), Acta de Agua Potable Segura, (42 U.S.C. 300f *et seq.*); Acta de Limpieza del Aire (42 U.S.C. 7401 *et seq.*); Acta sobre la Conservación y Recuperación de Recursos, (42 U.S.C. 6901 *et seq.*)

[48 FR 14264, 1 de abril de 1983; con las enmiendas de 48 FR 39620, del 1 de septiembre de 1983; 54 FR 18785, 2 de mayo de 1989]

§124.4 Consolidación del procesamiento de permisos

(a) (1) Siempre que una instalación o actividad requiera un permiso bajo más de un estatuto cubierto por estas regulaciones, se puede consolidar el procesamiento de dos o más solicitudes para estos permisos. El primer paso para esta consolidación es preparar cada unos de los borradores de permiso al mismo tiempo.
(2) Siempre que los borradores de permiso se preparan al mismo tiempo, las declaraciones de principios (requeridas bajo § 124.7 sólo para los permisos expedidos por la EPA) o las hojas informativas (§ 124.8), los registros administrativos (requeridos bajo § 124.9 sólo para los permisos expedidos por la EPA), los períodos de comentarios abiertos al público (§ 124.10) y las audiencias públicas (§ 124.12) sobre dichos permisos deben también consolidarse. Los permisos finales se pueden expedir juntos. No es necesario que se haga así si, a juicio del Administrador regional o del Director estatal, el procesamiento conjunto podría resultar en retrasos inaceptables en la expedición de uno o más de los permisos.
(b) Siempre que una instalación o actividad existente requiere de permisos adicionales bajo uno o más de los estatutos cubiertos por estas regulaciones, la autoridad competente puede coordinar las fechas de vencimiento de los permisos nuevos con las fechas de vencimiento de los permisos existentes de forma que todos los permisos venzan al mismo tiempo. El procesamiento de las solicitudes subsiguientes para la renovación de los permisos se podrá entonces consolidar.
(c) El procesamiento de las solicitudes de permisos bajo los párrafos (a) o (b) de esta sección se puede consolidar de la siguiente forma:

(1) El Director puede consolidar el procesamiento de permisos a su discreción siempre que una instalación o actividad requiera todos los permisos ya sea de la EPA o de un estado aprobado.
(2) El Administrador regional y el Director estatal pueden acordar la consolidación de los borradores de permisos siempre que una instalación o actividad requiera permisos tanto de la EPA como de un estado aprobado.
(3) Los solicitantes de permisos deben expresar si desean o no que el procesamiento de sus solicitudes sea consolidado.

(d) Siempre que el procesamiento de permisos se consolide y el Administrador regional invoque las disposiciones de "expedición inicial de permisos" de la subparte F para un permiso de NPDES, RCRA o UIC, cualquier permiso con el que ese permiso de NPDES, RCRA o UIC haya sido consolidado también será procesado bajo la subparte F.

(e) Excepto cuando exista un consentimiento por escrito del solicitante del permiso, el Administrador regional no consolidará el procesamiento de un permiso PSD con ningún otro permiso bajo el párrafo (a) o (b) de esta sección, ni procesará un permiso PSD bajo la subparte F como se explica en el párrafo (d) de esta sección, si al hacerlo podría demorar la expedición del permiso PSD por más de un año a partir de la fecha de entrada en vigor de la solicitud bajo § 124.3(f).

§124.5 Modificación, revocación y reexpedición o cancelación de permisos

(a) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA)).* Los permisos (excepto los permisos PSD) se pueden modificar, revocar y reexpedir o cancelar cuando así lo solicite una persona interesada (incluido el poseedor del permiso) o a iniciativa del Director. Sin embargo, los permisos sólo pueden ser modificados, revocados y reexpedidos o cancelados por las razones que se especifican en § 122.62 ó § 122.64 (NPDES), 144.39 ó 144.40 (UIC), 233.14 ó 233.15 (404) y 270.41 ó 270.43 (RCRA). Todas las solicitudes deben enviarse por escrito y deben contener los hechos o razones que apoyen la petición.

(b) Si el Director decide que la petición no está justificada, debe enviar al solicitante una breve respuesta escrita exponiendo las razones de su decisión. La denegación de peticiones de modificación, revocación y reexpedición o cancelación no está sujeta a anuncio, comentario o audiencia públicos. Las denegaciones por parte del Administrador regional se pueden apelar informalmente con la Junta de Apelaciones Medioambientales por medio de una carta en la que se expongan brevemente los hechos relevantes. La Junta de Apelaciones Medioambientales puede indicar a la Administración regional que comience los procedimientos de modificación, revocación y reexpedición o cancelación bajo el párrafo (c) de esta sección. La apelación se considerará denegada si la Junta de Apelaciones Medioambientales no toma ninguna acción respecto a la carta dentro de un período de 60 días a partir de su recibo. Esta apelación informal es, bajo 5 U.S.C. 704, un prerequisito para solicitar la revisión judicial de la acción de la EPA denegando una petición de modificación, revocación y reexpedición o cancelación.

(c) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA)).*(1) Si el Director decide modificar o revocar y reexpedir un permiso temporalmente bajo §§ 122.62 (NPDES), 144.39 (UIC), 233.14 (404) ó 270.41 ó 270.42(c) (RCRA), debe preparar un borrador de permiso bajo § 124.6 incorporando los cambios propuestos. El director puede solicitar información adicional y en el caso de la modificación de un permiso, puede requerir la presentación de una solicitud actualizada. En el caso de permisos revocados y reexpedidos, el Director debe requerir la presentación de una solicitud nueva.
(2) En el caso de la modificación de un permiso bajo esta sección, sólo se volverán a estudiar aquellas condiciones que se van a modificar cuando se prepare un nuevo borrador de permiso. Todos los demás aspectos del permiso existente se mantendrán en vigor durante la duración del permiso sin modificar. Cuando un permiso es revocado y reexpedido bajo esta sección, se vuelve a estudiar el permiso en su totalidad, como se haría si éste hubiera vencido y tuviera que ser reexpedido. Durante los procedimientos de revocación y reexpedición, el poseedor del permiso debe cumplir con todas las condiciones del permiso existente hasta que se le expida un permiso final nuevo.
(3) Las "modificaciones menores" como se definen en §§ 122.63 (NPDES), 144.41 (UIC) y 233.16 (404) y "las modificaciones de la Clase 1 y la Clase 2" como se definen en §§ 270.42 (a) y (b) (RCRA) no están sujetas a los requisitos de esta sección.

(d) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA)).* Si el Director decide de manera tentativa cancelar un permiso bajo §§ 122.64 (NPDES), 144.40 (UIC), 233.15 (404) ó 270.43 (RCRA), debe publicar una notificación de intento de cancelación. Una notificación de esta índole es un tipo de borrador de permiso que sigue los mismos procedimientos que cualquier otro borrador de permiso preparado bajo § 124.6. En el caso de los permisos expedidos por la EPA, no se debe publicar una notificación de intento de cancelación si el Administrador regional y el poseedor del permiso acuerdan la cancelación durante el proceso de transferencia de la responsabilidad del permiso a un estado aprobado bajo §§ 123.24 (b) (1) (NPDES), 145.24 (b)(1) (UIC), 271.8(b)(6) (RCRA) ó 501.14 (b)(1) (depósitos de alcantarillado).

(e) Cuando la EPA es la autoridad competente, todos los borradores de permiso (incluyendo las notificaciones de intento de cancelación) preparados bajo esta sección deben tener un registro administrativo como se define en § 124.9.

(f) *(Aplicable a los programas estatales, consulte § 233.26 (404)).* Las peticiones por parte del poseedor del permiso para la modificación de un permiso 404 existente (excepto en el caso de una modificación menor como se define en § 233.16 (404)) serán tratadas como una solicitud de permiso y se procesarán de acuerdo con todos los requisitos de §124.3.

(g) (1) (Reservado para las disposiciones de modificación PSD)
(2) Los permisos PSD sólo se pueden cancelar por rescisión bajo § 52.21(w) o por vencimiento automático bajo § 52.21 (r). Las solicitudes para obtener una rescisión se deben procesar bajo § 52.21(w) y no están sujetas a esta parte.

[48 FR 14264, 1 de abril de 1983; con las enmiendas de 53 FR 37934, 28 de septiembre de 1988; 54 FR 18785, 2 de mayo de 1989, 57 FR 60129, 18 de diciembre de 1992]

§ 124.6 Borradores de permisos

(a) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA))*. Una vez que se ha completado la solicitud, el Director debe decidir tentativamente si debe preparar un borrador de permiso (excepto en el caso de los permisos 404 de la sección del estado para los que no se requiere un borrador de permiso bajo § 233.39) o denegar la solicitud.

(b) Si el Director decide tentativamente denegar la solicitud de permiso, debe publicar una notificación de intento de denegación. Una notificación de esta índole es un tipo de borrador de permiso que sigue los mismos procedimientos que cualquier otro borrador de permiso preparado bajo esta sección. Consulte §124.6 (e). Si la decisión final del Director (§§124.15) es que la decisión tentativa de denegar la solicitud del permiso fue incorrecta, debe retirar la notificación de intento de denegación y proceder a preparar un borrador de permiso bajo el párrafo (d) de esta sección.

(c) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 233.26 (404))*. Si el Director decide tentativamente expedir un permiso general NPDES ó 404, debe preparar un borrador de permiso general bajo el párrafo (d) de esta sección.

(d) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA))*. Si el Director decide preparar un borrador de permiso, éste debe contener la siguiente información:

(1) Todas las condiciones bajo §§ 122.41 y 122.43 (NPDES), 144.51 y 144.42 (UIC), 233.7 y 233.8 (404) ó 270.30 y 270.32 (RCRA) (Excepto para los permisos PSD).

(2) Todos los programas de cumplimiento bajo §§ 122.47 (NPDES), 144.53 (UIC), 233.10 (404) ó 270.33 (RCRA) (Excepto para los permisos PSD);

(3) Todos los requisitos de supervisión bajo §§ 122.48 (NPDES), 144.54 (UIC), 233.11 (404) o 270.31 (RCRA) (Excepto para los permisos PSD); y

(4) Para:

(i) permisos RCRA, normativas sobre tratamiento, almacenamiento y disposición y otras condiciones de los permisos bajo §§ 270.30;

(ii) permisos UIC, condiciones de los permisos bajo §§ 144.52;

(iii) permisos PSD, condiciones de los permisos bajo 40 CFR §§ 52.21;

(iv) permisos 404, condiciones de los permisos bajo §§ 233.7 y 233.8;

(v) permisos NPDES, limitaciones de afluente, normativas, prohibiciones, normativa sobre el uso o disposición de los depósitos de alcantarillado y las condiciones bajo §§ 122.41, 122.42 y 122.44, incluyendo siempre que sea aplicable las condiciones certificadas por una agencia estatal bajo § 124.55 y todas las variaciones que se han de incluir bajo § 124.63.

(e) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA))*. Todos los borradores de permisos preparados por la EPA bajo esta sección deben estar acompañados por una declaración de principios (§ 124.7) u hoja informativa (§124.8) y deben tener un registro administrativo (§ 124.9), ser notificados públicamente (§ 124.10) y estar disponibles para comentario público (§ 124.11). El Administrador regional debe publicar una notificación de oportunidad

para una audiencia pública (§ 124.12), publicar su decisión final (§124.15) y responder a los comentarios (§124.17). En el caso de los permisos de RCRA, UIC y PSD se puede presentar una apelación bajo §124.19 y en el caso de los permisos NPDES la apelación se puede presentar bajo §124.74. Los borradores de permisos preparados por un Estado deben estar acompañados por una hoja informativa, si así se requiere bajo §124.8.

[48 FR 14264, 1 de abril de 1983, con las enmiendas de 54 FR 18785, 2 de mayo de 1989]

§ 124.7 Declaración de principios

La EPA debe preparar una declaración de principios para los borradores de permisos en los que no se ha preparado una hoja informativa bajo § 124.8. Esta declaración de principios debe describir brevemente la derivación de las condiciones del borrador de permiso y sus razones o, en el caso de notificaciones de intento de denegación o intento de cancelación, razones explicando la decisión tentativa. La declaración de principios debe enviarse al solicitante y, si se solicita, a cualquier otra persona.

§ 124.8 Hoja informativa

(Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA)).

(a) Se debe preparar una hoja informativa para cada borrador de permiso para una instalación o actividad HWM, UIC, 404 o NPDES principal, para cada instalación de manejo de depósitos de alcantarillado Clase 1, para cada permiso general 404 y NPDES (§§ 23737 y 122.28), para cada borrador de permiso NPDES que incorpore una variación o requiera una explicación bajo § 124.56(b), para cada borrador de permiso que incluya un plan de aplicación en terrenos de depósitos de alcantarillado bajo 40 CFR 501.15 (a) (2) (ix) y para cada borrador de permiso que el Director defina como de interés público o de importancia. La hoja informativa debe explicar brevemente los hechos principales y las cuestiones objetivas, legales, metodológicas y de política más significativas durante la preparación del borrador de permiso. El Director debe enviar esta hoja informativa al solicitante y, si así se solicita, a cualquier otra persona.

(b) La hoja informativa debe incluir, siempre que sea aplicable:

(1) Una descripción breve del tipo de instalación o actividad a la que se refiere el borrador de permiso;

(2) El tipo y cantidad de los desechos, fluidos o agentes contaminantes que han sido propuestos o ya están siendo tratados, almacenados, desechados, inyectados, emitidos o vertidos.

(3) En el caso de un permiso PSD, el grado incremental de consumo esperado como resultado de la operación de la instalación o actividad.

(4) Un resumen breve de las bases del borrador de permiso, incluyendo referencias a

disposiciones estatutarias o regulatorias aplicables y referencias corroborativas apropiadas para el registro administrativo requerido por §124.9 (para los permisos expedidos por la EPA);
(5) Las razones por las que ciertas variaciones o alternativas a los estándares requeridos aparecen o no justificadas;
(6) Una descripción de los procedimientos para alcanzar la decisión final sobre el borrador de permiso incluyendo:
(i) La fecha inicial y final del período de comentarios bajo §124.10 y la dirección a la que se deben enviar los comentarios;
(ii) Los procedimientos para solicitar una audiencia y la naturaleza de ésta; y
(iii) Cualquier otro procedimiento gracias al cual el público pueda participar en la decisión final.
(7) El nombre y el número de teléfono de la persona con la que se puede contactar si se desea información adicional.
(8) En el caso de los permisos NPDES, las disposiciones que satisfagan los requisitos de §124.56.

[48 FR 14264, 1 de abril de 1983; con las enmiendas de 54 FR 18785, 2 de mayo de 1989]

§ 124.9 registro administrativo para borradores de permiso cuando la EPA es la autoridad competente

(a) Las disposiciones de un borrador de permiso preparado por la EPA bajo §124.6 deben estar basadas en el registro administrativo definido en esta sección.
(b) Para preparar un borrador de permiso bajo §124.6, el registro debe consistir de lo siguiente:
(1) La solicitud, si se requiere, y todos los datos correspondientes proporcionados por el solicitante;
(2) El borrador de permiso o notificación de intento de denegación de la solicitud o de cancelación del permiso;
(3) La declaración de principios (§124.7) u hoja informativa (§124.8);
(4) Todos los documentos citados en la declaración de principios u hoja informativa; y
(5) Otros documentos contenidos en el expediente adjunto del borrador de permiso.
(6) Solamente en el caso de los borradores de permisos de fuente nueva de NPDES, las evaluaciones medioambientales, las declaraciones de impacto medioambiental (EIS), el descubrimiento de falta de impacto significativo o un documento de información medioambiental y cualquier suplemento a un EIS que haya sido preparado. Los permisos NPDES, que no sean permisos para fuentes nuevas, así como todos los permisos RCRA, UIC y PSD no están sujetos a las disposiciones sobre declaraciones de impacto medioambiental de la sección 102 (2) (c) del Acta Nacional de Política Medioambiental, 42 U.S.C.4321.
(c) El material que se encuentre disponible en la oficina regional que emite el permiso o el material publicado que se encuentre a disposición general del público y que esté

incluido en el registro administrativo bajo los párrafos (b) y (c) de esta sección, no necesita incluirse físicamente con el resto del registro, siempre y cuando se haga referencia a él específicamente en la declaración de principios o en la hoja informativa.

(d) Esta sección se aplica a todos los borradores de permisos cuando se ha dado una notificación pública después de la fecha de entrada en vigor de estas regulaciones.

§ 124.10 Notificación pública de acciones de permiso y período de comentarios abierto al público

(a) *Alcance.*(1) El Director dará una notificación pública de que las siguientes acciones se han gestado:

(i) Una solicitud de permiso ha sido tentativamente denegada bajo § 124.6 (b);

(ii) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA))*. Se ha preparado un borrador de permiso bajo §124.6 (d);

(iii) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA))*. Se ha programado la celebración de una audiencia bajo §124.12, subparte E o subparte F;

(iv) Se ha concedido un apelación bajo §124.19 (c);

(v) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §233.26 (404))*. Se ha recibido una solicitud de sección 404 del Estado en casos donde no se va a preparar un borrador de permiso (Consulte §233.39); o

(vi) Se ha alcanzado una determinación de fuente NPDES nueva bajo §122.29.

(2) No se requiere una notificación pública cuando una petición para una modificación, revocación y reexpedición o cancelación de permiso ha sido denegada bajo §124.5 (b). Se debe enviar una notificación por escrito de tal denegación al solicitante y al poseedor del permiso.

(3) Las notificaciones públicas pueden describir más de un permiso o acciones de permiso.

(b) *Períodos de tiempo. (Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA))*. (1) La notificación pública de un borrador de permiso (incluida una notificación de intento de denegar una solicitud de permiso) requerida bajo el párrafo (a) de esta sección debe permitir al menos 30 días para los comentarios del público. Solamente en el caso de los permisos de RCRA, la notificación pública debe permitir al menos 45 días para los comentarios del público. Para los permisos expedidos por la EPA, si el Administrador regional determina bajo 40 CFR parte 6, subparte F, que se debe preparar una Declaración de Impacto Medioambiental (EIS) para una fuente NPDES nueva, la notificación pública del borrador de permiso no se debe publicar hasta después de la expedición de un borrador de EIS.

(2) La notificación pública de una audiencia pública se debe de publicar al menos 30 días antes de la celebración de dicha audiencia. (La notificación pública de la

audiencia se debe publicar al mismo tiempo que la notificación pública del borrador de permiso. Ambas notificaciones se pueden combinar.)

(c) *Métodos (Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA))*. Las notificaciones públicas de las actividades descritas en el párrafo (a)(1) de esta sección se darán de las siguientes formas:

(1) Enviando por correo una copia de la notificación a las siguientes personas (cualquier persona que tenga derecho a recibir la notificación bajo este párrafo puede renunciar a ello para todas las clases y categorías de permisos);

(i) El solicitante (excepto en el caso de los permisos generales NPDES y 404 cuando no existe un solicitante);

(ii) Otras agencias que, a saber del Director, han expedido o se requiere que expidan permisos RCRA, UIC, PSD (u otro permiso bajo el Acta de Limpieza del Aire), NPDES, 404, de manejo de depósitos o de vertido al océano bajo el Acta de Protección y Santuarios de Investigación Oceánica para la misma instalación o actividad. (incluida la EPA cuando el borrador de permiso lo prepara un estado).

(iii) Agencias federales y estatales con jurisdicción sobre recursos de pesca, mariscos y fauna salvaje y sobre planes de manejo de zonas costeras, el Consejo de Asesoramiento sobre Preservación Histórica, los oficiales estatales de preservación histórica, incluyendo los estados afectados (tribus indias). (Cuando se trata de este párrafo y sólo en el contexto del programa de control de inyección subterránea, el término Estado incluye las tribus indias tratadas como estados.)

(iv) En el caso de lo permisos NPDES y 404, las agencias estatales responsables por el desarrollo de los planes bajo CWA sección 208 (b)(2), 208 (b)(4) o 303(e) y el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos, el Servicio de Vida Marina y Fauna Salvaje de los Estados Unidos; Servicio Nacional de Pesca Marina;

(v) Sólo en el caso de los permisos NPDES, todo usuario identificado en la solicitud del permiso para actividades de tratamiento de propiedad privada;

(vi) Sólo en el caso de los permisos 404, los propietarios razonablemente identificables de las propiedades adyacentes a la instalación o actividad regulada y el Director regional de la Administración Federal de Aviación, si las operaciones de vertido incluyen la construcción de estructuras que puedan afectar la operaciones aéreas o de hidroaviones.

(vii) Sólo en el caso de los permisos PSD, las agencias de control de la contaminación del aire estatales afectadas, los funcionarios directivos de la ciudad y el condado donde la fuente fija principal o la modificación principal va a estar situada, las agencias regionales de planificación de uso del terreno y cualquier Estado, Administrador de terrenos federales u órgano gubernamental indio cuyas tierras se puedan ver afectadas por emisiones provenientes de la actividad regulada.

(viii) Sólo en el caso de los permisos UIC para pozos de inyección Clase I, agencias estatales y locales de regulación de petróleo y gas y agencias estatales que regulen la recuperación y exploración de minerales;

(ix) Las personas en una lista de direcciones formada:

(A) Incluyendo aquellos que solicitaron por escrito su incorporación a la lista

(B) Solicitando nombres para "listas de áreas" entre los participantes en procedimientos de permisos celebrados con anterioridad en dicha área; y

(C) Notificando al público de la oportunidad de ser incluido en esta lista por medio de publicaciones periódicas en la prensa pública y en otra publicaciones tales como boletines patrocinados por el estado y la región, boletines medioambientales y diarios de legislación estatal. (El director puede actualizar la lista periódicamente, solicitando la confirmación por escrito de que la persona desea continuar en la lista. El Director puede eliminar de la lista el nombre de cualquier persona que no responda a su solicitud.)

(x) (A) Las unidades del gobierno local que tengan jurisdicción en el área donde se intenta situar la instalación; y (B) cada una de las agencias estatales con autoridad bajo las leyes del estado sobre la construcción u operación de dicha instalación.

(2) (i) En el caso de los permisos principales, los permisos generales NPDES y 404 y los permisos que incluyen planes de aplicación en terrenos de depósitos de alcantarillado bajo 40 CRF 501.15 (a)(2)(ix), la publicación de una notificación en un periódico diario o semanal dentro del área afectada por la instalación o actividad; y para los permisos generales NPDES expedidos por la EPA, en el REGISTRO FEDERAL;

NOTA: Se recomienda que el Director envíe la notificación sobre el borrador de permiso general NPDES o sección 404 a las instalaciones o actividades que van a ser cubiertas por este permiso general con tanta anticipación como sea posible.

(ii) En el caso de los permisos RCRA, la publicación de una notificación en un periódico de circulación general local diario o semanal importante y su emisión en las emisoras de radio locales.

(3) Cuando el programa está siendo administrado por un estado aprobado, de cualquier forma que constituya una notificación legal al público bajo las leyes del Estado; y

(4) Cualquier otro método razonable calculado para ofrecer una notificación real de la acción en cuestión a las personas potencialmente afectadas por ella, incluyendo comunicados de prensa o cualquier otro foro o medio que incite a la participación pública.

(d) *Contenido (Aplicable a los programas estatales, consulte §§123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA)).*

(1) *Todas las notificaciones públicas.* Todas las notificaciones públicas publicadas bajo esta parte deben contener la siguiente información mínima:

(i) Nombre y dirección de la oficina que procesa la acción del permiso para el que se ha dado la notificación;

(ii) Nombre y dirección del poseedor del permiso o del solicitante del permiso si fuera diferente, de la instalación o actividad regulada por el permiso, excepto en el caso de los borradores de permisos generales de NPDES y 404 bajo §§122.28 y 233.37;

(iii) Una descripción breve de los negocios llevados a cabo en la instalación o actividad descrita en la solicitud o en el borrador del permiso, para los permisos generales DNPDES o 404 en los que no es necesaria una solicitud.

(iv) Nombre, dirección y número de teléfono de la persona con la que los interesados en obtener información adicional se pueden comunicar, incluidas copias del borrador de permiso o del borrador general del permiso, como sea el caso, de la declaración de principios u hoja informativa o de la solicitud; y

(v) Una descripción breve de los procedimientos de comentarios requeridos bajo §§124.11 y 124.12 y la hora y el lugar donde se celebrarán las audiencias, incluyendo una declaración de los procedimientos para solicitar una audiencia (a no ser que ya se haya programado dicha audiencia) y otros procedimientos por medio de los cuales el público pueda participar en la decisión final sobre el permiso.
(vi) Para los permisos expedidos por la EPA, el lugar donde se encuentra el registro administrativo requerido por §124.9, las horas a las que dicho registro estará abierto al público para su inspección y una declaración de que toda la información presentada por el solicitante está disponible como parte del registro administrativo.
(vii) Sólo en el caso de los permisos NPDES (incluidos aquellos para "instalaciones para depósitos de alcantarillado sólo"), una descripción general de la ubicación de cada uno de los puntos de vertido existentes o propuestos y el nombre de la masa de agua receptora y las prácticas de desecho y uso de los depósitos y la situación de cada una de las plantas de tratamiento de depósitos que se ocupan de los desechos de alcantarillado doméstico y los sitios de uso o desecho conocidos en el momento de la solicitud del permiso. En el caso de los borradores de permiso generales, este requisito se verá satisfecho con un mapa o descripción del área afectada por el permiso. Sólo en el caso de los permisos NPDES expedidos por la EPA, si el vertido proviene de una fuente nueva, una declaración de si se va a preparar una declaración de impacto medioambiental o si ya se ha preparado.
(viii) Sólo para los permisos 404,
(A) El propósito de la actividad propuesta (incluyendo, en el caso de materiales de relleno, las actividades que se van a llevar a cabo en el sitio), una descripción del tipo, composición y cantidad de los materiales que se van a vertir y los medios para su transporte; y las condiciones y limitaciones propuestas para el vertido;
(B) El nombre y la clasificación de estándares de calidad del agua, si fuera aplicable, de las aguas receptoras en las que se planea vertir, y una descripción general del sitio de cada vertido propuesto y las porciones del mismo y de los vertidos que se encuentran dentro de los límites de las aguas reguladas por el Estado;
(C) Una descripción de los efectos medioambientales anticipados de las actividades conducidas bajo este permiso;
(D) Referencias a las autoridades estatutarias y regulatorias aplicables; y
(E) Cualquier otra información disponible que pueda ayudar al público a evaluar el posible impacto de la actividad propuesta en la integridad de la masa de agua receptora.
(ix) Toda información adicional que se considere necesaria o apropiada.
(2) *Notificaciones públicas de audiencias.* Además de la notificación pública general descrita en el párrafo (d)(1) de esta sección, la notificación pública de una audiencia bajo §124.12, subparte E o subparte F debe contener la siguiente información:
(i) Una referencia a la fecha de las notificaciones públicas previas relacionadas con el permiso;
(ii) Fecha, hora y lugar de celebración de la audiencia
(iii) Una descripción breve de la naturaleza y propósito de la audiencia, incluyendo los procedimientos y normas aplicables; y

(iv) Sólo en el caso de los permisos 404, un resumen de los temas principales surgidos hasta la fecha durante el período de comentarios públicos.

(e) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA))*.Además de la notificación general pública descrita en el párrafo (d)(1) de esta sección, toda persona identificada en los párrafos (c)(1)(i), (ii), (iii) y (iv) de esta sección deben recibir una copia de la hoja informativa o de la declaración de principios (para los permisos expedidos por la EPA), la solicitud de permiso (si la hay) y el borrador de permiso (si lo hay).

[48 FR 14264, 1 de abril de 1983; 48 FR 30115, 30 de junio de 1983, con las enmiendas de 53 FR 28147, 26 de julio de 1988; 53 FR 37410, 26 de septiembre de 1988; 54 FR 258, 4 de enero de 1989, 54 FR 18786, 2 de mayo de 1989,]

§ 124.11 Comentarios públicos y solicitudes de audiencias públicas

(Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA)). Durante el período de comentarios abierto al público de acuerdo a §124.10, toda persona interesada puede presentar sus comentarios por escrito sobre el borrador de permiso o, en el caso de los permisos 404, en los que no se requiere un borrador de permiso, sobre la solicitud de permiso (consulte §233.29) y puede solicitar una audiencia pública, si es que no se ha programado una todavía. La petición de audiencia pública debe presentarse por escrito y debe explicar la naturaleza de los temas a ser tratados en la audiencia. Todos los comentarios se considerarán en el momento de tomar la decisión final y serán contestados apropiadamente de acuerdo a §124.17.

§ 124.12 Audiencias públicas

(a) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA))*. (1) El Director debe celebrar una audiencia pública cuando considere, basándose en las peticiones, que existe un grado de interés significativo en el borrador de permiso por parte del público;
(2) El Director también puede celebrar una audiencia pública a su discreción, siempre que, por ejemplo, tal audiencia pueda clarificar uno o más de los temas que puedan influir en la decisión sobre el permiso;
(3) Sólo en el caso de los permisos RCRA, (i) el director debe celebrar una audiencia pública siempre que reciba una notificación escrita de oposición al borrador de permiso y una petición de audiencia dentro de los 45 días posteriores a la notificación pública bajo §124.10 (b)(1); (ii) Siempre que sea posible, el Director debe programar la celebración de la audiencia bajo esta sección en un lugar que sea conveniente al centro de población más cercano a la instalación propuesta;
(4) La notificación pública de una audiencia se debe dar como se especifica en §124.10

(b) Siempre que se vaya a celebrar una audiencia pública y la EPA sea la autoridad competente, el Administrador regional debe designar un presidente para la audiencia que será responsable de su programación y celebración ordenada.

(c) Cualquier persona puede presentar declaraciones e información oral o escrita relativa al borrador del permiso. Se pueden establecer límites razonables en el tiempo permitido para las declaraciones orales y se puede requerir la presentación de dichas declaraciones por escrito. El período de comentarios abierto al público bajo §124.10 se debe extender automáticamente hasta la clausura de la audiencia pública bajo esta sección. El presidente de la audiencia puede también extender el período de comentarios si así lo declara en la audiencia.

(d) Se debe poner a disposición del público una grabación o una transcripción de la audiencia.

(e) (1) A su discreción, el Administrador regional puede especificar que los permisos RCRA o UIC sean procesados bajo los procedimientos de la subparte F.
(2) En el caso de los permisos RCRA iniciales para instalaciones HWM existentes, el Administrador regional debe facilitar la celebración de una audiencia bajo los procedimientos de la subparte F. El solicitante del permiso puede pedir la celebración de tal audiencia según sobre uno o más temas §124.114, si el solicitante explica en su petición por qué cree que dichos temas:
(i) son temas justificados sobre hechos materiales; y (ii) determinan el resultado de una o más de las condiciones de permiso refutadas identificadas como tales en la petición del solicitante y que podrían requerir cambios importantes en la instalación ("Condiciones del permiso importantes refutadas"). Si el Administrador regional decide denegar la petición, es necesario que envíe al solicitante una breve declaración escrita de sus razones para concluir que dichos temas determinativos no serán presentados para su resolución en la audiencia.

[48 FR 14264, 1 de abril de 1983; con las enmiendas de 49 FR 17718 del 24 de abril de 1984; 50 FR 6941 del 19 de febrero de 1985; 54 FR 258, 4 de enero de 1989]

§ 124.13 Obligación de presentar problemas y proporcionar información durante el período de comentarios abierto al público

Todas las personas, incluidos los solicitantes, que creen que alguna de las condiciones del borrador de permisos es inapropiada o que la decisión tentativa del Director de denegar una solicitud, cancelar un permiso o preparar un borrador de permiso es inapropiada, debe presentar todas las cuestiones razonablemente comprobables y todos los argumentos razonablemente disponibles que apoyen su posición, antes de la clausura del período de comentarios abierto al público (incluidas las audiencias públicas) bajo §124.10. Todo material corroborador que se presente debe incluirse en su totalidad y no se puede incorporar por referencia, a no ser que ya sea parte del registro administrativo de este mismo procedimiento o consista en estatutos y regulaciones estatales o federales, documentos de la EPA de aplicabilidad general u otros materiales de referencia de los que se pueda disponer con facilidad. Las personas que presentan los comentarios deben poner a disposición de la EPA todo material corroborador que no se encuentre ya incluido en el registro administrativo, tal como lo indique el Administrador regional. (Puede que sea necesario establecer un período de comentarios superior a 30 días para dar a las personas que deseen participar una oportunidad razonable para cumplir con los requisitos de esta

sección. Se otorgará tanto tiempo adicional como solicite la persona bajo §124.10 siempre y cuando pueda demostrar que dicha extensión es necesaria.)

[49 FR 38051, 26 de septiembre de 1984]

§ 124.14 Reapertura del período de comentarios abierto al público

(a) (1) El Administrador regional puede ordenar la reapertura del período de comentarios abierto al público si los procedimientos de este párrafo pueden expeditar el proceso de toma de decisiones. Cuando el período de comentarios abierto al público se vuelve a abrir bajo este párrafo, todas las personas, incluidos los solicitantes, que creen que alguna de las condiciones de un borrador de permiso es inapropiada o que la decisión tentativa del Administrador regional de denegar una solicitud, cancelar un permiso o preparar un borrador de permiso es inapropiada, deben presentar todas las bases objetivas razonablemente disponibles que apoyen su posición, incluyendo todo el material corroborador, antes de una fecha, no inferior a 60 días después de la notificación pública bajo el párrafo (a)(2) de esta sección, establecida por el Administrador regional. A partir de ese momento, cualquier persona puede presentar una respuesta por escrito al material presentado por la otra persona, antes de una fecha no inferior a 20 días a partir de la fecha establecida para la presentación del material, determinada por el Administrador regional.
(2) La notificación pública del período de comentarios bajo este párrafo debe identificar los temas a los que se aplicarán los requisitos de §124.14(a).
(3) Por propia iniciativa o a petición de otra persona, el Administrador regional puede decidir que los requisitos del párrafo (a)(1) de esta sección serán aplicables durante el período de comentarios inicial, siempre que parezca razonablemente que la expedición de un permiso será impugnada y que la aplicación de los requisitos del párrafo (a)(1) de esta sección acelerará substancialmente el proceso de toma de decisiones. La notificación del borrador de permiso debe declarar si esto se ha hecho.
(4) En el caso de procesos complicados, a menudo será necesario un período de comentarios superior a 60 días, para dar a las personas que deseen presentar comentarios una oportunidad razonable de cumplir con los requisitos de esta sección. Estas personas pueden solicitar períodos de comentarios más extensos y su solicitud debe ser concedida bajo §124.10 en la medida en que se crea necesario.

(b) Si la información o los argumentos presentados durante el período de comentarios abierto al público, incluyendo la información o los argumentos requeridos bajo §124.13, parecen generar nuevos temas de debate substanciales relativos al permiso, el Administrador regional, puede decidirse por una de las siguientes acciones:
(1) Preparar un borrador de permiso nuevo, modificado apropiadamente, bajo §124.6;
(2) Preparar una declaración de principios revisada bajo §124.7, una hoja informativa o una hoja informativa revisada bajo §124.8 y volver a abrir el período de comentarios bajo §124.14; o
(3) Reabrir o extender el período de comentarios bajo §124.10, para dar a la persona interesada la oportunidad de comentar la información o los argumentos presentados.

(c) Los comentarios presentados durante la reapertura del período de comentarios deben limitarse a los temas de debate nuevos que causaron su reapertura. La notificación pública bajo §124.10 debe definir el alcance de la reapertura.
(d) En el caso de los permisos RCRA, UIC o NPDES, el Administrador regional puede también, bajo las circunstancias descritas anteriormente, decidir celebrar procesos adicionales bajo la subparte F. Esta decisión se puede combinar con cualquiera de las acciones enumeradas en el párrafo (b) de esta sección.
(e) La notificación pública de cualquiera de la acciones anteriores se debe publicar bajo §124.10.

[48 FR 14264, 1 de abril de 1983; con las enmiendas de 49 FR 38051 del 26 de septiembre de 1984]

§ 124.15 Expedición y fecha de entrada en vigor del permiso

(a) Después de la clausura del período de comentarios abierto al público bajo §124.10 sobre un borrador de permiso, el Administrador regional debe publicar su decisión sobre el permiso final (o una decisión de denegar un permiso durante el tiempo activo de la instalación o unidad RCRA de manejo de desechos peligrosos bajo §270.29). El Administrador regional debe notificar al solicitante y a cada persona que haya presentado comentarios por escrito o una petición de notificación de la decisión final sobre el permiso. Esta notificación debe incluir una referencia a los procedimientos para apelar una decisión sobre un permiso RCRA, UIC o PSD o para impugnar una decisión sobre un permiso NPDES o sobre la cancelación de un permiso RCRA. En lo que se refiere a esta sección, una decisión final sobre el permiso significa una decisión final de expedir, denegar, modificar, revocar y reexpedir o cancelar un permiso.
(b) Una decisión final sobre el permiso (o una decisión de denegar un permiso durante el período de actividad de una instalación o unidad RCRA de manejo de desechos peligrosos bajo §270.29) entrará en vigor 30 días después de la entrega de la notificación de la decisión a no ser que:
(1) Se especifique en la decisión una fecha de entrada en vigor posterior; o
(2) Se solicite una revisión bajo §124.19 (permisos RCRA, UIC y PSD) o se solicite una audiencia testimonial bajo §124.74 (permisos NPDES y cancelación de permiso RCRA); o
(3) No se presentara ningún comentario solicitando un cambio en el borrador del permiso, en cuyo caso el permiso será vigente inmediatamente en el momento de su expedición.

[48 FR 14264 del 1 de abril de 1983, con las enmiendas de 54 FR 9607 de 7 de marzo de 1989]

§ 124.16 Aplazamiento de condiciones de permisos impugnadas

(a) *Aplazamientos.* (1) Si se concede una petición para revisar un permiso RCRA o UIC bajo §124.19 o un permiso NPDES bajo §124.74 ó §124.114 o si las condiciones del

permiso RCRA o UIC han sido consolidadas para su reconsideración en una audiencia testimonial sobre un permiso NPDES bajo §§124.74, 124.82 ó 124.114, la entrada en efecto de las condiciones del permiso impugnadas será aplazada y no será sujeta a una revisión judicial hasta la acción final de la agencia. (Bajo esta sección no existe el aplazamiento de un permiso PSD.) Si el permiso se refiere a una instalación nueva o a un pozo de inyección nuevo, una fuente nueva, un vertidor nuevo o un vertidor reutilizado, el solicitante no dispondrá de un permiso para la instalación nueva, pozo de inyección, fuente o vertidor nuevo propuesto hasta la acción final de la agencia. Consulte también §124.60.

(2) Las condiciones sin impugnar que no se puedan separar de las que han sido impugnadas serán aplazadas junto con ellas. Las disposiciones aplazadas de los permisos para instalaciones, pozos de inyección y fuentes existentes serán determinadas por el Administrador regional. Todas las demás disposiciones del permiso de la instalación, pozo de inyección o fuente existentes se mantendrán en efecto y se asegurará su cumplimiento.

(b) *Aplazamientos debidos a efectos secundarios*. (1) Se puede conceder un aplazamiento con el fundamento de que una apelación al Administrador bajo §124.19 sobre uno de los permisos puede resultar en cambios en otro permiso expedido por la EPA, sólo si cada uno de los permisos involucrados ha sido apelado al Administrador y éste ha aceptado dichas apelaciones.

(2) No se otorgará un aplazamiento de un permiso RCRA, UIC o NPDES expedido por la EPA debido al aplazamiento de un permiso expedido por un Estado, excepto si así lo decide el Administrador regional y sólo si se recibe una petición por escrito del Director estatal.

(c) Las instalaciones o actividades que dispongan de un permiso existente deben:

(1) Cumplir las condiciones de tal permiso durante el tiempo que dure el proceso de modificación o revocación y reexpedición bajo §124.5; y

(2) Durante el tiempo que las condiciones de un permiso nuevo sean aplazadas bajo esta sección, cumplir con las condiciones del permiso existente que correspondan con las condiciones aplazadas, a no ser que el cumplimiento de las condiciones existentes sea tecnológicamente incompatible con el cumplimiento de otras condiciones del permiso nuevo que no hayan sido aplazadas.

§ 124.17 Respuesta a comentarios

(a) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§ 123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA))*. En el momento en que se publica la decisión final sobre el permiso bajo §124.15, el Director debe publicar una respuesta a los comentarios. No se requiere que los estados publiquen una respuesta a los comentarios cuando se pide un permiso final. Esta respuesta debe:

(1) Especificar las provisiones, si hay alguna, del borrador del permiso que hayan sido cambiadas en la decisión final sobre el permiso y las razones para tal cambio; y

(2) Describir y responder brevemente a todos los comentarios significativos sobre el borrador del permiso o sobre la solicitud de permiso (sólo en el caso de los permisos

de la sección 404) que se mencionaron durante el período de comentarios abierto al público o durante las audiencias.

(b) En el caso de los permisos expedidos por la EPA, los documentos citados en la respuesta a los comentarios deben ser incluidos en el registro administrativo de la decisión final sobre el permiso como se define en §124.18. Si nacen nuevas cuestiones o se suministra material nuevo durante el período de comentarios abierto al público, la EPA puede documentar su respuesta a tales asuntos añadiendo al registro administrativo el material nuevo.

(c) *(Aplicable a los programas estatales, consulte §§123.25 (NPDES), 145.11 (UIC), 233.26 (404) y 271.14 (RCRA))*. La respuesta a los comentarios debe estar disponible al público.

§ 124.18 Registro administrativo de los permisos finales cuando la EPA es la autoridad competente

(a) El Administrador regional debe basar sus decisiones finales sobre el permiso bajo §124.16 en el registro administrativo definido en esta sección.

(b) El registro administrativo de todos los permisos finales debe consistir del registro administrativo del borrador de permiso y:

(1) Los comentarios recibidos durante el período de comentarios abierto al público como se explica en §124.10 (incluidas las extensiones o reaperturas bajo §124.14);

(2) La grabación o transcripción de las audiencias celebradas bajo §124.12;

(3) Los documentos escritos presentados durante tales audiencias;

(4) La respuesta a los comentarios requerida por §124.17 y el material nuevo incluido en el registro bajo esta sección;

(5) Sólo en el caso de los permisos para fuentes nuevas NPDES, la declaración final de impacto medioambiental y todos los suplementos a la EIS final;

(6) Otros documentos contenidos en el expediente adjunto al permiso; y

(7) El permiso final.

(c) Los documentos adicionales requeridos bajo el párrafo (b) de esta sección deben ser añadidos al registro tan pronto como sea posible después de su recibo o publicación por parte de la Agencia. El registro debe haber sido completado en la fecha de expedición del permiso final.

(d) Esta sección es aplicable a todos los permisos finales RCRA, UIC, PSD y NPDES cuando el borrador del permiso estuvo sujeto a los requisitos sobre registros administrativos de §124.9 y a todos los permisos NPDES cuando el borrador de permiso se incluyó en una notificación pública posterior al 12 de octubre de 1979.

(e) El material que se encuentre disponible en la oficina regional que haya expedido el permiso o el material publicado que se encuentre disponible con facilidad y que haya sido incluido en el registro administrativo bajo la normativa de esta sección o de §124.17 ("Respuesta a comentarios"), no necesita estar incluido físicamente en el mismo expediente que el resto del registro siempre y cuando se haga referencia específica a él en la declaración de principios u hoja informativa o en la respuesta a los comentarios.

§ 124.19 Apelaciones a los permisos RCRA, UIC y PSD.

(a) Dentro de un período de 30 días después de la publicación de la decisión final bajo §124.15 sobre el permiso RCRA, UIC o PSD (o de la decisión bajo §270.29 de denegar un permiso durante todo el período de actividad de una instalación o unidad de manejo de desechos peligrosos RCRA), cualquier persona que haya presentado comentarios sobre el borrador del permiso o que haya participado en la audiencia pública puede solicitar que la junta de apelaciones medioambientales revise las condiciones de la decisión sobre el permiso. Las personas que no hayan presentado comentarios ni hayan participado en la audiencia pública sobre el borrador del permiso pueden solicitar la revisión administrativa sólo en lo que se refiere a los cambio introducidos al borrador en la decisión final sobre el permiso. El período de 30 días durante el cual una persona puede solicitar una revisión bajo esta sección comienza con la presentación de la notificación de la acción del Administrador regional, a no ser que tal notificación especifique una fecha posterior. La petición debe incluir una declaración de las razones para tal revisión, incluyendo una demostración de que los temas que se están proponiendo fueron propuestos durante el período de comentarios abierto al público (incluida cualquier audiencia pública) tal como lo requieran estas regulaciones y, siempre que sea apropiado, una demostración de que la condición en cuestión se basa en:
(1) Un hecho o conclusión legal claramente erróneo o
(2) Un juicio personal o una consideración de política importante que la Junta de Apelaciones Medioambientales debería a su discreción revisar.

(b) La Junta de Apelaciones Medioambientales también puede decidir a su propia iniciativa las condiciones de los permisos RCRA, UIC o PSD expedidos bajo esta parte. La Junta de Apelaciones Medioambientales debe actuar bajo este párrafo dentro de un período de 30 días desde la fecha de entrega de la notificación de la acción del Administrador regional.

(c) Dentro de un período de tiempo razonable después de la presentación de la petición de revisión, la Junta de Apelaciones Medioambientales debe publicar una orden concediendo o denegando tal petición. En la medida en que la petición es denegada, las condiciones de la decisión final sobre el permiso de convierten en un acción final de la Agencia. La notificación pública de una revisión por parte de la Junta de Apelaciones Medioambientales bajo el párrafo (a) o (b) de esta sección se debe dar como se explica en §124.10. La notificación pública debe incluir un programa de información para la apelación y debe explicar que cualquier persona interesada puede presentar un informe *amicus.* La notificación de la denegación de la revisión debe ser enviada sólo a la persona o personas que la solicitaron.

(d) La Junta de Apelaciones Medioambientales puede retrasar la consideración de un apelación sobre un permiso RCRA o UIC bajo esta sección hasta la finalización del proceso formal bajo la subparte E o F relacionado con un permiso NPDES expedido a la misma instalación o actividad cuando se concluye que:
(1) El permiso NPDES va a provocar la aparición de temas relevantes a la

decisión sobre las apelaciones RCRA o UIC;
(2) El permiso NPDES será apelado con toda probabilidad; y
(3) (i) Los intereses tanto de la instalación o actividad como del publico no se van a ver afectados materialmente de manera negativa a causa del retraso; o
(ii) Los efectos negativos se ven compensados por los beneficios que con toda seguridad resultarán de una decisión consolidada sobre la apelación.

(e) Una petición a la Junta de Apelaciones Medioambientales bajo el párrafo (a) de esta sección es, bajo 5 U.S.C. 704, un prerequisito para la solicitud de una revisión judicial de la acción final de la Agencia.

(f) (1) En lo que se refiere a la acción judicial bajo el Acta apropiada, la acción final de la agencia se produce cuando la EPA expide o deniega un permiso final RCRA, UIC o PSD y se agotan todos los procedimientos de revisión de la Agencia. El Administrador regional publicará una decisión final sobre el permiso:
(i) Cuando la Junta de Apelaciones Medioambientales envíe la notificación a las partes interesadas de que la revisión ha sido denegada;
(ii) Cuando la Junta de Apelaciones Medioambientales publique una decisión sobre los méritos de la apelación y la decisión no incluya una remisión del proceso o
(iii) Cuando finalice el proceso de remisión si es el caso, a no ser que la orden de remisión de la Junta de Apelaciones Medioambientales especifique que la apelación de la decisión sobre la remisión debe agotar todos los remedios administrativos disponibles.
(2) La notificación de las acciones finales de la Agencia relativas al permiso PSD se deben publicar con prontitud en el REGISTRO FEDERAL.

(g) Las mociones para reconsiderar una orden final se deben presentar dentro del período de diez días posterior a la entrega de la orden final. Cada una de estas mociones debe explicar las cuestiones que se alega han sido erróneamente decididas y la naturaleza de los supuestos errores. Las mociones de reconsideración bajo esta disposición se deben dirigir a la Junta de Apelaciones Medioambientales y deben ser decididas por ella. Las mociones de reconsideración dirigidas al Administrador, en lugar de a la Junta de Apelaciones Medioambientales, no serán consideradas, excepto cuando se trate de casos que la Junta haya referido al Administrador relativos a §124.2 y sobre los que el Administrador haya publicado una orden final. Una moción de reconsideración no debe especificar la fecha de entrada en vigor de la orden final a no ser que así lo disponga la Junta de Apelaciones Medioambientales.

[48 FR 14264 del 1 de abril de 1983, con las enmiendas de 54 FR 9607 del 7 de marzo de 1989; 57 FR 5335 del 13 de febrero de 1992]

§ 124.20 Cálculo del tiempo

(a) Los períodos de tiempo programados para comenzar en el día de la celebración de un acto o evento se deben calcular de manera que finalicen el día anterior al acto o evento.
(b) Los períodos de tiempo programados para comenzar antes de la celebración de un acto o evento se debe calcular de forma que finalice en el día anterior a dicha celebración.
(c) Si el día final de un período de tiempo cae en un fin de semana o en un día festivo legal, este período de tiempo será extendido hasta el siguiente día laboral.
(d) Siempre que una parte o persona interesada tenga el derecho o esté obligada a actuar dentro de un período de tiempo prescrito después del recibo por correo de una notificación u otra documentación que le incumba, se añadirán tres días al tiempo prescrito.

§ 124.21 Fecha de entrada en vigor de la parte 124

(a) Excepto en los casos de los párrafos (b) y (c) de esta sección, la parte 124 entrará en vigor el 18 de julio de 1980. Debido a que esta fecha será anterior al proceso de los permisos RCRA o UIC, la parte 124 se aplicará en su totalidad a todos los permisos RCRA y UIC.
(b) Todas las disposiciones de la parte 124 relativas al programa RCRA entrarán en vigor el 19 de noviembre de 1980.
(c) Todas las disposiciones de la parte 124 relativas al programa UIC entrarán en vigor el 18 de julio de 1980, pero no serán implementadas hasta la fecha de entrada en vigor de 40 CFR parte 146.
(d) Esta parte no cambia de manera significativa la manera en que se procesan los permisos NPDES. Desde el 12 de octubre de 1979, los permisos NPDES han estado sujetos a casi los mismos requisitos en las regulaciones NPDES revisadas que fueron promulgadas el 7 de junio de 1979. Consulte 44 FR 32948. En la medida en que esta parte cambia las regulaciones de permisos NPDES revisadas, estos cambios entrarán en vigor para todos los procesos de permisos en curso el 3 de julio de 1980.
(e) Esta parte tampoco cambia de forma significativa la manera en que se procesan los permisos PSD. En la mayoría de los casos, estas regulaciones también se aplicarán a los procesos PSD en curso el 18 de julio de 1980. Sin embargo, debido a que el requerir un registro administrativo formal de manera retroactiva para los permisos PSD que fueron expedidos sin él podría resultar contraproducente, §§124.9 y 124.18 se aplicarán a los permisos PSD cuyos borradores fueron preparados después de la fecha de entrada en vigencia de estas regulaciones.

Subparte B - Procedimientos específicos aplicables a los permisos RCRA (reservado)
Subparte C - Procedimientos específicos aplicables a los permisos PSD

§ 124.41 Definiciones aplicables a los permisos PSD

Siempre que los permisos PSD son procesados bajo esta parte, los siguientes términos tendrán el siguiente significado:

Administrador, EPA y *Administrador regional* tendrán el significado explicado en §124.2, excepto cuando la EPA haya delegado autoridad para administrar esas regulaciones en otra agencia bajo la subsección aplicable de 40 CFR 52.21, el término *EPA* se referirá a la agencia delegada y el término *Administrador regional* se referirá al funcionario administrativo en jefe de la agencia delegada.

Solicitud se refiere a una solicitud para un permiso PSD.

Acta y regulaciones apropiadas se refiere al Acta de Limpieza del Aire y a las regulaciones aplicables promulgadas bajo ella.

Programa aprobado se refiere a un plan de implementación del Estado que proporciona la expedición de permisos PSD que han sido aprobados por la EPA bajo el Acta de Limpieza del Aire y 40 CFR parte 51. Un *Estado aprobado* es uno que administra un *programa aprobado*. Un *Director estatal* tal como se usa en §124.4 se refiere a la persona o personas responsables de expedir los permiso PSD bajo un programa aprobado o al representante delegado de tal persona.

Construcción tiene el significado que se le da en 40 CFR 52.21.

Director se refiere al Administrador regional.

Borrador de permiso tiene el significado que se explica en §124.2

Instalación o *actividad* significa una fuente fija PSD importante o una modificación PSD importante.

Administrador de terrenos federales tiene el significado que se le da en 40 CFR 52.21.

Órgano gubernamental indio tiene el significado que se le da en 40 CFR 52.21.

APÉNDICE H -- EJEMPLOS DE NOTIFICACIONES PÚBLICAS DE RCRA

4 de marzo de 1996
Washington Post
(página B5)

Ejemplo de un anuncio publicitario.

REUNIÓN PÚBLICA INFORMAL
y AUDIENCIA PÚBLICA FORMAL
sobre LA ORDEN PROPUESTA DEL
AGUA POTABLE DEL DISTRITO

QUIÉN: La agencia de protección ambiental de los Estados Unidos, Región III

QUÉ: La EPA conducirá una reunión pública informal y una audiencia pública formal, para tratar el abastecimiento de agua potable del Distrito de Columbia.

CUÁNDO: **Martes 9 de abril de 1996** Reunión pública informal de 5-9 PM
Miércoles 17 de abril de 1996 Audiencia pública formal de 6:30 -9 PM

DÓNDE: Asociación de la Guardia Nacional de los Estados Unidos
"Hall of States" (primer piso)
One Massachusetts Avenue, NW
Washington, DC 20001

POR QUÉ: El 13 de noviembre de 1995, la EPA emitió una propuesta de orden administrativo (PAO, siglas en inglés), al Sistema de agua del Distrito de Columbia, por violaciones a la Sección 1414(g) de la Ley de seguridad del agua potable [42 USC, § 3000-3(g)]. Estas sesiones están autorizadas bajo 40 CFR, § 25.5, § 25.6 y § 142.205.

La **reunión** se dirigirá a las preocupaciones sobre el agua potable producida por el acueducto del Cuerpo de ingenieros del ejército de Estados Unidos en Washington, y distribuida por los Sistemas de agua del Distrito de Columbia. Asistirán a la reunión, representantes del acueducto de Washington y del Sistema de agua potable de DC.

La **audiencia** se celebrará para determinar si la PAO: expone correctamente la naturaleza y el alcance de las violaciones de SDWA del Distrito, y si la PAO provee, cuando es apropiado, un tiempo razonable para que el Distrito cumpla con SDWA y reglas aplicables. La EPA transcribirá la audiencia.

CÓMO: Para mayor información y/o para obtener copias de la propuesta de orden administrativo, favor de llamar a Joyce Baker al 1-800-438-2474 ó 215-597-2460. La PAO está disponible para su revisión en la Biblioteca Martin Luther King, Jr., Southeast Branch, 403 7th Street, SE Washington, DC 20003.

ROLLINS

ENVIRONMENTAL SERVICES (NJ) INC.

P.O. Box 337, Bridgeport, NJ 08014, Oficinas Generales 609/467-3100, Oficina de ventas 609/467-3105

COMUNICADO PÚBLICO DE LA SOLICITUD DE HSWA PARA LA MODIFICACIÓN DEL PERMISO

Rollins Environmental Services (NJ) Inc. [RES(NJ)], presentó una solicitud a la Agencia de protección ambiental de EUA (EPA) el día 25 de enero de 1996, para la modificación de su permiso a las Enmiendas de desechos sólidos peligrosos (HSWA) de 1984. La instalación, localizada en Logan Township, New Jersey incluye unidades de almacenaje, tratamiento y traslado de desechos. En esta solicitud de modificación, RES (NJ) busca la autorización para continuar recibiendo sesenta y cuatro desechos recién registrados y designados como desechos peligrosos por la EPA el 9 de agosto de 1995.

Se invita al público a enviar sus comentarios por escrito sobre esta solicitud, a la Agencia de contacto que se indica a continuación y que estará a su disposición por un período de 60 días, el cual termina el 25 de marzo de 1996:

Ms. Ellen Stein
U.S. Environmental Protection Agency
Air & Waste Management Division
290 Broadway, 22nd Floor
New York, NY 10007-1866
(212) 637-4114

Los antecedentes de cumplimiento del titular durante el tiempo que dure la modificación del permiso, están a su disposición, por medio de la persona de contacto de la Agencia.

Una copia de la solicitud de modificación del permiso y la documentación que lo confirma puede ser revisada y copiada en la siguiente localidad:

Logan Township Municipal Building
73 Main Street
Bridgeport, New Jersey 08014

Favor de llamar a Ms. Elizabeth Bullock, Township Clerk, al 467-3424 para hacer una cita si desea visitar el Edificio Municipal.

El RES(NJ) llevará a cabo una reunión abierta al público el martes 13 de febrero de 1996 a las 4:00 PM con el propósito de describir y tratar los comentarios a esta solicitud. La reunión se celebrará en el Bridgeport Holiday Inn en el Exit 10 de la Interstate 295.

La persona de contacto del RES(NJ) es:

Mr. Gerard V. Hartig
Rollins Environmental Services (NJ) Inc.
P.O. Box 337
Bridgeport, New Jersey 08014
(609) 467-3100

Squibb Manufacturing, Inc.
P.O. Box 609 Humacao Puerto Rico 00792-0609
Tel. (809) 852-1255 1 Fax (809) 852-3800

21 de marzo de 1995

FEDERAL EXPRESS

Mr. Richard Yue
U.S. Environmental Protection Agency
Hazardous Waste Facilities Branch
290 Broadway
New York, New York 10007

Estimado Mr. Yue:

Re: Squibb Manufacturing, Inc.
Solicitud de Permiso RCRA

De acuerdo a su solicitud de hoy, tengo el placer presentar para su consideración y registros, copias de los documentos relacionados con nuestra Solicitud para Renovar el Permiso RCRA, generados desde principios de 1995. Estos documentos van adjuntos y consisten en lo siguiente.

Anexo 1
Correspondencia fechada el 18 de enero de 1995.
El folleto distribuido entre los residentes de Villa Humacao y El Junquito, con la siguiente información:

a. SMI llenó una Solicitud para Renovar el permiso RCRA en la EPA y en el EQB

b. EPA publicará pronto un aviso público anunciando la fecha y hora para la reunión pública relacionada con el proceso de renovación

c. copias de los documentos se encuentran en la biblioteca pública

d. la comunidad en general es bienvenida a tomar parte en estos procedimientos

Anexo 2
Correspondencia fechada el 26 de enero de 1995.
Folleto distribuido entre los residentes de El Junquito invitándolos a una reunión comunitaria a llevarse a cabo el 31 de enero de 1995, para tratar asuntos ambientales incluyendo la Solicitud de Renovación del Permiso RCRA. (Una reunión similar se llevó a cabo durante diciembre de 1994, a petición de los residentes de Villa Humacao).

Anexo 3
Copia del artículo publicado en el periódico El Oriental de Humacao, relacionado a nuestra solicitud e invitando a la comunidad de Humacao a solicitar cualquier información que desee sobre esta Solicitud que se mantiene en la biblioteca pública y en la Planta.

Además, le informamos a la comunidad de la reunión a llevarse a cabo en El Junquito y de los planes sobre la Reunión Pública de la EPA.

Anexo 5
Copia de la correspondencia fechada el 30 de enero de 1995. SMI solicitó a la estación de radio WALO que notificara a la comunidad de Humacao sobre la próxima reunión en El Junquito el día 31 de enero de 1995 y de la Reunión Pública el día 8 de febrero de 1995.

Anexo 6
Copia del anuncio publicado en el periódico El Oriental de Humacao el día 1 de febrero de 1995, respecto a la Reunión Pública de la EPA el 8 de febrero de 1995.

Anexo 7
Copia de un artículo publicado en el periódico El Oriental de Humacao el 8 de febrero de 1995, relacionado a nuestras actividades de manejo de desechos y los detalles del proceso de renovación del permiso.

Anexo 8
Copias de la correspondencia dirigida a los líderes de la comunidad y oficiales gubernamentales de Humacao, las cuales sirvieron como cubierta a los cuatro volúmenes de la Solicitud de Renovación de Permiso y fueron entregadas individualmente y en persona.

Por favor, sírvase informarme si puedo servirle de mayor asistencia.

Sinceramente

Julio Ortiz Torres
Gerente de Asuntos Ambientales

SQUIBB MANUFACTURING, INC.

18 de enero de 1995

Estimados vecinos:

Squibb Manufacturing, Inc., en su compromiso con la comunidad de Humacao, desea por este medio informarles que ha radicado su solicitud de renovación de permiso como facilidad de manejo de desperdicios sólidos peligrosos ante la Agencia de Protección Ambiental Federal (EPA por sus siglas en inglés).

Próximamente la EPA anunciará el día y el lugar donde se celebrará una reunión pública con el propósito de informar sobre la renovación de Squibb y las oportunidades que tiene el público en general de revisar la solicitud de renovación de permiso y posteriormente someter sus comentarios de conformidad con la reglamentación federal. Copia de la solicitud de renovación ya está disponible para el público en la Biblioteca Municipal de Humacao localizada en la Avenida Font Martelo esquina Domingo Quijano, Humacao, Puerto Rico (Tel. 850-6446) y en nuestras facilidades en la Carretera #3 Km. 77.5 en Humacao.

Squibb invita a la comunidad en general a participar en el proceso y está en la mejor disposición de proveer cualquier información u orientación sobre este asunto, en cuyo caso pueden comunicarse con el Ing. Julio Ortiz-Torres, Gerente de Asuntos del Ambiente, al teléfono 850-6731.

Héctor Totti

Héctor J. Totti
Gerente General

Annex 1

Squibb Manufacturing, Inc.
P.O. Box 400 Humacao, Puerto Rico 00792-0400
Tel. (809) 852-1255 • Fax (809) 852-3800

25 de enero de 1995

Estimados vecinos:

Cordialmente los invitamos a nuestra próxima reunión de comunicación con la comunidad a llevarse a cabo martes, 31 de enero de 1995, comenzando a las 7:00 de la noche en el Centro de Reuniones del Comité de Seguridad Vecinal en Junquito. Esa noche compartiremos con ustedes información relacionada con asuntos ambientales de suma importancia para la comunidad.

Los esperamos,

Sinceramente,

Héctor J. Totti
Gerente General

ms-006/mm

Annex 2

al frente

En defensa del Incinerado

"Las facilidades para el manejo de los desperdicios peligrosos que opera Squibb Manufacturing Inc. en Humacao, cumplen con los estrictos controles reglamentarios de la ley federal", sostuvo el gerente general de esta planta, Héctor Totti, en un comunicado de prensa enviado a El Oriental.

Sobre las mencionadas facilidades de desperdicios sólidos que despuntan como el foco de una nueva controversia ambiental en la región, el ejecutivo de la planta aseguró que fueron diseñadas y construidas, "y se operan y se mantienen", en conformidad con las estrictas disposiciones reglamentarias que impone la Ley Federal de Desperdicios Peligrosos.

Totti descartó la percepción de que la operación es una nueva; señalando que lo que su compañía ha hecho es radicar una solicitud de renovación de permiso como facilidad de manejo de desperdicios peligrosos ante la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA por sus siglas en inglés). "Esta facilidad lleva operando desde los años 60", puntualizó.

Según el ejecutivo, el único efecto que tendría la renovación del permiso sería el de permitirle a la Squibb continuar disponiendo en su planta de los desperdicios peligrosos que resultan del proceso de manufactura de los productos farmacéuticos.

"Los incineradores son indispensables para continuar nuestras actividades de manufactura", señaló el gerente, agregando que; "conforme a nuestro compromiso de mantener informada a la comunidad sobre este extenso proceso", se han programado una serie de reuniones con varios sectores de la comunidad.

En diciembre pasado se realizó una de estas reuniones en la urbanización Villa Humacao y próximamente, según anunció, se estará realizando otra en la comunidad del Junquito.

"Además la EPA tiene programad reunión sobre este asunto, para prim de febrero próximo", reveló.

Totti extendió una invitación comunidad en general para que part de este proceso y reiteró "el compr de la Squibb Manufacturing de pa información y aclarar dudas que sobre el proyecto".

A estos efectos, ofreció el núme teléfono, 850-6731, a donde pueden aquellos interesados en ob información sobre el mismo, e in que existe una copia de la solicit renovación, disponible en la Bibli Municipal de Humacao, la JCA y propia planta.

Viene de la página 2

bastante poblada y afectada por otras actividades contaminantes", concluyó en su exposición de motivos el senador pipiolo.

A base de estos planteamientos, entonces procedió a solicitar de las comisiones antes mencionadas, una investigación exhaustiva en torno a la solicitud de permisos de la Compañía Bristol Myers Squibb para construir y operar el referido incinerador, así como el emplazamiento de funcionarios de la JCA y la JP para que suministren toda la información, documentación y evidencia que se estime pueda ser pertinente a la investigación.

"Las Comisiones reque información, documentación y evid de cualquiera otra agencia guberna que pueda estar relacionada c evaluación del proyecto; así como Compañía promovente, de comunidades afectadas y de cualqui parte interesada", agrega el legisla el Resuélvase de su Resolución, en l concluye señalando el 30 de mayo d año, como la fecha límite para rend informe de los hallazgos recomendaciones productos d investigación.

Pedimos disculpas a los pacientes que no han podido comunicarse por teléfono con el Centro Quiropráctico durante el mes de enero. La razón es que la compañía telefónica no ha podido hacer el traslado en cuatro semana.

DR. VIA Domínguez
850-4420

Para vestir elegante sin sacrificar tu bolsillo ven a RALPH'S y encontrarás...

CAMISAS MASSOTTI

Juego de Tirantes

Annex 3

Squibb Manufacturing, Inc.
P.O. Box [illegible] Humacao, Puerto Rico [illegible]
Tel. [illegible] • Fax [illegible]

30 de enero de 1995

Sa. Mercy Padilla
WALO Radio Oriental
Call Box 1240
Humacao, Puerto Rico 00792

Estimada Sa. Padilla:

Nos hacemos eco de la preocupación expresada por la Sra. Ferrer y Sra. Martínez en torno a la remoción de letreros y cruzacalles de su área vecinal.

Squibb no promueve y condena este tipo de acción ya que apoya totalmente la libre expresión de todos los sectores de la comunidad. Es por eso que estamos promoviendo un diálogo abierto entre todos para dilucidar y aclarar todas las dudas en cuanto al proceso de renovación de permisos.

Estamos participando en reuniones con las comunidades adyacentes. La próxima reunión es el martes, 31 de enero, con los residentes de la Comunidad de Junquito en el Centro de Seguridad Vecinal a las 7:00 p.m. El miércoles, 8 de febrero, la EPA celebrará una reunión en el Caracolillo con el objetivo de darle toda la información relacionada con este proceso.

Exhortamos a todos los vecinos de estas comunidades a asistir a estas reuniones para que puedan aclarar dudas y expresar sus preocupaciones.

Sinceramente,

Julio Ortiz-Torres
Gerente, Asuntos del Ambiente

Annex 5

Junta de Calidad Ambiental

AVISO PUBLICO

AGENCIA DE PROTECCION AMBIENTAL DE LOS ESTADOS UNIDOS
26 FEDERAL PLAZA
NEW YORK, NEW YORK 10278

EPA ID. NO. PRD090021056

27 DE ENERO DE 1995

AVISO DE RECIBO DE LA SOLICITUD DE RENOVACION DE PERMISO PARTE B DE LA LEY DE CONSERVACION Y RECUPERACION DE RECURSOS (RCRA, POR SUS SIGLAS EN INGLES) Y DEL REPORTE DE ESTUDIO DE RIESGO DEL INCINERADOR DE DESPERDICIOS PELIGROSOS.

Por este medio, la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (EPA, por sus siglas en inglés), Región II, da aviso de haber recibido la Solicitud de Renovación de Permiso Parte B de la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA) el día 1ro de septiembre de 1994, y el Reporte de Estudio de Riesgo del Incinerador de Desperdicios Peligrosos el día 7 de octubre de 1994, sometido por:

Squibb Manufacturing Incorporated
Carr. Núm. 3, Km. 77.5
P.O.Box 908
Humacao, Puerto Rico 00792
ATT: Sr. Héctor J. Totti, Vice-Presidente

Squibb Manufacturing Incorporated ("Squibb") opera una facilidad que manufactura productos farmacéuticos, el cual produce drogas para consumo humano. La facilidad ha estado en operación desde 1970. Un permiso fue emitido a Squibb efectivo el 1 de marzo de 1990 por EPA bajo la autoridad de RCRA, (42 U.S.C. 6901 et seq.), según revisada por las Enmiendas a los Desperdicios Sólidos y Peligrosos de 1984 (HSWA, por sus siglas en inglés), para el manejo de seis (6) tanques de almacenaje de desperdicios peligrosos sobre el terreno, y la operación de dos (2) unidades de incinerador (el "TRANE" y "BRULE"). En la unidad "TRANE" le es permitido incinerar desperdicios peligrosos, mientras en la unidad "BRULE" le es permitido incinerar solo desperdicios ignitivos ("ignitables"). La unidad "BRULE" está programada para cerrarse en 1995. El permiso "RCRA" actual expira el 1 de marzo de 1995.

Squibb ha solicitado renovar su permiso para el manejo de desperdicios peligrosos en la facilidad de Humacao. Bajo la solicitud de renovación de permiso RCRA, Squibb propone continuar con la operación del incinerador "TRANE" tratando desperdicios peligrosos. En adición, Squibb propone el tratar desperdicios peligrosos en el incinerador existente Caloric 1 y en el nuevo incinerador Caloric 2 el cual está actualmente en construcción.

Los tres incineradores de desperdicios peligrosos que están incluidos en la solicitud de renovación de permiso (TRANE, Caloric 1 y Caloric 2) quemará desperdicios peligrosos generados únicamente de la facilidad de Squibb. Con respecto al almacenaje de desperdicios peligrosos en el sistema de tanques, Squibb propone operar un nuevo séptimo (7) tanque sobre el terreno para almacenar desperdicios peligrosos, junto con los seis (6) tanques de almacenaje existentes.

Este aviso del recibo de la solicitud de renovación de permiso RCRA es para el archivo administrativo. El archivo administrativo consiste de este aviso, la solicitud de renovación de permiso RCRA Parte B, la cual incluye la prueba de quemado ("Trial Burn Plan"), y el reporte de estudio de Riesgo del Incinerador de desperdicios peligrosos sometido por Squibb, y otra información y material reunido o preparado tanto por EPA como por la Junta de Calidad Ambiental de Puerto Rico (JCA) para la facilidad de Squibb. Su contenido puede ser inspeccionado en cualquier momento entre las 8:30 A.M. a las 4:00 P.M. de Lunes a Viernes, excepto días feriados. Copias de estos documentos están disponibles a $.20 por página. Para hacer una cita con el propósito de inspeccionar el archivo administrativo en EPA en la ciudad de Nueva York, favor de comunicarse con el Sr. Richard Yue al (212) 264-8399. El archivo administrativo se encuentra también disponible en la Junta de Calidad Ambiental; Area Control Contaminación de Terrenos, Avenida Ponce de León #431, Hato Rey, Puerto Rico 00919. Para hacer una cita con el propósito de inspeccionar el archivo administrativo en la JCA, favor de comunicarse con el Sr. Santos Cabrera al teléfono (809) 767-8181 ext. 2351.

Para los ciudadanos residentes en o cerca del municipio de Humacao, interesados en conocer sobre el caso durante el proceso de permiso se ha designado un lugar donde estará disponible la información pública. En este lugar se tendrá disponible al público copia de los documentos del archivo administrativo y otro material de información relevante a la facilidad, nombres y números de teléfono de las oficinas de contacto de EPA y la JCA, y la dirección a la cual los comentarios y las preguntas deben ser dirigidas durante el proceso de evaluación del permiso. La información estará disponible durante todo el proceso de permiso en la siguiente localización: La Librería Pública en el municipio de Humacao, Carretera Núm. 3, Km. 77.5, Humacao, Puerto Rico. Número de teléfono (809) 850-6464.

Una reunión pública se llevará a cabo el 8 de febrero de 1995, entre las 8:00 P.M. a 10:00 P.M., en el Restaurante El Carbocillo, Carr. Núm. 3, Km. 74.5, Humacao, Puerto Rico 00791. Número de teléfono (809) 850-0833. El propósito de la reunión pública es aclarar cualquier pregunta que el público pueda tener con respecto a la solicitud de renovación de permiso RCRA. Este aviso también provee al ciudadano interesado en recibir información relevante al permiso y avisos públicos futuros en el borrador y la determinación de permiso final una oportunidad para ser incluido en la lista de envío ("Mailing List") de la facilidad o en la de la EPA.

Finalmente, este aviso también sirve de notificación inicial de que Squibb solicita un permiso temporero de emergencia para tratar desperdicios peligrosos en el incinerador existente Caloric 1 no-permitido. Si se emite, el permiso de emergencia puede autorizar a Squibb a tratar desperdicios peligrosos en el incinerador Caloric 1 mientras que la unidad "TRANE" es usada para efectuar pruebas de quemado para determinar condiciones de operación aplicables al permiso. Squibb debe demostrarle a la EPA y a la JCA que la autorización temporera es necesaria para las actividades de manejo de desperdicios peligrosos en el sitio, de tal forma que permita un cuidadoso manejo de los desperdicios peligrosos en el sitio.

Cualquier comentario escrito con relación al proceso de renovación de permiso o al permiso temporero de emergencia, solicitudes de información y solicitudes para estar en la lista de envío ("Mailing List") de EPA pueden ser sometidos a:

Mr. Andrew Bellina, P.E.
Chief, Hazardous Waste Facilities Branch
US Environmental Protection Agency
26 Federal Plaza - Region II - Room 1037
New York, New York 10278

HECTOR RUSSE MARTINEZ
PRESIDENTE
JUNTA CALIDAD AMBIENTAL

GOVERNMENT OF PUERTO RICO/
OFFICE OF THE GOVERNOR

PUBLIC NOTICE

US ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY
26 FEDERAL PLAZA - REGION II
NEW YORK, NEW YORK 10278

Environmental Quality Board

PUBLIC NOTICE: PN #1
EPA ID. NO.: PRD090621865

DATE: JANUARY 27, 1986

NOTICE OF RECEIPT OF RCRA PART B PERMIT RENEWAL APPLICATION AND HAZARDOUS WASTE INCINERATOR RISK ASSESSMENT REPORT

Notice is hereby given that the US Environmental Protection Agency (EPA) Region II, is in receipt of the Resource Conservation and Recovery Act (RCRA) Part B Permit Renewal Application dated September 1, 1984, and the Hazardous Waste Incinerator Risk Assessment Report dated October 7, 1984, submitted by:

The Squibb Manufacturing Incorporated
State Road No. 3, Km. 77.5
P.O. Box 609
Humacao, Puerto Rico 00792
ATTN: Mr. Mizar J. Tejo, Vice-President

The Squibb Manufacturing Incorporated ("Squibb") operates a pharmaceutical manufacturing facility which produces drugs for human consumption. The facility has been in operation since 1970. A permit was issued to Squibb effective on March 1, 1986 by EPA under the authority of the Resources Conservation and Recovery Act (RCRA), (42 U.S.C. §6901 et seq.), as amended by the Hazardous and Solid Waste Amendments of 1984 (HSWA), for the management of six (6) above-ground hazardous waste storage tanks, and the operation of two (2) incinerator units (the "TRANE" and "BRULE"). The TRANE unit is permitted to incinerate hazardous waste, while the BRULE unit is permitted to incinerate only ignitable waste. The BRULE unit is scheduled for closure in 1988. The current RCRA permit expires on March 1, 1986.

Squibb has applied to renew their permit for the management of hazardous wastes at the Humacao facility. Under the RCRA permit renewal application, Squibb proposes to continue the operation of the TRANE incinerator treating hazardous wastes. Addition, Squibb proposes to treat hazardous wastes in the existing Caloric 1 incinerator and in a new Caloric 2 incinerator which is currently being constructed. The three hazardous waste incinerator units that are included in the permit renewal application (TRANE, Caloric 1, and Caloric 2) will burn hazardous waste generated solely from the Squibb facility. With regards to the storage of hazardous wastes in the tank system, Squibb proposes to operate a new seventh (7) above-ground hazardous waste storage tank, along with the six (6) existing storage tanks.

Therefore of the receipt of the RCRA Permit Renewal Application is for the Administrative Record. The Administrative Records consists of this notice, RCRA Part B Permit Renewal Application which includes the Trial Burn Plan, and the Hazardous Waste Incinerator Risk Assessment Report, submitted by Squibb, and other data and materials generated or prepared by EPA and the Puerto Rico Environmental Quality Board (EQB) for the Squibb facility. Its contents may be inspected any time between 8:30 A.M. to 4:00 P.M. Monday through Friday, except holidays. Copies of these documents are available at $0.20 per copy sheet. To make an appointment to inspect the administrative record at EPA in New York, please contact Mr. Richard Yue at (212) 264-9339. The Administrative Record is also on file at the Puerto Rico Environmental Quality Board, Land Pollution Control Area, 431 Ponce de León Avenue, Hato Rey, Puerto Rico 00919. To make an appointment to inspect the Administrative Record at EQB, please contact Mr. Santos Cabrera, at (809) 767-8181 ext. 2331.

For citizens residing near the Humacao Municipality, a public informatiol repository has been established by the facility for all citizens interested in becoming involved during the permitting process. The public information repository will have copies of the Administrative Record documents, and other information material relevant to the facility which is available for public review. The repository will also include the name and telephone number of EPA and EQB's contact office, and the mailing address to which comments and inquiries may be directed during the permit review process. The repository will be maintained throughout the permitting process at the following location: The Public Library of the Municipality of Humacao, Road No. 3, Km. 77.5, Humacao, Puerto Rico. Telephone number (809) 850-6448.

A public meeting will be held on February 8, 1986, between 6:00 P.M. to 10:00 P.M., at the Carocolito Restaurant, Road No. 3, Km. 74.5, Humacao, Puerto Rico, 00791, telephone number (809) 850-0838. The purpose of the public meeting is to answer any questions the public may have regarding the RCRA Permit Renewal Application. This notice also provides the citizens interested in receiving relevant permitting information and future public notices on the Draft and final Permit Determination an Opportunity to be included in the facility or EPA's Mailing List.

Finally, this notice also serves the initial notification that Squibb may request a temporary emergency permit to treat hazardous waste in the existing non-permitted Caloric 1 incinerator. Under this emergency permit would authorize Squibb to treat hazardous waste in the Caloric 1 incinerator while the TRANE unit is used to perform Trial Burn tests to determine applicable permit operating conditions. Squibb must demonstrate to EPA and EQB that the temporary intermission is necessary to the facility's hazardous waste management scheme, and will minimize the over-accumulation of hazardous waste on-site, therefore, allowing for safer management of on-site hazardous waste.

Any written comments concerning the permit review process or temporary emergency permit, request for information, and requests to be on the EPA's mailing list should be made to:

Mr. Andrew Salina, P.E.
Chief, Hazardous Waste Facilities Branch
US Environmental Protection Agency
26 Federal Plaza - Region II - Room 1037
New York, New York 10278

HECTOR RUIZ SANCHEZ
Chairman

[Note: Text of notice also provided on next page.]

PUBLIC NOTICE

U.S. ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY - REGION II
26 FEDERAL PLAZA
NEW YORK, NEW YORK 10278

PUBLIC NOTICE: PN #
EPA I.D. NUMBER: PRD090021056

DATE: JANUARY 27, 1995

NOTICE OF RECEIPT OF RCRA PART B PERMIT RENEWAL APPLICATION AND HAZARDOUS WASTE INCINERATOR RISK ASSESSMENT REPORT

NOTICE IS HEREBY GIVEN THAT THE U.S. ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY (EPA) REGION II, IS IN RECEIPT OF THE RESOURCE CONSERVATION AND RECOVERY ACT (RCRA) PART B PERMIT RENEWAL APPLICATION DATED SEPTEMBER 1, 1994, AND THE HAZARDOUS WASTE INCINERATOR RISK ASSESSMENT REPORT DATED OCTOBER 7, 1994, SUBMITTED BY:

THE SQUIBB MANUFACTURING INCORPORATED
STATE ROAD NO. 3, KM 77.5
P.O. BOX 609
HUMACAO, PUERTO RICO 00792
ATTENTION: MR. HECTOR J. TOTTI, VICE PRESIDENT

THE SQUIBB MANUFACTURING INCORPORATED ("SQUIBB") OPERATES A PHARMACEUTICAL MANUFACTURING FACILITY WHICH PRODUCES DRUGS FOR HUMAN CONSUMPTION. THE FACILITY HAS BEEN IN OPERATION SINCE 1970. A PERMIT WAS ISSUED TO SQUIBB EFFECTIVE ON MARCH 1, 1990 BY EPA UNDER THE AUTHORITY OF THE RESOURCE CONSERVATION AND RECOVERY ACT (RCRA), (42 U.S.C. § 6901 ET SEQ.), AS AMENDED BY THE HAZARDOUS AND SOLID WASTE AMENDMENTS OF 1984 (HSWA), FOR THE MANAGEMENT OF SIX (6) ABOVE-GROUND HAZARDOUS WASTE STORAGE TANKS, AND THE OPERATION OF TWO (2) INCINERATOR UNITS (THE "TRANE" AND "BRULE"). THE TRANE UNIT IS PERMITTED TO INCINERATE HAZARDOUS WASTE, WHILE THE BRULE UNIT IS PERMITTED TO INCINERATE ONLY IGNITABLE WASTE. THE BRULE UNIT IS SCHEDULED FOR CLOSURE IN 1995. THE CURRENT RCRA PERMIT EXPIRES ON MARCH 1, 1995.

SQUIBB HAS APPLIED TO RENEW THEIR PERMIT FOR THE MANAGEMENT OF HAZARDOUS WASTES AT THE HUMACAO FACILITY. UNDER THE RCRA PERMIT RENEWAL APPLICATION, SQUIBB PROPOSES TO CONTINUE THE OPERATION OF THE TRANE INCINERATOR TREATING HAZARDOUS WASTES. ADDITION, SQUIBB PROPOSES TO TREAT HAZARDOUS WASTES IN THE EXISTING CALORIC 1 INCINERATOR AND IN A NEW CALORIC 2 INCINERATOR WHICH IS CURRENTLY BEING CONSTRUCTED. THE THREE HAZARDOUS WASTE INCINERATOR UNITS THAT ARE INCLUDED IN THE PERMIT RENEWAL APPLICATION (TRANE, CALORIC 1, AND CALORIC 2) WILL BURN HAZARDOUS WASTE GENERATED SOLELY FROM THE SQUIBB FACILITY. WITH REGARDS TO THE STORAGE OF HAZARDOUS WASTES IN THE TANK SYSTEM, SQUIBB PROPOSES TO OPERATE A NEW SEVENTH (7) ABOVE-GROUND HAZARDOUS WASTE STORAGE TANK, ALONG WITH THE SIX (6) EXISTING STORAGE TANKS.

THIS NOTICE OF THE RECEIPT OF THE RCRA PERMIT RENEWAL APPLICATION IS FOR THE ADMINISTRATIVE RECORD. THE ADMINISTRATIVE RECORD CONSISTS OF THIS NOTICE, RCRA PART B PERMIT RENEWAL APPLICATION WHICH INCLUDES THE TRIAL BURN PLAN, AND THE HAZARDOUS WASTE INCINERATOR RISK ASSESSMENT REPORT SUBMITTED BY SQUIBB, AND OTHER DATA AND MATERIALS ASSEMBLED OR PREPARED BY EPA AND THE PUERTO RICO ENVIRONMENTAL QUALITY BOARD (EQB) FOR THE SQUIBB FACILITY. ITS CONTENTS MAY BE INSPECTED ANY TIME BETWEEN 8:30 A.M. TO 4:00 P.M. MONDAY THROUGH FRIDAY, EXCEPT HOLIDAYS. COPIES OF THESE DOCUMENTS ARE AVAILABLE AT $.15 PER COPY SHEET. TO MAKE AN APPOINTMENT TO INSPECT THE ADMINISTRATIVE RECORD AT EPA IN NEW YORK CITY, PLEASE CONTACT RICHARD YUE AT (212) 264-9399. THE ADMINISTRATIVE RECORD IS ALSO ON FILE AT THE PUERTO RICO ENVIRONMENTAL QUALITY BOARD, LAND POLLUTION CONTROL AREA, 431 PONCE DE LEON AVENUE, HATO REY, PUERTO RICO 00919. TO MAKE AN APPOINTMENT TO INSPECT THE ADMINISTRATIVE RECORD AT EQB, PLEASE CONTACT MR. SANTOS CABRERA AT (809) 767-8181 EXT. 2351.

FOR CITIZENS RESIDING NEAR THE HUMACAO MUNICIPALITY, A PUBLIC INFORMATION REPOSITORY HAS BEEN ESTABLISHED BY THE FACILITY FOR ALL CITIZENS INTERESTED IN BECOMING INVOLVED DURING THE PERMITTING PROCESS. THE PUBLIC INFORMATION REPOSITORY WILL HAVE COPIES OF THE ADMINISTRATIVE RECORD DOCUMENTS, AND OTHER INFORMATION MATERIAL RELEVANT TO THE FACILITY WHICH IS AVAILABLE FOR PUBLIC REVIEW. THE REPOSITORY WILL ALSO INCLUDE THE NAME AND TELEPHONE NUMBER OF EPA AND EQB'S CONTACT OFFICE, AND THE MAILING ADDRESS TO WHICH COMMENTS AND INQUIRIES MAY BE DIRECTED DURING THE PERMIT REVIEW PROCESS. THE REPOSITORY WILL BE MAINTAINED THROUGHOUT THE PERMITTING PROCESS AT THE FOLLOWING LOCATION: THE PUBLIC LIBRARY OF THE MUNICIPALITY OF HUMACAO, ROAD NO. 3, KM. 77.5, HUMACAO, PUERTO RICO. TELEPHONE NUMBER: (809) 850-6446. A PUBLIC MEETING WILL BE HELD ON FEBRUARY 8, 1995, BETWEEN 6:00 PM TO 10:00 PM, AT THE CARACOLILLO RESTAURANT, ROAD NO. 3, KM. 74.5, HUMACAO, PUERTO RICO, 00791, TELEPHONE NUMBER: (809) 850-0833. THE PURPOSE OF THE PUBLIC MEETING IS TO ANSWER ANY QUESTIONS THE PUBLIC MAY HAVE REGARDING THE RCRA PERMIT RENEWAL APPLICATION. THIS NOTICE ALSO PROVIDES THE CITIZENS INTERESTED IN RECEIVING RELEVANT PERMITTING INFORMATION AND FUTURE PUBLIC NOTICES ON THE DRAFT AND FINAL PERMIT DETERMINATION AN OPPORTUNITY TO BE INCLUDED IN THE FACILITY OR EPA'S MAILING LIST.

FINALLY, THIS NOTICE ALSO SERVES THE INITIAL NOTIFICATION THAT SQUIBB MAY REQUEST A TEMPORARY EMERGENCY PERMIT TO TREAT HAZARDOUS WASTE IN THE EXISTING NON-PERMITTED CALORIC 1 INCINERATOR. IF ISSUED, THE EMERGENCY PERMIT WOULD AUTHORIZE SQUIBB TO TREAT HAZARDOUS WASTE IN THE CALORIC 1 INCINERATOR WHILE THE TRANE UNIT IS USED TO PERFORM TRIAL BURN TESTS TO DETERMINE APPLICABLE PERMIT OPERATING CONDITIONS. SQUIBB MUST DEMONSTRATE TO EPA AND EQB THAT THE TEMPORARY AUTHORIZATION IS NECESSARY FOR THE FACILITY'S HAZARDOUS WASTE MANAGEMENT ACTIVITIES AND WILL MINIMIZE THE OVER-ACCUMULATION OF HAZARDOUS WASTE ON-SITE, THEREFORE, ALLOWING FOR SAFER MANAGEMENT OF ON-SITE HAZARDOUS WASTE.

ANY WRITTEN COMMENTS CONCERNING THE PERMIT RENEWAL PROCESS OR TEMPORARY EMERGENCY PERMIT, REQUESTS FOR INFORMATION, AND REQUESTS TO BE ON THE EPA'S MAILING LIST SHOULD BE MADE TO:

MR. ANDREW BELLINA, P.E.
CHIEF, HAZARDOUS WASTE FACILITIES BRANCH
U.S. ENVIRONMENTAL PROTECTION AGENCY, REGION II
26 FEDERAL PLAZA, ROOM 1037
NEW YORK, NEW YORK 10278

al frente

Insisten en defensa del Incinerador

Por: Magaly Monserrate Cerpa

Varios ejecutivos de la Squibb Manufacturing, entre los que se encontraba el gerente general de la planta de Humacao, insistieron en la seguridad y confiabilidad de sus incineradores y reiteraron que la compañía cumple con los estrictos controles reglamentarios de la Ley Federal de Desperdicios Peligrosos, durante una entrevista realizada por este rotativo en sus facilidades.

En la reunión que se produjo por invitación de la Squibb, el gerente de Asuntos Ambientales, Ing. Julio Ortiz, rechazó algunos de los argumentos que han sido esbozados por detractores de los actuales planes de esta compañía, en las reuniones y manifestaciones que recientemente ha realizado el grupo opositor.

Ortiz comenzó por aclarar el comentario de que engañaban a la comunidad al decirles que estaban solicitando un permiso para disponer de desperdicios líquidos cuando el documento de solicitud indica que se trata de desperdicios sólidos peligrosos. Al respecto, indicó, que se trataba de un mal entendido producto del desconocimiento de la Reglamentación, que bajo la clasificación de Desperdicios Sólidos Peligrosos, cobija también a los líquidos.

"No hemos engañado a nadie, vamos a trabajar como hasta la fecha lo hemos hecho, con desperdicios líquidos, pero la Reglamentación no contempla una clasificación aparte para éstos, que no sea dentro de la de Desperdicios Sólidos Peligrosos". "Debe quedar claro que no vamos a procesar sólidos", arguyó.

Rivera también descartó de plano el comentario de que estuvieran contemplando trasportar hasta las facilidades de Humacao los desperdicios de las plantas de Barceloneta y Mayaguez, para ser procesados en los incineradores de acá.

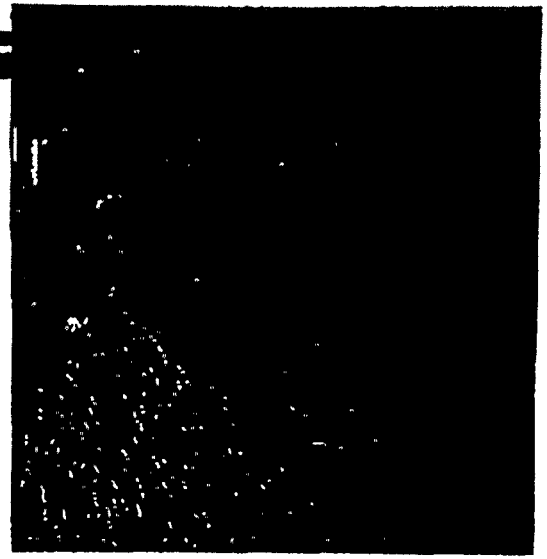
Sobre la interrogante más neurálgica relacionada con el nuevo incinerador, el impacto al ambiente y a la salud de los vecinos de la zona que tendrá esta nueva operación, aseguró que no se produciría aumento alguno en las emisiones.

En este tema, entró Héctor Totti, el gerente general de la planta, para señalar que "por el contrario" con este incinerador y los cambios que proponen hacer en el área de disposición, se minimizan los desperdicios sólidos peligrosos que genera la planta".

"La nueva reglamentación federal nos obliga a instituir un programa agresivo de minimización de estos desperdicios. Lo que estamos haciendo responde a la necesidad de avanzar en la tecnología para seguir cumpliendo con las restricciones federales y estatales de disposición de desperdicios peligrosos", expresó Totti.

Otro aspecto de la controversia en la que los propios ejecutivos coincidieron a generado confusión, por lo que intentaron explicarla, es la mezcla de dos procedimientos a un mismo tiempo.

Sobre ésto, Ortiz Torres explicó que cuando en el 1990 tramitaron la renovación del permiso para disponer de desperdicios sólidos peligrosos incluyeron los incineradores Trane y Brule pero no así el Calorio-1, que se encontraba en diseño. Poco después solicitaron a la EPA la inclusión de este último incinerador (para desperdicios sólidos peligrosos) pero esta agencia se dilató en su respuesta. Esa es la razón, por la que actualmente cuando se tramita nuevamente la renovación del referido permiso (que por ley tiene que hacerse cada cuatro años) se aprovecha para solicitar nuevamente la inclusión de este incinerador y el nuevo Calorio-2. Por instrucciones de la EPA, en lugar de hacer dos documentos, ambas cosas se incluyen en uno.



El gerente general, Héctor Totti, comentó sobre el interés de la Squibb de que se cree una especie de concilio en la comunidad, a través del cual se puedan dilucidar los "temas actuales y futuros, que puedan surgir con relación a la operación de la planta.

Agregó que estos dos incineradores, el Calorio 1 y el Trane deberían estar sustituyendo eventualmente al Trane (de desperdicios peligrosos) y al Brule (de desperdicios sólidos peligrosos). El primero que deberá salir de operación será el Brule; en septiembre de este año y posteriormente (en una fecha que no se especificó) el Trane.

Con esta nueva tecnología, reiteró Totti, lo que persigue es minimizar los desperdicios líquidos de manera que la operación de la planta sea cada vez menos impactante al ambiente. "En esto, aseguró, invertimos la mayor parte de nuestro presupuesto para mejoras. Un 70 por ciento de éste, está destinado a pruebas y labores conducentes a disminuir este impacto. Esto lo venimos haciendo desde hace años, por ejemplo en nuestra área de experimentación con nuevos solventes, conocidos como environmental friendly", concluyó.

Anex 7

Squibb Manufacturing, Inc.
P.O. Box 609 Humacao, Puerto Rico 00792-0609
Tel. (809) 852-1255 • Fax (809) 852-3600

20 de enero de 1995

Hon. Joel Rosario Hernández
Representante
Cámara de Representantes
Apartado 2228
San Juan, PR 00902

Señor Representante:

Squibb, en su compromiso de mantener a la comunidad informada, por este medio le entrega copia de la solicitud de renovación de permiso para sus unidades de manejo de desperdicios líquidos peligrosos y del análisis de riesgo realizado como parte de la misma. Esta solicitud fue radicada ante la Agencia Federal de Protección Ambiental (por sus siglas en inglés "EPA") y la Junta de Calidad Ambiental ("JCA").

Squibb es una farmacéutica dedicada a la manufactura de productos para el consumo humano. Entre ellos se producen Mycolog, Corgard, Capoten, y Zerit--un producto para el tratamiento del SIDA. La planta ha estado en operación desde los años setenta. Esta consiste de varios edificios de producción, y facilidades de apoyo tales como laboratorios de control de calidad y de desarrollo e investigación, utilidades, área de recobro y reuso de solventes, área de tratamiento de aguas usadas, área de manejo de desperdicios líquidos peligrosos, y otras.

En los procesos de manufactura se utilizan compuestos orgánicos, incluyendo solventes, como es usual en este tipo de industria. Se generan residuos líquidos en los diferentes procesos de manufactura, los cuales son reciclados en nuestra planta de forma óptima para minimizar su impacto en el ambiente. Aquellos residuos que no son reutilizables se clasifican como desperdicios líquidos peligrosos para disposición mediante incineración, la mejor tecnología para disponer de éstos. Los mismos consisten principalmente de una mezcla de agua (85% a 98%) y pequeñas cantidades de solventes.

Desde sus comienzos en la década de 1970, Squibb opera unidades de incineración dentro de sus predios para el manejo de estos desperdicios. Estas unidades han sido autorizadas por la EPA y la JCA. Respondiendo al desarrollo de la tecnología cada vez más avanzada, a través de los años Squibb ha mejorado los incineradores incorporando unidades más modernas.

En estos momentos, Squibb está renovando el permiso para sus unidades de manejo de desperdicios líquidos peligrosos. Estas incluyen tanques de almacenamiento e incineradores. Se incorporan dos modernos incineradores, que sustituirán uno que ya fue cerrado y otro programado para cierre durante este año.

Annex 8

APÉNDICE I -- EJEMPLOS DE HERRAMIENTAS ADICIONALES DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA DE ACUERDO A LA RCRA (HOJA INFORMATIVA, PLANES DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA, COMUNICADOS DE PRENSA).

Agencia de Protección del Ambiente de los Estados Unidos

Región 10
1200 6th.. Avenue,
Seattle, WA 98101

Alaska
Idaho
Oregon
Washington

EPA
Comunicado de prensa

90-14

Contacto:
Dawnee Dahm
Región 10 de la EPA
Programa de Desechos Peligrosos 4422867.

12 de marzo de 1990

PARA PUBLICACIÓN INMEDIATA

LA EPA Y LA DEQ ANUNCIAN LA EMISIÓN DE UN PERMISO DE PROCESAMIENTO DE DESECHOS PELIGROSOS PARA TEKTRONIX.

Un borrador de permiso para el tratamiento de desechos peligrosos ha sido emitido para comentario del público. Este permiso permitiría a Tektronix operar unidades de almacenamiento de desechos peligrosos, administrar cuidados posclausura a unidades de eliminación de desechos peligrosos y llevar a cabo actividades correctivas en las unidades clausuradas de desechos sólidos y peligrosos en sus instalaciones de Beaverton.

El borrador de permiso estará a la disposición del público para su evaluación y comentario hasta el 23 de abril de 1990.

Tektronix administra desechos peligrosos generados como subproductos de las operaciones de fabricación en sus instalaciones de Beaverton y comúnmente maneja desechos de otras instalaciones Tektronix.

El borrador de permiso requiere que Tektronix tome acciones correctivas para aguas subterráneas contaminadas con tricloroetileno (TCE) en sus instalaciones y que supervise y mantenga, por un período de 30 años como mínimo, seis embalses clausurados. El

permiso también establece requisitos para las unidades de almacenamiento de desechos peligrosos de Tektronix. Estas unidades de almacenamiento incluyen tanques y contenedores.

Las copias del permiso están disponibles en el Oregon Department of Environmental Quality, 811 SW 6th.. Ave., Portland, y en la biblioteca de la ciudad de Beaverton, 12500 SW Allen Blvd.

(sigue)

Comentarios públicos en el borrador del permiso serán aceptados hasta el 23 de abril de 1990. Una audiencia pública se llevará a cabo si se expresa suficiente interés. Los comentarios deberán ser enviados a:

Fred Bromfeld
DEQ
811 s.w. Sixth Avenue
Portland, OR 97204

Dawnee Dahm
EPA Region 10, HW - 112
1200 Sixth Avenue
Seattle, Washington 98101

Agencia de Protección Medioambiental de los Estados Unidos

Oficina de asuntos públicos
Región 6
230 South Dearborn Street
Chicago, Illinois 80604

Illinois Indiana
Michigan Minnesota
Ohio Wisconsin

EPA
Plan de Participación Pública
Ohio Technology Corporation
Incinerador Propuesto
Abril de 1989 — Revisado

ESTADOS UNIDOS
AGENCIA DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL
Plan de participación pública
Ohio Technology Corporation
Incinerador Propuesto
NOVA, OHIO
ABRIL DE 1989
NÚMERO DE TRABAJO DE LA EPA: 96-5000.0

PREPARADO PARA:
Agencia de Protección Medioambiental USA
Región V
230 South Dearborn Street
Chicago, Illinois 60604

PREPARADO POR:
ICF Technology, Inc.
35 East Wacker Drive
Suite 800
Chicago, Illinois 60601
Firma asociada, REM IV Contrato N° 68-01-7251

Contenido

I. Introducción

II. Descripción de la instalación propuesta
- A. Ubicación y descripción de la instalación
- B. Información sobre el propietario y operador
- C. Agencias reguladoras

III. Información sobre la comunidad
- A. Perfil de la comunidad
- B. Participación del público a la fecha
  1. STOP IT.
  2. Ciudadanos contra la contaminación.
  3. Las comunidades Amish

IV. Preocupaciones de la comunidad

V. Objetivos del programa de participación pública

VI Actividades de participación pública

VII. Calendario de implementación

Apéndice A: Organizaciones y autoridades locales que han presentado declaraciones escritas en oposición al incinerador propuesto.

Apéndice B: Lista de contactos, partes interesadas y los medios de comunicación

Apéndice C: Lista de información, lugares de información e instalaciones de reunión pública

I. INTRODUCCIÓN

En 1976 el congreso aprobó la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos (Resource Conservation and Recovery Act, RCRA) para regular la generación, tratamiento, almacenamiento y eliminación de desechos sólidos industriales y municipales generados en el país. La ley RCRA requiere que antes que una instalación pueda tratar, almacenar o eliminar desechos peligrosos debe obtener un permiso de la Agencia de Protección Medioambiental de los Estados Unidos o de una agencia gubernamental estatal.[1] Además de revisar datos técnicos, las agencias federales y estatales recomiendan la participación pública durante el proceso de obtención de permisos para asegurar que los residentes entienden los planes propuestos para el manejo de desechos peligrosos en sus comunidades y para darle a los ciudadanos la oportunidad de expresar sus inquietudes al respecto.

Este plan de participación pública identifica algunas de las inquietudes de la comunidad con respecto a la solicitud de la Ohio Technology Corporation de fabricar y operar un incinerador de desechos peligrosos en Nova, Ohio. El plan describe en detalle las actividades específicas que la EPA USA llevará a cabo para mantener informada a la comunidad de Nova y para estimular la participación del público mientras se evalúa la solicitud de la Ohio Technology Corporation. El plan consta de las siguientes secciones:

- Descripción de la instalación propuesta;
- Información a la comunidad;
- Inquietudes de la comunidad;
- Objetivos del programa de participación pública;
- Actividades de participación del público; y
- Calendario de implementación

Los objetivos y actividades que se discuten en este plan se basan en una evaluación de las inquietudes de la comunidad recolectadas durante entrevistas organizadas por la EPA USA y por el personal del contratista en agosto de 1988 con funcionarios

1. En la mayoría de los casos la EPA USA ha otorgado a los estados la autoridad de implementar la RCRA. Sin embargo, el estado de Ohio no tiene tal autoridad y, en la actualidad, la EPA USA se encarga de hacer cumplir todas las leyes RCRA en dicho estado.

locales, varios residentes y con grupos de oposición de la comunidad local. Los antecedentes incluidos en el plan se obtuvieron de la revisión de archivos federales y estatales, de entrevistas con funcionarios locales, federales y estatales y con grupos de oposición de la comunidad local.

Este plan se ha preparado de acuerdo con la orientación sobre participación pública en el programa de obtención de permisos de la RCRA Guidance on Public Involvement in the RCRA Permitting Program de la EPA (Borrador, enero de 1986).

II. DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN PROPUESTA

A. Ubicación y descripción de la instalación

La Ohio Technology Corporation (OTC) propone construir y operar una instalación para el tratamiento de sustancias tóxicas y desechos peligrosos en Nova, Ohio, ubicado en Troy Township, Ashland County. La propiedad adquirida por la OTC en 1987 consta de aproximadamente 280 acres de tierra rural de cultivo a lo largo de la carretera Township Road 791, a una milla al este de Nova y a aproximadamente 12 millas al noreste de la ciudad de Ashland (vea las Figuras 1 y 2). El embalse de Nova está ubicado en la porción sudoeste de la propiedad. De los 280 acres, aproximadamente 40 se utilizarían para la instalación.

La instalación propuesta incluye la construcción de un tipo de incinerador conocido como sistema de tratamiento termal híbrido desarrollado por IT Corporation. El sistema tiene un incinerador diseñado modularmente con un horno rotatorio para la destrucción de una amplia variedad de desechos orgánicos. De acuerdo con su diseño, el humo que sale del horno se quema en una cámara de combustión secundaria. En Nova el incinerador propuesto sería utilizado para quemar desechos peligrosos en general y bifenilos policlorinados (PCB). El sistema de tratamiento termal híbrido estaría diseñado para incinerar desechos líquidos, viscosos, sólidos, tierra y otros detritos contaminados.

La instalación propuesta no está diseñada para descargar aguas residuales desde las áreas de funcionamiento, pero sí para tratar aguas residuales en el sitio y para volver a usarlas en el proceso de incineración. Se propone que los desechos que salgan del proceso de incineración, incluyendo los sólidos procesados y las cenizas del incinerador, sean desechados fuera del sitio en una instalación autorizada para este fin según la RCRA.

La entrada a la instalación OTC quedaría sobre la carretera Township Road 791. Los camiones que entrarían a la instalación serían camiones de remolque con desechos almacenados en tambores. También entrarían camiones tanqueros transportando volúmenes considerables de líquidos. Los camiones completamente cargados pesarían

Figura 1.
Mapa de la ubicación de la instalación propuesta.

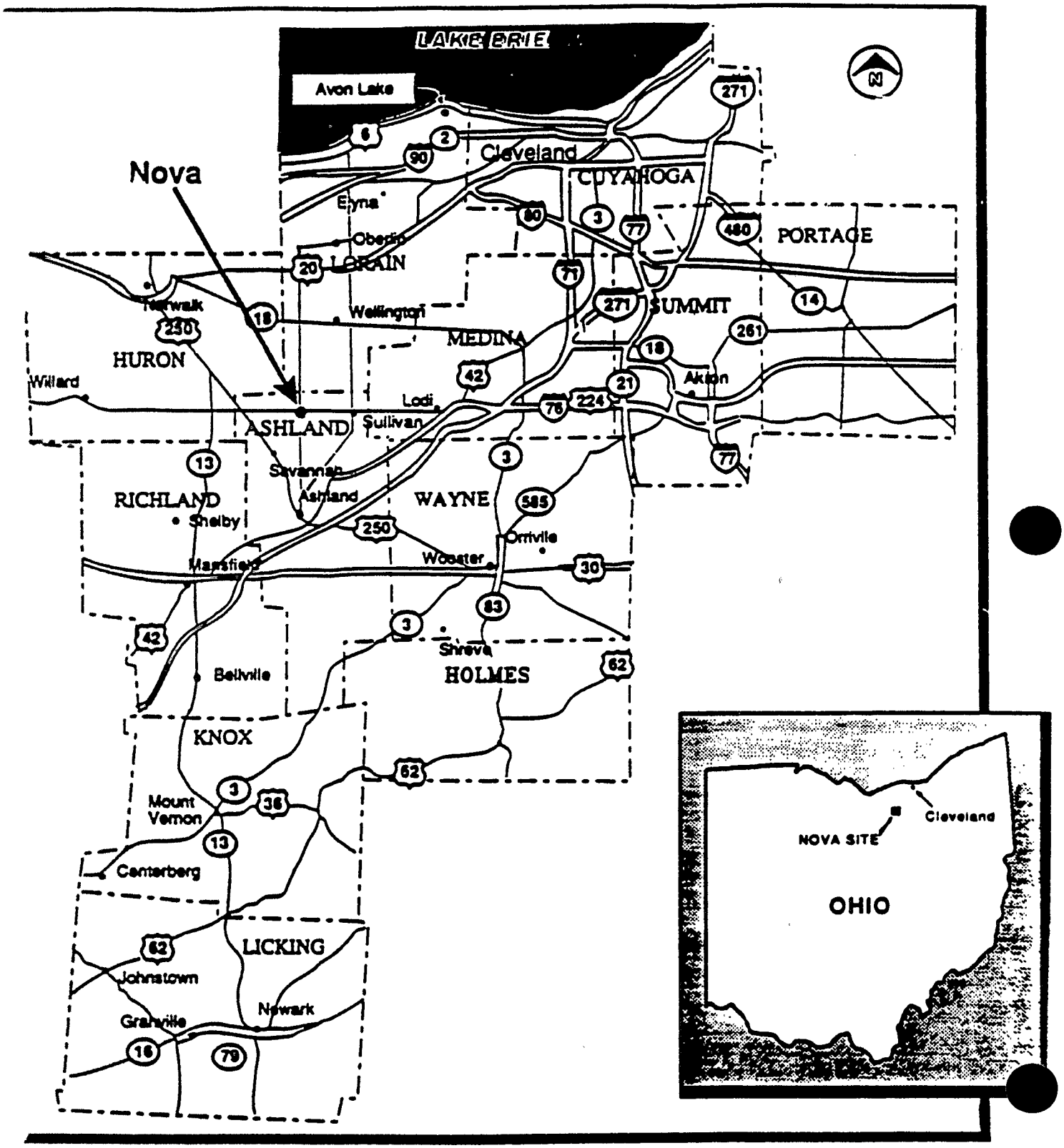
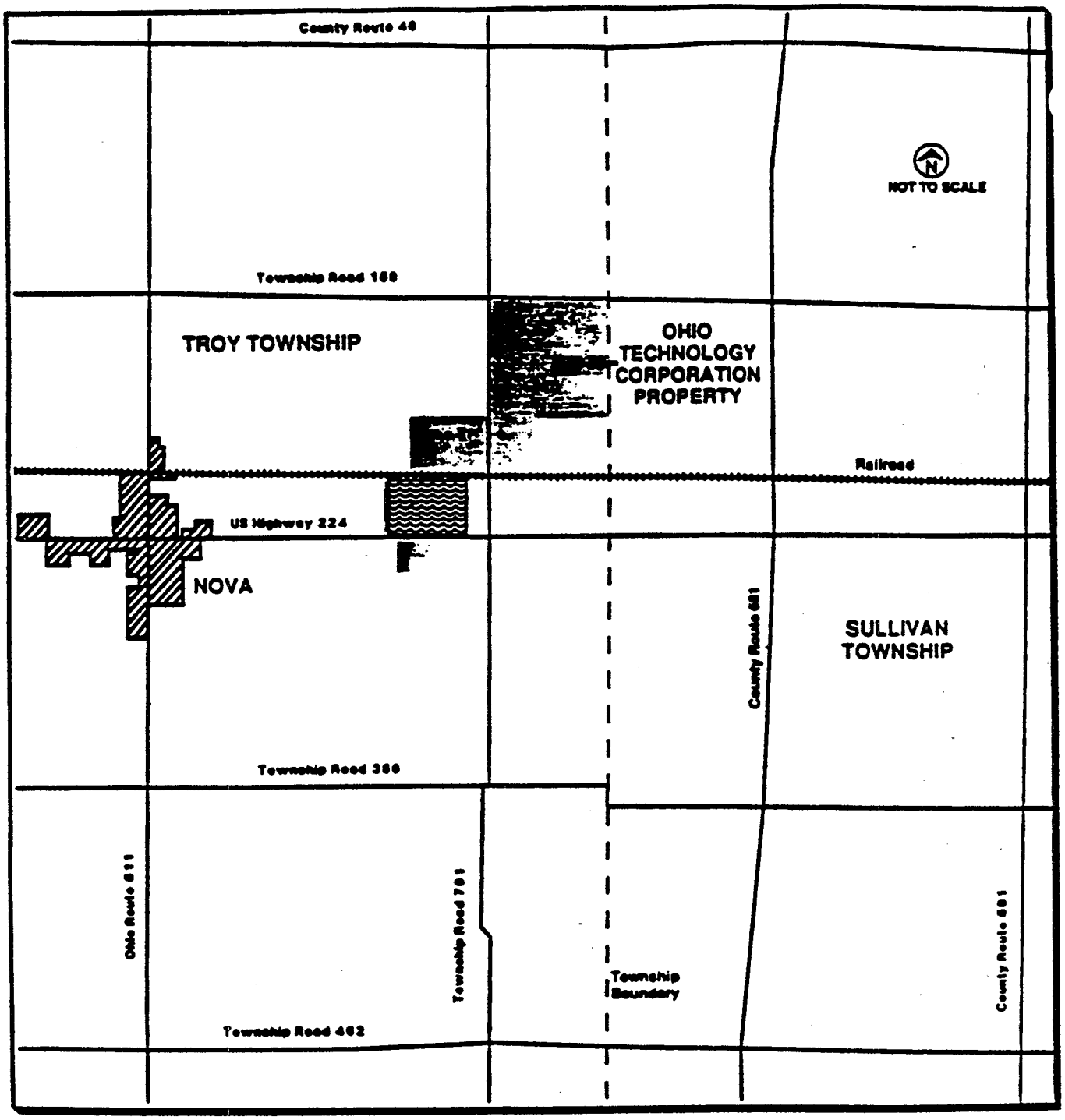


Figura 2
Mapa del área de la instalación propuesta.
La propiedad de la Ohio Technology Corporation no está a escala.



entre 30.000 y 50.000 libras. Un promedio de ocho a doce camiones por día entrarían a la instalación.

B. Información sobre el propietario y operador.
El propietario actual de la propiedad es la OTC, que también es el propietario de la instalación de incineración propuesto en la solicitud de permiso RCRA. La IT Corporation estaría a cargo del funcionamiento de la instalación. Las oficinas centrales de la OTC están ubicadas en Cleveland, Ohio, y las de la IT Corporation en Monroeville, Pennsylvania. Según uno de los funcionarios de la OTC, la instalación, tal como se ha propuesto, podría llegar a su capacidad total con aceptar desechos provenientes de Ohio, aunque la instalación se ha diseñado para el tratamiento de desechos peligrosos a nivel regional.

C. Agencias reguladoras
Para obtener los permisos requeridos para construir y operar el incinerador, la OTC debe presentar una solicitud a la Agencia de Protección Medioambiental de Ohio (OEPA) y a la EPA USA. Debido a que la OTC desea construir una instalación para quemar desechos peligrosos y PCB, es necesario tener permisos de la EPA USA bajo la RCRA y la Ley de Control de Sustancias Tóxicas (TSCA). El permiso RCRA se requiere para la incineración de desechos peligrosos y el de la TSCA para la incineración de desechos que contienen PCB.

Además, la OTC debe solicitar y recibir permisos de parte del estado de Ohio. Los permisos principales que se requieren son el permiso para instalar y el permiso para operar una instalación de desechos peligrosos. Ambos permisos deben ser emitidos por la Junta de Instalaciones de Desechos Peligrosos de Ohio (Ohio Hazardous Waste Facility Board). Todas las instalaciones propuestas en Ohio deben recibir estos permisos antes de comenzar la construcción. La solicitud de los permisos debe presentarse a estudio a la División de Manejo de Desechos Sólidos y Peligrosos (Division of Solid and Hazardous Waste Management) de la OEPA antes de que la solicitud sea aprobada o denegada por la Junta de Instalaciones de Desechos Peligrosos (Hazardous Waste Facility Board). Además, la OTC debe recibir un permiso de parte de la División de Contaminación del Aire (Division of Air Pollution) de la OEPA para instalar y un permiso, emitido por la División de Control de Contaminación del Agua (Division of Water Pollution Control), del Sistema Nacional de Eliminación de Descargas de Contaminantes (National Pollutant Discharge Elimination System, NPDES), que es una disposición de la Ley de Limpieza del Agua,. El primer permiso regula las posibles emisiones al aire que podrían resultar de las operaciones con el incinerador propuesto y el permiso NPDES las posibles descargas al agua.

Actualmente la OTC ha presentado solicitudes de permiso a la OEPA y a la EPA USA. De acuerdo con la ley, las solicitudes de permiso deben revisarse en cuanto a compleción y a adecuación técnica antes de otorgarlos o denegarlos.

III. INFORMACIÓN SOBRE LA COMUNIDAD

A. Perfil de la comunidad

Nova, ubicado en Troy Township (municipio), es un pueblo rural independiente con una población de aproximadamente 200 personas. De acuerdo con varios residentes entrevistados, aproximadamente el 50% de la población se dedica a la agricultura a tiempo completo y el resto se dedica a ella a tiempo medio al tiempo que mantiene trabajos en otras partes de la región.

Los residentes de Nova se describen a sí mismos como gente que no está interesada en la urbanización. Varios de ellos expresaron orgullo en que sus familias tienen una larga historia en la región y que han continuado viviendo en el área de Nova generación tras generación. Varios residentes, provenientes de lugares mas urbanos, se han instalado recientemente en el área al preferir el aire puro y el ambiente rural. De acuerdo con los entrevistas, los residentes de Nova se ven como una población que contiene diversos tipos de individuos que poseen una amplia gama de intereses, todos las cuales contribuyen al carácter de la comunidad.

Troy Township tiene una población de 450 personas y es gobernado por una junta que consta de un consejo de administración de 3 miembros y un actuario. Las elecciones del consejo de administración y del actuario se realizan cada dos años. La próxima elección tendrá lugar en noviembre de 1989. El consejo de administración nombra al director del municipio cada mes de enero. La administración del municipio también incluye una Comisión de Zonas y una Junta de Apelaciones de Zonificación. Tanto la comisión como la junta de apelaciones constan de cinco miembros de la comunidad que son nombrados por el consejo de administración del municipio para que presten servicios por períodos de cuatro años.

Ashland County es gobernado por 3 comisionados del condado que prestan servicios durante períodos de 4 años. Las elecciones de los comisionado del condado tienen lugar cada dos años. Los comisionados eligen un presidente cada mes de enero.

B. Participación del público a la fecha

En la comunidad de Nova la participación del público en los asuntos relacionados con la instalación propuesta ha sido hasta la fecha canalizada principalmente a través de diferentes grupos de la comunidad. Los siguientes párrafos describen a los principales grupos involucrados.

1. STOP IT.

De acuerdo con los residentes entrevistados, el interés y la preocupación de la comunidad por la instalación propuesta comenzó cuando la OTC compró la propiedad en un remate en 1987. Poco después de la adquisición, la comunidad supo que la OTC pensaba instalar

y operar un incinerador de desechos peligrosos en la propiedad. Los residentes de Nova, preocupados por el posible impacto del incinerador en la comunidad, formaron un grupo de ciudadanos llamado "Derecho a Saber de Nova" en julio de 1987. La intención del grupo era recolectar, de parte de la Ohio Technology, la International Technology y las agencias de gobierno federales, estatales y locales, información sobre el proyecto propuesto. En septiembre de 1987 el grupo cambió su nombre a STOP IT ("IT" significa IT Corporation es decir el operador propuesto de la instalación) debido a que el grupo se amplió para abarcar más allá de la comunidad de Nova. El grupo STOP IT es administrado por un director, tres codirectores y un comité ejecutivo. Actualmente, el grupo consta de aproximadamente 400 personas.

Las actividades de STOP IT han incluido el establecimiento de un centro de información en Nova, reuniones públicas, diálogos con legisladores estatales, coordinación con grupos medioambientales nacionales e internaciones y diseminación de información a sus miembros y a otras partes interesadas.

El objetivo de STOP IT es evitar que se construya el incinerador propuesto. Según los miembros del grupo, STOP IT no desea negociar ningún permiso; la organización desea que no se le conceda ningún permiso a la OTC. STOP IT es un grupo altamente organizado cuyos líderes poseen una gran dedicación a su causa. STOP IT ha llevado a cabo varias actividades para aumentar la conciencia del público respecto al incinerador propuesto y ha trabajado para aumentar el apoyo de su posición en Ashton County y en otros condados de los alrededores. De acuerdo con un boletín informativo de agosto de 1988, las actividades del grupo habían conducido a la formación de otros capítulos de STOP IT en Ashland, Parma y Wellington. Cuando la EPA USA otorgó una extensión para la compleción de la solicitud del permiso a la OTC en mayo de 1988, recibió más de 400 llamadas telefónicas de protesta. Las llamadas telefónicas fueron en su mayor parte organizadas por STOP IT. La EPA USA respondió por escrito a cada una de las llamadas telefónicas.

2. Ciudadanos contra la contaminación.

En agosto de 1987, los residentes de las comunidades cercanas a la instalación propuesta formaron un grupo de ciudadanos llamado Ciudadanos Contra la Contaminación (Citizens Against Pollution, CAP). Las noticias sobre la instalación propuesta en Nova motivaron la formación del grupo, el cual está dirigido por un director y un consejo de administración. El grupo tiene sus oficinas en Huntington, Ohio y consta de representantes en las comunidades aledañas, tales como, Sullivan, Nova, Homerville, Medina, Ruggles, Spencer, y Elyria. El asunto más importante para el CAP es el incinerador propuesto; sin embargo, el enfoque del grupo se amplió el año pasado para cubrir otros asuntos medioambientales en Ohio, por lo cual se le empieza a reconocer como una organización medioambiental que toma impulso en el estado. Los representantes de CAP, adoptando una filosofía global del ecosistema, expresaron su interés en imponer una moratoria hasta que el impacto global de la tecnología de incineración pueda evaluarse adecuadamente. De acuerdo con un representante de CAP,

el grupo está interesado en trabajar en conjunto con la OEPA y con la EPA USA para "detener la degradación medioambiental de Ohio"

3. Las comunidades Amish

Una de las distintivas características de la instalación propuesta es su proximidad a varias comunidades Amish. Aunque las comunidades de Lodi y Ashland son las más cercanas a la propiedad de la OTC, las comunidades Amish de toda la región, incluso en Holmes County —que es la comunidad Amish mas grande del mundo— han mostrado interés en la instalación propuesta.

En abril de 1988 los líderes de la comunidad Amish viajaron a Columbus, Ohio para participar en una conferencia de prensa llevada a cabo con el apoyo de STOP IT. El objetivo de la conferencia era presentar más de 4.000 firmas de petición por parte de la comunidad Amish en oposición a la instalación propuesta. Estuvieron invitadas a la conferencia de prensa la OEPA, EPA USA, la Junta de Instalaciones de Desechos Peligrosos de Ohio (Ohio Hazardous Waste Facility Board) y los representantes del gobierno federal y estatal. En una declaración escrita el grupo Amish expresó sus preocupaciones:

> Nos reunimos hoy día en este lugar a causa de nuestra inquietud. La antigua Orden Amish agradece a Dios el privilegio de vivir en un país en el que podemos vivir, trabajar y compartir nuestras vidas con nuestros vecinos y semejantes.
>
> Todavía nos adherimos y creemos en la regla de oro: no hagas a los demás lo que no quieres que te hagan a ti.
>
> Teniendo lo anterior en mente hemos reunido 4.000 firmas en protesta contra el sitio del incinerador de desechos tóxicos propuesto en Ashland County.
>
> Cerca de este sitio vive una comunidad Amish de más de 100 familias que se vería gravemente perturbada e impedida si se aprueba este sitio. Sin ninguna duda estas personas tendrían que buscar un nuevo hogar a donde mudarse.
>
> También, según información que hemos recibido, nos veríamos expuestos a emisiones tóxicas en nuestra área.
>
> De modo que rogamos con humildad que se acepte nuestra protesta con mente abierta y consideración sincera.

La participación de los Amish, a los cuales no se les conoce por su activismo político en lo absoluto, generó gran atención en los medios de comunicación y apareció en el Chicago Tribune, USA Today y en el New York Times.

Los líderes de las comunidades Amish se mantienen informados sobre el estado del proyecto y están en contacto con STOP IT y CAP.

La participación pública durante el año pasado puede caracterizarse como significativa. El trabajo de los grupos de ciudadanos ha servido para aumentar por toda la región la conciencia sobre el proyecto propuesto. En abril de 1988 el consejo de administración de Troy Township hizo una encuesta de sus constituyentes y concluyó que el 94% de las personas encuestadas se oponían a la instalación propuesta. Además, varias comunidades y organizaciones dentro de una amplia área geográfica han adoptado ordenanzas y resoluciones que se oponen a la instalación propuesta (vea el Apéndice A). A pesar de que la oposición a la instalación propuesta se ha publicado y se conoce ampliamente, en la región hay evidencia de apoyo al proyecto de la OTC. Sin embargo, han aparecido artículos en los periódicos que indican que a pesar de que puede haber apoyo para la instalación, la fuerza de la oposición ha hecho que los proponentes no digan nada públicamente sobre sus puntos de vista.

El interés político en el proyecto propuesto también creció durante el año pasado. Los senadores nacionales Howard Metzenbaum y John Glenn, el diputado nacional Don Pease, el diputado estatal Ron Amstutz y el senador estatal Dick Schafrath han respondido a cartas de sus constituyentes y se han opuesto a la instalación propuesta. Además, el alcalde de Cleveland, George Voinovitch, se opone el proyecto. Muchos residentes han comunicado su preocupación a la EPA USA y a la OEPA.

IV. PREOCUPACIONES DE LA COMUNIDAD

Los residentes y los funcionarios locales del área de Nova expresaron las siguientes inquietudes durante las entrevistas llevadas a cabo en agosto de 1988.

A) La falta de confianza en el operador propuesto para la instalación.
Los residentes entrevistados expresaron preocupación con respecto a la participación de la IT Corporation en el proyecto propuesto. Los residentes del área de Nova y los miembros de STOP IT y CAP están firmemente convencidos de que la IT Corporation no es una compañía confiable en lo que se refiere al manejo de la instalación propuesta. Los grupos de ciudadanos han distribuido información sobre la IT Corporation que incluye una lista de violaciones a los reglamentos medioambientales del estado de California y al Código de Ética del Estado de Louisiana (Louisiana State Ethics Code). Como prueba de la inestabilidad de la IT Corporation, los miembros de STOP IT citan un artículo recientemente publicado en Forbes en el que se discuten los problemas financieros y administrativos de la IT Corporation y el hecho de que la compañía se asegura a sí misma contra las responsabilidades medioambientales (vea "Warning—Hazardous Management" Forbes Volumen 142, Número 2, 25 de julio de 1988, página 60). Los residentes también están preocupados de que más adelante la IT Corporation compre a la OTC y que, en estos momentos, esta última actúa simplemente como un "frente" para la IT Corporation.

B) Efectos de la instalación propuesta en la calidad de vida

Los residentes entrevistados enfatizaron su preocupación con respecto al impacto que la instalación propuesta tendría en la calidad de vida en el área. Los residentes dijeron que la principal razón por lo cual la gente se muda a las áreas rurales y se queda en ellas es el aire limpio y la falta de desarrollo urbano de estas regiones. Estos residentes consideran que la construcción y operación de un incinerador en el área destruiría el atractivo de la misma e influiría negativamente en los valores del bien raíz, además de que haría que muchas personas se fueran. Más aún, los residentes y los miembros de la comunidad Amish indicaron que instalar un incinerador en el área de Nova va culturalmente en contra del estilo de vida de los Amish. CAP enfatizó el hecho de que las comunidades Amish aumentan el atractivo turístico del área. Según algunos artículos en los periódicos, la comunidad Amish ha manifestado indirectamente la posibilidad de mudarse del área si se otorga la licencia y se construye el incinerador. Las entrevistas entre la comunidad y los representantes Amish sin embargo indican que éste paso sería un último recurso.

C). Efectos de la instalación propuesta en la calidad medioambiental de la región.

Los residentes entrevistados expresaron que su mayor preocupación la constituye el impacto de la instalación propuesta en el medio ambiente. La comunidad está muy preocupada por las emisiones del incinerador y considera que éstas representarían un peligro de contaminación tóxica del aire. Los grupos CAP y STOP IT también mencionaron el hecho de que la instalación estaría ubicada cerca de las cabeceras de los ríos Vermilion y Black. El grupo considera que estos ríos estarían bajo riesgo de contaminación como resultado de la utilización del incinerador. Los líderes Amish expresaron su preocupación de que las emisiones presentes en el aire contaminaran la lluvia la cual, por medio de cisternas y pozos, es la fuente primaria de agua en muchas de las propiedades de los Amish. Los Amish están preocupados sobre la manera en que sus animales y plantaciones pueden verse afectados por el incinerador propuesto. Otros agricultores en el área comparten la misma preocupación y consideran que el incinerador es una amenaza a su trabajo y estilo de vida.

D). Selección inapropiada del sitio

La mayoría de las personas entrevistadas preguntaron porque se escogió a Nova para el proyecto de la OTC. Estas personas consideran que no es apropiado instalar un incinerador en una comunidad rural donde los recursos naturales son un aspecto significativo de la economía. Dos de los residentes entrevistados, uno que cría ovejas Navajo Churro (que es un especie en peligro de desaparición) y el otro que siembra semillas americanas nativas estaban particularmente preocupados de que el incinerador en el área podría poner en peligro sus proyectos. Los líderes Amish expresaron preocupaciones similares y preguntaron por qué había que ubicar incineradores en lugares donde vive la gente. Sugirieron que una mejor ubicación sería en un desierto o en otra área no habitada.

E). Administración de desechos en Ohio

Tanto CAP como STOP IT dijeron que desean obtener más información sobre la industria de administración de desechos en Ohio. Estos grupos consideran que hay suficientes incineradores en el área y que no es necesario construir otro. Los grupos están interesados en explorar otras tecnologías de administración de desechos en lugar de la incineración. El interés de estos grupos por otras alternativas refleja su preocupación de que la OTC y la IT no están actuando en beneficio de la comunidad o del estado y que proponen la instalación del incinerador con el fin de obtener su propio beneficio económico.

F). Seguridad del incinerador propuesto

Los residentes y los funcionarios locales trajeron a colación varios asuntos de seguridad. La mayoría de los entrevistados dijeron que estaban preocupados de que camiones cargados con materiales contaminados pasaran por el área. De acuerdo con los residentes, varios de los caminos en el área tiene curvas pronunciadas que podrían causar que los camiones en vía a la instalación se accidentaran. Además, los residentes mencionaron entre sus principales preocupaciones las fugas o emisiones al aire de estos contaminantes y los efectos a largo plazo en la salud pública por la exposición prolongada a tales emisiones.

Los residentes que se oponen completamente a la incineración como tecnología de administración de desechos, consideran que no se tiene suficiente información sobre el efecto sinérgico de quemar varios productos químicos al mismo tiempo y consideran que tal hecho es una amenaza contra la salud en el área.

Muchas de las personas entrevistadas deseaban clarificación en lo que se refiere a la supervisión del incinerador si llegara a funcionar. Estos residentes deseaban saber quién llevaría a cabo la supervisión y con qué frecuencia se haría. STOP IT y CAP expresaron su preocupación sobre los programas de supervisión y dijeron que el incinerador no sería supervisado adecuadamente. Estos grupos sospechan que los funcionarios sólo supervisarían una gama estrecha de contaminantes.

Los representantes de CAP expresaron su frustración acerca de los asuntos de seguridad y preguntaron en forma retórica por qué la responsabilidad de hacer que el incinerador fuera seguro caía sobre los hombros de los residentes. Expresaron desconfianza en la capacidad de los funcionarios del gobierno de proteger el medio ambiente y la salud pública.

G. Capacidades de acción en caso de emergencia en el área

Varios residentes interesados y algunos funcionarios locales consideraron que la instalación del sitio en Nova pone a la región en peligro en caso de ocurrir un accidente. Nova no tiene ninguna manera de responder a las emergencias y confía en la ciudad de Ashland y en otras comunidades para tales casos. La comunidad está preocupada de que si ocurre un accidente no habría una manera eficiente e integral de encargarse del problema. Más aún, los representantes Amish expresaron preocupación de que si ocurre

un accidente sería imposible ponerse en contacto y hacer evacuar a las comunidades por su falta de teléfonos, electricidad o sistemas de transporte moderno.

H). Confusión en lo que se refiere al proceso de obtención de permisos
La mayoría de los residentes y funcionarios locales estuvieron de acuerdo en que el proceso de obtención de permisos es confuso. Muchos de ellos expresaron frustración sobre los muchos niveles del gobierno involucrados y pidieron clarificación sobre los niveles de autoridad de las autoridades locales, estatales y federales. En marzo de 1988 la OEPA celebró una sesión informativa para los residentes del área de Nova. En esta sesión varios representantes de diferentes divisiones de la OEPA y de la EPA USA respondieron a preguntas y dieron información sobre el proceso de obtención de permisos. Los miembros de la comunidad y los funcionarios de la OEPA indicaron que la sesión fue informativa. Aunque, los residentes dijeron que todavía había un tanto de confusión en lo que se refiere al proceso de obtención de permisos.

I). Respuesta insatisfactoria por parte de los funcionarios del gobierno
En tanto que muchos residentes parecieron quedar satisfechos con la información suministrada por los funcionarios del gobierno, varios residentes y grupos de ciudadanos consideraron que los funcionarios del gobierno federal y estatal deberían dar más información con respecto al proceso de obtención de permisos y deberían ser más accesibles al público. STOP IT se quejó de que la EPA USA había ignorado gran parte de la información que se le había enviado y que sus funcionarios colgaban el teléfono. Los representantes de CAP expresaron preocupaciones similares.

J). Frustración sobre las oportunidades limitadas de participación pública
La mayoría de las personas entrevistadas no estaba al tanto de las diferentes oportunidades formales para la participación del público durante el proceso de obtención de permisos. Los residentes y funcionarios locales que están más al tanto de las oportunidades públicas consideran que están limitadas y que no favorecen los intereses de la comunidad. La mayoría de las personas entrevistadas, incluso los líderes Amish, preguntaron acerca de las maneras más efectivas de participar en el proceso de tal forma que sus preocupaciones pudieran ser consideradas oficialmente antes de que las agencias tomen una decisión final.

V. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA

En base a las preocupaciones expresadas por los residentes del área y de los funcionarios locales, los siguientes son los objetivos del programa de participación pública durante el proceso de obtención de permisos.

A). Establecer accesibilidad entre el personal de la EPA USA y la comunidad.
A medida que la comunidad de Nova se informa sobre los asuntos relacionados con la instalación propuesta, será de gran importancia que el personal de la EPA USA esté a disposición del público para responder a sus preguntas y dar información. Tanto STOP IT como CAP ya están frustrados con las dificultades que han encontrado al intentar ponerse

en contacto con el personal de la EPA USA. El mantenimiento de un contacto positivo con los ciudadanos preocupados de la comunidad de Nova reforzará la credibilidad de la EPA USA y permitirá que el público participe más en el proceso.

B) Coordinar con la OEPA para asegurarse que la comunidad entiende el proceso de obtención de permisos y las oportunidades de participación pública. Las entrevistas con los residentes de la comunidad reflejan su confusión y la de los funcionarios locales en lo que se refiere al proceso de obtención de permisos y de las oportunidades de participación pública disponibles. Un componente vital del programa de participación pública es asegurarse que los residentes y los funcionarios locales autorizados disponen de las suficientes oportunidades para entender y participar en el proceso de obtención de permisos y en las oportunidades que se brindan para participar en el mismo. Ya que hay muchos niveles del gobierno participando en el proceso, la EPA USA deberá colaborar estrechamente con la OEPA para proporcionar a la comunidad información suficiente y oportunidades de presentar sus preguntas a los funcionarios gubernamentales apropiados.

C) Proporcionar información específica sobre los temas de interés para asegurar un alto nivel de entendimiento por parte de la comunidad. STOP IT y CAP están trabajando intensamente para adquirir información que ayude a poner en perspectiva muchos de los temas de preocupación. Muchas de las actividades de CAP y STOP IT consistirán en ofrecer información a todas las partes interesadas. La EPA USA y la OEPA deben colaborar para proporcionar a la comunidad la información precisa sobre temas tales como tecnología de incineración, prácticas alternativas de manejo de desechos, procedimientos de acción en casos de emergencia, prácticas de supervisión y efecto en el medio ambiente de las prácticas de manejo de desechos.

VI. ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA

El Título 40 del Código de Regulaciones Federales, Parte 124 y la Sección 7004 de la RCRA requieren la participación del público en las actividades relacionadas con la solicitud del permiso RCRA de la OTC. Las actividades de participación del público descritas a continuación incluyen actividades obligatorias (indicadas con un asterisco) así como otras actividades destinadas a responder a las preocupaciones de la comunidad y a llevar a cabo los objetivos establecidos para el programa de participación pública.

A) Designar un contacto de la EPA USA para que responda a las preguntas de la comunidad

La EPA USA ha asignado un miembro de la oficina de asuntos públicos (Office of Public Affairs, OPA) en la Región V, oficina de Chicago, para que sea el contacto central de la EPA USA para la comunidad (vea el Apéndice B). Esta persona responderá a las solicitudes de información de la comunidad y transferirá las solicitudes de información por teléfono a otros miembros del personal de la EPA USA. El nombre y el número de teléfono de la OPA aparecerá en toda la correspondencia entre la EPA USA y la comunidad, además del número directo de la EPA USA. El funcionario de la OPA será también el contacto central para los medios de comunicación local si desean obtener

información con respecto al incinerador propuesto y estará a cargo de mantener una lista actualizada de individuos interesados con los cuales mantendrá correspondencia sobre este tema.

B). Establecimiento de centros de información para que las partes interesadas estudien los materiales.
En Nova y también en otras comunidades cercanas (vea el Apéndice C) se establecerán centros específicos de información para ofrecer a la comunidad copias de las solicitudes de permiso, leyes aplicables y otra información pertinente. Estos centros se irán actualizando a medida que se obtenga nueva información.

C). Coordinación con la OEPA para suministrar hojas informativas en que se aclaren puntos de preocupación relacionados con la instalación propuesta.
La EPA USA coordinará estrechamente con la OEPA para dar a la comunidad hojas informativas que resuman, de manera clara y simple, el proceso de obtención de permisos. La primera hoja informativa incluirá información acerca del proceso de obtención de permisos a nivel estatal y federal, y sobre el papel del gobierno local y las oportunidades de participación pública. Además, se distribuirán hojas informativas separadas para dar información sobre otros temas acerca de los cuales la comunidad ha expresado su preocupación. Estas hojas informativas cubrirán información sobre tecnología de incineración y prácticas de supervisión de la EPA USA y la OEPA, prácticas alternativas de administración de desechos e información actual sobre el impacto medioambiental de los incineradores. Las hojas informativas se imprimirán y se enviarán a los individuos incluidos en la lista actual de correo de la EPA USA.

D). Celebración de sesiones para responder a preguntas específicas.
Después de que las hojas informativas se hayan preparado y distribuido, la EPA USA en colaboración con la OEPA, celebrará por lo menos tres sesiones de respuestas en la comunidad. Las sesiones están diseñadas para que participen grupos pequeños y dispondrán de representantes de la OEPA y la EPA USA que responderán a las preguntas especificas de la comunidad. Las sesiones tendrán lugar en diferentes áreas geográficas de la región e incluirán miembros de la comunidad Amish. Las sesiones se anunciarán en los periódicos locales.

E). Notificación a la comunidad sobre el estado del estudio de la solicitud
A medida que se progrese en el procesamiento de la solicitud del permiso o si el calendario de evaluación de la solicitud se altera significativamente, la EPA USA notificará a la comunidad con un comunicado por escrito que se enviará a los individuos en la lista de correo y a los representantes de los medios de comunicación.

*F). Desarrollo y distribución de la hoja informativa sobre el borrador de permiso o denegación.
Las regulaciones RCRA requieren que se distribuya una hoja informativa o de "declaración de fundamentos" con una descripción de la instalación y del permiso propuesto. Tal hoja informativa se desarrollará y distribuirá a los individuos en la lista de

correo, a los medios de comunicación y a cualquier otra parte interesada antes del período de comentarios públicos.

*G). Conducción de un período de comentarios públicos sobre el borrador de permiso o denegación.

Las regulaciones de la RCRA requieren que se notifique al público a través de los periódicos locales y que se anuncie por las estaciones de radio locales que se ha preparado un borrador de permiso. Bajo las regulaciones de la RCRA se requiere también un período de 45 días en los que se aceptan comentarios del público. La EPA USA puede extender el período de comentarios del público si es necesario. Para anunciar el inicio del período de comentarios públicos, la EPA USA distribuirá un comunicado de prensa a los medios de comunicación locales y una nota de aviso a los individuos en la lista de correos..

* Significa que es una actividad obligatoria

H). Audiencia pública sobre el borrador de permiso o denegación.

Las regulaciones de la RCRA requieren que se celebre una audiencia pública si un individuo particular, organización o comunidad así lo solicita o si el Administrador regional determina que dicha audiencia es necesaria. El propósito de la audiencia pública es escuchar y tomar nota de los comentarios públicos de manera oficial. En el caso de este sitio, la EPA USA ha decidido celebrar una audiencia pública. La EPA USA precederá tal audiencia y la hará pública por medio de un comunicado de prensa a los medios de comunicación locales y por medio de anuncios en los periódicos locales. También se enviará un aviso a los individuos en la lista de correo. Después de la audiencia se pondrá una transcripción o una cinta grabada de la misma en los centros de información.

*I). Preparación de las respuestas a los comentarios para resolver las preocupaciones de la comunidad.

Las regulaciones de la RCRA requieren que se prepare una respuesta a los comentarios al final del período de comentarios públicos. Este documento constará de un resumen de los comentarios recibidos, los comentarios orales presentados en la audiencia y la respuesta a esos comentarios preparada por la EPA USA. La respuesta a los comentarios se pondrá en los centros de información local para que el público la pueda evaluar.

VII. CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA.

A continuación se presenta un calendario de las actividades de participación pública a través del período de decisión final sobre la solicitud de permiso RCRA de la Ohio Technology Corporation. Si ese permiso se concede la EPA USA continuará con el programa de participación pública.

Actividad	Aprobación del plan de participación pública	Compleción de la evaluación técnica	Emisión de un borrador de permiso (si es aplicable)	Emisión de un permiso final (si es aplicable)
1. Designación de una persona contacto				
2. Establecimiento de centros de información				
3. Hojas informativas				
4. Sesiones de respuesta				
5. Suministro periódico de información de último momento				Según sea necesario
6. Período de comentarios públicos				
7. Audiencia pública				
8. Resumen de respuesta				

APÉNDICE A

ORGANIZACIONES Y AUTORIDADES LOCALES QUE HAN EMITIDO DECLARACIONES ESCRITAS EN OPOSICIÓN AL INCINERADOR PROPUESTO
(obtenido de archivos federales y estatales)

Entidad de gobierno	Fecha en que se adoptó la resolución
Village of Savannah	Diciembre 15, 1987
City of Avon Lake	Diciembre 14, 1987
Troy Township	Septiembre 28, 1987
Village of Lodi	Octubre 19, 1987
Ashland County Soil and Water Conservation District	Abril 26, 1988
Russia Township	Marzo 22, 1988
City of Elyria	Marzo 21, 1988

Organización local	Fecha de la declaración escrita
Cinnamon Lake Association, Inc.	Diciembre 16, 1987
Ashland County Farm Bureau, Inc.	Mayo 16, 1988
Episcopal Diocese of Ohio	Julio 12, 1988
Lodi Rotary Club	Enero 20, 1988
Lodi Chamber of Commerce	Enero 20, 1988
Ruritan Club of Lodi	Enero 20, 1988

APÉNDICE B

LISTA DE CONTACTOS, PERSONAS Y ENTIDADES INTERESADAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE MASAS

1. Funcionarios federales electos

Senador John Glenn (202) 224-3353
503 Senate Hart Office Building
Washington, DC 20510-3501

Oficina de Distrito (216) 522-7095
Federal Courthouse
201 Superior Avenue
Cleveland, OH 44114

Senador Howard Metzenbaum (202) 224-2315
140 Senate Russel Office Building
Washington, DC 20510-3502

Oficina de Distrito (216) 522-7272
Celebreeze Federal Building
Room 2915
1240 East Ninth Street
Cleveland, OH 44199

Diputado Donald Pease (202) 225-3401
2410 Rayburn House Office Building
Washington, DC 20515

Oficina de Distrito (419) 325-4184
The Centre
Suite 101
42 East Main Street
Ashland, OH 44805-2336

2. Funcionarios estatales electos

Gobernador Richard Celeste (614) 466-3555
Office of the Governor
Statehouse
Columbus, OH 43216

Senador estatal Richard Schafrath (614) 466-8086
Ohio Senate

Statehouse
Columbus, OH 43216

Dirección local (419) 994-4161
424 West Main Street
Loudonville, OH 44842

Diputado estatal Ronald Amstutz (614) 466-1474
Ohio House of Representatives
Statehouse
Columbus, OH 43216

Dirección local (216) 262-7371
2243 Friar Tuck Circle
Wooster, OH 44691

3. Funcionarios de gobierno local

Ashland County Commissioners (419) 289-0000
Court House
West Second Street
Ashland, OH 44805

Marilyn Byers, Presidenta
C.R. "Dick" Myers
Robert Valentine

Ashland County Board of Health (419) 289-0000
c/o Ashland County Health Department
110 Cottage Street
Ashland, OH 44805

Gloria Weirick, Presidenta

Ashland County Regional Planning Commisssion (419) 289-0000
110 Cottage Street
Ashland, OH 44805

Mike Wolfson, Director

Ashland County Disaster Services (419) 289-6511
c/o Ashland City Fire Department
274 Cleveland Avenue
Ashland, OH 44805

John Augustine, Director

Miembros del consejo de administración de Troy Township

Donald Biddinger, Presidente	(419) 652-3463
Ralph Smith, Vicepresidente	(419) 652-3258
Richard Robertson	(419) 652-3361
Mary Judith Fox, Actuaria	(419) 652-3187

Inspector de zonificación de Troy Township

Willard Smith	(419) 652-3362

Comisión de zonificación de Troy Township

Leslie White	(419) 652-illegible
Richard Hawley	(419) 652-3021
Delmar Rife	(419) 625-3851
Janet Cleugh	(419) 652-3760
John M. Gorman	(419) 652-3354

Junta de apelaciones de zonificación de Troy Township

James R. Callihan	(419) 652-2225
Dean Sheppard	(419) 652-3838
Tod Crumrine	(419) 652-3194
Janice Schneiter	(419) 652-3181
Eugene Fowler	(419) 652-3808

4. Entidades gubernamentales federales

Agencia de Protección Medioambiental de EE.UU.
Region V
230 South Dearborn Street
Chicago, IL 60604

Valdas Adamkus, Administrador regional	(312) 353-2000
Anne Rowan, Coordinadora de participación pública	(312) 886-7857
Oficina de Asuntos Públicos	
Wen Huang, Ingeniero medioambiental	(312) 886-6191

Delegación de Permisos RCRA

Charles Slaustas, Supervisor	(312) 886-6190

Delegación de Permisos RCRA

Lisa Pierard, Ohio Section Chief	(312) 353-4789

Delegación de Permisos RCRA

Sheldon Simon, Coordinador regional de PCB (312) 886-6087
Delegación de Pesticidas y Sustancias Tóxicas

John Connell, Jefe (312) 886-6832
Sección de Cumplimiento de Reglamentos sobre PCB
Oficinas de la División de Ciencias Medioambientales

5. Entidades de gobierno estatales

Agencia de Protección Medioambiental de Ohio
P.O. Box 1049
1800 WaterMark Drive
Columbus, OH 43266-0149

Richard Shank, Director (614) 644-2782
Linda Whitmore, Coordinadora de participación pública
Centro de Interés Público (614) 644-2160
Robert Babik, Ingeniero ambiental (614) 644-2949
Division of Solid and Hazardous Waste Management

Ohio Hazardous Waste Facility Board (614) 644-2742
P.O. Box 1049
1700 Water Mark Drive
Columbus, OH 43266-0149

James Adair III, Director ejecutivo

Miembros de la junta:

Richard C. Sahli, Director asistente
Legal and Governmental Affairs
Ohio Environmental Protection Agency
Warren W. Tyler, Presidente
Ohio Water Development Authority
Charles E. Mauger, Director asistente
Ohio Department of Natural Resources
Thomas Sweeney, Ph.D., Vicepresident asistente de investigaciones y estudios de posgrado
The Ohio State University
W.B. Clapham Jr., Ph.D., Profesor asociado de geología
Cleveland State University

6. Grupos de ciudadanos

STOP IT
P.O. Box 134
Nova, OH 44859
(419) 652-3000

Dave Schlaufman, Director
Vern Hurst, Copresidente
Diana Schlaufman, Copresidente
(419) 652-3862

Citizens Against Pollution
P.O. Box 122
Sullivan OH 44880
(216) 647-6127
(Lun, Mié, Vie)

Ardith Jordan, Miembro del consejo de administración

7. Medios de comunicación

Periódicos

Ashland Times Gazette
40 East Second Street
Ashland, OH 44805
(419) 281-0581

Akron Beacon-Journal
44 East Exchange Street
Akron, OH 44328
(216) 375-8111

Elyria Chronicle-Telegram
P.O. Box 4010
225 East Avenue
Elyria, OH 44035
(216) 329-7000

Cleveland Plain Dealer
1801 Superior Avenue
Cleveland, OH 44114
(216) 344-4500

New London Record
P.O. Box 110
New London, OH 44851
(419) 929-3411

Mansfield News Journal
P.O. Box 25
70 West Fourth Street
Mansfield, OH 44901
(419)522-3311

Wellington Enterprise
P.O. Box 38
Wellington, OH 44090
(216) 647-3171

Televisión

WAKC-TV
853 Copley Road
Akron, OH 44320
(216) 535-7831

WEAO-TV
275 Martinel Drive
Kent, OH 44240
(216) 678-1656

WEWS-TV
3001 Euclid Avenue
Cleveland, OH 44115
(216) 431-5555

WKYC-TV
1403 East Sixth Street
Cleveland, OH 44114
(216) 344-3333

WVIZ-TV
4300 Brockpart Road
Cleveland, OH 44134
(216) 398-2800

WBNX-TV
P.O. Box 2091
Akron, OH 44309
(216) 928-5711

WQHS-TV
2681 West Ridgewood
Parma, OH 44134
(216) 888-0061

WJW-TV
5800 South Marginal Road
Cleveland, OH 44103
(216) 431-8888

WUAB-TV
8443 Day Drive
Cleveland, OH 44129
(216) 845-6043

Radio

WNCO-Radio
P.O. Box 311
Ashland, OH 44805
(419) 289-2605

WLKR-Radio
P.O. Box 547
Norwalk, OH 44857
(419) 668-8151

WMAN-Radio
P.O. Box 8
Mansfield, OH 44901
(419) 524-2211

WRDL-Radio
Ashland College
401 College Avenue
Ashland, OH 44805
(419) 289-2480

WCLW-Radio
711 McPherson Street
Mansfield, OH 44906
(419) 525-2331

WVNO-Radio
2900 Park Avenue West
Mansfield, OH 44906
(419) 529-5900

WCWS-Radio
College of Wooster
Wooster, OH 44691
(216) 263-2240

WWST-WQKT Radio
South Hillcrest Drive
Wooster, OH 44691
(216) 264-5122

8. Propietario y operador

Ohio Technology Corporation (propietario) (216) 464-2121
3550 Lander Road
Cleveland, OH 44124

John Tracy, Gerente general

International Technology Corporation (operador) (412) 243-3230
Regional Office
William Penn Plaza
2790 Mosside Boulevard
Monroeville, PA 15146-2792

Brian Borofka, Jefe del grupo de evaluación de sitio

Oficinas centrales (213) 378-9933
23456 Hawthorne Boulevard
Torrence, CA 90509

APÉNDICE C

LISTA DE LOCALIZACIÓN DE CENTROS DE INFORMACIÓN Y DE INSTALACIONES PARA REUNIONES PÚBLICAS

1) Localización de centros de información

Biblioteca pública de Ashland
London
224 Claremont Avenue
Ashland, OH 44805
(419) 289-8188
Contacto:
Constance Wolfson, Bibliotecaria

Biblioteca pública de New

67 South Main Street
New London, OH 44851
(419) 929-3981
Contacto:
Melissa Karnosh, Bibliotecaria

Consejo de administración de Troy Township
Nova, Ohio
(419) 652-3200
Contacto:
Ralph Smith

2) Instalaciones para reuniones públicas

Mapleton Middle School
(Ruggles Troy School)
U.S. Highway 224
Nova, OH 44859
(419) 652-3540
Contacto:
John Neighbors, Director
600
Capacidad: aproximadamente 250

Mapleton High School
County Road 620
Polk, OH 44861
(419) 945-2188
Contacto:
Mr. Schneider, Director
Capacidad: aproximadamente

Citizens Against Pollution
Corner School House
Sullivan, OH 44880

APÉNDICE D

LISTA DE PERSONAS CONTACTADAS PARA LA PREPARACIÓN
DEL
PLAN DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA
(para uso exclusivo de la U.S. EPA y de la Ohio EPA)

Ashland County Board of Commissioners (419) 289-0000
Court House
West Second Street
Ashland, OH 44805

J. Myron Laininger
Marilyn Byers
C. Jay Welsh

Miembros del consejo de administración de Troy Township

Donald Biddinger (419) 652-3463
Ralph Smith (419) 652-3258
Richard Robertson (419) 652-3361

Agencia de Protección Medioambiental de Ohio
P.O. Box 1049
1800 WaterMark Drive
Columbus, OH 43266-0149

Linda Whitmore, Coordinadora de participación pública (614) 644-2160
Centro de interés público
Michael Greenberg, Especialista de información pública (614) 644-2160
Centro de interés público

Robert Babik, Ingeniero medioambiental (614) 644-2949
Division of Solid and
Hazardous Waste Management

Agencia de Protección Medioambiental de EE.UU
Region V
230 South Dearborn Street
Chicago, IL 60604

Anne Rowan, Coordinadora de participación pública y RCRA (312) 886-7857
Oficina de Asuntos Públicos
Nancy Sullivan, Especialista de asuntos públicos y TSCA (312) 886-6687
Oficina de Asuntos Públicos

Margaret McCue, Gerente de participación pública y RCRA Oficina de Asuntos Públicos	(312) 886-6694
George Harper, Jefe de sección de Ohio Delegación de Permisos RCRA	(312) 353-4789
Wen Huang, Ingeniero medioambiental Delegación de Permisos RCRA	(312) 886-6191
Charles Slaustas, Supervisor Delegación de Permisos RCRA	(312) 886-6190
Sheldon Simon, Coordinador regional de PCB Delegación de Pesticidas y Sustancias Tóxicas	(312) 886-6087

Residentes locales e individuos interesados

Mike Stanfield
962 County Route 40
Nova, OH 44859
(419) 652-3133

Elaine Drotliff
836 Township Road 150
Nova, OH 44859
(419) 652-3122

David Schlaufman
946 Township Road 150
Nova, OH 44859
(419) 652-3862

Frank Rickett
402 Township Road 791
Sullivan, OH 44880
(419) 652-3238

Lois Kinter
Box 15
U.S. Highway 224 West
Nova, OH 44859
(419) 652-3892

Judith Casteel
7730 Firestone Road
Homerville, OH 44235
419) 625-2141

Gladys Thomas
838 U.S. Highway 224
Nova, OH 44859
(419) 652-3818

Diana Schlaufman
946 Township Road 150
Nova, OH 44859
(419) 652-3862

Vern Hurst
995 Township Road 150
Nova, OH 44859
(419) 652-3337

Tod Crumrine
173 State Route 511
Nova, OH 44859
(419) 652-3194

Bob Janca
12595 New London E Road
Homerville, OH 44235
(419) 648-2853

John Nethers, Ph.D.
Profesor de Historia
Department of Social Sciences
Bixler Hall---Ashland College
Ashland, OH 44805
(419) 289-5381

Joanne Slorgie
129 Broadway Street
Lodi, OH 44254
(216) 948-2482

Anne Slorgie
129 Broadway Street
Lodi, OH 44254
(216) 948-2482

Linda Martz
Mansfield News-Journal
P.O. Box 25
40 West Fourth Street
Mansfield, OH 44901
(419) 522-3311

Phil Dague
210 Township Road 2150
Jeromesville, OH 44840
(419) 368-3281

Sue Grycza
Ashland Times-Gazette
40 East Second Street
Ashland, OH 44805
(419) 281-0581

Leroy J. Keim
Lodi, OH

David Yoder
Firestone Road
Homerville, OH

Ardith Jordan
Mary Beth Derekito
Mary Warner
Eli Troyer

APÉNDICE J – HOJA DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE PERMISOS PARA INSTALACIONES DE DESECHOS PELIGROSOS

Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos

Residuos Sólidos y Respuesta a Emergencias (5305W)

EPA530-F-96-007S
Septiembre 1997
http://www.epa.gov

EPA

El Proceso de Permisos para Instalaciones de Residuos Peligrosos

¿Qué Son los Residuos Peligrosos?

Los residuos peligrosos pueden ser líquidos, sólidos, o aguas negras. Estos desperdicios pueden ser derivados de procesos de fabricación o residuo de productos comerciales. Si los residuos peligrosos no son manejados apropiadamente, pueden representan un peligro para las personas y el medio ambiente. Para asegurar que las compañías manejen los residuos de manera segura y responsable, la EPA (Agencia de Protección Ambiental, por sus siglas en inglés) ha escrito reglamentos que siguen el rastro de los desperdicios peligrosos desde el momento en que se producen hasta su última eliminación. Estos reglamentos proporcionan las normas para las instalaciones que manejan, tratan, almacenan, y desechan residuos peligrosos.

¿Qué Es una Instalación de Manejo de Residuos Peligrosos?

Instalaciones que manejan residuos peligrosos reciben residuos peligrosos para su tratamiento, almacenaje, o desecho. Frecuentemente se refiere a estos servicios como instalaciones de tratamiento, almacenaje, y desecho (TSDFs, por sus siglas en inglés).

- *Las instalaciones de tratamiento* son las que utilizan varios procesos (tales como la incineración o la oxidación) para alterar la naturaleza o composición de estos residuos peligrosos. En algunos tratamientos, el proceso utilizado permite que el residuo sea recuperado para luego ser usado nuevamente como producto de fabricación, mientras que otros procesos de tratamiento reducen de manera significativa la cantidad de residuo peligroso.
- *Las instalaciones de almacenaje* son las que mantienen los residuos peligrosos temporalmente hasta el momento en que son tratados o desechados.
- *Las instalaciones de residuo* son las que contienen los residuos peligrosos permanentemente. Las instalaciones de residuo más comunes son los basureros públicos, en dónde los residuos peligrosos son desechados en unidades diseñadas y construídas muy cuidadosamente para proteger los recursos de agua subterránea y superficial.

¿Qué Leyes y Reglamentos Rigen a TSDFs?

La EPA ha escrito reglamentos detalladamente para asegurar que las TSDFs funcionen con seguridad y protejan a las personas y al medio ambiente. La EPA escribió estos reglamentos para hacer efectiva la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA) de 1976 y las Enmiendas de Residuo Sólido y Peligroso (HSWA) de 1984. El congreso de los EEUU aprobó estas leyes para responder a las preocupaciones del público sobre el manejo de residuos peligrosos.

La EPA puede autorizar a los estados para que manejan el programa de RCRA. Los requisitos para que un estado pueda recibir la autorización deben ser tan estrictos o más que los requisitos federales. Las agencias federales o estatales que hacen efectivas la RCRA son conocidas como "agencias de permisos."

Impreso en papel que contiene por lo menos 20 por ciento de fibra postconsumidor.

REUNION PUBLICA

¿Qué es un Permiso de RCRA?

Un permiso de RCRA es un documento de obligatoriedad jurídica que establece las actividades de manejo de residuos que puede realizar una instalación y las condiciones bajo las cuales las debe conducir. El permiso hace el trazado del diseño y funcionamiento de la instalación, extiende las normas de seguridad y describe las actividades que la instalación debe realizar, tales como la supervisión e información. Los permisos generalmente requieren que las instalaciones desarrollen planes de emergencia, encuentren seguro y respaldo financiero, y entrenen a sus empleados en cómo manejar sustancias peligrosas. Los permisos también pueden incluir requisitos específicos para una instalación, tales como la supervisión del agua subterránea. La agencia concede o rechaza permisos y es responsable del monitoreo de la instalación en la medida que supervisa el cumplimiento de las exigencias del permiso. De acuerdo a la RCRA y sus reglamentos, una TSDF no puede funcionar sin un permiso, salvo en algunos casos.

¿Quién Necesita un Permiso de RCRA?

Todas las instalaciones que tratan, almacenan, o desechan residuos peligrosos, o planean hacerlo, deben obtener un permiso de RCRA.

- *TSDFs nuevas* deberán recibir un permiso antes de que empiece la construcción. Éstas deberán comprobar que pueden manejar residuos peligrosos de manera segura y responsable. La agencia de permisos revisa la solicitud de permiso y decide si la instalación califica para recibir un permiso de RCRA. Una vez emitido el permiso, éste puede ser válido hasta por 10 años.
- *Las TSDFs que están funcionando* con permisos vencidos deberán someter una solicitud para nuevos permisos 6 meses antes de que sus permisos actuales caduquen.
- *Las TSDFs que estén funcionando bajo status interino* también deberán hacer una solicitud de permiso. El congreso otorga "status interinos" a instalaciones que ya existían cuando la RCRA fue decretada. El status interino permite que las instalaciones ya existentes continuen funcionando mientras que sus solicitudes de permiso esten siendo revisadas.

¿Quién no Necesita un Permiso RCRA?

Hay ciertas situaciones donde no se requiere que una compañía obtenga un permiso de RCRA.

- *Empresas que generan residuos peligrosos* y los depositan fuera del lugar sin almacenarlos por largos períodos de tiempo no necesitan tener permiso de RCRA.
- *Empresas que transportan residuos peligrosos* no necesitan tener permiso de RCRA.
- *Empresas que almacenan residuos peligrosos*, por cortos periodos de tiempo, sin tratarlos, no necesitan tener un permiso.

¿Cuáles Son los Pasos a Seguir en el Proceso para Permisos?

Paso 1 Al Empezar el Proceso

Antes de que la empresa interesada pueda someter la solicitud de permiso, deberá llevar a cabo una reunión pública informal. Esta empresa debe anunciar la reunión para la "presolicitud" poniendo anuncios en la propiedad propuesta para la instalación, o haciendo publicidad por medio de la radio o televisión, y colocando anuncios publicitarios en un periódico. En la reunión, la empresa debe explicar con detalle los planes para la instalación, así como toda información sobre el tipo de residuos que manejará y el tipo de proceso propuesto que utilizará. El público tiene la oportunidad de hacer preguntas y sugerencias. La empresa puede incorporar estas sugerencias del público en su solicitud. La agencia de permisos utiliza la lista de asistencia a la reunión para el establecimiento de una lista de envío de información para la instalación.

NOTIFICACION PUBLICA

Paso 2 Al Solicitar el Permiso

La empresa puede decidir someter la solicitud del permiso después de considerar la información recolectada en la reunión de presolicitud. Normalmente el trámite de una solicitud de permiso es muy extenso. La solicitud debe incluir la descripción de la instalación y presentar los siguientes tópicos:

- Cómo se va a diseñar, construir, mantener, y operar la instalación para proteger la salud pública y el medio ambiente.
- Cómo se van a manejar las emergencias y fugas, en el caso de que suceden.

FINAL REEMITO RECHAZADO AUDI

- Cómo va a limpiar y financiar la instalación si contaminación ambiental ocurriera.
- Cómo se va a cerrar y limpiar la instalación cuando termine el funcionamente de la instalación.

Paso 3 *Recepción y Revisión de la Solicitud*

Cuando la agencia de permisos reciba una solicitud de permiso, ésta manda una notificación a todas las personas que están en la lista de envío de información. La notificación indica que la agencia ha recibido la solicitud y que su revisión estará a la disposición del público. La agencia de permisos debe colocar una copia de la solicitud en un área pública para su revisión.

Al mismo tiempo, la agencia de permisos empieza la revisión de la solicitud para asegurarse de que contiene toda la información requerida por los reglamentos. El diseño y funcionamiento propuesto a la instalación también están evaluados por la agencia de permisos para determinar si la instalación puede ser construida y funcionar con seguridad.

Paso 4 *Revisiones, Revisiones, Revisiones*

Después de revisar la solicitud, la agencia de permisos puede extender un Aviso de Deficiencia (NOD, por sus siglas en inglés) al solicitante. Un NOD identifica toda la información que no ha sido incluida y hace una petición solicitando los requisitos faltantes. Durante el proceso de repaso y revisión de la solicitud, la agencia de permisos puede extender varios NOD. Cada vez que la agencia de permisos recibe una respuesta del solicitante, revisa la información y, de ser necesario, expide otro NOD hasta que la solicitud esté completa. Debido a la naturaleza técnica y compleja de la información, el proceso de repaso y revisión puede durar varios años.

Paso 5 *Versión Preliminar de Permiso Para su Revisión Pública*

Cuando las revisiones han sido completadas, la agencia toma una decisión preliminar para conceder o rechazar el permiso. Si la agencia decide que la solicitud está completa y cumple con los reglamentos necesarios, la agencia emite una versión preliminar de permiso, el cual contiene las exigencias que la instalación deberá cumplir en el caso de recibir la aprobación final del permiso. Si la agencia de permisos determina que el solicitante no puede cumplir con las normas que se requieren para que la solicitud sea aprobada, la agencia rechaza el permiso provisionalmente y prepara una "notificación de intención de rechazo."

La agencia de permisos anuncia su decisión por medios diferentes: enviando cartas a todas las personas de la lista de envío, colocando una notificación en el periódico local, y por medio de radiodifusión. También emite una página pública informativa que explica su decisión. Cuando está expedida la notificación, el público tiene un plazo de 45 días para hacer comentarios con respecto a la decisión tomada. Los ciudadanos también pueden solicitar una audiencia pública contactando a la agencia de permisos. La agencia de permisos también puede celebrar una audiencia, a su discreción, haciendo una notificación pública 30 días antes de llevarla cabo.

Paso 6 *El Resultado Final: la Decisión para el Permiso Final*

Después de considerar cuidadosamente los comentarios públicos, la versión preliminar del permiso o la notificación de intención de rechazo son examinados nuevamente por la agencia. Ésta debe emitir una "respuesta a los comentarios del público" especificando cualquier cambio hecho a la versión preliminar del permiso. La agencia entonces concede o rechaza el permiso final.

Incluso, después de haber concedido un permiso, la agencia sigue supervisando la construcción y funcionamiento de la instalación para asegurarse de que se siguen los reglamentos federales y estatales, y condiciones de la solicitud consistentemente.

También pueden llevarse a cabo varios pasos adicionales después de que el permiso final haya sido concedido:

- ***Apelación de permisos.*** Los dueños de las instalaciones y el público tienen el derecho de apelar la decisión del permiso final. La apelación generalmente se decide siguiendo las pautas de jueces de ley administrativa.
- ***Modificaciones de permisos.*** Si una instalación cambia sus procedimientos de manejo, operaciones mecánicas o el tipo de residuos que maneja, debe obtener una modificación de permiso. Para modificaciones que hacen cambios significativos en el funcionamiento de la instalación, el público debe ser notificado con anticipación para así tener la oportunidad de participar y hacer comentarios. En el caso de modificaciones menores, la instalación debe notificar al público dentro de una semana de anticipación antes de hacer el cambio.
- ***Renovación de permisos.*** La agencia de permisos puede renovar permisos al caducar la fecha de vencimiento. Los tenedores de permisos solicitando renovarlos deberán seguir los mismos procedimientos que se siguen para sacar un permiso nuevo.
- ***Terminación de permisos.*** Si una instalación viola los términos del permiso, la agencia de permisos puede terminar el permiso.

NCIA PUBLICA VERSION PRELIMINAR

¿Cómo Puede Participar el Público?

Las preocupaciones del público sobre el manejo de residuos peligrosos son válidas. Éste y otras partes interesadas pueden contribuir con valiosa información y con ideas para mejorar la calidad tanto de las decisiones de la agencia como de las solicitudes de permisos. La EPA reconoce que la participación del público es un elemento vital para el proceso de los permisos. De acuerdo con esto, la EPA tiene reglamentos escritos que crean oportunidades para que el público se mantenga enterado de las actividades de RCRA y tenga acceso a la información durante el proceso de permisos. Las reuniones de presolicitud, comentarios y períodos de respuesta públicos, y las audiencias públicas todas son ejemplos de situaciones donde los ciudadanos pueden tomar parte en el diálogo con las compañías e instituciones de control. Además, la EPA aconseja a las agencias de permisos, los tenedores o solicitantes de permiso, y otros elementos interesados a que realicen actividades de participación pública cuando éstas pueden ayudar.

La EPA reconoce que la mayoría de las actividades de participación pública más importantes ocurren fuera del proceso formal de permisos. Los ciudadanos pueden ponerse en contacto con grupos ambientales, de interés público, cívicos, y de la comunidad que tienen un interés en la instalación para formar parte en sus actividades. Los tenedores o solicitantes de permisos también pueden crear oportunidades informales para el diálogo y suministro de información al público.

El proceso de permiso da a los ciudadanos varias oportunidades de expresar sus ideas y preocupaciones. Aquí hay varios pasos que pueden tomar para asegurarse de que se tome en cuenta su opinión:

- Sepa a quién contactar en la agencia de permisos. Al principio del proceso, llame a la agencia para determinar con quién ponerse en contacto para el proyecto. Se puede identificar también a este persona en hojas informativas y otros materiales impresos.
- Pida que su nombre sea anotado en la lista de envío de información de la instalación para notificaciones, hojas informativas, y otros documentos distribuidos por la agencia.
- Haga su propia investigación llamando a oficinas locales, contactando organizaciones industriales o de investigación, leyendo material de las agencias de permisos, comunicándose con grupos interesados de la comunidad.
- Someta comentarios por escrito que sean claros, precisos, y bien documentados. Recuerde que por ley, las agencias de permisos deben de tomar en consideración todos los comentarios por escrito significantes sometidos durante un período formal de comentarios.
- Participe en audiencias públicas y otras reuniones. Proporcione testimonios que apoyen su posición. Recuerde que una audiencia pública no es requerida, a menos que un ciudadano haga una petición específica por escrito.
- Si algún material necesita aclaración, o si usted necesita aclarar algunos detalles sobre la instalación o el proceso de permisos, solicite una reunión informativa con el encargado correspondiente. También se puede llamar a la instalación para conocer al personal, hacer una visita, o para recibir cualquier otra información.
- Siga todo el proceso de cerca. Fíjese en las decisiones de la agencia de permisos y revise las respuestas de la agencia a los comentarios públicos. Recuerde que los ciudadanos pueden tener una oportunidad para apelar las decisiones de la agencia
- Recuerde que su interés y contribución son importantes para la agencia de permisos.

En Conclusión

El proceso de permisos para una instalación de manejo de residuos peligrosos requiere una cantidad significativa de tiempo y esfuerzo. Cada participante juega un papel distinto y esencial. Los *solicitantes de permiso* deben considerar muy cuidadosamente los reglamentos de la RCRA cuando desarrollen y sometan sus solicitudes y cuando planeen actividades para la participación pública. La *agencia de permisos* debe revisar la solicitud de permiso para asegurarse que esté completa, sea adecuada, y proteja la salud pública y el medio ambiente. La agencia también debe coordinar esta revisión para asegurarse de que haya participación por parte de la comunidad. El *público* debe familiarizarse con el proceso de permisos y participar para que las preocupaciones de la comunidad sean escuchadas y se actúe de acuerdo con éstas. Esta coordinación de esfuerzos ayudará a asegurar que el medio ambiente y los ciudadanos de Estados Unidos estén protegidos con el manejo apropiado de los residuos peligrosos.

Para Mayor Información

Para mayor información, llamar a la línea de contacto de RCRA al 800 424-9346 o al TDD 800 553-7672 (personas sordas/sordos). En el área de Washington, DC, llamar al 703 412-9810 o al TDD 703 512-3323. Puede solicitar los documentos *Manual de Participación Pública de la RCRA o Regla de Participación Pública Expandida* (folleto) *de la RCRA*. También puede obtener números de teléfono y nombres de personas de contacto de la agencia de residuos peligrosos localizada en su estado o región. Información adicional se puede encontrar en el Título 40 del Código de Regulaciones Federales, Partes 124, 370 y 271.

La Regla de Participación Pública Expandida de la RCRA (folleto) y esta hoja informativa pueden ser obtenidas en el Internet, según las direcciones: gopher.epa.gov o http://www.epa.gov, y luego Oficinas y Regiones, Oficina de Residuos Sólidos y Respuesta a Emergencias, Oficinas de Residuos Sólidos.

APÉNDICE K – RCRA NORMAS DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA EXPANDIDA Y FOLLETO (1995)

Nota: Con el propósito de conformar con, y hacer cumplir, la RCRA, la versión en inglés del Reglamento de Participación Pública Expandida de la RCRA debe ser usada.

Procedimientos de instrumentos de acercamiento (Instrument Approach Procedures (TERPS)). En el desarrollo de estas SIAPs, se aplicó el criterio TERPS a las condiciones existentes o anticipadas en los aeropuertos afectados.

La FAA ha determinado por medio de pruebas que el tipo actual de instrumentos de acercamiento sin localizador, sin precisión, desarrollados utilizando el criterio TERPS pueden ser transportados por aviones que estén equipados con Sistemas de posicionamiento general (Global Positioning System (GPS)). En consideración a lo recién dicho, los Procedimientos de instrumentos de acercamiento estándar (Standard Instrument Approach Procedures (SIAPs)) aplicables, serán alterados para incluir "o GPS" en el título sin tener que, de otro modo, revisar o modificar el procedimiento. (Una vez que se desarrolle un procedimiento de GPS autónomo, el título del procedimiento será alterado para quitar "o GPS" de estos títulos de procedimiento de instrumentos de acercamiento sin localizador, sin precisión.) Debido a la relación tan estrecha e inmediata entre estos SIAP y la seguridad del comercio aéreo, yo considero que el aviso y el procedimiento del público antes de adoptar estos SIAP, es poco práctico y contrario al interés público y, donde sea pertinente, existe una buena causa para hacer algunos SIAP efectivos en menos de 30 días.

La FAA ha determinado que esta regulación envuelve solamente un cuerpo de regulaciones técnicas establecido para el cual se requieren frecuentes y rutinarias enmiendas para mantenerlos operacionalmente a día. Esto, por lo tanto – (1) no es una "acción reguladora significante" bajo las pólizas y procedimientos reguladores del DOT (44 FR 11034; Febrero 26, 1979); y (3) no garantiza la preparación de una evaluación reguladora puesto que el impacto anticipado es tan mínimo. Por la misma razón, la FAA certifica que esta enmienda no tendrá un impacto económico significante en un número sustancial de entidades menores bajo el criterio de la Ley de flexibilidad reguladora (Regulatory Flexibility Act.)

Lista de Temas en 14 CFR Parte 97

Control del tráfico aéreo, Aeropuertos, Navegación (Aire).

Emitido en Washington, DC el 1 de Diciembre de 1995.

Thomas C. Accardi,
Director, Flight Standards Service (Servicio de estándares de vuelo).

Adopción de la enmienda

Asumo, de conformidad a la autoridad delegada en mi, la parte 97 de las Regulaciones Federales de Aviación (14 CFR parte 97) es enmendada estableciendo, corrigiendo, suspendiendo o revocando los Procedimientos estándar de instrumentos de acercamiento (Standard Instrument Approach Procedures), efectivo en 0901 UTC en las fechas especificadas, como sigue:

PARTE 97—PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR DE INSTRUMENTOS DE ACERCAMIENTO

1. La citación de autoridad para la parte 97 se revisa para que se lea como sigue:

Autoridad: 49 U.S.C. 106(g), 40103, 40113, 40120, 44701; y 14 cfr 11.49(b)(2).

2. La parte 97 es enmendada para que se lea de la manera siguiente:

§§ 97.23, 97.27, 97.33, 97.35 [enmendada]

Enmendado: §§ 97.23 VOR, VOR/DME, VOR o TACAN, y VOR/DME o TACAN; § 97.27 NDB, NDB/DME; § 97.33 RNAV SIAPs; y § 97.35 COPTER SIAPs, identificado como sigue:

****Efectivo 4 de enero de 1996*

Madera, CA Madera Muni, VOR o GPS RWY 30, Emdd. 9 CANCELADO
Madera, CA Madera Muni, VOR RWY 30, Emdd. 9
Webster City, IA, Webster City Muni, NDB o GPS RWY 32, Emdd. 7 CANCELADO
Webster City, IA, Webster City Muni, NDB RWY 32, Emdd. 8
Augusta, KS, Augusta Muni, VOR/DME RNAV o GPS RWY 36, Orig-A CANCELADO
Augusta, KS, Augusta Muni, VOR/DME RNA V RWY 36, Orig-A
Olathe, KS, Johnson County Executive, VOR o GPS RWY 35, Emdd. 10 CANCELADO
Olathe, KS, Johnson County Executive, VOR RWY 35, Emdd. 10
Eastport, ME, Eastport Muni, NDB o GPS RWY 15, Orig CANCELADO
Eastport, ME, Eastport Muni, NDB RWY 15, Orig
Harrisonville, MO, Lawrence Smith Memorial, VOR/DME o GPS RWY 35, Orig CANCELADO
Harrisonville, MO, Lawrence Smith Memorial, VOR/DME RWY 35, Orig
Omaha, NE, Millard, VOR/DME RNAV o GPS RWY 12, Emdd. 6 CANCELADO
Omaha, NE, Millard, VOR/DME RNAV RWY 12, Emdd. 6
Sidney, NE, Sidney Muni, VOR/DME o TACAN o GPS RWY 30 Emdd. 4 CANCELADO
Sidney, NE, Sidney Muni, VOR/DME o TACAN o RWY 30 Emdd. 4
Clinton, OK, Clinton-Sherman, NDB o GPS RWY 17R, Emdd. 10 CANCELADO
Clinton, OK, Clinton-Sherman, NDB RWY 17R, Emdd. 10
Pauls Valley, OK, Pauls Valley Muni, NDB o GPS RWY 35, Emdd. 2 CANCELADO
Pauls Valley, OK, Pauls Valley Muni, NDB RWY 35, Emdd. 3
Gainesville, TX, Gainesville Muni, NDB o GPS RWY 17, Emdd. 8 CANCELADO
Gainesville, TX, Gainesville Muni, NDB RWY 17, Emdd. 8
[FR Doc. 95-30098 Archivado el 8-12-95; 8:45 AM]
CODIGO DE FACTURACION 4910-33-M

AGENCIA DE PROTECCION AMBIENTAL

40 CFR Partes 9, 124 y 270

[FRL-5319-4 RIN 2050-AD97]

Participación pública expandida RCRA

AGENCIA: Agencia de Protección Ambiental.

ACCION: Dictamen final.

RESUMEN: La Agencia de protección ambiental (EPA por sus siglas en inglés) está emitiendo nuevas regulaciones bajo el Ley de conservación y recuperación de recursos (RCRA, siglas en inglés). Las nuevas regulaciones mejorarán los procesos para permitir a las instalaciones que almacenan, procesan o eliminan desechos peligrosos, proporcionándoles oportunidades de antemano para que el público se involucre en el proceso y expandiendo el acceso público a la información a través de todo proceso que lo permita y la vida operacional de las instalaciones.
FECHA EFECTIVA: 11 de Junio de 1996.
DIRECCIONES: Material de apoyo se encuentra disponible, para revisar, en el Centro de Información de RCRA (RIC) ubicado en el 1235 Jefferson Davis Highway, Arlington VA. El registro de identificación (Docket Identification Number) es F-95-PPCF-FFFFF (el registro para el reglamento propuesto es F-94-PPCP-FFFFF). El RIC está abierto de 9 de la mañana a 4 de la tarde de Lunes a Viernes, excluyendo los días feriados federales. Para revisar los materiales registrados, el público debe hacer una cita llamando al (703) 603-9230. El público puede copiar un máximo de 100 páginas sin costo, de cualquiera de los registros reguladores. Las copias adicionales cuestan $0.15/página. El índice y otros materiales de apoyo

están disponibles electrónicamente. Consulte también la sección **INFORMACION ADICIONAL** para saber como obtener acceso a estos.

PARA MAYOR INFORMACIÓN: Para información general, comuníquese con la Línea Directa de RCRA al 1-800-424-9346 o TDD 1-800-553-7672 (sordos). En el área metropolitana de Washington, llame al 703-412-9810 o TDD 703-412-3323.

Para obtener información más detallada sobre aspectos específicos de esta formulación de normativas, comuníquese con Patricia Buzzell, Office of Solid Waste (5303W), U.S. Environmental Protection Agency, 401 M Street, SW., Washington, DC 20460, (703) 308-8632, dirección de email: buzzell.tricia@epamail.epa.gov.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Acceso por Internet

Una hoja de resumen y hoja informativa sobre este estatuto está disponible en el Internet. Siga las instrucciones a continuación para obtener acceso electrónico a la información:

Gopher: gopher.epa.gov
WWW:http://www.epa.gov

Marque el: (919) 558-0335.

Desde el menú principal del gopher de EPA, seleccione: EPA Offices and Regions/Office of Solid Waste and Emergency Response (OSWER)/Office of Solid Waste (RCRA)/Hazardous Waste/Permits and Permitting.
FTP: ftp.epa.gov
Login: anonymous
Contraseña: Su dirección de Internet

Los archivos están localizados en /pub/gopher/ OSWRCRA

Esquema preliminar

I. Autoridad Estatutaria
II. Antecedentes
   A. Descripción general del Programa de Permisos de RCRA
   B. Fallos en el Programa Actual
   C. Cómo mejorará el Programa el Estatuto Actual
   D. La Norma: Desde la Propuesta hasta el Final
III. Aplicabilidad del Estatuto Actual
IV. Revisión de los comentarios, respuestas y cambios públicos de la enmienda propuesta
   A. Participación pública equitativa y justicia ambiental
   B. Reuniones y avisos antes de la solicitud
   C. Notificación de presentación de la solicitud
   D. Depósito de información
   E. Notificaciones de la Quema de prueba
V. Autoridad Estatal
   A. Aplicabilidad de la normas actuales en los estados autorizados
   B. Planes y requisitos para la autorización
VI. Equipo de mejoras de permisos
VII. Requisitos de evaluación de regulaciones
   A. Orden Ejecutiva 12866
   B. Ley de flexibilidad de regulaciones
   C. Ley de reducción de papeleo
   D. Ley de reforma de mandatos infundados

E. Mejora de la relación intergubernamental

I. Autoridad Estatutaria

EPA está emitiendo estas regulaciones bajo la autoridad de las secciones 2002, 3004, 3005 y 7004(b) de la Ley de eliminación de desechos sólidos (Solid Waste Disposal Act), como se ha enmendado en la Ley de conservación y recuperación de recursos (Resource Conservation and Recovery Act), como ha sido reformado por las Enmiendas a los desechos sólidos y peligrosos de 1984 (HSWA).

II. Antecedentes

A. Descripción general del Programa de permisos de RCRA

En RCRA, el Congreso otorgó a la EPA la autoridad para escribir regulaciones, o "normas," para guiar, entre otras cosas, los permisos de manejo de desechos peligrosos de las instalaciones. La EPA está emitiendo las normas actuales para incrementar la participación pública en el proceso de autorizar a las instalaciones que manejan desechos peligrosos.

Bajo RCRA, la EPA es responsable de regular el proceso de "de la cuna a la tumba" de los desechos peligrosos. Los desechos peligrosos vienen en muchas formas y tamaños. Estos pueden ser líquidos, sólidos o aguas negras. Estos pueden ser los productos de desecho de un proceso de fabricación, o simplemente productos comerciales—tales como líquidos de limpieza para el hogar o ácido de batería—que se han puesto en la basura. La EPA determina si estos desechos son peligrosos juzgando entre otras cosas, las características de los desechos y su potencial para causar daño a la salud de los seres humanos y al ambiente cuando no se manejan correctamente. Las regulaciones de la RCRA identifican los desechos peligrosos basándose en sus características y proveen también una lista de desechos peligrosos específicos (consulte 40 CFR 261 para obtener más información). Para manejar desechos peligrosos de una manera lógica para la protección del ambiente, a menudo las compañías necesitan almacenar, procesar (por ejemplo, quemándolos o mezclándolos con químicos estabilizadores) y/o desechándolos en basureros construidos especialmente para este propósito. En la mayoría de los casos, una industria que almacena, procesa y elimina desechos peligrosos, necesita un permiso bajo las regulaciones de RCRA.

La sección 3004 de RCRA requiere que los dueños y operadores de este tipo de industrias cumplan con los estándares que son "necesarios para proteger la salud del ser humano y el medio ambiente" la EPA o los estados autorizados por la EPA implementan estos estándares emitiendo permisos de RCR a las instalaciones que procesan, almacenan y eliminan estos desechos peligrosos. En algunas circunstancias, las instalaciones existentes pueden continuar trabajando sin un permiso total de RCRA bajo la condición de un "estado interino" de RCRA § 3005(e). En RCRA, el Congreso le dio a la EPA amplia autoridad para patrocinar la participación pública en el proceso de permisos de RCRA. La sección 7004(b) de RCRA exige a la EPA que asista en alentar y ayudar para que el público participe en el desarrollo, revisión, implementación y cumplimiento de cualquiera de las regulaciones, pautas, información o programa bajo la Ley.

Bajo la sección 3006 de RCRA, los estados pueden tratar de conseguir la autorización de la EPA para administrar y hacer cumplir el programa de RCRA en lugar de la EPA. Una vez que el estado adopta la norma actual y recibe la autorización de la EPA para implementar esta norma, el estado pasará a ser el primer ejecutor de la norma (consulte la sección V. más abajo para mayor información). En el preámbulo actual, nos referimos a la agencia principal de implementación para esta norma como "la agencia de permisos" o "la Agencia". "El Director" se refiere al administrador principal de la agencia central de implementación. Nos referimos a la EPA como "EPA" o "la Agencia".

B. Fallos del programa actual

Muchos grupos interesados han expresado la preocupación de que el proceso de permisos de RCRA en vigor no involucra al público en una etapa temprana del proceso, que no proporciona información adecuada y que no provee una oportunidad equitativa para su participación. La EPA está

respondiendo a estas preocupaciones con las normas actuales. En efecto, la EPA ha realzado la necesidad de una mayor participación del público en todas sus actividades. La Estrategia de reducción y combustión de desechos peligrosos de la Agencia hace un llamado para el desarrollo de mecanismos que aseguren que las comunidades locales estén completamente informadas acerca del proceso en la toma de decisiones de RCRA y tengan una oportunidad para participar en ese proceso. Las recomendaciones de la Revisión del desempeño nacional (National Performance Review), el Estudio de implementación de RCRA y el Equipo de mejora de permisos, en todas se ha realzado la necesidad de expandir la participación pública en el proceso de permisos. Un número de fuentes fuera de la Agencia (es decir, grupos de cuidado del medio ambiente y asociaciones de empresas comerciales) han apoyado también el aumento en la participación del público.

C. *Cómo mejorará el programa la Norma actual*

La Norma final actual requerirá que un probable solicitante realice una reunión pública informal antes de someter una solicitud de permiso de RCRA. Además, las regulaciones requerirán que el solicitante anuncie la reunión en el periódico, por medio de anuncios en radiodifusión o televisión y en carteles ubicados en o cerca de la propiedad. Esta reunión ofrecerá una oportunidad a la comunidad para interactuar con y proporcionar opiniones al propietario u operador de una instalación antes de que éste presente una solicitud de permiso. La norma también dirige a la agencia de permisos para que envíe por correo un aviso a la gente interesada cuando la instalación presente su solicitud. El aviso le indicará a los miembros del público dónde pueden examinar la solicitud al mismo tiempo que la agencia la revisa.

En algunos casos, los permisos de RCRA pueden ser objeto de intensos debates. Cuando el permiso provoca mucho interés público, aumenta la demanda de información por parte de éste. La norma actual dará a la agencia de permisos la autorización para pedir que el propietario u operador de la instalación establezca un centro de información en cualquier momento durante el proceso de solicitud del permiso o durante la vida del permiso. Nosotros anticipamos que las agencias utilizarán esta autoridad solamente en aquellos casos de permisos que causen un gran interés público, o en otros casos donde el público necesite más acceso a información. El centro de información tendrá todos los datos y documentos que la agencia de permisos considere que sean necesarios para cumplir con los propósitos para los cuales se estableció el centro de información. Finalmente, la norma actual requerirá que las instalaciones de combustión (p. ej., incineradores y otras instalaciones para quemar desechos peligrosos) que notifiquen al público antes de realizar una quema de prueba[1].

La EPA anticipa que estas regulaciones proporcionarán una oportunidad para que el público participe en una etapa temprana del proceso de permisos. Además, la norma dará al público mayor acceso a la información sobre la instalación y los permisos. Finalmente, esperamos que la norma ayude a la gente a involucrarse en el proceso de permisos y aumentar el entendimiento de las instalaciones de manejo de desechos peligrosos.

D. *La Norma: Desde la propuesta hasta el final*

La EPA propuso el 2 de Junio de 1994 la norma de Participación pública expandida de RCRA y las Revisiones a los Procedimientos de los permisos de combustión (59 FR 28680-28711). La norma propuesta contiene cambios y adiciones a las regulaciones de participación pública (40 CFR 124) y RCRA Subtítulo C de las regulaciones de permisos (40 CFR 270).

Hoy en día, la EPA está finalizando la parte de participación pública de la propuesta (con un cierto número de cambios en respuesta a comentarios recibidos por la Agencia durante el periodo de comentarios para la norma propuesta—ver la Sección IV más abajo), la cual incluye cambios para ambas Partes 124 y 270. La Agencia en este momento, no está finalizando las revisiones propuestas para los procedimientos de permisos para combustión.

La EPA ha decidido separar las dos porciones por ciertas razones. Primero, los comentarios públicos sobre la norma propuesta eran más favorables hacia los cambios de participación pública. Por otro lado, los voceros estaban menos satisfechos con los cambios propuestos de los permisos para combustión, especialmente aquellos cambios acerca de la quema de prueba. En este momento la Agencia está

considerando y dirigiendo las preocupaciones de los voceros acerca de los cambios propuestos sobre los permisos para la combustión. Entretanto, la EPA no ve una razón para demorar los importantes cambios a las provisiones de la participación pública.

Por otra parte, la EPA se ha comprometido a proporcionar estándares de emisión comprensivos para las instalaciones de combustión bajo RCRA y de la Ley de no contaminación del Aire. La Agencia anticipa la entrega de una norma propuesta sobre estos estándares en el otoño de 1995. Debido a la posible traslapación entre los procedimientos en la norma propuesta de estándares de emisión y los procedimientos de permisos de combustión en la norma propuesta el 2 de junio de 1994, la EPA ha decidido tomar más tiempo para considerar las provisiones de los permisos en la propuesta del 2 de junio. Estamos intentando encontrar la mejor solución posible para coordinar estas dos formulaciones de normativas.

Finalmente, la EPA se dio cuenta de que la norma propuesta pudo haber causado alguna confusión. Algunos voceros indicaron al carácter diferente de los cambios en la participación pública y los cambios del permiso de combustión. Los voceros expresaron su preocupación sobre las combinación de estas porciones tan diferentes en la misma norma. Por otra parte, un número de voceros parecían estar confusos acerca de la aplicabilidad de la norma. En particular, puesto que las provisiones de permisos para combustión aplicarían solamente a las instalaciones de combustión, y la norma propuesta fue un resultado de la Estrategia de Combustión, un número de voceros parecen confusos sobre la aplicabilidad de los procedimientos de participación pública a todas las TSDFs de RCRA.

III. Aplicabilidad de la Norma actual

La norma actual promulga cambios y adiciones a las Partes 124 y 270 en el Código de regulaciones federales (CFR por sus siglas en inglés). Los cambios de la Parte 124, que incluye los pasos y procedimientos para un temprano envolvimiento público, aplican a cada instalación que tiene o está buscando un permiso de subtítulo C de RCRA para el procesamiento, almacenamiento o eliminación de desechos peligrosos, a menos que estén exentos bajo una sección específica. Los cambios a la Parte 270, en §§ 270.62 y 270.66, sin embargo, aplican solamente a las instalaciones de combustión.

La norma no requiere que las instalaciones de RCRA que ya están involucradas en el proceso de permisos se detengan en el proceso para cumplir con los nuevos requisitos. Sin embargo, la norma aplicará a una instalación de acuerdo a la etapa del proceso en la que ésta se encuentre cuando la norma se haga efectiva. Es decir, si la instalación ha sometido la Parte B de su solicitud de permiso antes de la fecha de efectividad de esta norma, entonces la norma no requiere que la instalación sostenga una reunión de presolicitud bajo § 124.31. Esta instalación tendrá, sin embargo, que cumplir con todos los requisitos relacionados a los pasos del proceso de permisos que no haya realizado todavía.

IV. Revisión de los Comentarios Públicos, Respuestas y Cambios de la Norma Propuesta

A continuación (IV. de A hasta E) aparece un resumen de sección por sección de los comentarios más significativos en la norma propuesta, las respuestas de la EPA a aquellos comentarios y una explicación de cualquier cambio desde la norma propuesta hasta el final. Todos los comentarios públicos y respuestas comprensivas de la EPA a los comentarios documentados sobre esta formulación de normativas están disponibles por medio del Registro (Docket) de la EPA (ver el párrafo titulado **DIRECCIONES,** más arriba).

Los cambios más significantes en la norma final tienen que ver con nuestra decisión de usar directrices en vez de lenguaje de normas, para instar a las instalaciones a que se esfuercen hacia algunas de las metas importantes en la norma propuesta. La EPA reconoció en la propuesta que algunas de las provisiones reguladoras eran bastante generales y solicitó comentarios sobre cómo se podrían implementar efectivamente (ver p. ej., 59 FR 28702). En respuesta, los voceros sostuvieron que varias porciones del lenguaje regulador propuesto eran vagas y traerían disputas, controversias y pleitos. Los voceros sugirieron que la EPA traslade algo del texto regulador propuesto al preámbulo para que éste sirva como orientación.

La EPA encontró estos comentarios persuasivos en ciertos casos. El desarrollo de la norma actual ha empleado, desde el principio, un balance entre promover una participación pública más amplia y más equitativa mientras mantiene la flexibilidad para que los escritores de permiso individuales, instalaciones y

comunidades adopten el enfoque consistente con los principios de imparcialidad y franqueza. Algunos de los principios que apoyan las normas propuestas y las finales son intrínsecamente difíciles de recomendar a través de regulaciones. Por ejemplo, es posible pedir a un solicitante que lleve a cabo una reunión; es mucho más difícil pedir por medio de regulaciones que se realice la reunión de una manera equitativa, puesto que los pasos requeridos para lograr este objetivo variarán necesariamente de una situación a otra. Aunque, la norma final retiene la mayoría de los cambios reguladores propuestos, la EPA concluye que, en ciertos casos, la necesidad de mantener la flexibilidad es inconsistente con un enfoque regulador nacional. En estos casos, como se explica en detalle en las secciones más adelante, la EPA ha decidido proceder usando orientación, en vez de regulaciones, para instar a las instalaciones a adoptar y esforzase hacia un número de metas en la norma propuesta. La Agencia proveerá cierta orientación en el preámbulo actual; sin embargo, también anticipamos la emisión de un documento de orientación, en un futuro próximo, para asistir a las agencias de permisos e instalaciones a implementar la norma vigente.

La Agencia cree que los dueños de las instalaciones, las agencias estatales del medio ambiente, las tribus y los ciudadanos privados a menudo están en la mejor posición para determinar que modos de comunicación y participación dará mejores resultados en sus comunidades. La norma final proporciona la flexibilidad necesaria para encontrar las mejores soluciones locales para asegurar igualdad de oportunidades para todos los miembros de la comunidad.

A. Participación pública equitativa y Justicia ambiental

Propuesta § 124.30 y Preámbulo. En la sección 124.30 de la norma propuesta, titulada "Participación Pública Equitativa", la EPA propuso pedir a las instalaciones y a las agencias de permisos "que hagan todos los esfuerzos razonables" para asegurar al público una igual oportunidad de participación en el proceso de permisos. El lenguaje de la norma propuesta define los "esfuerzos razonables" como incluir el uso de hojas informativas en diferentes idiomas e intérpretes en las reuniones y audiencias, cuando la "comunidad afectada tiene una cantidad apreciable de población que no habla inglés".

En el preámbulo a la norma propuesta (ver 59 FR 28686), la EPA solicitó comentarios sobre varios temas clave de justicia ambiental para el programa de permisos de la RCRA: (1) La localización de las instalaciones de desechos peligrosos; (2) la manera en que la EPA debería responder cuando se ve confrontada con un desafío a un permiso de RCRA basado en temas de justicia ambiental; (3) preocupaciones de justicia ambiental en las limpiezas de acción correctiva; y (4) cómo los programas de la EPA pueden tomar en consideración los "riesgos acumulativos" y los "efectos acumulativos" asociados con la localización de una instalación de manejo de desechos peligrosos. La Agencia se dio cuenta de que, aunque no se iba a dirigir a estos temas en esta formulación de normativas, la opinión pública sobre estos asuntos sería de ayuda.

Sinopsis de los comentarios principales sobre § 124.30 y Preámbulo. Los comentarios principales sobre esta sección de las definiciones involucradas en esta propuesta. Los voceros pidieron a la Agencia que defina muchos de los términos en el § 124.30, incluyendo "todos los esfuerzos razonables," "significante," "personas que no hablan inglés" y "comunidad afectada." Los voceros estaban preocupados acerca de las disputas, controversias y pleitos que puedan surgir de estos términos no definidos. Otros voceros favorecen el concepto de la participación pública expandida, particularmente como una política para dirigirse a cualquier preocupación sobre justicia ambiental que pueda estar presente.

La Agencia recibió un número de comentarios a favor de la participación pública expandida como un enfoque efectivo para dirigirse a los temas sobre justicia ambiental. Los voceros explicaron que las oportunidades adicionales para la participación pública y el acceso a la información aumentará la probabilidad de que todas las comunidades contribuyan en el proceso de permisos, y reforzará la participación de aquellos que se han sentido sin derechos en el proceso. Algunos voceros urgieron a la EPA a que evitara el enfoque de un "tamaño para todos (one size fits all)" y permitiera la flexibilidad para que los líderes del Estado, locales, y de las instalaciones tomen determinaciones acertadas acerca de cómo tratar los asuntos de justicia ambiental.

Respuesta de la EPA a los voceros. La EPA se ha comprometido bajo nuestros estatutos y regulaciones al principio de la participación pública equitativa y a la igualdad en el trato de todas las personas. Los cambios que estamos haciendo en las regulaciones hoy en día mejorarán el proceso de

participación pública de RCRA para todos los ciudadanos. Nosotros urgimos a todas las agencias de permisos, poseedores de permisos y solicitantes, para que hagan todo el esfuerzo razonable para dar igual acceso a la información y participación en el proceso de permisos de RCRA.

Mientras nosotros continuamos promoviendo la participación pública equitativa, hemos decidido dirigir los objetivos de § 124.30 en orientación en vez de hacerlo mediante el lenguaje regulador. En respuesta a las preocupaciones expresadas por muchos voceros, no estamos incluyendo § 124.30 en la norma final. La Agencia está de acuerdo con los voceros que expresaron su preocupación diciendo que el lenguaje en la propuesta era ambiguo, haciendo que el cumplimiento de los requisitos sea difícil de evaluar y hacer cumplir y, esto podría engendrar polémicas y pleitos demorando el progreso de la creación actual de formulaciones normativas.

Como lo mencionamos anteriormente, la EPA continua con su apoyo a los principios expresados en § 124.30 de la norma propuesta. Nosotros animamos a las agencias de permisos y a las instalaciones a que sigan el espíritu de esa sección y a utilizar todos los medios razonables para asegurar que todos los segmentos de la población tengan la misma oportunidad para participar en el proceso de permisos y para que tengan el mismo acceso a la información del proceso. Estos medios incluyen, pero no se limitan a, notificaciones y hojas informativas en varios idiomas, como también intérpretes, en áreas donde la comunidad afectada tenga un número significante de personas que no hablen inglés.

En lugar de un reglamento la Agencia tomará pasos adicionales para estimular la participación pública equitativa en el proceso de permisos de RCRA. En un futuro próximo, la EPA emitirá más documentos de orientación para ayudar a las instalaciones, agencias de permisos y comunidades a implementar los requisitos para una participación pública expandida de la norma actual. En estos documentos de orientación, la EPA planea tratar opciones adicionales para aumentar la participación pública yendo más allá de los requisitos reguladores. Los documentos de orientación tratarán, en más detalle, los enfoques para la participación pública equitativa que ha sido realzada en este preámbulo.

La EPA cree que esta norma presenta oportunidades significativas para ser receptivo a las preocupaciones de justicia ambiental en el contexto de participación pública. Previo a la promulgación de la norma actual, el proceso de permisos no incluía al público hasta que la agencia de permisos emitió un borrador de permiso o hizo un intento para negar un permiso. En muchos casos, las comunidades de alrededor de las instalaciones de RCRA sentían que la etapa del borrador de permisos había llegado muy tarde para entrar en el proceso, que la instalación y la agencia de permisos ya habían tomado todas las decisiones más importantes en ese punto y, que cualquier comentario que el público pudiera ofrecer no tenia un efecto verdadero. La falta de oportunidades para que las comunidades participen en la toma de decisiones sobre el medio ambiente es un factor importante para las preocupaciones de justicia ambiental. Las previsiones en la norma actual tratarán muchas de estas preocupaciones al expandir la participación pública y el acceso a la información sobre permisos.

La EPA continua viendo la participación pública como una actividad importante que capacita a las comunidades para que trabajen conjunta y activamente en las actividades locales de manejo de desechos peligrosos. La Agencia confía en que esta formulación de normativas sea un paso importante para capacitar a todas las comunidades, incluyendo las comunidades de color y las de bajos ingresos.

La EPA está de acuerdo con los voceros quienes han dicho que los requisitos de participación pública expandida en la norma actual serían herramientas útiles para dirigirse a las preocupaciones de justicia ambiental. La norma actual provee a todas las comunidades con una voz más fuerte en la toma de decisiones y una mejor oportunidad para influenciar las decisiones sobre permisos en una etapa temprana del proceso. La EPA también está de acuerdo con los voceros que expusieron que los asuntos de justicia ambiental deben enfocarse a un nivel local y sobre una base de sitio específico. Las agencias locales y los líderes tienen un papel importante que jugar en el enfoque de las preocupaciones sobre la justicia ambiental. Los Departamentos de Estados y Regionales de la EPA son los principales implementadores del programa de permisos de RCRA y, han sido dirigidos para desarrollar mecanismos que respondan efectivamente a las preocupaciones sobre justicia ambiental durante las actividades de permisos (Plan de implementación de RCRA (RIP siglas en inglés), 1995). En el RIP, la EPA pide a las agencias de implementación de RCRA que continúen con su compromiso de buscar oportunidades para dirigirse a los patrones de efectos ambientales desproporcionadamente altos y adversos y los impactos en la salud de los humanos en las comunidades de bajos ingresos y las comunidades de color que pueden resultar de las actividades de manejo de desechos peligrosos. Los Estados y Regiones han estado involucrados en

proyectos piloto de justicia ambiental, los cuales han incluido, entre otras actividades, una creciente participación pública debido a las actividades sociales estructuradas para las comunidades afectadas.

La EPA y su Oficina de desechos sólidos y respuesta a emergencias (OSWER) también se mantienen comprometidos a tratar las preocupaciones de justicia ambiental más allá de aquellas relacionadas a la participación pública. El preámbulo de la norma propuesta (ver 59 FR 28686) trata de los esfuerzos de justicia ambiental de OSWER. Elliott P. Laws, el Administrador Asistente de OSWER, formó el equipo operativo de justicia ambiental OSWER ("EJ Task Force") para empezar a tratar muchos de estos asuntos. La EPA emitió el "Informe final de la versión del equipo operativo de justicia ambiental" (OSWER Versión 9200.3-6) y su resumen ejecutivo separado (OSWER Versión 9200.3-16-1) el 25 de abril de 1994. Desde entonces, las oficinas regionales de la EPA y las oficinas del programa OSWER han estado implementando las recomendaciones resumidas en el borrador del informe final de la versión del Equipo Operativo de EJ. El informe fue distribuido para comentarios, al Consejo consultivo nacional de justicia ambiental (NEJAC, siglas en inglés). En junio de 1995, después de considerar detenidamente todos los comentarios, la EPA emitió la "Agenda de acción de justicia ambiental OSWER." La Agenda de acción proporciona un resumen conciso de la estrategia actual de OSWER y describe el proceso de implementación para asegurar que los asuntos más importantes, identificados por NEJAC y otros, continúe siendo reconocido y tratado. Un informe completo sobre el progreso y logros de la implementación, titulado "Informe de logros de los programas de justicia ambiental," fue emitido simultáneamente con la Agenda de acción. Todos estos documentos son "documentos activos" y, como tal, son parte del proceso de tratar continuamente las preocupaciones de justicia ambiental. Este proceso representa el compromiso de OSWER para adherirse a los principios de la Orden Ejecutiva 12898, en la cual el Presidente pidió a las agencias federales que identificaran y trataran las preocupaciones ambientales y los asuntos de las minorías y de las comunidades de bajos ingresos. Además, en un esfuerzo para hacer la justicia ambiental una parte integral de la manera en que trabajamos, en septiembre de 1994, la Agencia emitió una directiva de normas, (OSWER 9200.3-17), que requiere que todos las normas y documentos de orientación OSWER futuros, consideren los asuntos de justicia ambiental.

Durante el periodo de comentarios públicos en la norma propuesta, la EPA recibió una gran cantidad de comentarios sobre las recomendaciones preliminares que el Equipo de operación EJ había desarrollado en lo que concierne a muchos otros asuntos clave de justicia ambiental (es decir, más allá de la norma de participación pública) que confronta el programa de permisos de RCRA. Los comentarios abarcaban desde observaciones generales hasta sugerencias más detalladas, particularmente en lo que se refiere al criterio de espera, evaluaciones de los riesgos acumulativos, y la necesidad de basar las decisiones sobre ciencia válida.

Nosotros estamos diseminando los comentarios que tienen que ver con estos asuntos de justicia ambiental de la siguiente manera: (1) Estamos enviando los comentarios sobre el sitio de la instalación de RCRA al Comité de emplazamiento de RCRA de la Oficina de desechos sólidos (OSW), y al Comité de emplazamiento del Subcomité de desechos y emplazamiento de la instalación NEJAC; (2) estamos enviando los comentarios sobre los asuntos que afectan la acción correctiva de RCRA al Comité de la Subparte S de la RCRA, el cual está desarrollando un norma para establecer los requisitos de la acción correctiva para las fugas de sustancias peligrosas o de los componentes de los desechos peligrosos a cualquier medio ambiente, incluyendo el agua subterránea, de cualquier unidad de manejo de desechos sólidos, inclusive las unidades reguladas; (3) estamos compartiendo los comentarios sobre riesgos acumulativos, exposición múltiple y efectos sinergísticos con el Consejo de regulaciones científicas de la EPA, el grupo que está activamente trabajando sobre estos asuntos; y (4) los comentarios sobre cómo la EPA debería responder a los retos de permisos de RCRA basados en los asuntos de justicia ambiental, están siendo tratados por OSWER con la asistencia del Consejo de la oficina general, Oficina de Derechos civiles, y cualquier otra entidad apropiada.

La EPA también recibió muchos comentarios que no aprobaban la decisión de la Agencia de tratar y solicitar comentarios sobre los temas más técnicos de justicia ambiental en el contexto de una norma de mayor participación pública de RCRA. Muchos voceros expresaron que estos asuntos eran muy generales, difíciles de alcanzar y que impactaban a un elemento constituyente mucho mayor que la audiencia deseada para la formulación de normativas de participación pública.

La EPA reconoce la amplitud de estos asuntos. El preámbulo a la norma propuesta no ha sido el único foro para la discusión de estos temas. Como lo mencionamos anteriormente, la EPA ha recibido y considerado comentarios de otras áreas interesadas, incluso de los Estados, el NEJAC, grupos ambientales, grupos de justicia ambiental e industrias reguladas en el desarrollo de la "Agenda de acción de justicia ambiental OSWER." También, puesto que la Agenda de acción es un documento activo, OSWER continuará buscando comentarios externos, sugerencias y experiencias a medida que nos esforzamos para asegurar la justicia ambiental en todos nuestros programas.

B. Reunión y Notificación de presolicitud

1. Aplicabilidad (Propuesta § 124.31 (d)). La EPA propuso eximir las modificaciones de permisos, las renovaciones de permisos y las solicitudes de permisos presentadas con el único propósito de llevar a cabo actividades después de la clausura de los requisitos en § 124.31.

Sinopsis de los comentarios más importantes sobre § 124.31(d). Un número de voceros expuso que la norma debía requerir de las instalaciones que buscan la renovación de sus permisos que realicen una reunión presolicitud. Otros voceros recomendaron que los requisitos de la reunión presolicitud se apliquen a las instalaciones que están haciendo cambios significantes durante el proceso de renovación de permiso, o que la agencia de permisos debía usar discreción al aplicar los requisitos para las renovaciones de permisos. Oponiéndose a estos voceros, muchos voceros apoyan el requisito propuesto y urgen a la EPA a que mantenga la excepción para las renovaciones de permisos puesto que muchas solicitudes de renovación simplemente continúan sus "negocios como siempre." En estos casos, dicen los voceros, la comunidad tendrá la oportunidad adecuada para participar en el proceso de renovación de permisos; por ejemplo, en la etapa de la versión preliminar del permiso.

Respuesta de la EPA a los voceros. La EPA ha decidido expandir §124.31 para incluir aquellas instalaciones que hacen un cambio significante al momento de la renovación del permiso. Para los propósitos de §124.42, un cambio "significante" en las operaciones de la instalación es un cambio que equivale a una modificación de clase 3 en §270.42, p. ej., las condiciones de las operaciones cambian. Para los propósitos de §124.31, un cambio "significativo" en las operaciones de la instalación es un cambio que equivale a una modificación de clase 3 en §270.42, es decir, las condiciones de las operaciones cambian significantemente.

La Agencia cree que este enfoque es un compromiso de sentido común que asegurará una participación pública adecuada en los casos necesarios. Al mismo tiempo, la comunidad regulada tendrá la seguridad que las instalaciones que adoptan pequeños cambios serán eximidas de la responsabilidad administrativa innecesaria.

La EPA continuará la exención para las instalaciones que sometan permisos para el propósito de conducir actividades después del cierre. Como lo indicamos en la norma propuesta, las metas de la reunión presolicitud (p. ej., establecimiento temprano de un dialogo entre la instalación y el público) no son pertinentes en la mayoría de las instalaciones ya cerradas. La experiencia de la EPA es que el público ha estado generalmente preocupado con las decisiones sobre los permisos relacionados a las operaciones de manejo de desechos peligrosos activos, en contraste a las decisiones relacionadas con las instalaciones cerradas. Además, la mayoría de las operaciones después del cierre son obligatorias (p. ej., el mantenimiento de una unidad cerrada) y supone menos opiniones discrecionales que en el caso de la emisión de un permiso de operación. Los requisitos existentes para la participación pública en la Parte 124 (p. ej., el periodo de notificación y comentarios en la etapa preliminar del permiso) serán todavía aplicables. Puesto que se incluyen los planes de cierre y posterior al cierre en la solicitud de permiso, y pasan a ser parte del permiso, éstos estarán disponibles para que el público los revise y haga comentarios junto con la solicitud y la versión preliminar del permiso. Cualquier cambio a estos planes después de la emisión del permiso seguirá los procedimientos de modificación en §270.42, la cual también tiene requisitos de notificación pública. Nosotros pensamos que el proceso existente proporciona suficiente participación pública en el permiso posterior al cierre.

Mientras estamos reteniendo la exención para las solicitudes de permiso posterior al cierre en la norma final, hemos tratado de aclarar nuestra intención en los requisitos de aplicabilidad. Específicamente, hemos aclarado que la exención aplica a instalaciones que buscan permisos con el único propósito de realizar operaciones después del cierre junto con la acción correctiva. Nuestra intención en la propuesta,

que sigue siendo nuestra intención en la norma final, era distinguir las instalaciones posclausura de las instalaciones con unidades en operación. Sin embargo, alguien pudo haber interpretado la norma propuesta como que no provee una exención para las instalaciones cerradas que todavía tienen que cumplir con obligaciones de acción de saneamiento (que a menudo tienen las instalaciones después del cierre). Debido a que las razones para excluir las actividades después del cierre aplican en el caso de que la instalación esté o no realizando acciones correctivas, la EPA ha añadido lenguaje a §§124.31(a) y 124.33(a) para aclarar nuestra intención.

2. Requisitos para la reunión (Propuestos en §124.31(a)-(b). En estos dos párrafos, la EPA propuso que se pidiera al solicitante del permiso que realizara por lo menos una reunión con el público antes de presentar la solicitud de permiso de la parte B. La norma propuesta enumera los tópicos que el solicitante debe tratar y pide al solicitante que presente un informe de la reunión y una lista de las personas que asistieron.

Sinopsis de los Comentarios principales sobre §124.31(a)-(b). Los voceros expresaron generalmente su apoyo para las reuniones previas a la solicitud. Pocos voceros se opusieron a la propuesta de la EPA de tener una reunión temprano en el proceso, aunque muchos sugirieron cambios a la misma norma propuesta.

Varios voceros pensaron que las etapas previas a la solicitud eran muy tempranas para una reunión pública. Algunos voceros expresaron que ni el solicitante ni la agencia podían dar al público información precisa y completa acerca de la instalación en una etapa tan temprana. Además, ellos notaron que, la solicitud podía cambiar dramáticamente entre la reunión presolicitud y la presentación de la solicitud.

Algunos voceros pidieron a la EPA que aclarara los requisitos de mantenimiento de documentos en la norma final. Un número de voceros se opusieron al requisito, habiendo algunos voceros que se opusieron al término "record"(registro) puesto que este calificaría el resumen de la reunión como un documento oficial haciéndolo susceptible a pleitos. Otros voceros se opusieron a los requisitos de la norma de que el solicitante presentara el record como un componente de la parte B de la solicitud de permiso.

Los componentes variaron con respecto a si la agencia de permisos debía realizar o siquiera atender a la reunión. Algunos voceros apoyaron la participación de la agencia puesto que ésta podría brindar a la reunión la credibilidad y una fuente de información precisa. Otros voceros expresaron preocupación sobre el hecho de que la asistencia de la agencia a la reunión podría interferir con el "diálogo abierto e informal" entre el dueño/a de la instalación y el público.

Finalmente, muchos voceros apoyaron las alternativas a la reunión presolicitud. Muchos voceros respaldaron la idea de combinar las reuniones de presolicitud con las reuniones sobre la ubicación de la instalación que ya han impuesto varios Estados. Unos pocos voceros indicaron que la EPA debía permitir tal combinación solamente cuando las reuniones del Estado cumplan con todos los requisitos de la reunión de presolicitud. Otro grupo de voceros apoyó otras opciones, tales como el uso de un formulario de Intención de Presentar en lugar de la reunión o llevar a cabo la reunión después de presentar la solicitud.

Respuesta de la EPA a los voceros. La sección 124.31(b) de la norma final requiere que la instalación realice una reunión antes de presentar la parte B de la solicitud de permiso; sin embargo, el lenguaje de la norma ya no enumera tópicos específicos que la instalación debe tratar en la reunión, pidiendo en cambio que la instalación solicite preguntas de la comunidad e informe a la comunidad acerca de las actividades propuestas de manejo de desechos peligrosos. Después de la reunión, la instalación debe preparar un "resumen" de la reunión y presentarlo como un componente de la parte B de la solicitud de permiso. La agencia debe servirse de su propio juicio en decidir si asiste o no a la reunión.

La EPA no está de acuerdo con los voceros que expresaron que la etapa de presolicitud es muy temprana para llevar a cabo una reunión con el público. La meta más importante que esperamos lograr de los requisitos para la reunión presolicitud es la apertura del diálogo entre el solicitante del permiso y la comunidad. Nosotros creemos que el solicitante debería abrir el diálogo al comienzo del proceso. La reunión dará al público el aporte directo a los dueños u operadores de la instalación; al mismo tiempo, los dueños u operadores de la instalación pueden lograr un mejor entendimiento de las expectativas del público e intentar dirigirse a las preocupaciones del público en sus solicitudes de permiso (ver las conversaciones dos párrafos más abajo). Nosotros esperamos que este requisito ayude a dirigirse a las preocupaciones del público de que la participación del público ocurre muy tarde en el proceso de permisos de RCRA. Aunque

la Agencia está de acuerdo con los voceros de que la elección de una fecha temprana para la reunión puede impedir que la agencia y el solicitante tengan la información completa, nosotros creemos que los beneficios de la temprana participación del público y el pronto acceso a la información contrapesa los inconvenientes de una información incompleta.

En todo caso, no es la intención de la EPA que la reunión de presolicitud sea un foro para examinar en todo detalle los aspectos técnicos de la solicitud de permiso; tal examen técnico es más apropiado a la etapa preliminar del permiso. En cambio, la reunión de presolicitud debe proveer una ocasión de dialogo abierto, flexible e informal para que el solicitante y el público puedan tratar varios aspectos de las operaciones de la instalación de manejo de desechos peligrosos. Nosotros anticipamos que el solicitante y el público compartirán ideas, se educarán el uno al otro y comenzarán a elaborar un marco para una sólida relación de trabajo. De todas maneras, el público mantiene la oportunidad de presentar comentarios a lo largo del proceso.

La EPA también ha revisado los requisitos de la reunión de presolicitud en la norma final para hacerlos más claros y más flexibles que los requisitos en la norma propuesta. La Agencia está tratando de proveer flexibilidad en la manera que los solicitantes de permisos realizan las reuniones de presolicitud. Hasta ahora, hemos quitado la lista de tópicos de los que se debía hablar, propuestos en § 124.31(a). Además, hemos quitado de las provisiones de la norma aquello que los voceros consideraron impreciso, incluyendo los requisitos de que el solicitante describa la instalación "con detalles suficientes para permitir que la comunidad entienda la naturaleza de las operaciones que se han de realizar en la instalación y lo que esto implica para la salud de los seres humanos y el medio ambiente." Nosotros estamos de acuerdo con los voceros de que tales requisitos serían difíciles de implementar y de hacer cumplir.

Aunque nosotros hayamos quitado de la norma final tales requisitos, esperamos que los solicitantes de permisos sigan el espíritu de los requisitos propuestos. Es decir, nosotros alentamos a los solicitantes de permisos a que traten, al nivel de detalles que sea práctico en el momento de la reunión, los tópicos que nosotros identificamos en § 124.31(a) de la norma propuesta: el tipo de instalación, la ubicación, los procedimientos generales involucrados, los tipos de desechos generados y su manejo y, la implementación de medidas de reducción de los desperdicios y de control de la contaminación. Los tratados también pueden incluir tópicos tales como las rutas de transporte a ser utilizadas por los transportistas de desechos y los procedimientos y equipos planeados para prevenir o responder inmediatamente a accidentes o fugas. Estos son ejemplos de los tipos de asuntos que pueden ser de especial interés a una comunidad y acerca de los cuales la comunidad puede ofrecer sugerencias muy útiles para el solicitante. El solicitante puede entonces incorporar esa información al diseño de la instalación propuesta o a las operaciones, ya sea como parte de la solicitud inicial, si el tiempo lo permite o, en etapas posteriores en el proceso (p. ej., al presentar revisiones a su solicitud, o al responder a un Aviso de deficiencia emitido por la agencia de permisos). Al conocer esto y dirigirse a las preocupaciones del público directamente, el solicitante puede prevenir que los malos entendimientos escalen hasta el punto de una oposición de la comunidad.

Además, el solicitante debe hacer un esfuerzo en buena fe para dar al público suficiente información acerca de las operaciones de la instalación propuesta. Puesto que nosotros no esperamos que los solicitantes entren en detalles extensos en la etapa de presolicitud, estos deben proveer al público la información suficiente para entender las operaciones de la instalación y los impactos potenciales que podrían tener sobre la salud de las personas y sobre el medio ambiente. Además, como recalcamos en el preámbulo a la norma propuesta (59 FR 28691), el solicitante del permiso deberá alentar la total y equitativa participación pública seleccionando la fecha, hora y lugar de la reunión que sea conveniente para el público.

La norma final requiere que el solicitante presente un "resumen" de la reunión presolicitud como un componente de la parte B de la solicitud de permiso. La EPA comparte la preocupación de varios voceros de que "el record" puede estar sujeto a pleitos, como por ejemplo, en base a inexactitud. La intención de la EPA en esta norma es fomentar la comunicación y el entendimiento mutuo, no crear divisiones y puntos adicionales de disputa en el proceso de permisos. Por lo tanto, debemos quitar la palabra "record" y sustituirla con "resumen" en la norma final. Nosotros no tenemos la intención de hacer que el resumen de la reunión sea un recuento palabra por palabra de la reunión pública. La Agencia entiende lo difícil que es mantener un resumen de cada palabra dicha en la reunión pública. Los

solicitantes deben hacer un esfuerzo en buena fe para entregar un resumen preciso de la reunión y una lista de todas las personas presentes que desean identificarse (ver § 124.31(b) de la norma final).

De acuerdo con nuestra intención en la norma propuesta, estamos pidiendo al solicitante de un permiso, en la norma final, que entregue el resumen como un componente de la parte B de la solicitud de permiso. Puesto que la parte B de la solicitud está disponible para que el público la pueda revisar, el pedir que el resumen de la reunión sea parte de la solicitud asegura que las personas que no pueden asistir a la reunión tengan de todas maneras una oportunidad de enterarse de lo que se trató en la reunión. En la norma propuesta, sin embargo, la Agencia olvidó añadir el resumen a la lista de requisitos de la parte B en § 270.14(b). Nosotros hemos agregado esta referencia en la norma final.

El resumen de la reunión presolicitud será útil para la agencia de permisos. El resumen alertará a la agencia sobre preocupaciones importantes de la comunidad, áreas de conflicto potencial y otros asuntos que pueden relevantes a las decisiones sobre los permisos de la agencia. Por otro lado, la lista de asistencia a la reunión ayudará a crear una lista de envío de información a los ciudadanos interesados. (La agencia de permisos es responsable de la preparación de una lista de envío representativa para las notificaciones públicas bajo § 124.10). La lista de asistentes a la reunión presolicitud será una herramienta útil para identificar a las personas u organizaciones a las que se deban incluir en la lista de envío de información para que así se representa a cada uno de los que han demostrado algún interés en la instalación y en el proceso de permiso. Se sabe como experiencia de la EPA que las listas de envío de información a menudo no están completamente preparadas hasta que la agencia de permisos emite una versión preliminar para el conocimiento y comentarios públicos. Puesto que la EPA busca incrementar la participación pública en una etapa temprana del proceso, la creación de una lista de envío de información debe anteceder tales actividades. Una lista de envío de información desarrollada de conformidad con § 124.10 también se puede hacer disponible para mejorar la participación pública en otras iniciativas basadas en la Agencia o en la comunidad.

El tiempo para la reunión es flexible en la norma final. La Agencia cree que la flexibilidad es necesaria porque el mejor momento para la reunión variará según un número de factores, incluyendo la naturaleza de la instalación y la familiaridad del público con el proyecto propuesto y con su dueño u operador.

En la norma actual, exigimos que la instalación lleve a cabo una reunión presolicitud. Nosotros creemos que el solicitante debería realizar una reunión en un esfuerzo por establecer el diálogo con la comunidad. Nosotros instamos a las agencias de permisos a que estén presentes en las reuniones de presolicitud, en las circunstancias apropiadas, pero la agencia no debería conducir la reunión de presolicitud. Aunque la presencia de la agencia puede, a veces, ser útil in ganar un mejor entendimiento de las percepciones y asuntos del público sobre una instalación en particular, esto puede debilitar alguno de los propósitos principales de la reunión, tales como abrir el diálogo entre la instalación y la comunidad y, la clarificación para el público del papel del solicitante en el proceso de permisos.

En la norma propuesta, la EPA solicitó comentarios (ver 59 FR 28702) sobre la opción de permitir una reunión estatal de emplazamiento para sustituir por la reunión de presolicitud. La EPA no está incluyendo esta opción en la norma final porque el hacerlo seria contrario a ciertos de propósitos de la reunión presolicitud (p. ej., establecer un diálogo abierto sobre un número de asuntos sobre permisos de RCRA que pudieran diferir de los asuntos del emplazamiento). Algunos voceros sugirieron que las reuniones de espera y las de presolicitud fueran combinadas. No hay nada en la norma actual para impedir que el Estado y los solicitantes de permisos trabajen juntos para combinar estas reuniones. La EPA los alienta a que lo hagan, siempre y cuando las reuniones combinadas cumplan con los requisitos de la reunión presolicitud en la norma vigente.

3. Notificación de la reunión de presolicitud (§ 124.31(c)). Párrafo (c) de la propuesta § 124.31 requiere que la instalación notifique sobre la reunión presolicitud por lo menos 30 días antes de la reunión "de una manera que sea posible alcanzar a todos los miembros afectados de la comunidad." La EPA propuso pedir a la instalación que de el aviso de tres maneras: como un anuncio publicitario en un periódico de circulación general; como un letrero claramente marcado en la propiedad de la instalación y por radiodifusión. Cada uno de estos anuncios debe incluir la fecha, hora y lugar de la reunión, una descripción breve de la instalación, y una instrucción de que la gente que necesite acceso especial notifique al solicitante con anterioridad.

Sinopsis de los comentarios principales sobre § 124.31(c). La mayoría de los voceros expresaron su apoyo general a los requisitos de notificación expandida, pero cuestionaron los aspectos específicos de la propuesta. Los voceros también pidieron flexibilidad para elegir los tipos de avisos que mejor podrían alcanzar las diferentes comunidades.

El requisito de anunciar en el periódico fue el que provocó la mayor controversia. Algunos voceros cuestionaron como imprecisa la condición de que la instalación publique al aviso en el periódico local y también en periódicos de los condados vecinos.

Cierto número de voceros mencionó que nada pasaría suficientemente cerca de algunas de las instalaciones en áreas rurales para ver el letrero. Otros voceros recordaron a la EPA que algunas comunidades tienen regulaciones que prohiben los letreros grandes. Los voceros urgieron que la norma fuera más flexible y permitiera a los solicitantes que colocaran los letreros cerca de las intersecciones de tráfico o en los boletines de información de la ciudad. Otros voceros recomendaron que la agencia aprobara los letreros o concediera la exención donde las comunidades prohiban los letreros.

Los voceros no expresaron muchas objeciones a los requisitos de anuncio por radio, pero solicitaron una flexibilidad general en los requisitos de anuncios en el periódico.

Respuesta de la EPA a los voceros. En respuesta a estos comentarios, la EPA ha mejorado la flexibilidad de la norma final. En vez de pedir a los solicitantes que provean estos tres tipos específicos de avisos públicos, como lo indicaba la norma propuesta, la norma final especifica solamente un tipo de anuncio (p. ej., los anuncios destacados). Los otros anuncios deben entrar en categorías más amplias—uno debe ser un anuncio por radio y uno debe ser un letrero—pero flexibles.

Nosotros hemos decidido mantener el requisito del anuncio en letrero debido a que es algo que alcanzará a una mayor cantidad de público; al mismo tiempo hemos mejorado la flexibilidad de los requisitos sacando del lenguaje de la norma algunas de las condiciones más generales de la norma propuesta y agregándolas a la orientación ambas en el preámbulo actual (ver a continuación) y en los documentos de orientación futuros para implementar esta norma.

La sección 124.31(d) requiere que el solicitante mantenga la documentación del aviso público y provee tales documentos cuando la agencia de permisos los solicite. El motivo de este requisito es presentar pruebas del aviso público que puedan ser verificadas por la agencia de permisos. Nosotros no queremos que este requisito sea una molestia para la instalación. Todo lo contrario, nosotros alentamos a la instalación para que mantenga un archivo simple para los requisitos de avisos. Los artículos a incluir en el archivo pueden incluir: copias de los anuncios en el periódico, un recibo o afidávit del anuncio radial, una fotografía del letrero, o un recibo de compra de éste.

La Agencia espera que los solicitantes y los tenedores de permisos harán un esfuerzo de buena fe para anunciar la reunión presolicitud a la mayor cantidad posible de miembros de la comunidad afectada.

- El anuncio en el periódico. El solicitante debe imprimir un anuncio destacado en un periódico de circulación general en la comunidad. el anuncio debe ser puesto en un lugar calculado en el periódico para que brinde un aviso efectivo al público en general. El aviso en el periódico debe ser impreso en letras suficientemente grandes para que se lean fácilmente. Además del letrero de aviso, nosotros también alentamos a las instalaciones a que coloquen anuncios en periódicos gratuitos y boletines de la comunidad.

En algunos caso, el posible interés en la instalación puede extenderse más allá de la comunidad en cuestión. Bajo estas circunstancias, nosotros animamos al solicitante ya sea a publicar el anuncio destacado para que llegue a las comunidades vecinas o a colocar anuncios adicionales en los periódicos de esas comunidades.

- El letrero visible y asequible. La norma final requiere que el solicitante coloque la notificación en un letrero claramente visible en la instalación misma o cerca de ella. Si el solicitante coloca este letrero dentro de los límites de la instalación, éste debe ser los suficientemente grande para que se pueda leer desde el punto más cercano a la propiedad al que se pueda acercar el público, ya sea a pie o en automóvil. La Agencia anticipa que el letrero será similar en tamaño al de las señales de señalización de zonas requerido por los consejos de zonas locales. Si un letrero instalado no es práctico o útil - por ejemplo, si la instalación se encuentra en un área remota - el solicitante debe elegir otra alternativa adecuada, como puede ser colocar el letrero en un punto cercano con una cantidad de tráfico de peatones o automovilistas considerable. En el caso de que la normativa local sobre zonas prohiba la colocación de tales letreros en el área próxima a las instalaciones, se deben investigar otras posibilidades adecuadas, por ejemplo, colocar notificaciones en los tableros informativos de la comunidad o un aviso en el ayuntamiento

o un centro de la comunidad. La EPA desea que la obligatoriedad de colocar un letrero en la instalación o cerca de ella se considere flexible, dependiendo de las circunstancias locales y teniendo en cuenta nuestra intención de informar al público sobre la asamblea. Además de los requisitos de § 124.31, aconsejamos que el solicitante coloque letreros adicionales en las áreas comerciales, residenciales o del centro ciudad de la población más cercana.

- El aviso en los medios de comunicación. La norma final requiere que el solicitante emita la notificación al menos en una emisora de radio o cadena de televisión local. La EPA espera que el solicitante emita esta notificación a una hora y en una cadena que distribuya adecuadamente el aviso. El solicitante puede utilizar otros medios si el Director así lo ha aprobado con anterioridad. Aconsejamos al solicitante que consulte el preámbulo de la norma propuesta (50 FR 28690) donde encontrará recomendaciones sobre cómo elegir las mejores circunstancias para emitir el aviso.

La EPA publicará muy pronto una guía para ayudar a las instalaciones a implementar los requisitos de participación pública recientemente ampliados. Estos documentos incluirán discusiones más detalladas sobre los posibles enfoques a notificaciones más amplias y equitativas de lo que se realza en estos momentos en el preámbulo.

C. *Notificación de presentación de la solicitud (§124.32)*

1. Aplicabilidad (§124.32 (c) propuesta). La norma propuesta requiere que la agencia que va a expedir el permiso envíe una notificación a la lista de envíos por correo de la instalación cuando reciba la solicitud del permiso. La EPA propuso que la nueva norma se aplique a todas las instalaciones de estado nuevo e interino, pero no a las modificaciones de permisos o a las solicitudes enviadas con el solo propósito de llevar a cabo actividades posclausura.

Resumen de los comentarios principales sobre §124.32 (c). Los comentaristas apoyaron en general esta disposición de la norma propuesta. Algunos de los comentaristas recomendaron que la EPA aplicara esta disposición a las modificaciones, a los permisos posclausura y a las instalaciones de estado interino.

Respuesta de la EPA a los comentaristas. La norma final conserva las normas de aplicabilidad de la norma propuesta. Seguimos creyendo que la notificación en el momento de la presentación de la solicitud es una manera efectiva de comunicar a la comunidad que la agencia ha recibido una solicitud de permiso. Esta notificación permite que los miembros de la comunidad conozcan la presencia de instalaciones nuevas y ya existentes, y que revisen, junto con la agencia que va a otorgar el permiso, la solicitud de permiso, que se pondrá a su disposición en el lugar especificado por la agencia expedidora del permiso (en las cercanías de las instalaciones o en la oficina de la agencia respectiva). Aconsejamos que la agencia consulte con el público sobre el lugar donde se van a exponer los materiales relacionados con la solicitud para su revisión.

Los requisitos de notificación no son aplicables a las modificaciones de permisos o a las solicitudes de permisos presentadas con el solo propósito de realizar en las instalaciones actividades de posclausura o actividades de posclausura y acciones correctivas. Los requisitos de las modificaciones de permisos en § 270.42 ya incluyen disposiciones sobre la notificación al público de solicitudes de modificación. La sección B.1. que aparece anteriormente explica las excepciones para las actividades de posclausura.

2. Responsabilidad y períodos de tiempo (§ 124.32 (a) y (b)). La norma propuesta indicaba a la agencia la necesidad de publicar la notificación "en un período de tiempo razonable después de que el Director haya recibido la solicitud". La norma propuesta también explica la información que se debe incluir en la notificación.

Resumen de los comentarios principales sobre § 124.32 (a) y (b). Gran parte de los comentaristas presentaron sugerencias sobre quién debe ser responsable de la notificación en el momento de presentación de la solicitud. La mayoría de los comentarios apoyaban la propuesta de la EPA que sugería que el Director debe ser el responsable de esta notificación. Algunos de los comentaristas expresaron su preocupación sobre los períodos de tiempo especificados para la notificación. Estos comentaristas sugirieron que la EPA volviera a escribir la norma para requerir que el Director publicara la notificación dentro del período de 30 días posterior a la presentación de la solicitud.

La respuesta de la EPA a los comentaristas. Estas disposiciones no han cambiado desde la normativa propuesta hasta la normativa final. La EPA sigue manteniendo que la agencia expedidora del permiso debe ser responsable de la publicación de la notificación pública de la presentación de las solicitudes. Esta publicación demostrará claramente que la agencia expedidora del permiso se ha responsabilizado de sus funciones en el asunto.

Anticipamos que las agencias responsables publicarán las notificaciones de manera oportuna y, por lo tanto, hemos decidido no exigir un período de tiempo concreto para presentar la notificación de la solicitud del permiso.

D. Depósito de información.

1. Aplicabilidad/Uso/Responsabilidad (§§ 124.33(a) y 270.30(m)). La EPA propuso autorizar al Director para requerir que la instalación establezca y mantenga un depósito de información durante todo el proceso de expedición del permiso (§ 124.33(a)) o durante la duración de un permiso (270.30(m)). El propósito de este depósito, tal como se ha propuesto, es poner la información a disposición del público durante el proceso de expedición del permiso y durante su duración.

Resumen de los comentarios principales sobre los párrafos *§§ 124.33(a) y 270.30(m) propuestos.* Varios de los comentarios solicitaban a la EPA exenciones para los requisitos de depósitos, especialmente para calderas y hornos industriales (BIF) y para instalaciones federales que ya cumplen una normativa similar bajo otra normativa. Muchos de los comentaristas pedían flexibilidad, sugiriendo que la EPA otorgara al Director la autoridad de decidir cuándo exigir un depósito. También se sugirió que el Director usara esta autoridad sólo cuando la comunidad muestre una auténtica necesidad de su existencia o cuando el interés en las instalaciones sea alto. Otros comentaristas argumentaron lo contrario: que los depósitos deberían ser obligatorios para todas las instalaciones. Otro grupo argumentó que los depósitos deberían ser responsabilidad de la agencia expedidora del permiso o al menos que ésta comparta la responsabilidad con la instalación.

La respuesta de la EPA a los comentaristas. En su decisión final, la EPA ha vuelto a redactar §§ 124.33(a) y 270.30(m) para mejor reflejar nuestra intención original cuando propusimos el requisito de la presencia de un depósito de información. Nuestra intención era que las agencias utilizaran este requisito con prudencia. Anticipamos que el Director requerirá este depósito sólo en casos especiales en los que exista una gran preocupación por parte del público o en los que la comunidad tenga necesidades de información especiales.

Muchos de los comentaristas sugirieron excepciones para este "requisito de depósito de información". Sin embargo, este requisito no se aplica a un grupo predeterminado de instalaciones. El requisito de depósito público es una herramienta de participación popular que esta norma pone a disposición de las agencias para que lo usen después de un estudio de cada caso. Por lo tanto, no hay necesidad de que existan exenciones en §§ 124.33(a) y 270.30(m).

Una parte de la confusión surgida puede ser debida a la redacción de la norma propuesta. Hemos vuelto a redactar § § 124.33(a) y 270.30(m) en la norma final para dejar claro que el Director debe evaluar una serie de factores, incluidos el estado de los depósitos ya existentes y la proximidad de la comunidad a una copia del registro administrativo, cuando requiera el uso de un depósito en una instalación concreta. Por lo tanto, por ejemplo, si el Director determina que el interés público exige la presencia de un depósito en la instalación hipotética X, pero descubre que ya existe en la instalación un depósito BIF en respuesta al interés de la comunidad, puede decidir que la instalación no necesita otro depósito bajo §§ 124.33(a) y 270.30(m). O, en el caso de que el depósito existente no satisfaga las exigencias identificadas por el Director, éste puede especificar la necesidad de pasos adicionales que la instalación debe tomar para cubrir las necesidades de información del público. Por ejemplo, en la instalación X el Director puede requerir que se ponga a disposición del público más información acerca de la normativa general de expedición de permisos o sobre la solicitud de permisos y los estándares técnicos de las demás unidades del sitio, aparte de la unidad BIF. La instalación puede añadir esta información a la ya disponible si el depósito existente cumple con los requisitos de §§ 124.33(a) y 270.30(m).

2. Contenido (§§ 124.33(b) y (e) propuestos). La norma propuesta requería que el depósito contuviera "documentos, informes, datos y otra información que el Director considere suficiente para el entendimiento del público", así como información sobre las actividades de participación pública y sobre la manera de ser incluido en la lista de envíos por correo de la instalación.

Resumen de los comentarios principales sobre los párrafos §§ 124.33(b) y (e) *propuestos.* Algunos de los comentaristas recomendaban ciertos tipos de documentos y algunos documentos específicos (por ejemplo, la solicitud de permiso, todas las hojas informativas relevantes) cuya presencia en el depósito la EPA debería exigir. Algunos insistían en que los requisitos de contenido en la norma propuesta eran

demasiado vagos. Otros pensaban que la EPA debería prohibir la presencia de ciertos materiales (por ejemplo, literatura de relaciones públicas) en el depósito de información.

Respuesta de la EPA a los comentaristas. Hemos cambiado los requisitos de contenido del depósito en la norma final. La nueva disposición requiere que el depósito contenga "todos los documentos, informes, datos e información que el Director considere necesarios para cumplir con el propósito para el que fue establecido". Hemos intentado ser tan flexibles como nos ha sido posible en esta sección ya que la agencia expedidora del permiso podría requerir que una instalación colocara un depósito en cualquier etapa del proceso de expedición del permiso o durante el período de actividad de la instalación. Aun más, el requisito de establecer un depósito de información será impuesto por el Director dependiendo de cada caso; después de considerar los factores específicos de la instalación, el Director decidirá qué tipo de documentos serán apropiados para el depósito.

La norma final otorga al Director la autoridad de limitar el contenido del depósito. Aunque no prohibe explícitamente la inclusión de ningún tipo de material, la EPA anticipa que el Director se asegurará de que los materiales incluidos son relevantes a las actividades de expedición del permiso y de que las partes no colocan en el depósito documentos inapropiados. Alentamos a las agencias responsables, en el interés de la participación del público y el acceso a la información equitativos, a que consulten con el público sobre los materiales que éste considere más útiles para los miembros de la comunidad circundante.

3. Ubicación (§§ 124.33(c) propuesto). La norma propuesta establecía que la instalación debía elegir la ubicación del depósito de información en un lugar que ofreciera al público un acceso adecuado. Si el Director se oponía a este sitio podía elegir uno más adecuado. La norma propuesta también requería que el depósito estuviera abierto a horas razonables y que se diera acceso al público a servicios de fotocopias (o un método alternativo para que los interesados pudieran obtener fotocopias).

Resumen de los comentarios principales sobre las normas §124.33(c). Varios comentaristas expresaron su preocupación por la ubicación geográfica del depósito. Otros solicitaron que la EPA volviera a redactar la norma que permitía la existencia de depósitos en las mismas instalaciones.

Respuesta de la EPA a los comentaristas. La EPA ha intentado ser flexible en su revisión de la norma final. Aunque esperamos que sólo en raras ocasiones el Director solicite la presencia de un depósito, también anticipamos que estas ocasiones serán muy diferentes entre sí. Esta es la razón de que hayamos evitado redactar indicaciones restrictivas sobre la ubicación del depósito. En su lugar, § 124.33(d) de la norma final mantiene la disposición que permite a las instalaciones elegir el lugar del depósito. Aconsejamos a las instalaciones, en el interés de la participación del público y el acceso a la información equitativos, que hagan participante al público de la decisión de instalación del depósito. El Director puede elegir un lugar más adecuado, si decide que el elegido es inadecuado debido a problemas de acceso, ubicación, horas disponibles u otro criterio relevante. El Director debe ejercitar esta autoridad con moderación; anticipamos que en la gran mayoría de los casos la instalación elegirá una ubicación adecuada. La EPA alienta a las instalaciones a elegir depósitos fuera del sitio (por ejemplo, en la comunidad donde la instalación está situada) siempre que esto sea posible y de esta forma se facilite el acceso del público. Sin embargo, esta norma no intenta evitar el uso de depósitos en las mismas instalaciones.

4. Períodos de tiempo y duración (§ 124.33(f) propuesto). La norma propuesta requería que la instalación mantuviera y actualizara el depósito durante un período de tiempo especificado por el Director. La propuesta establecía además que el Director podía exigir el depósito durante el proceso de expedición del permiso de la RCRA o durante la vida activa de la instalación.

Resumen de los comentarios principales sobre las normas §124.33(f). Los comentaristas presentaron una gran variedad de comentarios relacionados con los períodos de tiempo y la duración del depósito. Algunos de ellos pensaban que la agencia expedidora del permiso necesitaba flexibilidad a la hora de aplicar los requisitos del depósito. Otros sostenían que la EPA debía requerir que el depósito se abriera y se cerrara en momentos específicos durante el proceso de expedición del permiso. Un grupo de comentaristas insistía en que la EPA incluyera una disposición en la norma que permitiera la clausura automática del depósito una vez que el permiso hubiera sido expedido, denegado o apelado.

Respuesta de la EPA a los comentaristas. En la norma final, la EPA clarifica su intención de que el Director dispusiera de la posibilidad de aplicar el requisito del depósito en cualquier momento durante el proceso de expedición del permiso o durante la vida activa de la instalación. Ya que es decisión del Director si se instala un depósito o no, creemos que no sería apropiado establecer requisitos de tiempo o

duración que fueran activados con la creación del depósito; por el contrario, el Director debe decidir estas cuestiones dependiendo del caso. La norma final mantiene la disposición de la norma propuesta por la que el Director determina la duración del depósito. La norma final establece que el Director puede cerrar el depósito, con la misma base (que se encuentra en el párrafo (a)) utilizada cuando se decide su necesidad.

E. Notificaciones de pruebas de incineración

1. Notificación de prueba de incineración en instalaciones de combustión permitidas (§§ 270.62(b)(6) y 270.62(d)(3)). Los permisos para instalaciones de incineración de desechos peligrosos nuevas deben incluir un plan, aprobado por la agencia responsable como parte de la expedición del permiso, que describa la manera en que la instalación va a llevar a cabo la prueba de incineración. Sin embargo, debido a que la construcción de una instalación puede llevar un período considerable de tiempo, la prueba misma puede no llevarse a cabo hasta unos años después de la fecha de expedición del permiso. La norma propuesta requiere que la agencia responsable publique una notificación dirigida al público sobre la proximidad de una prueba de incineración en el caso de incineradores y BIF. Bajo la norma propuesta, la agencia expedidora del permiso enviaría una notificación a los miembros de la lista de envíos por correo de la instalación y a los departamentos apropiados de los gobiernos estatal y local informándoles de las fechas de comienzo y finalización programadas para la prueba de incineración. Esta notificación también informaría al público sobre la persona de contacto en la agencia y la instalación y un lugar en el que los miembros del público podrían revisar el plan de prueba de incineración. La propuesta requería que la agencia expedidora del permiso enviara la notificación dentro de un período de tiempo razonable previo al inicio de la prueba..

Resumen de los comentarios principales sobre los párrafos §§ 270.62(b)(6) y 270.62(d)(3). propuestos. Hemos recibido comentarios negativos y positivos sobre la notificación de las pruebas de incineración en una instalación de combustión permitida. Los comentarios positivos se refieren a la necesidad de informar al público sobre la fecha prevista para la celebración de la prueba de incineración, ya que puede pasar un período de tiempo significativo desde la expedición del permiso y la celebración de tal prueba.

Aquellos que se opusieron a esta notificación dudaban del beneficio que se podría obtener de la notificación al público de la proximidad de una prueba de incineración en una instalación nueva (con permiso). Uno de los comentaristas pidió a la EPA que explicara el propósito de este requisito en una instalación nueva, teniendo en consideración que el programa ya está explicado en el permiso y el plan de la prueba de incineración ya está abierto al comentario del público como parte del borrador de permiso. Algunos de los comentaristas consideraban que las demás actividades de expedición del permiso ya ofrecían suficientes oportunidades al público para presentar sus comentarios. Otros se oponían a que la agencia responsable se encargará de publicar la notificación, sosteniendo que se producirían demoras cuando la agencia no publicara la notificación a tiempo.

Respuesta de la EPA a los comentaristas. La EPA ha decidido finalizar las disposiciones sobre notificación de pruebas de incineración tal como se propusieron. La Agencia está de acuerdo con los comentaristas que defendían la importancia de mantener a la comunidad informada sobre las actividades de expedición del permiso en las instalaciones. Pueden pasar varios años desde la aprobación del plan de la prueba de incineración y la fecha real de tal prueba. Durante este tiempo no es necesario que el público sea mantenido al día de las actividades que se realizan en las instalaciones. La prueba de incineración es un paso importante en el proceso de puesta en marcha de un incinerador; la experiencia ha mostrado que el público está a menudo interesado en conocer el momento en que se producirá la incineración para poder revisar los resultados de la prueba. Por lo tanto, seguimos comprometidos a ofrecer notificaciones de la proximidad de una prueba de incineración en las instalaciones permitidas.

La norma final requiere que la agencia expedidora del permiso envíe la notificación a la lista de correos de la instalación. Aunque no se especifica un período de tiempo durante el cual la agencia debe enviar la notificación, anticipamos que las agencias notificarán al público al menos 30 días antes de la fecha de la prueba.

La norma final no dispone un período de comentarios después de la notificación de la prueba de incineración. Varios comentaristas se preguntaban cuál sería el propósito de tal notificación si no es abrir un período de comentarios. Otros pidieron a la Agencia que clarificara si la norma exigiría la existencia de un período de comentarios durante la etapa de la prueba de incineración. La EPA decidió que este período de comentarios no sería apropiado ni necesario. El público dispondrá con anterioridad de oportunidades de

participar y comentar el plan de prueba de incineración durante la etapa de redacción del borrador del permiso. Nuestra intención al requerir esta notificación en esta etapa es informar al público de la proximidad de la prueba de incineración. Esta notificación servirá como actualización y no como apertura de un nuevo período de comentarios.

Finalmente, la EPA ha clarificado en §§ 270.62(b)(6) y 270.62(d)(3) que una instalación nueva de incineración de desechos peligrosos que solicite un permiso no puede comenzar las pruebas de incineración hasta que la agencia expedidora del permiso haya publicado la notificación. En la norma propuesta estaba claro que la intención de la EPA era que la agencia expedidora publicara la notificación antes del inicio de las pruebas, Sin embargo, la redacción de la norma propuesta no establecía explícitamente esta conclusión: que la instalación no podía comenzar las pruebas hasta la publicación de la notificación.

La EPA no cree que los requisitos de notificación establecidos en la decisión de hoy retrasarán las pruebas de incineración. El requisito de incineración es claro y fácil de implementar; no anticipamos que las agencias responsables incumplan su función de publicar la notificación en el momento oportuno.

Debido a que la función de la notificación es meramente informativa, la EPA será flexible en la interpretación del requisito que establece que tal notificación será enviada en un período de tiempo razonable anterior a la celebración de la prueba de incineración. La Agencia anticipa que de forma ideal las agencias responsables enviarán la notificación al menos 30 días antes de la prueba. Sin embargo, siempre y cuando se envíe la notificación con la suficiente anticipación como para que los recipientes la reciban antes de la fecha de comienzo de la prueba, la EPA considerará la notificación correcta.

La intención de la EPA es que estos requisitos en §§ 270.62(b)(6) y 270.62(d)(3) se apliquen sólo a las pruebas de incineración iniciales y no a las pruebas subsiguientes que se puedan llevar a cabo como parte de los procedimientos de modificación del permiso. La EPA considera que las notificaciones sobre pruebas de incineración que requiere esta norma no son necesarias en las pruebas posteriores, ya que el período de tiempo entre la aprobación de la modificación y la prueba subsiguiente es generalmente inferior al período de tiempo que suele pasar entre la expedición del permiso y la primera prueba de incineración. Aun más, los procedimientos de modificación en § 270.42 incluyen disposiciones para asegurar la participación del público durante la presentación de la modificación y el proceso de aprobación (por medio de asambleas y notificaciones). Por supuesto si se producen demoras inesperadas entre la aprobación de la modificación y la prueba de incineración, la EPA sugiere que la agencia publique una notificación de acuerdo con los procedimientos dispuestos por la decisión de hoy.

2. Notificación de la aprobación del plan de la prueba de incineración programada para instalaciones de combustión de estado interino (§§ 270.74(b) y (c)(3) propuestos). Las pruebas de incineración en instalaciones de estado interino generalmente se llevan a cabo antes de la expedición del permiso, de forma que la agencia responsable pueda establecer las condiciones de operación basándose en los resultados de esta prueba. La norma propuesta requería que la agencia expedidora del permiso notificara al público de la aprobación provisional de un plan de prueba de incineración en incineradores y BIF de estado interino. Los requisitos de notificación son iguales a los propuestos para los incineradores y BIF con permiso, excepto que existe una disposición adicional para que la notificación incluya un programa de actividades requeridas antes de la expedición del permiso, incluido el programa de la agencia responsable para la aprobación del plan de incineración y la fecha de tal prueba.

Resumen de los comentarios más importantes sobre §§ 270.74(b) y (c)(3). Muchos de los comentarios descritos en la sección E.1. que aparece anteriormente relacionados con la notificación de las pruebas de incineración para incineradores y BIF con permiso también son relevantes en el caso de los incineradores y BIF de estado interino (por ejemplo, los comentarios sobre los períodos de tiempo). Varios comentaristas presentaron la posibilidad de un período de comentarios sobre el plan de la prueba de incineración para instalaciones de estado interino. Algunos de los comentaristas apoyaban la idea mientras que otros se oponían y aun otros pedían que la EPA clarificara si se requeriría un período de comentarios sobre el plan de prueba de incineración aprobado provisionalmente. Otro comentaristas señalaron que esta información adicional era de suma importancia para las instalaciones de estado interino en las que el público aún no había podido participar.

Respuesta de la EPA a los comentaristas. La EPA ha decidido finalizar las disposiciones para las instalaciones de estado interino con dos pequeños cambios sobre la norma propuesta. En primer lugar, la norma final dispone que el Director publique una notificación sobre su intención de aprobar un plan de prueba de incineración, en vez de su "aprobación provisional". En respuesta a la preocupación de algunos

comentaristas de que la notificación significaría otro retraso significativo en el proceso, la EPA ha modificado la redacción de la norma para que refleje mejor su intención de que la notificación se produzca en las etapas finales de la revisión, en vez de ser un paso independiente posterior a la finalización de esta revisión.

En segundo lugar, propusimos colocar estos nuevos requisitos de notificación en la norma recientemente creada § 270.74 que contiene los requisitos para la expedición de permisos para las instalaciones de combustión de estado interino. Sin embargo, ya que la EPA no va a finalizar en este momento las secciones sobre permisos para instalaciones de combustión, hemos integrado los requisitos de notificación con las regulaciones para la expedición de permisos para instalaciones de combustión de estado interino, es decir § 270.62(d) para incineradores y § 270.66(g) para BIF.

Aunque la Agencia no ha cambiado en la norma final los requisitos de notificación del plan de prueba de incineración para las instalaciones de estado interino, estos requisitos tienen un formato diferente al que tenían en la propuesta. En primer lugar, los requisitos se encuentran ahora en el centro de los párrafos (§ 270.62(d) para incineradores y § 270.66(g) para BIF) junto con otros requisitos para la expedición del permiso. Debido a que el contenido de la notificación para las instalaciones de estado interino es diferente del de la notificación para instalaciones con permiso en lo que se refiere al anuncio de la aprobación prevista del plan de la prueba de incineración, estamos enmendando § 270.62(d) y § 270.66(g) para incluir la información específica que la agencia expedidora del permiso debe incluir en las notificaciones para instalaciones de combustión de estado interino. En segundo lugar, no incluimos los requisitos de tiempo y distribución de la notificación de instalaciones de estado interino, al contrario que se hizo en la norma propuesta. En su lugar, cada uno de estos párrafos dirige al lector a otro párrafo (§ 270.62(b) y § 270.66(d) respectivamente) que se ocupa de la notificación de pruebas de incineración para instalaciones con permiso. Por ejemplo, § 270.62(d) establece que la agencia debe publicar la notificación " de acuerdo con los requisitos de tiempo y distribución de (b)(6) de esta sección". Estos requisitos en (b)(6) son los requisitos de notificación nuevos que estamos estableciendo para la expedición de permisos para instalaciones de combustión (consulte la sección E.1. que aparece anteriormente). Siguiendo las indicaciones de (b)(6), la agencia responsable enviará la notificación a la lista de correos de las instalaciones y a los departamentos adecuados del gobierno federal y estatal con una antelación a la fecha de la prueba de incineración razonable. La sección 270.66(g) hace lo mismo para los BIF refiriendo al lector al párrafo (d) de esa sección.

En el caso de instalaciones de combustión con permiso, la EPA ha clarificado en §§ 270.62(b)(6) y 270.66(d)(3) que una instalación que solicita un permiso no puede iniciar su prueba de incineración hasta que la agencia responsable haya publicado la notificación obligada. La EPA no cree que sea necesaria tal clarificación en §§ 270.62(d) o 270.66(g) para la notificación de la aprobación planeada del plan de una prueba de incineración en una instalación de estado interino. La EPA cree que en estas disposiciones está claro que la agencia expedidora del permiso no aprobará ningún plan y, por lo tanto, la instalación no puede comenzar las pruebas de incineración, hasta que se publique la notificación requerida.

El papel de la notificación en el caso de BIF e incineradores de estado interino es básicamente el mismo que para las instalaciones con permiso, mantener al público informado durante la etapa de la prueba de incineración. La norma final no requiere un período de comentarios después de que la agencia ha publicado la notificación de la aprobación planeada del plan de la prueba de incineración y de las fechas de tales pruebas en instalaciones de estado interino. Esta notificación, como otras notificaciones requeridas por esta norma, está destinada primordialmente a mantener informada a la comunidad, al tiempo que no produce demoras en el proceso de expedición del permiso. Ya que las instalaciones de estado interino ya están en funcionamiento y continúan funcionando mientras la agencia evalúa la solicitud de permiso, la EPA no cree que sea en interés del público el retraso de la evaluación para poder ofrecer una respuesta formal a los comentarios sobre el plan de prueba de incineración. Sin embargo, si algunos miembros del público envían información u opiniones significativas sobre el plan de prueba de incineración, El Director debe considerar esta información y puede responder a ella por escrito en el momento de la aprobación del plan. Además, se abrirá un período oficial de comentarios después de la expedición del borrador del permiso.

La EPA cree que la norma final alcanza el equilibrio buscado entre la necesaria participación pública y la eficiencia del proceso de expedición de permisos. La notificación avisa al público de la proximidad de la

prueba de incineración y de la oportunidad de revisar el plan de la prueba. Ya que la EPA no va a finalizar todavía las demás revisiones de los procedimientos de expedición de permisos para incineradores propuestas en § 270.74, los planes de pruebas de incineración para instalaciones de combustión de estado interino pueden no estar siempre disponibles para su consulta con el resto de la solicitud. Con lo establecido en este requisito de notificación el público aún tiene la oportunidad de mantenerse informado y de revisar el plan antes de que el Director lo apruebe.

La EPA está considerando y ocupándose en estos momentos de los comentarios recibidos acerca de los procedimientos revisados de expedición de permisos. Si estos procedimientos son aprobados y entran en efecto tal como han sido propuestos, incluida la disposición que requiere que las instalaciones presenten los planes para la prueba de incineración con la solicitud de permiso, el público tendrá la oportunidad de revisar este plan y presentar sus opiniones o sugerencias en cualquier momento con posterioridad a la presentación de la solicitud por parte de la instalación. En ese momento, la EPA tendrá la oportunidad de considerar tales comentarios en proceso de revisión del plan. De acuerdo con esto, la EPA no requiere en esta norma un período de comentarios para la aprobación del plan de la prueba de incineración, ya que tal requisito será considerado innecesario en el futuro.

V. Autoridad del estado

A. Aplicabilidad de la norma en los estados autorizados

El efecto general de esta decisión final es aumentar el rigor del proceso de expedición de permisos de la RCRA. Por lo tanto, se requiere que los estados que han sido autorizados a administrar y aplicar el programa de la RCRA en lugar de la EPA bajo la sección 3006 de la RCRA modifiquen sus programas adoptando requisitos equivalentes si lo consideran necesario (vea § 271,21(e)). Los estados deben presentar su programa de modificaciones para recibir la aprobación de la EPA de acuerdo con los programas de la sección V.B. que se incluye a continuación.

La EPA promulga esta norma en relación con la autoridad estatutaria que existía con anterioridad a las Enmiendas de desechos peligrosos y sólidos (HSWA por sus siglas en inglés) de 1984. Como se explica más detalladamente en la norma propuesta (59 FR 28703-04), la EPA implementará §§ 124.31 (la reunión anterior a la solicitud), 124.32 (la notificación en el momento de la presentación de la solicitud y 124.33 (el depósito de información) de esta norma en los estados autorizados sólo cuando la EPA esté procesando las solicitudes de permiso para unidades de manejo de desechos peligrosos sobre las cuales tenga la autoridad de expedir permisos básicos (por ejemplo, BIF en estados que aún no hayan sido autorizados a emitir permisos BIF). La EPA ha clarificado en §§ 124.31(a), 124.32(a) y 124.33(a) de la norma final que la EPA aplicará estas secciones sólo en estos casos. Para todas las demás solicitudes en los estados autorizados, los requisitos de estas secciones no entrará en efecto hasta que los estados adopten esta norma y reciban autorización para ella.[2]

En estas circunstancias, la EPA implementará §§ 124.31, 124.32 y 124.33 sólo cuando sea la autoridad básica expedidora del permiso de la unidad. La EPA, por supuesto, implementará estas secciones en los estados no autorizados. La EPA también implementará estas secciones en los estados autorizados cuando las solicitudes de permiso en cuestión contengan una o más unidades de manejo de desechos peligrosos para las que el estado no esté autorizado a expedir permisos y, por lo tanto, sobre las que la EPA disponga de la autoridad básica de expedición de permisos. Por ejemplo, la EPA implementará la norma de hoy cuando procese una solicitud que incluya un BIF si el Estado no está autorizado a otorgar permisos BIF. La instalación con la unidad BIF se verá sujeta a todos los requisitos de esta norma.

Sin embargo, si el Estado ha sido autorizado a expedir permisos de RCRA para todas las unidades de manejo de desechos peligrosos de una instalación, la EPA no implementará los requisitos de §§ 124.31, 124.32 y 124.33. La EPA no implementará dichas disposiciones en este caso, incluso aunque pueda retener la autoridad de expedir una cláusula HSWA relativa a las unidades de la solicitud (por ejemplo, la autoridad de controlar las emisiones atmosféricas provenientes de ciertas unidades bajo 40 CFR Parte 264 Subpartes AA, BB y CC) o relacionadas con la instalación como un todo bajo 40 CFR § 264.101). Por ejemplo, la EPA no implementará §§ 124.31, 124.32 y 124.33 cuando procese la porción relacionada con la acción correctiva de una solicitud de un permiso para un tanque de almacenamiento en un estado autorizado.

La Agencia cree que este acuerdo implementa más adecuadamente la intención de esta norma. La EPA incluyó los requisitos de una reunión de presolicitud, la notificación en el momento de la presentación de la

solicitud y el depósito para mejorar la comunicación y el entendimiento entre el público, los propietarios y operadores de la instalación y la agencia expedidora del permiso. Estos requisitos fomentarán el diálogo entre las instalaciones y las comunidades con una orientación especial en los temas de expedición de permisos. La EPA cree que esta interacción es parte del proceso de solicitud de los permisos básicos para conducir operaciones de manejo de desechos peligrosos y no del proceso de evaluar y publicar condiciones adicionales por medio de una cláusula HSWA. De acuerdo con esto, y de acuerdo con la propuesta, hemos ligado explícitamente estos requisitos con la autoridad básica de expedición de permisos para unidades de manejo de desechos peligrosos.

En la mayoría de las unidades en la mayoría de los estados, la autoridad básica de expedición de permisos pertenece al Estado. De acuerdo con ello, la EPA recomienda encarecidamente a los estados autorizados que adopten esta norma lo más rápidamente posible. Específicamente, la EPA se dirige a los estados que no hayan adoptado la norma sobre los BIF para que adopten los nuevos procedimientos de participación junto con su normativa sobre BIF, en lugar de retrasar esta adopción hasta la fecha límite más tardía que se aplica a la norma de hoy.

Cuando adopten la norma de hoy, los estados autorizados no deben incluir en sus regulaciones aprobadas las limitaciones añadidas a las secciones finales sobre aplicabilidad de §§ 124.31, 124.32 y 124.33. Estas incluyen las limitaciones de la aplicabilidad de las secciones a "todas las solicitudes de permisos RCRA para unidades de manejo de desechos peligrosos sobre las cuales la EPA tiene autoridad básica de expedición de permisos" y la definición de la frase "unidades de manejo de desechos peligrosos sobre las cuales la EPA tiene autoridad básica de expedición de permisos".

Obviamente, las referencias a la EPA serían inapropiadas en una norma del Estado. Aun más, incluso si el estado cambiara la redacción para que se refiriera a la agencia medioambiental del Estado, la disposición sería innecesaria porque los Estados autorizados procesan las solicitudes de permisos de RCRA y otorgan permisos RCRA sólo para instalaciones con unidades sobre las que tienen autoridad de expedición de permisos. De acuerdo con ello, la EPA sugiere que el Estado no incluya en sus regulaciones limitaciones similares a las de la norma de hoy.

A. Programas y requisitos para la autorización

40 CFR 271.21(e) requiere que los estados con autorización final modifiquen sus programas para reflejar los cambios en el programa federal y envíen las modificaciones a la EPA para su aprobación. Las fechas límites para la finalización de las modificaciones del estado se encuentran en § 271.21(e)(2) y dependen de la fecha de promulgación de las normas finales por parta de la EPA. Por lo tanto, debido a que la EPA ha promulgado la norma de hoy antes del 30 de junio de 1996, los estados deben modificar sus programas, si fuera necesario, para adoptar esta norma antes del 1 de julio de 1997(o del 1 de julio de 1998 si se necesita un cambio de estatuto). Entonces los estados deben presentar a la EPA estas modificaciones a los programas de acuerdo con los horarios en § 271.21(e)(4). Una vez que la EPA apruebe las modificaciones, los requisitos del estado se convierten en los requisitos de la RCRA Subtítulo C.

Los estados con programas de RCRA autorizados pueden ya incluir requisitos similares a aquellos que hoy se proponen. La EPA no ha comparado las regulaciones de los estados con las regulaciones federales finales para determinar si cumplen los requisitos necesarios para su autorización. Por lo tanto, las regulaciones estatales que sean similares no han recibido autorización para operar en lugar de los requisitos de la RCRA del día de hoy hasta que el estado las envíe a la EPA, quien las evaluará comparándolas con sus regulaciones finales. Por supuesto, entretanto los estados pueden continuar administrando y aplicando su normativa.

Durante el desarrollo de esta norma final, la EPA consideró el posible efecto en los programas estatales ya existentes. Los requisitos de participación pública pueden ser considerados como objetivos de rendimiento que la Agencia desea ver cumplidos en los programas autorizados de los estados. No es la intención de la EPA el limitar la actuación de los estados cuando celebren actividades similares que cumplan los mismos objetivos. Por lo tanto, la EPA quiere ser flexible en su análisis de los programas de los estados y en su comparación de éstos con los requisitos para su aprobación.

VI. Equipo de mejora de permisos

En julio de 1994, la EPA creó un grupo formado por funcionarios de la EPA, del estado, de las tribus y locales (el equipo de mejora de permisos) para examinar y proponer mejoras a los programas de permisos de la EPA. Como parte de sus esfuerzos, el Equipo de mejora de permisos está buscando maneras de simplificar el proceso de expedición de permisos, explorando diferentes alternativas a los permisos individuales y evaluando formas de ampliar la participación del público en el proceso. El Equipo planea desarrollar recomendaciones en cada una de estas áreas, discutirlas con los interesados y presentarlas a la administración de la Agencia para su consideración.

Los requisitos de participación pública que la EPA promulga en la norma del día de hoy son apropiados para el programa de RCRA como existe en estos momentos. Sin embargo, si la naturaleza del programa de permisos de RCRA cambia como resultado de los esfuerzos del Equipo de mejora de permisos, la Agencia puede enmendar estos procedimientos o desarrollar procedimientos adicionales. Por ejemplo, el Equipo está considerando recomendar varias alternativas a la expedición individual de permisos, tal como establecer permisos generales para unidades RCRA no comerciales de tratamiento y almacenamiento. El proceso de expedición de permisos generales es muy diferente del de los permisos individuales; por lo tanto, puede que sea apropiado desarrollar otros enfoques al tema de la participación pública.

VII. Requisitos de evaluación reguladora

A. Orden ejecutiva 12866

Bajo la orden ejecutiva 12866, [58 FR 51735, 4 de octubre de 1993] la Agencia debe determinar si una acción reguladora es significativa y , por lo tanto, sujeta a la revisión de la Oficina de administración y presupuesto (OMB por sus siglas en inglés) y los requisitos de la orden ejecutiva, que incluyen la evaluación de los costos y beneficios previstos como resultado de la acción reguladora.

La orden define "acción reguladora significativa" como aquella que probablemente va a resultar en una norma que puede: (1) tener un efecto anual en la economía de 100 millones de dólares o más o afectar de manera negativa la economía, un sector de la economía, la productividad, la competitividad, los puestos de trabajo, el medioambiente, la salud o la seguridad pública o los gobiernos o comunidades estatales, locales o tribales; (2) crear una incoherencia o interferir de cualquier otra forma con una acción tomada o planeada por otra agencia; (3) alterar materialmente el efecto presupuestario de derechos, subvenciones, cuotas de usuario o programas de préstamos o los derechos y obligaciones de los recipientes; o (4) provocar la aparición de temas legales o de política nuevos nacidos de mandamientos legales, prioridades del Presidente o los principios establecidos en la orden ejecutiva.

La Agencia ha determinado que esta norma no es una norma significativa bajo la Orden ejecutiva 12866. En relación con los términos de la Orden ejecutiva 12866, esta sección del preámbulo resume el posible efecto económico de la norma de Participación ampliada del público de la RCRA.

Después del análisis del efecto económico de la norma de hoy, la Agencia estima que los requisitos de participación pública ampliada podrían resultar en un costo anual incremental de 180,000 a 500,000 dólares.

En la agenda reguladora de esta norma se encuentra un análisis de su impacto económico en el informe titulado "Economic Impact Analysis for the RCRA Expanded Public Participation Rule".

Análisis de los costos. Esta norma incluye varios requisitos que podrían resultar en costos directos para las instalaciones que presenten solicitudes iniciales de permiso o solicitudes de renovación que propongan cambios importantes en las operaciones de la instalación (ver § 124.31). El análisis estima los costos para todas las instalaciones afectadas para (1) preparar una notificación pública sobre la celebración de una asamblea pública; (2) publicar la notificación en un periódico local, emitirla en un medio de comunicación (radio o televisión) y colocarla en un cartel; y (3) celebrar una asamblea pública y preparar un resumen de la asamblea.

Además, la norma otorga al Director al autoridad de requerir que la instalación abra un depósito de información, dependiendo del nivel de interés del público y otros factores. Este requisito se puede aplicar en cualquier momento del proceso de obtención del permiso o en cualquier otro momento de la vida activa de la instalación.

El costo total de los requisitos anteriores por instalación se sitúan aproximadamente entre 5,000 y 14,000 dólares. En los próximos diez años, la EPA calcula que entre 300 y 400 instalaciones incurrirán en

estos costos. El costo anual total resultante, asumiendo un tipo de descuento del 7%, se estima entre 180,000 y 500,000 dólares al año.

Resumen de beneficios: El programa de expedición de permisos de la RCRA se diseñó para proteger la salud de los ciudadanos y el medioambiente de los riesgos nacidos del tratamiento, almacenamiento y eliminación de desechos peligrosos. La norma de hoy mejora y clarifica el proceso de expedición de permisos y como consecuencia beneficia al medioambiente haciendo el proceso más eficiente. A continuación se incluye una explicación de los beneficios de cada una de las disposiciones de esta norma.

El beneficio principal de los requisitos de participación ampliada del público es que proporciona oportunidades más tempranas para que el público participe y amplía el acceso del público a la información durante todo el proceso de expedición del permiso y la vida activa de la instalación. La EPA considera que estos requisitos darán a los solicitantes y a las agencias responsables una mejor oportunidad de atender a las preocupaciones del público al decidir cuestiones sobre la instalación y en las subsiguientes actividades relacionadas con el permiso.

Cuando se ofrece al público un papel más amplio en el proceso de expedición de permisos, alentando la participación de la comunidad en el proceso de expedición de permisos, también se ayuda a fomentar la participación pública durante la vida activa de la instalación.

Además, la ampliación de las oportunidades de participación del público podría, en algunos casos, simplificar el proceso de expedición de permisos, ya que el público puede presentar sus preocupaciones y el solicitante puede atenderlas en una etapa más temprana del proceso. En estos momentos, el público no participa hasta la etapa del borrador del permiso , que se produce cuando el solicitante y las agencias expedidora del permiso han discutido los puntos cruciales de la parte B de la solicitud. La Agencia anticipa que la participación temprana dispuesta en esta norma resolverá la preocupación pública de que las decisiones más importantes sobre el permiso se tomarán antes de que el público tenga la oportunidad de participar en el proceso. Esta participación temprana puede ayudar a reducir los costos asociados con retrasos, litigaciones y otros productos de desacuerdos.

B. Ley de flexibilidad reguladora

La Ley de flexibilidad reguladora (RFA) de 1980 requiere que las agencias consideren a las "entidades pequeñas" a través de todo el proceso regulador. La Sección 603 de la RFA requiere que las agencias realicen un análisis selectivo inicial para determinar si las entidades pequeñas se verán afectadas por la regulaciones. Si el análisis descubre que ciertas entidades pequeñas se ven afectadas, la agencia debe considerar otras alternativas para mitigar los efectos potenciales. Las pequeñas entidades se describen en la LEY como aquellos "negocios, organizaciones y jurisdicciones gubernamentales sujetos a regulación".

Cuando desarrolló esta norma para ampliar la participación del público en el proceso de expedición de permisos de RCRA, la EPA tuvo en consideración las necesidades y preocupaciones de los pequeños negocios. Las disposiciones incluyen los requisitos mínimos necesarios para cumplir con los objetivos de participación pública de eta norma. En el preámbulo de la norma propuesta (59 FR 28680) se incluyen ejemplos adicionales de actividades que la instalación puede celebrar y no aparecerán en esta norma sino en un documento consultivo que se publicará en el futuro.

La intención de la EPA es la de ofrecer a las instalaciones opciones para determinar, dependiendo de sus circunstancias específicas, el nivel apropiado de actividades de participación pública. Además, la EPA reconoce que, en ciertas circunstancias, el depósito de información puede resultar problemático para una instalación o para la comunidad local. La EPA ha prestado atención a esta cuestión clarificando, en al norma final, que el depósito de información no es obligatorio para todas las instalaciones. La norma deja clara nuestra intención de que el Director reserve el uso del depósito de información sólo para el número limitado de instalaciones que despiertan en gran manera el interés del público o cuyas comunidades tienen una necesidad especial de acceder a la información.

La EPA llevó a cabo un análisis de los efectos de la norma propuesta en entidades pequeñas y determinó que no existía ninguna entidad pequeña que se viera afectada de una manera significativa (vea 59 FR 28680-28711, Sección VI.C.). Debido a que los requisitos de participación pública no han aumentado desde la propuesta, la EPA ha decidido que la norma final tampoco afecta de manera significativa a las entidades pequeñas.

C. Ley de reducción de trámites

La Oficina de administración y presupuesto (OMB) ha aprobado los requisitos de recogida de información contenidos en esta norma bajo las disposiciones de la Ley de reducción de los trámites, 44 U.S.C. 3501 *et seq.* y le ha asignado el número de control OMB 2050-0149.

Se estima que esta colección de información llevará una media de 89.60 horas de información pública por respuesta y 34.60 horas anuales por cada encargado de registros. Estas horas incluyen el tiempo utilizado revisando instrucciones, investigando las fuentes de datos existentes y completando y revisando la colección de información.

Envíe sus comentarios sobre la carga estimada o cualquier otro aspecto de esta colección de información, incluidas sus sugerencias sobre cómo reducir esta carga a Chief, Information Policy Branch (2136), U.S. Environmental Protection Agency, 401 M. St. SW., Washington, DC 20460 y a Office of Information and Regulatory Affairs, Office of Management and Budget, Washington, DC 20503, y escriba "Attention: Desk Officer for EPA".

Información sobre los números de control OMB. La EPA también ha modificado la tabla de los números de control de solicitud de recolección de información (ICR) aprobados expedidos por la OMB para diferentes regulaciones. Esta enmienda actualiza la tabla para que incluya los requisitos de información contenidos en esta norma final. Esta inclusión del número de control OMB y su subsiguiente codificación en el Código de regulaciones federales satisface los requisitos de la Ley de reducción de trámites (44 U.S.C. 3501 *et seq.*) y las regulaciones sobre implementación de OMB en 5 CFR 1320.

La ICR estuvo sujeta a una notificación pública y a un período de comentarios antes de la aprobación de la OMB. Como resultado de ello, la EPA considera que existe una "buena causa" bajo la sección 553(b)(B) de la Ley de procedimiento administrativo (5 U.S.C. 553(b)(B)) para enmendar esta tabla sin notificación previa ni comentarios. Debido a la naturaleza técnica de la tabla, notificaciones y comentarios adicionales serían innecesarios.

D. Ley de reforma de órdenes sin fondos públicos

Bajo la sección 202 de la Ley de reforma de mandamientos sin fondos públicos de 1995 (la UMRA), P.L. 104 - 4, la EPA debe preparar una declaración escrita, incluido un análisis de los costos y beneficios, para normas con "mandamientos federales" que puede resultar en su total en gastos para los gobiernos estatales, locales y tribales o para el sector privado de 100 millones de dólares o más en un año dado. Cuando la normativa de la EPA requiere esta declaración, bajo la sección 205 de la UMRA, la EPA debe identificar y considerar las posibles alternativas, incluidas alternativas económicamente más eficientes y de un costo más bajo o la menos costosa que aún alcance los objetivos de la norma. La EPA debe seleccionar esa alternativa a no ser que el Administrador explique en la norma final la razón por la que no fue seleccionada o que es inconsistente con la ley. Antes de que la EPA establezca requisitos reguladores que puedan afectar significativamente o de manera especial a los gobiernos pequeños, incluidos gobiernos tribales, debe desarrollar, bajo 203 de la UMRA, un plan de agencia para gobiernos pequeños. El plan debe disponer la notificación a los gobiernos pequeños potencialmente afectados, ofreciéndoles una participación significativa y con tiempo en el desarrollo de las propuestas reguladoras de la EPA con mandamientos intergubernamentales importantes e informándoles, educándoles y aconsejándoles acerca del cumplimiento de los requisitos reguladores.

Debido a los motivos explicados en la sección VI.A., la EPA ha determinado que esta norma no contiene un mandamiento federal que, considerado en su totalidad, pueda resultar en gastos de 100 millones de dólares o más para los gobiernos estatales, locales y tribales o para el sector privado en un año dado. En su lugar, la EPA calcula que el costo anual total impuesto por la norma del día de hoy será inferior a 500,000 dólares. Por lo tanto esta norma no está sujeta a los requisitos de las secciones 202 y 205 de la UMRA.

Además, la EPA ha determinado que esta norma no contiene ningún requisito regulador que pueda afectar de forma importante o especial a los gobiernos pequeños. Como se estableció anteriormente, el costo total de la norma es muy bajo. Estos costos correrán a cargo de los propietarios y operadores de las instalaciones de tratamiento, almacenamiento y eliminación de desechos peligrosos, que en general son entidades privadas, y de las agencias federales del gobierno. De acuerdo con esto, esta norma no impone ningún requisito que pueda afectar de manera significativa o especial a los gobiernos pequeños.

E. Mejora de las relaciones intergubernamentales

Orden ejecutiva 12875. La orden ejecutiva 12875 sobre la mejora de las relaciones intergubernamentales encarga a las agencias federales la tarea de establecer una relación de consulta y cooperación significativa con los gobiernos estatales y locales en los temas que les afectan. En la mayoría de los casos, el gobierno estatal es el nivel gubernamental que se encarga de regular los desechos peligrosos.

La EPA ha consultado con los funcionarios estatales en el desarrollo de esta norma. La EPA invitó a varios estados, representantes de diferentes zonas del país, a participar en el proceso de desarrollo de la normativa. Estos estados analizaron el borrador de la propuesta y ofrecieron sus opiniones al respecto en un proceso que duró ocho meses. Después hicieron los mismo con el borrador de la norma final en un proceso que duró cinco meses. Además, estos estados participaron en reuniones de grupo mensuales que se celebraban en conferencias telefónicas. Su participación y la presentación inmediata de sus opiniones en el proceso de trabajo en grupo añadieron un valor importante al esfuerzo de creación de la normativa.

La EPA se puso en contacto con otros estados para obtener sus opiniones específicas sobre el proceso general de expedición de permisos y las técnicas de participación pública. La EPA solicitó la opinión de los estados durante una sesión de la Tercera Conferencia Nacional Anual de Participación Pública de la RCRA, en la que participaron representantes de dieciséis estados. Estos participantes ofrecieron muchas sugerencias útiles. Además, la Agencia utilizó a los grupos de estados ya existentes, tales como la Asociación de funcionarios territoriales y estatales de manejo de desechos sólidos (ASTSWMO por sus siglas en inglés), para solicitar opiniones sobre la norma propuesta en diferentes etapas del proceso de desarrollo. El personal del estado que colabora con el Comisionado aportó sus ideas en las reuniones bimensuales de la EPA y el Grupo de trabajo de estados para el manejo de desechos peligrosos. Gracias a esta participación temprana en el proceso, los representantes de los estados contribuyeron enormemente al desarrollo de la norma del día de hoy. La EPA recibió también comentarios de varios estados después de la publicación de la norma propuesta. Muchas de las preocupaciones de los estados reciben atención en la norma final.

La relación de la norma del día de hoy con la política india. En estos momentos la EPA es responsable de asegurar la aplicación y cumplimiento del programa de regulación de desechos peligrosos del Subtítulo C en los territorios indios. Sin embargo, de acuerdo con la política india de 1984 de la EPA, la Agencia consultará con los gobiernos tribales y colaborará con ellos para determinar la mejor manera de aplicar los requisitos de participación pública en los territorios indios. Esta política reconoce la soberanía de las tribus reconocidas a nivel federal y compromete a la EPA a una relación de gobierno a gobierno con las tribus.

Lista de temas

40 CFR Parte 9

Requisitos de creación de informes y mantenimiento de registros

40 CFR Parte 124

Prácticas y procedimientos administrativos, desechos peligrosos y requisitos de creación de informes y mantenimiento de registros

40 CFR Parte 270

Prácticas y procedimientos administrativos, desechos peligrosos y requisitos de creación de informes y mantenimiento de registros, requisitos de las solicitudes de permisos, tratamiento y eliminación de desechos.

Fechado el 18 de octubre de 1995

Carol M Browner,

Administradora

Debido a las razones expuestas en el preámbulo, título 40, capítulo I, del Código de regulaciones federales, se enmienda de la siguiente manera:

PARTE 9–APROBACIONES DE LA OMB BAJO LA LEY DE REDUCCIÓN DE TRÁMITES

1. La citación de autoridades de la parte 9 es como sigue:

Autoridad: 7 U.S.C. 135 *et seq.,* 136-136y; 15 U.S.C 2001, 2003, 2005, 2006, 2601-2671; 21 U.S.C 331j,, 346a, 348, 31 U.S.C. 9701; 33 U.S.C. 1251 *et seq.,* 1311, 1313d, 1314, 1321, 1326, 1330, 1344, 1345 (d) y (e), 1361; E.O. 11735, 38 FR 21243, 3 CFR, 1971-1975 Comp. p. 973; 42 U.S.C., 241, 242b,

243, 246, 300f, 300g, 300g-1, 300g-2, 300g-3, 300g-4, 300g-5, 300g-6, 300j-1, 300j-2, 300j-3, 300j-4, 300j-9, 1857 *et seq.*, 6901-6992k, 7401-7671q, 7542, 9601-9657, 11023, 11048.

2. La sección 9.1 se enmienda añadiendo nuevas entradas a la tabla para que se lea de la siguiente manera:

§ 9.1 Aprobaciones de la OMB bajo la ley de reducción de trámites

* * * * *

Citación 40 CFR	No. de control OMB
PARTE 124- PROCEDIMIENTOS DE TOMA DE DECISIONES	
124.31	2050-0149
124.32	2050-0149
124.33	2050-0149
PARTE 270- PROGRAMAS ADMINISTRADOS POR LA EPA: PROGRAMA DE PERMISOS PARA DESECHOS PELIGROSOS	
270.62	2050-0149
270.66	2050-0149
Citación 40 CFR	No. de control OMB

PARTE 124–PROCEDIMIENTOS DE TOMA DE DECISIONES

1. La citación de autoridades de la parte 124 continúa para seguir de la siguiente forma:

Autoridad: Ley de conservación y recuperación de recursos, 42 U.S.C. 6901 *et seq.*; Ley del agua potable segura, 42 U.S.C. 300(f) *et seq.;* Ley de limpieza del agua 42 U.S.C. 1251 *et seq.* y la Ley de limpieza del aire, 42 U.S.C. 1857 *et seq.*

2. La Subparte B es enmendada con la adición del siguiente texto:

Subparte B-Procedimientos específicos aplicables a los permisos de RCRA

Sec.

124.31 Notificación y asamblea pública de la presolucitud

124.32 Requisitos de notificación pública en la etapa de solicitud

124.33 Depósito de información

Subparte B-Procedimientos específicos aplicables a los permisos de RCRA

§ 124.31 Notificación y asamblea pública de la presolucitud

(a) *Aplicabilidad.* Los requisitos de esta sección serán aplicables a todas las solicitudes de RCRA de la Parte B de la RCRA que soliciten permisos iniciales para unidades de manejo de desechos peligrosos sobre las cuales la EPA disponga de autoridad de expedición de permisos. Los requisitos de esta sección serán también aplicables a las solicitudes RCRA de la Parte B que soliciten la renovación de los permisos de estos tipos de unidades, siempre que la solicitud de renovación incluya cambios importantes en el funcionamiento de la instalación. En esta sección un "cambio importante" significa cualquier cambio que se pudiera clasificar como una modificación de un permiso de la clase 3 bajo 40 CFR 270.42. Sólo en lo que se refiere a esta sección, "unidades de manejo de desechos peligrosos sobre las cuales la EPA dispone de autoridad de expedición de permisos" se refiere a las unidades de manejo de desechos peligrosos para las que el estado en que están ubicadas no disponga de autoridad para expedir permisos de RCRA relacionados con 40 CFR parte 271. Los requisitos de estas sección no serán aplicables a las solicitudes bajo 40 CFR 270.42 o a las solicitudes presentadas con el solo propósito de llevar a cabo actividades de posclausura o actividades de posclausura y acciones correctivas en una instalación.

(b) Antes de la presentación de una solicitud de permiso de RCRA de la Parte B, el solicitante debe celebrar al menos una reunión con el público para que la comunidad pueda presentar sus preguntas y para informar a ésta de las actividades de manejo de desechos peligroso propuestas. El solicitante debe colocar una hoja de firmas u ofrecer otro tipo de oportunidad para que los participantes incluyan sus nombres y direcciones.

(c) El solicitante debe enviar un resumen de la reunión, junto con una lista de los presentes y sus direcciones bajo el párrafo (b) de esta sección y copias de los comentarios escritos o del material presentado en la reunión a la agencia expedidora del permiso como parte de la solicitud de la parte B, de acuerdo con 40 CFR 270.14(b).

(d) El solicitante debe publicar una notificación pública sobre la reunión presolicitud al menos con 30 días de antelación a su fecha de celebración. El solicitante debe conservar la documentación de la notificación y presentarla a la agencia responsable si ésta así lo requiere.

(1) El solicitante debe proporcionar una notificación pública en todas las formas siguientes:

(i) *Un anuncio en un periódico.* El solicitante debe publicar un aviso que cumpla los requisitos especificados en el párrafo (d)(2) de esta sección en un periódico de distribución general en el condado o jurisdicción correspondiente en la que se encuentra la ubicación planeada de la instalación. Además, el Director debe pedir al solicitante que publique la notificación en periódicos de distribución general en condados o jurisdicciones adyacentes, en los que el Director determine que es necesario informar al público afectado. La notificación debe ser publicada como un anuncio.

(ii) *Un letrero visible y accesible.* El solicitante debe colocar la notificación en un letrero claramente visible en la instalación misma o cerca de ella, según los requisitos del párrafo (d)(2) de esta sección . Si el solicitante coloca este letrero dentro de los límites de la instalación, éste debe ser los suficientemente grande para que se pueda leer desde el punto más cercano a la propiedad al que se pueda acercar el público.

(iii) *Un anuncio en un medio de comunicación (radio o televisión).* El solicitante debe emitir una notificación, según los requisitos del párrafo (d)(2) de esta sección, al menos una vez en una emisora de radio o una cadena de televisión local al menos. El solicitante puede emplear otro medio con la aprobación previa del Director.

(iv) *Una notificación a la agencia expedidora del permiso.* El solicitante debe enviar una copia de la notificación publicada en el periódico a la agencia expedidora y a los departamentos pertinentes de los gobiernos local y estatal de acuerdo con § 124.10(c)(1)(x).

(2) Las notificaciones requeridas bajo el párrafo (d)(1) de esta sección deben incluir:

(i) La fecha, la hora y el lugar de celebración de la asamblea;

(ii) Una descripción breve del propósito de la misma;

(iii) Una breve descripción de la instalación y de las operaciones propuestas, incluyendo una dirección o un mapa (por ejemplo, un mapa de calles dibujado o fotocopiado) del lugar en que se encuentra la instalación;

(iv) Una declaración invitando al público a ponerse en contacto con la instalación al menos 72 horas antes de la asamblea si necesitan ayuda para acceder a la asamblea; y

(v) El nombre, dirección y número de teléfono de la persona que cumple el papel de contacto para el solicitante.

§ 124.32 Requisitos de notificación pública en la etapa de la solicitud

(a) *Aplicabilidad.* Los requisitos de esta sección serán aplicables a todas las solicitudes RCRA la Parte B que soliciten permisos iniciales para unidades de manejo de desechos peligrosos sobre las cuales la EPA disponga de autoridad de expedición de permisos. Los requisitos de esta sección serán también aplicables a las solicitudes RCRA de la Parte B que soliciten la renovación de los permisos de estos tipos de unidades bajo 40 CFR 270.51. Sólo en lo que se refiere a esta sección, "unidades de manejo de desechos peligrosos sobre las cuales la EPA dispone de autoridad de expedición de permisos" se refiere a las unidades de manejo de desechos peligrosos para las que el estado en que están ubicadas no dispone de autoridad para expedir permisos de RCRA relacionados con 40 CFR parte 271. Los requisitos de estas sección no serán aplicables a las solicitudes bajo 40 CFR 270.42 o a las solicitudes presentadas con el solo propósito de llevar a cabo actividades de posclausura o actividades de posclausura y acciones correctivas en una instalación.

(b) Notificación en el momento de la presentación del permiso.

(1) El Director debe ofrecer una notificación al público como se expone en § 124.10(c)(1)(x) y una notificación a los departamentos pertinentes de los gobiernos local y estatal como aparece en § 124.10(c)(1)(x) de que ha sido presentada una solicitud a la Agencia y que está lista para su revisión..

(2) La notificación debe ser publicada dentro de un período de tiempo razonable después de que el Director haya recibido la solicitud. Ésta debe incluir:

(i) El nombre y el número de teléfono de la persona que sirve de contacto al solicitante;

(ii) El nombre y el número de teléfono de la oficina de contacto de la agencia expedidora y una dirección de correos a la que se pueda enviar la información, las opiniones y las preguntas durante todo el proceso de revisión del permiso.

(iii) Una dirección en la que el público pueda solicitar su inclusión en la lista de envíos por correo de la instalación;

(iv) Un lugar en el que se puedan consultar y copiar los documentos de solicitud del permiso y todo el material acompañante;

(v) Una descripción breve de la instalación y las operaciones propuestas, incluyendo una dirección o un mapa (por ejemplo, un mapa de calles dibujado o fotocopiado) del lugar en que se encuentra la instalación en la página frontal de la notificación; y

(vi) La fecha en que se presentó la solicitud.

(c) De acuerdo con el requisito de notificación del párrafo § 124.32(b) de esta subparte, el Director debe colocar la solicitud de permiso y demás documentación relacionada en un lugar accesible al público en la vecindad de la instalación o en la oficina de la agencia expedidora del permiso.

§ 124.33 Depósito de información

(a) *Aplicabilidad.* Los requisitos de esta sección serán aplicables a todas las solicitudes de RCRA de la Parte B que soliciten permisos iniciales para unidades de manejo de desechos peligrosos sobre las cuales la EPA disponga de autoridad de expedición de permisos. Los requisitos de esta sección serán también aplicables a las solicitudes RCRA de la Parte B que soliciten la renovación de los permisos de estos tipos de unidades bajo 40 CFR 270.51. Sólo en lo que se refiere a esta sección, "unidades de manejo de desechos peligrosos sobre las cuales la EPA dispone de autoridad de expedición de permisos" se refiere a las unidades de manejo de desechos peligrosos para las que el estado en que están ubicadas no dispone de autoridad para expedir permisos de RCRA relacionados con 40 CFR parte 271.

(b) El Director puede evaluar la necesidad, estudiando cada caso, de la creación de un depósito de información. Cuando analice la necesidad de este depósito, el Director debe considerar varios factores, incluidos el nivel de interés público, el tipo de instalación, la presencia de otro depósito de información y la proximidad a la copia más cercana del registro administrativo. Si el Director determina, en cualquier momento después de la presentación de la solicitud de permiso, que existe la necesidad de crear un depósito, debe notificar a la instalación de que debe establecer y mantener tal depósito. En 40 CFR 270.30(m) encontrará disposiciones similares relacionadas con el depósito de información durante la duración del permiso.

(c) El depósito de información debe contener todos los documentos, informes, datos e información que el Director considere necesarios para cumplir el propósito con el que se estableció el depósito. El Director puede limitar el contenido del depósito.

(d) El depósito de información debe colocarse y mantenerse en un lugar elegido por la instalación. El Director puede especificar un lugar mejor si decide que este lugar no es adecuado para los propósitos y las personas para los que fue establecido, debido a problemas con la ubicación, horas de disponibilidad, acceso u otras consideraciones relevantes.

(e) El Director debe especificar los requisitos para informar al público acerca de la información en el depósito. Como mínimo, el Director debe requerir que la instalación proporcione una notificación escrita acerca del depósito de información a todos los individuos incluidos en la lista de envíos por correo de la instalación.

(f) El propietario y operador de la instalación es responsable del mantenimiento y actualización del depósito con la información apropiada durante un período de tiempo especificado por el Director. El Director puede cerrar el depósito si así lo considera necesario, dependiendo de los factores en el párrafo (b) de esta sección.

PARTE 270 - PROGRAMAS DE PERMISO ADMINISTRADOS POR LA EPA: EL PROGRAMA DE PERMISOS PARA DESECHOS PELIGROSOS

1. La citación de autoridades para la parte 270 continúa de la siguiente manera:

Autoridad: 42 U.S.C. 6905, 6912, 6924, 6925, 6927, 6939 y 6974..

2. La Sección 270.2 es enmendada con la revisión de la definición de "lista de envíos por correo de la instalación" para que se lea como sigue:

§ 270.2 Definiciones

* * * * *

Lista de envíos por correo de la instalación se refiere a la lista mantenida por la EPA en cumplimiento de 40 CFR 124.10(c)(1)(ix)

* * * * *

3. La Sección 270.14 es enmendada con la adición del párrafo (b)(22) para que se lea como sigue:

§ 270.14 Contenido de la parte B: Requisitos generales

* * * * *

(b) * * *

(22) Un resumen de la reunión relacionada con la presolicitud, junto con una lista de los presentes y sus direcciones, así como copias de los comentarios escritos o cualquier otro material presentado durante la reunión, como lo requiere § 124.31(c).

4. La sección 270.30 es enmendada con la adición del párrafo (m) para que se lea como sigue:

§ 270.30 Condiciones aplicables a todos los permisos

* * * * *

(m) *Depósito de información.* El Director puede requerir en cualquier momento que el solicitante establezca y mantenga un depósito de información, basándose en los factores que se exponen en 40 CFR 124.33(b). El depósito de información será regido por las disposiciones de 40 CFR 124.33(c) a (f).

5. El texto introductorio de la sección 270.61(b)(5) es enmendado con la eliminación de la referencia § 124.11(b) y añadiendo en su lugar § 124.10(b)

* * * * *

6. En § 270.62, los párrafos (b)(6) al (10) han sido rediseñados como (b)(7) a (11) y se ha añadido un nuevo párrafo (b)(6) que es como sigue:

§ 270.62 Permisos para incineradores de desechos peligrosos

(6) El Director debe enviar una notificación a las personas de la lista de envíos por correo de la instalación como se expone en 40 CFR 124.10(c)(1)(ix) y a los departamentos pertinentes de los gobiernos estatal y local como se expone en 40 CFR 124.10(c)(1)(x) que anuncie la fechas de comienzo y finalización de las pruebas de incineración. El solicitante no puede comenzar estas pruebas hasta que el Director haya enviado esta notificación.

(i) Esta notificación debe ser enviada dentro de un período de tiempo razonable antes del comienzo de la prueba. No se requiere una notificación adicional si la prueba sufre un retraso debido a circunstancias fuera del control de la instalación o de la agencia expedidora del permiso.

(ii) Esta notificación debe contener:

(A) El nombre y el número de teléfono de la persona que sirve de contacto al solicitante;

(B) (B) El nombre y el número de teléfono de la oficina de contacto de la agencia expedidora del permiso;

(C) El lugar donde se pueden consultar y copiar el plan aprobado de la prueba de incineración y demás documentos que lo acompañen;

(D) El fechas previstas de comienzo y finalización de la prueba.

* * * * *

7. El párrafo (d) de § 270.62 ha sido revisado de la siguiente forma:

§ 270.62 Permisos para incineradores de desechos peligrosos

* * * * *

(d) Con el propósito de determinar la viabilidad del cumplimiento de los estándares de rendimiento de § 264.343 de este capítulo y de determinar las condiciones de funcionamiento adecuadas bajo § 264.345 de este capítulo, el solicitante de un permiso para un incinerador de desechos peligrosos ya existente debe preparar y presentar un plan de prueba de incineración y realizar tal prueba de acuerdo con § 270.19(b) y los párrafos (b)(2) al (b)(5) y del (b)(7) al (b)(10) de esta sección o en su lugar enviar otro tipo de información como se especifica en § 270.19(c). El Director debe anunciar su intención de aprobar el plan de la prueba de incineración de acuerdo con los requisitos de tiempo y distribución del párrafo (b)(6) de

esta sección. El contenido de la notificación debe incluir: el nombre y el número de teléfono de la persona que sirve de contacto a la instalación, el nombre y número de teléfono de una oficina que sirva de contacto con la agencia expedidora, el lugar donde se pueden revisar y copiar el plan de la prueba de incineración y los documentos relacionados con él y un programa de las actividades requeridas con anterioridad a la expedición del permiso, incluida la fecha anticipada para la expedición del permisos y las fechas en que comenzará y concluirá la prueba de incineración. Los solicitantes que envíen información bajo § 270.19(a) están exentos del cumplimiento de 40 CFR 264.343 y 264.345 y, por lo tanto, están exentos de los requisitos exigidos para llevar a cabo una prueba de incineración. Los solicitantes que presenten planes para una prueba de incineración y reciban la aprobación antes de la presentación de la solicitud de permiso deben completar la prueba y presentar los resultados, especificados en el párrafo (b)(7) de esta sección, con la parte B de la solicitud de permiso. Si el completar este proceso entra en conflicto con la fecha establecida para la presentación de la parte B de la solicitud, el solicitante debe ponerse en contacto con el Director para acordar una fecha posterior para la presentación de la parte B de la solicitud o de la resultados de la prueba. Estos resultados deben presentarse antes de la expedición del permiso. Cuando el solicitante presente un plan de prueba de incineración con la parte B de la solicitud, El Director especificará unas fechas anteriores a la expedición del permiso durante las cuales se debe celebrar la prueba y se deben enviar los resultados.

8. En § 270.66, los párrafos (d)(3) al (5) han sido rediseñados como (d)(4) a (6) y se ha añadido un nuevo párrafo (d)(3) que es como sigue:

§ 270.66 Permisos para calderas y hornos de incineración de desechos peligrosos

* * * * *

(d) * * *

(3) El Director debe enviar una notificación a todas las personas de la lista de envíos por correo de la instalación como se expone en 40 CFR 124.10 (c)(1)(ix) y a los departamentos apropiados de los gobiernos estatal y local como se expone en 40 CFR 124.10(c)(1)(x) anunciando las fechas de inicio y finalización de la prueba de incineración. El solicitante no puede comenzar esta prueba hasta que el Director haya publicada tal notificación.

(i) Esta notificación debe ser enviada por correo en una fecha razonable anterior al comienzo de la prueba. No se requiere una notificación adicional si la prueba de incineración se retrasa debido a circunstancias fuera del control de la instalación o de la agencia responsable.

(ii) Esta notificación debe contener:

(A) El nombre y el número de teléfono de la persona que sirve de contacto al solicitante;

(B) El nombre y número de teléfono de una oficina que sirva de contacto con la agencia expedidora;

(C) El lugar donde se pueden revisar y copiar el plan de la prueba de incineración y los documentos relacionados con él; y

(D) Las fechas anticipadas de celebración y conclusión de la prueba de incineración.

* * * *

9. El párrafo (g) de § 270.66 ha sido revisado de la siguiente forma:

§ 270.66 Permisos para calderas y hornos de incineración de desechos peligrosos

* * * * *

(g) *Calderas y hornos industriales de estado interino.* Para poder determinar la viabilidad del cumplimiento con los estándares de § 266.104 a 266.107 de este capítulo y para determinar las condiciones de funcionamiento adecuadas bajo § 266.103 de este capítulo. los solicitantes que sean propietarios u operen calderas u hornos industriales operados bajo los estándares interinos de § 266.103 de este capítulo deben preparar y realizar un plan de prueba de incineración de acuerdo con los requisitos de esta sección o presentar la información especificada en § 270.22(a)(6). El Director debe anunciar su intención de aprobar el plan de prueba de incineración de acuerdo con los requisitos de tiempo y distribución del párrafo (d)(3) de esta sección. El contenido de la notificación debe incluir: el nombre y el número de teléfono de la persona que sirve de contacto a la instalación, el nombre y número de teléfono de una oficina que sirva de contacto con la agencia expedidora, el lugar donde se pueden revisar y copiar el plan de la prueba de incineración y los documentos relacionados con él y un programa de las actividades requeridas con anterioridad a la expedición del permiso, incluida la fecha anticipada para la expedición del permisos y las

fechas en que comenzará y concluirá la prueba de incineración. Los solicitantes que presenten planes para una prueba de incineración y reciban la aprobación antes de la presentación de la solicitud de permiso parte B deben completar la prueba y presentar los resultados especificados en el párrafo (f) de esta sección con la parte B de la solicitud de permiso. Si el completar este proceso entra en conflicto con la fecha establecida para la presentación de la parte B de la solicitud, el solicitante debe ponerse en contacto con el Director para acordar una fecha posterior para la presentación de la parte B de la solicitud o de la resultados de la prueba. Cuando el solicitante presenta un plan de prueba de incineración con la parte B de la solicitud, la prueba de incineración se debe llevar a cabo y se deben enviar los resultados dentro de un período de tiempo anterior a la fecha de expedición del permiso que debe especificar el Director.

[FR Doc. 95-29896 Presentado 8-12-95; 8:45 AM]

CÓDIGO DE FACTURACIÓN 6560-50-P

40 CFR Parte 52

[SC-029-1-7177a-5316-5]

Aprobación y promulgaciones de los planes de implementación: Aprobación de las revisiones del Plan de implementación del Estado de Carolina del Sur (SIP)

AGENCIA: Agencia de protección ambiental (EPA).
ACCIÓN: Norma directa final.

RESUMEN: La EPA va a aprobar una revisión del Plan de implementación del Estado de Carolina del Sur (SIP) para incorporar las nuevas regulaciones sobre permisos y para permitir que el Estado de Carolina del Sur expida permisos de construcción y operación aplicables a nivel federal (FESCOP). El 12 de julio de 1995 el Estado de Carolina del Sur por medio del Departamento de la salud y de control medioambiental (DHEC) presentó una revisión del SIP que actualiza las normas de procedimiento que rigen la expedición de permisos en Carolina del Sur y cumple los requisitos necesarios para que un programa FESCOP estatal sea aplicable a nivel federal. Para ampliar la posibilidad de aplicación del programa FESCOP de Carolina del Sur a elementos peligrosos contaminantes de la atmósfera (HAP), la EPA va a aprobar también el programa FESCOP de Carolina del Sur en lo que se refiere a la sección 112 de la Ley de la limpieza del aire con las enmiendas de 1990 (CAA), de forma que este estado puede expedir permisos aplicables a nivel federal para HAP.
FECHAS: Esta norma final entrará en vigor el 11 de febrero de 1996, a no ser que se reciban comentarios negativos o adversos antes del 10 de enero de 1996. Si la fecha de entrada en vigor se retrasa, se publicará una notificación oportuna en el **Registro federal**.
DIRECCIONES: Los comentarios por escrito se deben enviar a Scott Miller, en la oficina regional de la EPA que se indica a continuación. En los siguientes locales se pueden encontrar copias de los documentos relacionados con esta acción para su inspección por parte del público durante las horas comerciales normales. Las personas que deseen examinar estos documentos deben pedir una cita en la oficina apropiada al menos 24 horas antes de la hora de visita deseada.

Air and Radiation Docket and Information Center (Air Docket 6102), U.S. Environmental Protection Agency, 401 M Street SW., Washington, DC 20460.
Environmental Protection Agency, Region 4 Air Programas Branch, 345 Courtland Street NE., Atlanta, Georgia 30365.
South Carolina Department of Health and Environmental Control, 2600 Bull Street, Columbia, South Carolina 29201.
SI DESEA INFORMACIÓN ADICIONAL PÓNGASE EN CONTACTO CON: Scott Miller, Air Programas Branch, Air, Pesticides & Toxics Management Division, Region 4 Environmental Protection

Agency, 345 Courtland Street NE., Atlanta, Georgia 30365. El número de teléfono es (404) 347-3555, extensión 4153, Archivo de referencia SC029.

INFORMACIÓN SUPLEMENTARIA: El 12 de julio de 1995, el Estado de Carolina del Sur por medio del DHEC presentó una revisión del SIP destinada a permitir que este estado pudiera expedir FESCOP que cumplieran los requisitos de la EPA para poder ser aplicados a nivel federal como se especifica en la notificación del **Registro federal**, "Requisitos para la preparación, adopción y presentación de planes de implementación; calidad del aire; revisión de fuentes nuevas; normas finales". [Consulte 54 FR 22274, 28 de junio de 1989]. Esta revisión voluntaria del SIP permite que la EPA y otros ciudadanos obliguen al cumplimiento bajo la ley de los términos y condiciones de los permisos de construcción y operación menores expedidos por el estado. Los permisos de construcción y operación expedidos bajo el programa de permisos de construcción y operación de fuentes menores aprobado en el SIP del estado y bajo la sección 112(l) proporcionarán límites federales obligatorios al potencial de emisión de una fuente de contaminación atmosférica. Esta limitación del potencial de emisión por medio de permisos de construcción y operación aplicables a nivel federal puede afectar la aplicabilidad de una fuente a ciertas regulaciones federales tales como los permisos de operación del Título V, los permisos de preconstrucción de Revisión de una fuente nueva (NSR), los permisos de preconstrucción de Prevención de deterioraciones importantes (PSD) en lo que se refiere a los requisitos sobre elementos contaminantes y elementos atmosféricos tóxicos. La EPA también clarifica que el Estado seguirá expidiendo permisos de construcción y operación que no sean aplicables a nivel federal bajo las regulaciones de la Regulación de control de la contaminación atmosférica de Carolina del Sur (SCAPCR) 61062.1 Sección II.A y Sección II.B.

En el documento del **Registro federal** del 28 de junio de 1989 anteriormente mencionado, EPA enumeró cinco criterios necesarios para hacer que un programa de construcción y operación de fuentes menores de la agencia de un estado fuera aplicable a nivel federal y, por lo tanto, aprobable bajo el SIP. Esta revisión satisface los cinco criterios de aplicabilidad a nivel federal de un programa de construcción y operación de fuentes menores.

El primer criterio para que un programa estatal de construcción y operación llegue a ser aplicable a nivel federal es su aprobación por parte de la EPA dentro del SIP. El 12 de julio de 1995, el Estado de Carolina del Sur presentó por medio de DHEC una revisión del SIP diseñada para cumplir los cinco criterios para su aplicabilidad a nivel federal. Esta acción servirá para aprobar estas regulaciones

2. La agencia que concede los permisos debe **anunciar que se ha presentado una solicitud de permiso** notificando a todas las personas en la lista de correos de la empresa. El anuncio debe informar a los miembros de la comunidad dónde pueden examinar la solicitud mientras la agencia la estudia.

3. La agencia que concede los permisos puede exigir que la empresa **establezca un centro de información (o una biblioteca)** en cualquier momento durante el proceso de concesión del permiso. El centro debe incluir documentos pertinentes, tales como la solicitud de permiso, los informes y cualquier otra información que la agencia que concede los permisos desee poner a disposición del público.

4. La agencia que concede los permisos debe **notificar al público con anticipación que se llevarán a cabo pruebas (o ensayos)** en las instalaciones de combustión (es decir, en incineradores o en otras instalaciones que queman desechos peligrosos) notificando por medio de un aviso a todas las personas que están en la lista de correos de la empresa.

Para Mayor Información

Para obtener copias del reglamento y de documentos pertinentes, llame a la línea directa de la RCRA, 800 424-9346, o al TDD (dispositivo de telecomunicaciones para sordos), 800 553-7672. En el área de Washington, DC, llame al 703 412-9810 o al TDD, 703 412-3323. Los documentos también se pueden solicitar por correo a la siguiente dirección: RCRA Information Center (RIC), U.S. Environmental Protection Agency, Office of Solid Waste, 401 M Street, SW (5305W), Washington, DC 20460.

Reciclado/reciclable
Impreso en papel que contiene por lo menos 20% de fibras usadas.

EPA
United States
Environmental Protection Agency
401 M Street, SW. (5305W)
Washington, DC 20460

Asuntos oficiales
Multa por uso privado
$300

El Reglamento de Participación Pública Expandida de la RCRA

EPA

Estados Unidos
Agencia de Protección
del Medio Ambiente

EPA530-F-95-030S
Febrero de 1996

La Agencia de Protección Ambiental (EPA) desarrolló el Reglamento de Participación Pública Expandida de la RCRA para darle a las comunidades el derecho a participar más activamente en el manejo de desechos peligrosos a nivel local.

Este reglamento facilita la participación de los ciudadanos desde el principio y más a menudo en el proceso de concesión de permisos a empresas que trabajan con desechos peligrosos. Además, amplía el acceso del público a la información acerca de estas empresas. De esta manera, el reglamento permite que las comunidades participen de manera más activa en importantes decisiones locales sobre el medio ambiente. Más aún, el reglamento toma en consideración inquietudes relacionadas con asuntos de justicia ambiental al permitir que *todos* los miembros de la comunidad tengan la oportunidad de expresarse en el proceso de concesión de permisos.

El *Reglamento de Participación Pública Expandida de la RCRA* también beneficia a las empresas. La participación temprana puede eliminar confusión o demoras en el proceso de permisos que pueden ocurrir si el público participa solamente en las etapas finales del proceso. Así se asegura que el proceso de concesión de permisos avance debidamente. Al fomentar mejores relaciones con las comunidades, el reglamento también puede ayudar a mejorar la imagen pública de las empresas y a reducir posibles conflictos. Además, los ciudadanos pueden a menudo proveer valiosa información sobre condiciones locales que las empresas pueden considerar al desarrollar sus solicitudes de permiso. Más aún, el reglamento es muy flexible ya que identifica los requisitos básicos necesarios para satisfacer las metas de participación pública de la EPA y recomienda actividades adicionales que las empresas pueden llevar a cabo.

El Reglamento de Participación Pública Expandida de la RCRA:

- ✓ *Involucra al público desde el comienzo del proceso de concesión de permisos*
- ✓ *Da más oportunidades para que el público participe*
- ✓ *Amplía el acceso del público a la información*
- ✓ *Ofrece orientación sobre la manera como las empresas pueden mejorar la participación pública*

¿A Quién Se Aplica Este Reglamento?

El nuevo reglamento se aplica a las empresas que trabajan con desechos peligrosos y que solicitan un permiso inicial o renovado bajo el Subtítulo C del Acta de Conservación y Recuperación de Recursos (RCRA). Las empresas que trabajan con desechos peligrosos son aquellas que generan, acumulan, tratan, y/o eliminan desechos peligrosos. Para llevar a cabo sus operaciones, deben obtener un permiso de parte de un estado/tribu autorizado por la EPA, o de parte de la EPA en estados/tribus que no están autorizados a administrar permisos de la RCRA.

El *Reglamento de Participación Pública Expandida de la RCRA* no exige que las empresas que ya están involucradas en el proceso de obtención de permisos repitan etapas previas para cumplir con el nuevo reglamento. Sin embargo, el reglamento sí exige que las empresas cumplan con los nuevos requisitos en las etapas a las que aún no se han llegado. Los estados/tribus autorizados deben modificar sus requisitos de concesión de permisos para satisfacer los nuevos reglamentos de participación pública.

¿Cómo Aumenta el Reglamento la Participación Pública?

Antes de la promulgación de este reglamento, la RCRA daba oportunidades para que el público participara formalmente en dos etapas claves del proceso de concesión de permisos: (1) cuando la agencia que concedía el permiso anunciaba la intención de conceder o negar un permiso y (2) cuando una empresa solicitaba una modificación de un permiso que ya se había sido concedido.

De acuerdo con las recomendaciones de grupos interesados en el medio ambiente, asociaciones de negocios comerciales y ciudadanos interesados, la EPA modificó los procedimientos de concesión de permisos de la RCRA para involucrar al público mucho antes en el proceso para dar más oportunidades de participación pública a lo largo de todo el proceso y para aumentar el acceso del público a la información acerca de las empresas y sus actividades. Específicamente, el reglamento mejora la participación pública de las cuatro maneras siguientes:

1. Los solicitantes de permisos deben **organizar una reunión pública informal** para informar a los miembros de la comunidad sobre las actividades propuestas para el manejo de desechos peligrosos antes de solicitar un permiso para tal efecto.

APÉNDICE L -- PÁGINA INFORMATIVA SOBRE MODIFICACIONES DE PERMISOS

EPA Modificación de permisos de RCRA

Introducción

La Ley de conservación y recuperación de recursos (RCRA, siglas en inglés), requiere que cada instalación de tratamiento, almacenaje y eliminación de desechos peligrosos, maneje dicha instalación de acuerdo al permiso emitido por la Agencia de protección ambiental (EPA), o una agencia estatal que tenga un programa para desechos peligrosos aprobado por la EPA. Un permiso de RCRA establece las condiciones de funcionamiento de la instalación en el manejo de desechos peligrosos. La EPA y agencias estatales usan el permiso para especificar los estándares técnicos y administrativos para cada instalación. Sin embargo, al pasar el tiempo surgen nuevas necesidades y la instalación necesita modificar los permisos para mejorar el equipo, o hacer los cambios correspondientes a los nuevos estándares. La EPA, consciente de esto, estableció los procedimientos para modificar estos permisos desde que inició el programa. Estos procedimientos ya han sido revisados por la Agencia para proveer más flexibilidad a los dueños y operadores de las instalaciones, y a la EPA, y para incrementar la participación pública. Este folleto describe brevemente los nuevos procedimientos de la EPA para modificar los permisos de RCRA.

Estos procedimientos ya están en efecto en los estados en los cuales la EPA administra el programa de RCRA. Sin embargo, los estados autorizados no podrán usar estos procecimientos hasta que hayan adoptado estos como parte de sus propios programas.

El Proceso Antiguo

La EPA, reconociendo que un permiso va a necesitar ser modificado por varias razones durante su vigencia, estableció en 1980 un proceso para modificarlos. El proceso incluía diferentes procedimientos para modificaciones mayores y menores. Una modificación menor de permiso, permitía que se hiciera un número limitado de cambios menores, después que la EPA los revisara y aprobara. No habían requisitos de notificación pública ni de comentarios.

Para modificaciones mayores, la EPA seguía procedimientos que eran casi los mismos llevados a cabo para emitir un permiso inicial. Estos procedimientos incluían el desarrollo de un borrador de la presolicitud de modificación de permiso, anunciar en un periódico local o en la radio la disponibilidad de la modificación propuesta, proporcionando un período de 45 días para comentarios públicos, y si fuera necesario, la celebración de una audiencia pública. La participación pública estaba limitada a las condiciones específicas del permiso a ser modificado.

La necesidad de un cambio

El antiguo proceso para la modificación de permisos era cada vez más difícil de manejar. Estaba dificultando la capacidad de las instalaciones de almacenamiento, procesamiento y eliminación para responder rápidamente a las mejoras en tecnología y a los cambios en el tipo de desechos que generaban. Esto hizo necesario el cambio de la rutina para funcionar más efectivamente en operacionas más difíciles de realizar. Además, los procedimientos a menudo no involucraban al público suficientemente temprano en el proceso de modificación.

En respuesta a estas preocupaciones, la EPA desarrolló nuevos procedimientos con la ayuda de representantes de los Estados e industria ambiental, y grupos de interés público. El nuevo proceso provee más flexibilidad para que las instalaciones respondan a las condiciones cambiantes, limpieza de desechos, y mejorar generalmente sus operaciones de manejo de los desechos. Además, los nuevos procedimientos permiten una mayor participación del público al expandir las notificaciones públicas y las oportunidades de participación.

El congreso, en un esfuerzo ***por buscar una solución*** *a las crecientes preocupaciones de la nación con respecto al problema de los desechos sólidos y peligrosos, decretó la Ley de conservación y reserva de recursos RCRA (por sus siglas en inglés). Las enmiendas a los desechos sólidos y peligrosos de 1984 amplió significativamente la autoridad de la RCRA y de la Agencia de protección Ambiental para regular estos desechos (EPA, por sus siglas en inglés).*

Como resultado, la EPA está desarrollando reglamentos y programas para reducir, reciclar, y tratar el desperdicio: restringir la disposición del terreno; exigir una acción de saneamiento para los escapes de sustancias peligrosas, o sus componentes, al medio ambiente. La oficina de desechos sólidos de la EPA, a través de sus publicaciones, intenta fomentar el entendimiento público y estimular la participación del ciudadano para ayudar a manejar el problema de desechos en la nación.

El nuevo proceso

El nuevo proceso establece tres Clases de modificaciones de permisos y emplea procedimientos administrativos para aprobar la modificaciones en cada clasificación.

- La Clase Uno trata sobre los cambios en la rutina y administración. Modificaciones de permisos de menor alcance.

- La Clase Dos trata principalmente de mejoras en tecnología y técnica de manejo. Modificaciones de permisos de mediano alcance.

- La Clase Tres trata con cambios mayores a una instalación y su funcionamiento. Modificaciones de mayor alcance.

Modificaciones para la Clase Uno

Las modificaciones de la Clase Uno no alteran substancialmente las condiciones del permiso ni reducen la capacidad de la instalación para proteger la salud humana y el medioambiente. Tales cambios pueden incluir

- Mejoramiento en las funciones administrativas y de rutina.

- Modernización de planes y registros mantenidos por la instalación.

- Reemplazo de equipo con equipo equivalente en su funcionalidad.

La mayoría de los cambios de la Clase Uno no requieren la aprobación autorizada por la agencia -- ya sea la EPA o la agencia estatal -- antes de que se hagan efectivos. Sin embargo, hay varios tipos de cambios que pueden requerir tal aprobación, la EPA puede rechazar cualquier modificación de la Clase Uno.

Notificando al público. Dentro de los 90 días posteriores a la implementación de un cambio, una instalación que hace una modificación de la Clase Uno, debe notificar al público enviándole un aviso a todas las partes interesadas que aparecen en su lista de envío. Esta lista incluye personas y organizaciones que han pedido se les notifique sobre las actividades de la instalación. La lista se mantiene en la agencia de permisos. Cualquier ciudadano se puede añadir a la lista de envío, mandando una solicitud por escrito a la agencia. Cualquier miembro del público puede perdir a la EPA revisar una modificación Clase Uno.

Modificaciones Clase Dos

Las modificaciones de la Clase Dos incluyen todos aquellos cambios que permitan a la instalación responder a variaciones en los tipos y cantidades de desechos que ésta maneja, avances tecnológicos, y nuevos requisitos regulatorios. Los cambios de la Clase Dos no alteran substancialmente el diseño de la instalación o las prácticas de administración que ordena el permiso. Estos no reducen -- y en la mayoría de los casos debe intensificar -- la capacidad de la instalación para proteger la salud humana y el medioambiente. Bajo ciertas circunstancias, la agencia de permisos puede determinar que la solicitud de modificación debe seguir el procedimiento más restrictivo de la Clase Tres.

Las modificaciones de la Clase Dos trata cambios como los siguientes

- Incremento del 25 por ciento o menos en el tratamiento del tanque o capacidad de almacenaje de la instalación.

- Autorización para tratar o almacenar nuevos desechos que no requieren diferentes prácticas de manejo.

- Modificaciones para mejorar el diseño de las unidades reguladas o mejora en las prácticas de administración.

Los nuevos procedimientos requieren que la instalación someta una petición a la agencia de permisos para la aprobación de los cambios. La petición describe el cambio, explica porqué es necesario, y provee información mostrando que el cambio cumple con los estándares técnicos de la EPA para la instalación. Para modificaciones de Clase Dos, una instalación puede empezar a construir 60 días después de someter la petición, aunque la agencia de permisos puede aplazar toda o parte de la construcción.

Involucrando al público. El titular del permiso debe notificar a las personas y organizaciones que aparecen en la lista de envío de la instalación, sobre la petición de modificación, mandándoles una carta y publicando un aviso en un periódico principal. El anuncio debe aparecer dentro de los siete días antes o después de que la instalación someta la petición a la agencia de permisos. El anuncio en el periódico indica el comienzo de un período de comentarios de 60 días e informa sobre la hora y lugar para una reunión pública informal.

Este período de comentarios públicos es una oportunidad para el público de revisar los planes de modificaciones del permiso de la instalación, al mismo tiempo que la agencia de permisos -- al principio del proceso. Todos los comentarios escritos sometidos durante el período de comentarios de 60 días serán considerados por la agencia antes de tomar una decisión final en la petición de modificación.

La reunión pública es conducida por el solicitante y es celebrada no menos de 15 días después de haber empezado el período de comentarios y no menos de 15 días antes de que éste termine. El propósito de esta reunión es para proporcionar un intercambio de opiniones entre el público y el propietario u operador y, de ser posible, resolver cualquier asunto acerca de la modificación del permiso. La reunión es menos formal que la audiencia pública celebrada cuando un nuevo permiso de RCRA está bajo desarrollo. Como la reunión debe tratarse de un diálogo entre el propietario u operador y sus vecinos, la asistencia a ésta de la agencia de permisos no es necesaria. La EPA está segura de que la reunión alentará a que se presenten a la agencua una mayor cantidad de comentarios públicos y, a lo mejor, revisiones voluntarias a la petición de modificación del solicitante.

Para informar a los ciudadanos sobre cómo la instalación ha cumplido con las condiciones del permiso, la agencia de permisos debe hacer la historia de cumplimiento de la instalación disponible al público. Una historia de cumplimiento puede incluir un resumen de cualquier violación al permiso, cuándo ocurrieron estas violaciones, y cómo ocurrieron estas violaciones.

Provisiones implícitas. Los procedimientos para la Clase Dos incluyen una provisión implícita para asegurar que la agencia de permisos responda con prontitud a la solicitud de la instalación. La agencia debe responder a una solicitud dentro de los siguientes 90 días o, si la agencia pide una extensión, entonces serán 120 días. Si la agencia no llega a una decisión final en la petición dentro de 120 días, la instalación automáticamente puede realizar las actividades solicitadas en su petición por 180 días. Durante este período, la instalación debe acatar todos los reglamentos federales y estatales que rigen a las instalaciones de desechos peligrosos. Si la agencia de permisos todavía no ha tomado medidas para el día 250, entonces la instalación deberá informar al público que ésta quedará autorizada permanentemente para llevar a cabo las actividades propuestas, a menos que la agencia apruebe o rechace la petición para el día 300. En cualquier momento durante los procedimientos de la Clase Dos, la agencia puede reclasificar la petición como Clase Tres si hay una preocupación pública significante o si la agencia de permisos determina que la propuesta de la instalación es muy compleja para los procedimientos de la Clase Dos. Esta reclasificación removerá la posibilidad de una decisión automática.

Programa para modificaciones de Clase Dos

Día 1 Petición para modificación recibida por la agencia. Anuncio publicado en el periódico y notificación a las personas, organizaciones en la lista de envío.

Días 15-45 Celebración de reunión pública informal.

Día 60 Vence el plazo para los comentarios públicos por escrito a la agencia.

Día 90 Vence el plazo para la respuesta de la agencia a la petición de modificación Clase Dos. La fecha límite puede ser extendida por 30 días.

Día 120 Si no hay respuesta, las actividades propuestas pueden empezar por 180 días.

Día 250 Si todavía no hay respuesta, notificación al público.

Día 300 Si todavía no hay respuesta, autorización permanente de la actividad.

Modificaciones de la Clase Tres

Las modificaciones de la Clase Tres tratan cambios que alteran substancialmente una instalación o su funcionamiento. Por ejemplo, las siguientes peticiones de modificaciones entran en la Clase Tres:

- Solicitud para manejar nuevos desechos que requieren prácticas de operación diferentes.

- Cambios mayores al basurero municipal, embargo de superficie, amontonamiento de bolsas de basura, recoleción de filtrado, y sistemas de detección.

- Aumento de más del 25 por ciento en la capacidad del tanque, recipiente o incinerador.

- Cambios mayores en el programa de supervisión del agua subterránea de la instalación.

Involucrando al público. Para modificaciones de la Clase Tres, la instalación debe inicialmente seguir los mismos procedimientos de notificación, comentarios y reuniones públicas, como para lass modificaciones de la Clase Dos. Esto permite que el público pueda hacer revisiones desde el principio sobre los cambios propuestos. Entonces la agencia de permisos debe preparar una versión preliminar de la modificación de permiso, permitiendo 45 días para comentarios del público sobre la versión preliminar, celebrar una audiencia pública, si es necesario, y luego emitir o rechazar la petición de modificación de permiso.

Pasos para la participación pública en las modificaciones de la Clase Tres:

El represenstante de la instalación

- Solicita a la agencia de permisos una modificación del permiso.

- Notifica al público.

- Lleva a cabo una reunión pública.

La agencia de permisos

- Permite 60 días para comentarios del público sobre la solicitud de modificación.

- Prepara las condiciones para la versión preliminar de la modificación del permiso.

- Notifica al público de las condiciones del permiso de la versión preliminar de la agenci.

- Permite 45 días para los comentarios públicos sobre las condiciones del permiso.

- Realiza una audiencia pública, si es solicitada.

- Emite o rechaza las condiciones revisadas del permiso.

Autorización provisional

Para algunas modificaciones de la Clase Dos o de la Clase Tres, la agencia de permisos puede otorgar una autorización provisional para llevar a cabo ciertas actividades por hasta 180 días. Por ejemplo, se pueden otorgar autorizaciones provisionales para asegurar que la limpieza o acciones de saneamiento, y actividades de cierre puedan ser realizadas rápidamente, y que los cambios repentinos en las operaciones que no estén amparados en el permiso de la instalación, puedan ser tratados inmediatamente. Las actividades realizadas bajo autorizaciones provisionales deben ajustarse a los reglamentos pertinentes al manejo de estos desechos. La instalación debe notificar al público dentro de los siete días de haberse hecho la petición. La agencia de permisos puede otorgar una autorización provisional sin notificar al público. Una instalación puede renovar una autorización provisional solamente solicitando una modificación de permiso e iniciando la participación pública.

Administración de las modificaciones de permisos

Estos procedimientos ya son efectivos in estados donde la EPA administra el programa de RCRA. Los Estados con programas para desechos peligrosos equivalentes a, o más severos que el programa federal de la EPA, pueden obtener la autorización para administrar programas de desechos peligrosos de RCRA. Los estados autorizados no necesitan adoptar este nuevo proceso de modificación de permisos, aunque si se espera que muchos de lo harán. Por lo tanto, para permisos de RCRA administrados por el Estado, la agencia estatal puede usar diferentes procedimientos de modificación hasta que adopte el enfoque del de la nueva modificación. No obstante, la EPA puede usar estos nuevos procedimientos en Estados autorizados cuando sea necesario cambiar un permiso RCRA para implementar estipulaciones de la ley Federal. Las oficinas regionales de la EPA, enumeradas más adelante, mantienen información actualizada sobre cuáles Estados siguen éste y otros programas de desechos peligrosos.

Cómo participar

La EPA estimula la participación de la comunidad en los procesos de permiso y modificación de los mismos. Los procedimientos de modificación de permisos revisados extiende las oportunidades del público a ser notificado y a su participación. Los procedimientos también permiten la rápida aprobación de solicitudes cuando no hay preocupación aparente del público sobre los cambios propuestos.

Pasos para la participación de los ciudadanos

- Comuníquese con su Oficina Regional o Agencia Estatal de la EPA, para identificar la agencia de permisos.

- Escriba a la agencia de permisos y pida que añadan su nombre a la lista de envío de correspondencia para que pueda recibir notificaciones de las solicitudes de modificación de permisos.
- Examine las solicitudes de modificación.
- Durante el periodo de comentario público, exprese su apoyo o rechaso a las modificaciones solicitadas, enviando sus comentarios por escrito
- Participe en las reuniones públicas. Estas reuniones informales permiten a los representantes de las instalaciones, explicar las solicitudes de modificación de permiso y responder a sus preguntas.

Para recibir una copia de las nuevas regulaciones que gobiernan el proceso de modificación de permisos y para mayor información sobre el nuevo proceso de modificación de permisos o algún otro programa de RCRA, llame a la Línea directa de RCRA de la EPA al: 800-424-9346; en Washington, D.C., el número es: 382-3000. También puede comunicarse con las Oficinas Regionales de la EPA:

Región I
JFK Federal Building
Boston, MA 02203
(617) 573-9644

Región II
26 Federal Plaza
New York, NY 10278
(212) 264-8682

Región III
841 Chestnut Building
Philadelphia, PA 19107
(215) 597-7940

Región IV
345 Courtland Street, N.E.
Atlanta, GA 30365
(404) 347-3433

Región V
230 S. Dearborn Street
13th Floor (HR-11)
Chicago, IL 60604
(312) 353-0398

Región VI
First International Bldg.

1445 Ross Avenue
Dallas, TX 75202
(214) 655-6785

Región VII
726 Minnesota Avenue
Kansas City, KS 66101
(913) 236-2888

Región VIII
999 18th Street
One Denver Pl., Suite 1300
Denver, CO 80202-2413
(303) 293-1676

Región IX
215 Fremont Street
San Francisco, CA 94105
(415) 974-8026

Región X
1200 Sixth Avenue
Seattle, WA 98101
(206) 442-1099

APÉNDICE M – RECURSOS DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA DE QUE DISPONE LA AGENCIA EXPEDIDORA DEL PERMISO

Dos de los puntos clave para el desarrollo de un programa de participación pública efectivo son saber a quién dirigirse dentro de la misma agencia o fuera de ella para que apoye las actividades de participación pública y saber dónde obtener información. La mayoría de la Regiones disponen de una persona que cumple las funciones de **coordinador de la participación pública** (PIC). El coordinador PIC sirve de enlace entre los miembros de la comunidad y los redactores del permiso, el personal que asegura el cumplimiento (tanto de la EPA como del estado), los propietarios y operadores de la instalación y demás individuos y grupos. El PIC supervisa la implementación del programa general de participación pública. Esta persona se encarga de resolver las cuestiones logísticas de las asambleas públicas, desarrollar y mantener las listas de correo y revisar y ayudar a preparar las publicaciones nuevas, las páginas informativas y demás material de información.

Otros individuos que pueden asistir en las actividades de participación pública incluyen:

El personal de la EPA - Otras personas cuya asistencia puede resultar muy valiosa son los miembros del personal regional técnico, legal y de relaciones públicas, así como el oficial del proyecto y los redactores de permisos de la EPA. Es esencial que estos individuos coordinen sus esfuerzos. Ellos se pueden encargar de realizar evaluaciones técnicas de la instalación para conocimiento del público y de proporcionar información sobre los temas relacionados con la aplicación, el cumplimiento y las actividades de acción correctiva desarrolladas en la instalación en relación con el permiso. También le pueden ayudar en su programa los diseñadores, los cajistas de imprenta y otros miembros del personal asistente. Además tenga en cuenta al personal CERCLA de coordinación de relaciones con la comunidad de su oficina que tenga centros en la misma comunidad y que puede encargarse de algunas de las actividades o al menos ofrecerle algunos consejos valiosos.

El personal estatal - En los estados autorizados, la mayoría de las responsabilidades relacionadas con la participación pública atribuidas a la EPA recaerán en el personal estatal. Independientemente de su nivel de autorización, las agencias estatales deben jugar un papel activo en el desarrollo e implementación de los programas de participación pública. Por ejemplo, las agencias de estados que no dispongan de autorización pueden encargarse de proporcionar los nombres que deben ser incluidos en las listas de correos, la información relativa al historial de la instalación y sus conocimientos acerca de la actitud de la comunidad hacia la instalación.

El personal de la instalación - Aunque la agencia expedidora del permiso es la única responsable de la supervisión del proceso de expedición y aplicación del permiso, los propietarios y operadores de la instalación son responsables de la puesta en marcha de

algunas de las actividades. Además, el personal y recursos de la instalación pueden organizar ciertas actividades que no se encuentren entre las requeridas por la regulación.

Los grupos de interés público - Los grupos de la comunidad, las organizaciones cívicas, los grupos medioambientalistas y las organizaciones religiosas y educacionales pueden también organizar algunas actividades de participación pública como suplemento a las requeridas. La agencia puede, si lo desea, colaborar con uno de los grupos de interés público para ayudar en la tarea de informar a la comunidad sobre el proceso de expedición del permiso o sobre temas técnicos. Estos grupos de interés pueden encargarse de proporcionar recursos o personal para ayudar a mantener los depósitos de información o redactar los boletines informativos. La agencia puede también ponerse en contacto con una organización cívica imparcial (por ejemplo, la Liga de mujeres electoras) para mediar en las asambleas públicas u otras funciones.

Los contratistas - Los contratistas de participación pública que trabajan para su agencia pueden ayudarle encargándose de las actividades que tomen más tiempo, por ejemplo, las entrevistas con miembros de la comunidad o la logística de las asambleas públicas.

Si no hay nadie que pueda ayudarle - Es posible que usted sea la única persona que se puede encargar de las actividades de participación pública, en cuyo caso necesita evaluar sus esfuerzos cuidadosamente de forma que pueda elegir las actividades que les beneficiarán en mayor medida tanto a usted como a los miembros de la comunidad. También es necesario que considere su calendario y planee las actividades de forma que complementen su calendario técnico y dejen tiempo suficiente para que se produzca una participación adecuada del público.

Fuentes adicionales de asistencia

Fuentes de información - Todas las oficinas regionales de la EPA deberían disponer de material informativo que sirva de ayuda a la hora de planear las estrategias de participación pública y que asista en la evaluación de las necesidades de la comunidad y en la implementación de las actividades de respuesta. Los coordinadores PIC pueden ayudarle a encontrar manuales específicos, documentos de orientación y memorandos que se ocupen de las regulaciones y principios de la participación pública y que le ofrezcan consejos útiles sobre la implementación de programas exitosos. Por ejemplo, los tres volúmenes del catálogo *RCRA Public Involvement Reference Catalog* (septiembre de 1990) es una recopilación de documentos entre los que los lectores pueden encontrar ideas e información concerniente al programa RCRA y a la participación pública de la RCRA. También le puede resultar útil investigar materiales de otros programas de la EPA, tales como el Superfondo, o fuentes externas que le ayuden a recoger ideas que le puedan ser de utilidad en situaciones particulares del proceso de expedición de permisos.

Entrenamiento - Generalmente el personal dispone de fuentes de entrenamiento en diferentes áreas, incluidas la participación pública, las relaciones con la comunidad, la

comunicación de riesgos y los esfuerzos de alcance comunitario. Si no existe un entrenamiento específico para el programa RCRA, se pueden adaptar con facilidad a su situación las actividades de alcance comunitario que se utilizan en otros programas. Las técnicas y métodos que se usan en los programas de participación pública de la RCRA – asambleas públicas, páginas informativas y depósitos de información – también se utilizan en otros programas.

Otros materiales - En su programa también podrá encontrar fuentes ya preparadas. La EPA ha desarrollado plantillas de páginas informativas, guiones dibujados que describen el proceso de expedición de permisos y otros materiales para ayudarle a ahorrar tiempo en su tarea de desarrollar la información sobre participación pública. El coordinador PIC regional puede proporcionarle información adicional sobre estos materiales.

APÉNDICE N -- IMPLEMENTACIÓN DE RCRA DE LA NORMA DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA EXPANDIDA -- MEMORÁNDUM DE ELLIOTT LAWS PARA LOS ADMINISTRADORES REGIONALES DE LA EPA (12/20/95)

AGENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE LOS ESTADOS UNIDOS
WASHINGTON, D.C. 20460

20 de diciembre de 1995

Oficina de Desechos Sólidos y
Respuesta a Emergencias

MEMORÁNDUM

REFERENTE A: Implementación de la Norma de participación pública expandida de RCRA

DE: Elliott P. Laws
Administrador Asistente

PARA: Administradores Regionales
Regiones I - X

Recientemente, la Agencia tomó un paso muy importante en el avance de su esfuerzo para promover la participación pública y justicia ambiental, al promulgar la "Norma de participación expandida de RCRA" (60 FR 63417-34, 11 de diciembre de 1995).

La norma final mejora el proceso de permisos de RCRA de la manera siguiente: (1) ofreciendo oportunidades para la participación pública en una etapa temprana del proceso, y (2) expandiendo el acceso público a la información a lo largo del proceso de permisos y las vidas operacionales de las instalaciones. Los requisitos de la Norma incluyen: una reunión presolicitud realizada por la instalación; notificación de la agencia al ser presentada la solicitud; notificación de la agencia de las quemas de prueba ya programadas; y provisión para depósitos de información.

Implementaciones Inmediatas

Mientras que la fecha efectiva de la norma no se recibirá hasta seis meses después de la promulgación, yo recomiendo que todas las Regiones de la EPA comiencen a cumplir con las metas de la norma final tan pronto como les sea posible. Las Regiones, a su vez, deben instar a las instalaciones RCRA de los Estados e individuales a cumplir con estas metas inclusive cuando los Estados estén tratando de conseguir la autorización para algunos componentes (es decir, esta norma, permisos de BIF, y acción de saneamiento) del programa de RCRA.

La temprana implementación de la norma final permitirá que el público se beneficie inmediatamente con los nuevos e importantes procedimientos de la norma. Esta implementación temprana será útil para todo el programa y ayudará a la Agencia en el

cumplimiento de su compromiso de involucrar significativamente al público en el proceso de permisos de RCRA.

Quisiera expresar mi sincero reconocimiento a las Regiones, por su trabajo en lograr estas metas desde que la Agencia propuso la norma en Junio de 1994. Nos sentimos alentados por la favorable acogida que han recibido estos nuevos estándares, y espero confiado su completa implementación.

Orientación para una participación pública equitativa y flexible

El desarrollo de la norma final implicó un balance entre la participación pública más amplia, más equitativa y la flexibilidad para los redactores de permisos, las instalaciones y las comunidades para adoptar los enfoques más apropiados, con especificación de la localidad de la instalación. Algunos de los principios subyacentes a la norma final hubieran sido difíciles de prescribir por medio de reglamentos. Nosotros decidimos que, en vez de tratar de lograr estas metas por medio del lenguaje regulador, se podía satisfacer mejor el interés del público alentando a las agencias de permisos y a los solicitantes de permisos para que adoptaran estos principios mediante la orientación.

De acuerdo con este enfoque, usted debe acatar los siguientes principios en su esfuerzo para cumplir con el proceso de permisos:

- Usar todos los medios razonables para asegurar que todos los segmentos de la población tengan igual oportunidad para participar en el proceso de permisos y que tengan el mismo acceso a la información durante el mismo. Estos medios pueden incluir, pero no se limitan a, avisos en varios idiomas y hojas de información, como también traductores, en áreas donde la comunidad afectada tenga un número significante de personas que no hablan inglés.

- Dirigirse a las preocupaciones ambientales, en parte, expandiendo el acceso a la información (especialmente, haciéndolo en un formato multilingüe) y proveer las oportunidades para que el público pueda opinar (por medios tales como los depósitos de información); y

- Alcanzando más allá de los requisitos reguladores, cuando sea apropiado para lograr un nivel de participación pública que esté en proporción con el interés público en los asuntos de permisos.

También aliento a las agencias de permiso del Estado y a los solicitantes de permisos para que adopten estos principios en sus negociaciones con el programa RCRA. Estas políticas mejorarán el programa de permisos de RCRA y fomentarán los compromisos de la Agencia en el área de la participación pública equitativa.

Nosotros estamos brindando más orientación para la implementación de la norma final y las directrices de esta política, en nuestro Manual de participación pública de

RCRA, 1993 [1993 RCRA Public Involvement Manual] (EPA530-R-93-006, Septiembre 1993). Nosotros anticipamos la publicación de los nuevos documentos de orientación en la Primavera de 1996. El manual revisado proveerá orientación para las instalaciones reguladas y para las comunidades afectadas, como también para las agencias de permisos.

Si usted necesita cualquier información adicional acerca de la norma, las políticas en este memorándum, o del próximo manual, por favor comuníquese con Patricia Buzzell o con nuestro personal al (703) 308-8632.

cc: Michael Shapiro
Linda Garczynski, OSPS
Matt Hale
Frank McAlister
Patricia Buzzell
Fred Chanania
Paul Bangser, OGC
Directores de la División de Gestión de Desechos Peligrosos, Regiones I - X
Supervisores de los Departamentos de la División de Gestión de Desechos Peligrosos, Regiones I - X
Red de Participación Pública de RCRA
Lance Miller, Equipo de Mejoras de Permisos

APÉNDICE O -- DESCRIPCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA EN TODO EL PROGRAMA DE LA RCRA (EXTRACTO DEL MANUAL DE ORIENTACIÓN DE RCRA DE 1990)

SECCIÓN VII

PARTICIPACIÓN PÚBLICA

- DESCRIPCIÓN GENERAL
- REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA DE LA EPA
  - LEY DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN
- REQUISITOS PARA PARTICIPACIÓN PÚBLICA DE LA RCRA
  - REQUISITOS ESTATUTARIOS
  - IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA
  - APLICACIÓN
  - REGLAMENTOS
  - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE EMPRESAS
  - ORIENTACIÓN
- ALCANCE Y ASISTENCIA AL PÚBLICO
  - LÍNEA DIRECTA DE RCRA/SUPERFUND
  - OFICINA DEL OMBUDSMAN
- RESUMEN

SECCIÓN VII PARTICIPACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN GENERAL

El derecho del público a participar en decisiones gubernamentales es básico para nuestro sistema democrático. En pocos lugares se ejerce este derecho más que en el área de gestión de desechos peligrosos. El público está sumamente preocupado y temeroso de los impactos potenciales de los desechos peligrosos sobre su salud y seguridad. En reconocimiento de sus derechos e interés en el manejo de los desechos peligrosos, y en un intento consciente de incluirlos en le proceso de toma de decisiones, el gobierno da al público numerosas oportunidades para que se involucre en todas las fases del programa de RCRA.

La meta global de la participación pública es fomentar confianza y credibilidad, y mantener las emociones, la energía humana y los conflictos enfocados en gestiones y soluciones sustantivas. La participación pública proporciona a todas las partes interesadas la oportunidad para informarse e involucrarse, y con esto influenciar en el desarrollo y la implementación del programa. Además, los administradores de la EPA han encontrado que la participación pública activa, proporciona un foro para identificar y tratar los problemas reduciendo así el conflicto.

Este capítulo presenta en forma detallada, la infraestructura de la participación pública establecida por la EPA y, cuando es factible, específicamente para la RCRA. Este incluye descripciones de los requisitos reguladores y estatutarios, y un resumen de datos de orientación dirigidos a la participación pública.

REQUISITOS GENERALES DE LA EPA PARA PARTICIPACIÓN PUBLICA

Considerando la importancia de la participación del ciudadano, El Congreso estableció requisitos de participación pública que aplican a todos los programas ambientales administrados por la EPA. Estos son explicados en términos generales en la Ley de Procedimientos Administrativos ((APA, por sus siglas en inglés) 5 U.S.C. Secciones 551-559) e incluyen:

- Proveer información y solicitar comentarios de todas las acciones propuestas y acciones finales de la Agencia, ej.: el desarrollo de reglamentos

- Incorporar comentarios públicos en el proceso de toma de decisiones, y

- Establecer un proceso de apelación para ciertas decisiones de la Agencia.

Los empleados del Estado deberán consultar los reglamentos administrativos del Estado para tener una mayor orientación con respecto a los requisitos de participación pública. Los requisitos de participación de la APA Federal aseguran al público una voz en la toma de decisiones de la EPA.

Ley de Libertad de Información

Ley de libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés) -- que sirve al gobierno como mecanismo primario para el manejo de solicitudes de información -- garantiza al público el acceso a los registros del gobierno, incluyendo aquellos de la EPA. Esta ley requiere específicamente, que cada agencia Federal establezca procedimientos para manejar las solicitudes de FOIA en lo relacionado a estatutos gubernamentales, reglamentos, normas, condiciones de permiso, requisitos, pedidos, o políticas.

Por lo tanto, la EPA ha tomado una política de absoluta divulgación de sus registros al publico, consistente con los derechos de privacidad de los individuos, los derechos de las permitidas a información confidencial de las empresas (CBI, por sus siglas en ingles), y la necesidad de promover francas deliberaciones de política interna de la EPA. La EPA revelará información a cualquier solicitante la mayor información posible, sin ningún gasto injustificado o demora innecesaria.

Las solicitudes de FOIA son pedidos por escrito de registros que son mantenidos o se cree mantiene la EPA. Las solicitudes de FOIA deben describir razonablemente los registros, de manera que permita la debida identificación de documentos o registros gubernamentales. Aunque los solicitantes no necesitan nombrar los documentos específicos en cuestión, estos deberán proporcionar una descripción clara de la información que buscan. FOIA se refiere a todas las solicitudes por escrito, sin importar si el solicitante se refiere a FOIA o no. Cualquier forma de información existente puede ser tratada, pero FOIA no requiere la creación de nuevos registros. Cualquier persona puede hacer un pedido a FOIA, corporación u organización.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN PUBLICA DE RCRA

De cualquier manera, debido a que las gestiones referentes al manejo de desechos peligrosos genera por lo general sentimientos intensos en el público, el sistema de organización para la participación publica desarrollada bajo la RCRA extiende la oportunidad para involucrar a los ciudadanos mas allá de los requisitos a escala agencial. Este sistema de organización tiene tres partes:

- Requisitos estatutarios
- Requisitos reguladores, y
- Orientación.

Requisitos Estatutarios

Cuando se implementa el programa de la RCRA dentro de un Estado, la EPA le da al público acceso a la información sobre la instalación y el sitio, relacionada a los permisos, cumplimiento, aplicación e inspecciones. La sección 3006 de RCRA requiere que los Estados autorizados hagan esta información disponible al público en una manera considerablemente similar en método y grado a la implementación a los programas de RCRA implementados por la EPA. En algunos casos, sin embargo, la información puede ser confidencial y no estará disponible al público, p. ej., cuando están involucrados secretos comerciales de la compañía. La siguiente sección trata sobre los requisitos específicos para administrar la información empresarial confidencial, los cuales son principalmente requisitos reguladores.

Implementación del Programa

La sección 3006 de la RCRA requiere que los comentarios públicos sean solicitados antes de que:

- Un Estado someta una solicitud para la autorización final del Subtítulo C
- La EPA decida otorgar o rechazar una autorización de Estado
- La EPA retire la autorización de un Estado, y
- La EPA suspenda o revoque un permiso para una instalación de desechos peligrosos.

Aplicación

La sección 7002 de la RCRA otorga autoridad legal suficientemente amplia para asegurar que todo el programa de la RCRA sea implementado adecuadamente. Esto permite que un ciudadano pueda llevar a cabo un enjuiciamiento civil contra cualquier persona o agencia de gobierno que se suponga esté en violación de cualquier permiso, norma, condición, requisito u orden que haya entrado en vigor bajo la Ley.

La HSWA expandió los derechos de los ciudadanos para entablar demandas en contra de infractores de la RCRA, permitiendo a individuos privados iniciar demandas contra cualquier generador, transportador, propietario u operador de una instalación, presente o pasada, la cual haya contribuido, o esté contribuyendo, a una condición que puede presentar un peligro inminente y considerable a la salud humana y al ambiente.

Sin embargo, el derecho de los ciudadanos para entablar demandas bajo la Sección 7002 está limitado en ciertas situaciones. Ninguna demanda puede ser presentada si la EPA o un Estado ya está tomando medidas para hacer cumplir con las regulaciones al supuesto infractor. La HSWA además limita el alcance de tales demandas prohibiendo que éstas impidan la emisión de permisos o la localización de instalaciones. Finalmente, se les

prohibe a los ciudadanos demandar a los transportadores por problemas que provengan que puedan surgir después de una entrega de sustancias peligrosas.

[figure on page VII-4]

FEDERAL AGENCIES = AGENCIAS FEDERALES
ELECTED OFFICIALS = FUNCIONARIOS ELEGIDOS
MEDIA = MEDIOS DE COMUNICACIÓN
PUBLIC = PÚBLICO
CONTRACTORS = CONTRATISTAS
EPA STAFF = PERSONAL DE LA EPA
STATES = ESTADOS
Who Is Involved In Public Participation? = ¿Quiénes Están Involucrados En La Participación Pública?

Regulaciones

Las regulaciones de la RCRA bajo 40 CFR Parte 25 se concentran en:

- Asegurar que el público entienda el programa de la RCRA y cualquier cambio propuesto a éste
- Responder a las preocupaciones del público, incluyéndolo en el proceso de toma de decisiones
- Desarrollar un nexo cercano entre la EPA, los Estados y el público, y
- Proveer oportunidades para la participación pública más allá de lo que es requerido, cuando sea factible.

Para lograr estas metas reguladoras, las agencias que implementan la RCRA deben:

- Proporcionar copias de informes sobre pedido gratuitas
- Notificar a las partes interesadas y afectadas sobre audiencias públicas próximas, y
- Establecer grupos consultivos patrocinados por la EPA, cuando una gestión justifica la contribución continua de un grupo común de ciudadanos

Además de los reglamentos 40 CFR Parte 25, los reglamentos de permisos de la EPA (40 CFR Parte 124) también tratan sobre la participación pública. Estos requieren que la agencia de permisos:

- Notifique al público del propósito de emitir o rechazar un permiso

- Proporcione al público 45 días para hacer comentarios sobre la solicitud de permiso
- Considere los comentarios públicos que se refieran a violaciones de permiso, y
- Notifique al público sobre modificaciones importantes propuestas para permisos que ya están vigentes.

Además, las Partes 264 y 265 de 40 CFR requieren notificación pública y comentarios sobre planes de cierre por la RCRA.

Información confidencial de empresas

Durante el transcurso de administración de los programas de la EPA, los funcionarios de las agencias tienen acceso a datos que contienen información confidencial de empresas (CBI, por sus siglas en inglés), p. ej., secretos de comercio e información patentada. Puesto que la EPA debe proteger los derechos de aquellos que someten información confidencial, se requiere que los empleados tomen todas las medidas razonables para prevenir la revelación no autorizada de CBI. Los reglamentos en cuanto a la confidencialidad están contenidos en la Subparte B, Parte 2 de 40 CFR. Estos aplican tanto a la RCRA como a otros programas de la EPA.

Estas regulaciones identifican los procedimientos apropiados que las empresas deben emplear para exigir confidencialidad. Además, estas regulaciones establecen la directriz que la EPA debe usar para determinar la validez de la demanda, e imponer reglas para manejar CBI.

Cuando la EPA notifica a una empresa que debe someter información confidencial para su evaluación, la EPA también debe notificar a la empresa de sus derechos para hacer valer una demanda de confiabilidad. Las empresas que responden a las preguntas de la EPA deben identificar claramente todos los documentos, datos e información que sean confidenciales. Entonces la EPA determina la validez de la demanda de CBI. Las empresas pueden declarar información como confidencial si ésta cumple con determinado criterio, p. ej., si ésta ha sido protegida previamente como confidencial, o no ha sido razonablemente asequible por otros.

Los empleados autorizados para usar CBI son responsables por el control de esta información y sólo pueden hablar sobre CBI con otras personas que estén autorizadas. Cualquier violación debe ser reportada inmediatamente. Además los empleados no deben hablar por teléfono sobre CBI, y cuando manejen información confidencial, ésta deberá ser guardada en un depósito aprobado para esto. Finalmente, cuando se trabaje con representantes de empresas que han sometido CBI, los empleados deben verificar la identidad de los representativos antes de tratar cualquier información confidencial.

Orientación

Para suplementar sus requisitos estatutarios y reguladores, la EPA desarrolló documentos de orientación acerca de la participación pública en el proceso de permisos de RCRA. La orientación enfatiza la importancia de:

- Identificar las preocupaciones del público al iniciar el proceso del permiso
- Fomentar el intercambio de información entre la EPA, el Estado, el solicitante y la comunidad
- Crear acceso abierto y equitativo durante el proceso de permiso, y
- Anticipar conflictos y proporcionar métodos para una solución eficiente.

En algunos casos, la EPA o el Estado pueden desarrollar un Plan de participación pública. Este plan explica en términos generales los pasos y acciones que la EPA tomará para comunicarse con el público durante el proceso de permiso de la instalación.

ALCANCE Y ASISTENCIA AL PÚBLICO

Existe un gran número de oportunidades para que el público obtenga información y asistencia de programas de RCRA, incluyendo páginas informativas y folletos. Dos programas particularmente notables incluyen:

- La línea directa de RCRA/Superfund
- La oficina de Ombudsman.

La línea directa de RCRA/Superfund

Las regulaciones de desechos peligrosos con frecuencia parecen complejos hasta para aquellas personas familiarizadas con los programas de la EPA. Para ayudar al público a entender los programas de RCRA y Superfund, la EPA ha creado la línea directa de RCRA/Superfund. Cualquier persona puede llamar al personal de la línea directa y hacerles preguntas relacionadas a los programas de RCRA y Superfund. La línea directa está provista de personal profesional el cual está completamente familiarizado con lo último en gestiones y regulaciones que afectan los programas de desechos peligrosos de la EPA. La línea directa está abierta de lunes a viernes de 8:30 AM a 7:30 PM, llamando al (202) 382-3000, o al número sin cargo (800) 424-9346.

Oficina del Ombudsman

Para poder crear un centro de intercambio de información para las preocupaciones del público sobre asuntos relacionados a la implementación y aplicación de RCRA, la EPA

ha establecido la Oficina de Ombudsman y ha nombrado un Ombudsman para los asuntos de desechos peligrosos en la Oficina central y en cada Región. La responsabilidad principal del Ombudsman es responder a las preguntas y quejas referentes al programa de desechos peligrosos de la EPA. Además, el defensor hace recomendaciones al administrador basadas en los informes recibidos. Se puede comunicar con el Ombudsman de la Oficina central en:

Office of Ombudsman
U.S. Environmental Protection Agency
Office of Solid Waste and Emergency Response
Mail Code OS-130
401 M Street, SW
Washington, DC 20460
(202) 475-9361

RESUMEN

El sistema de organización elaborado bajo RCRA, para la participación pública, extiende la oportunidad de los ciudadanos para que participen mucho más allá de los amplios requisitos de la Agencia (explicado en términos generales en la Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Libertad de información). Este sistema consiste de:

- Requisitos estatutarios
- Regulaciones
- Orientación

Los programas bajo mandato de RCRA integran los comentarios públicos en muchas decisiones, inclusive en la autorización del Estado y el permiso de la instalación

La EPA se une a los requisitos legales para el acceso la información y para la emisión de la misma. Para proteger los derechos de la industria privada, la EPA también ha establecido normas para el uso de datos confidenciales de las empresas. La EPA regula estrictamente la CBI, limitando cuidadosamente el acceso de los empleados a tal información, controlando estrictamente el uso y almacenaje de tal información y verificando la identidad corporativa antes de comentar sobre tal información.

Para ayudar a la ciudadanía con el programa de RCRA, la EPA, ha creado varios programas de alcance al público, los más notables son la línea directa RCRA/Superfund y la Oficina de Ombudsman.

APÉNDICE P -- PARTICIPACIÓN PÚBLICA EN ACTIVIDADES DIRIGIDAS A HACER CUMPLIR LAS LEYES

Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos
Washington, DC, 20460

9901.3

5 de mayo, 1987
Oficina de Desechos Sólidos y Acción de Emergencia

MEMORÁNDUM

REF: Orientación para la participación pública en las acciones de la sección 3008(H) de la RCRA.

DE: J. Winston Porter
Administrador Asistente

A: DESTINATARIOS

La EPA se ha comprometido a dar oportunidades significativas al público para que se informe y participe en las decisiones que le afectan y que afectan a sus comunidades. El objetivo de ese memorando es servir de orientación sobre las acciones de participación pública que se tomen bajo la sección 3008(H) de la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos (Resource Conservation and Recovery Act, RCRA).

Es muy probable que las actividades relativas a una acción correctiva, que son diferentes a las operaciones normales de una instalación, generen inquietud en el público. La naturaleza del problema y la visibilidad de las actividades de acción correctiva son dos razones por las cuales la EPA desea la participación del público durante el desarrollo de la acción correctiva. Si se le informa al público en las etapas iniciales y se le permite participar en la toma de decisiones es menos probable que haya oposición a las decisiones que se tomen. También se puede obtener información valiosa de parte de los ciudadanos interesados que conozcan la historia del sitio y las instalaciones.

La sección 3008(H), que es la autoridad en cuanto a acciones correctivas en estado interino, le permite a la EPA emprender acciones para que se cumpla la limpieza de una instalación en estado interino de acuerdo con la RCRA cuando la agencia ha obtenido información de que se ha producido una emisión de materiales o componentes peligrosos. Esperamos y anticipamos que el programa de limpieza bajo la sección 3008(H) se ponga en práctica frecuentemente con dos órdenes. La primera requerirá que el dueño u operador haga un estudio que defina la naturaleza y medida de la contaminación y desarrolle una solución o soluciones alternativas según sea necesario. Una vez que se ha elegido una de las soluciones, una segunda orden requerirá que se diseñe, construya e implemente esa solución.

REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA

Aunque habrá muchas situaciones en las que se necesite participación adicional, desearía enfatizar que existen requisitos mínimos para todas las órdenes 3008(H), ya sea de manera consensual o unilateral. Después de que el encuestado entregue su informe sobre el Estudio de Investigación de Facilidades y Medidas Correctivas de la RCRA, la agencia desarrolla un plan propuesto de medidas correctivas o toma la decisión de que no se necesitan tales medidas. A continuación, la agencia (1) publica un anuncio y un breve análisis sea del plan de medidas correctivas propuesto o de su decisión de que no se necesitan dichas medidas y pone a disposición del público esta información y (2) ofrece una oportunidad razonable (normalmente de 30 a 45 días) para que se entreguen comentarios escritos y, si el administrador regional lo considera apropiado, para que se celebre una asamblea pública acerca del plan. Si el administrador regional deniega la solicitud de asamblea pública debe explicar su decisión por escrito.

La agencia modificará el plan propuesto de medidas correctivas según sea necesario de acuerdo con los comentarios orales y escritos recibidos. Antes de emitir la orden inicial sobre medidas correctivas, la agencia preparará un resumen de respuestas que indica si ha aceptado o rechazado los comentarios significativos y por qué lo ha hecho. Después de que se finalice la orden de medidas correctivas y antes de que se implementen las medidas correctivas, se publicará un aviso del plan final de medidas correctivas que será puesto a disposición del público.

En casos en que, debido a la necesidad de proteger la salud de las personas y el medioambiente, es importante que las medidas correctivas se implementen rápidamente, el público no tendrá oportunidad de hacer comentarios escritos u orales por adelantado. En tales casos, la EPA notificará al público sobre las medidas interinas a medida que se vayan implementando.

NECESIDAD DE UNA PARTICIPACIÓN AMPLIA DEL PÚBLICO

La medida de la participación del público en un programa de acción correctiva será determinada por el interés público en el sitio, el peligro potencial o real para la salud de las personas o el medioambiente y el tipo de acción de limpieza que se llevará a cabo. En general, si la agencia ha identificado la presencia de emisiones y ha determinado que requieren investigación, se debe informar al público que se están llevando a cabo tales estudios. Si existe mucho interés en la instalación, la Región puede también celebrar asambleas públicas adicionales. También se debe informar al público de la existencia de asuntos técnicos significativos relativos al sitio. Habrá ocasiones en que los ciudadanos afectados,—por medio de su participando en discusiones técnicas con propietarios u operarios y con representantes del gobierno— pueden dar valiosas contribuciones a la hora de seleccionar las soluciones.

Insistimos en que se utilice un plan de participación pública en aquellos sitios en los cuales es probable que haya un interés público significativo. En las etapas apropiadas del

proceso se deben diseñar hojas informativas para calmar los temores que podrían surgir si no se pone información concreta a disposición del público. También puede ser muy útil la presentación de un plan adaptado a las necesidades de cada sitio. Para obtener información adicional sobre las técnicas y el proceso de participación pública, se puede consultar el manual Comunity Relations in Superfund: a Handbook (Manual de relaciones con la comunidad en el contexto del Superfondo) publicado en marzo de 1986, y la Directiva 9500.01 de marzo de 1986 del Public Involvement Guidance in the Permitting Program (Orientación para la participación del público en el proceso de obtención de permisos). El coordinador de participación pública regional de la RCRA regional puede también ofrecer asistencia e información importantes.

Existen ciertas limitaciones en la publicación y discusión de información durante el proceso de cumplimiento de la sección 3008(H). Este es especialmente el caso durante las negociaciones. Se debe mantener la confidencialidad de las declaraciones realizadas durante el curso de las negociaciones. Nuestro objetivo durante las negociaciones es favorecer la discusión franca de todos los asuntos y tratar de resolver las diferencias. La apertura de la información al público puede poner en peligro el éxito de las negociaciones. Informar sobre los puntos fuertes y los puntos débiles de un caso, sobre información privilegiada y protegida bajo el ley, sobre estrategias de cumplimiento y sobre calendarios puede poner en peligro también la posición del gobierno en cuanto al cumplimiento de la ley se refiere. Si se envía un caso al Departamento de Justicia para iniciar un litigio se pueden imponer limitaciones adicionales a la participación del público. En esta situación, el alcance de la participación del público debe discutirse con el abogado del Departamento de Justicia.

La coordinación entre el personal de la EPA y el estado es de una gran importancia. En algunos sitios participará personal de cumplimiento y permisos de la RCRA y el Superfondo y la mejor forma de servir al público y a la agencia será en este caso un enfoque coordinado. Para establecer una red mediante la cual se pueda intercambiar información desearía que cada región nombre un coordinador de participación pública en las órdenes de la sección 3008(H). Esta persona puede pertenecer al personal de cumplimiento o al de participación pública. Llame por favor a Jackie Tenusak, que forma parte de mi personal, al FTS 475-8729 y comuníquele el nombre de su persona contacto.

Gracias por su atención en este asunto. No dude en llamarme a mí o a alguien en el personal de participación pública si tiene alguna pregunta.

DESTINATARIOS

9901.3

Directores de las divisiones regionales de manejo de desechos peligrosos,
Regiones I-X

Directores de la sección de cumplimiento con la RCRA
Regiones I-X

Directores de las oficinas de cumplimiento con la RCRA
Regiones I-X

Coordinadores de participación pública y de relaciones públicas con la comunidad
Regiones I-X

Copias a:
Pamela Garrow, OWPE
Olga Corey, OWPE
Vannessa Musgrave, OSW
Melissa Friedland, OERR

Agencia de Protección Medioambiental de Estados Unidos

Oficina de cumplimiento (LE-133)

Marzo de 1990

EPA

El papel del público en actividades dirigidas a hacer cumplir las leyes medioambientales

Día de la Tierra de 1990 EPA

Usted puede contribuir al cambio

1. Introducción

¿Qué puede hacer el público para detener la contaminación? Esta es una pregunta que los ciudadanos que han descubierto problemas de contaminación en su comunidad y que quieren resolverlos presentan a la EPA a diario. Este folleto explica los primeros pasos básicos que un miembro del público puede dar para contribuir a corregir un problema de contaminación. Aquí se describen los enfoques que pueden ayudar al lector a tratar los tipos de violaciones con que el público se encuentra más a menudo. Desafortunadamente, la falta de espacio no permite la cobertura de todas las posibles situaciones y casos.

La sección 2 describe cómo determinar si las técnicas de cumplimiento de la ley pueden contribuir a la solución de su problema de contaminación en particular y cómo presentar observaciones que puedan utilizarse con efectividad. Esta sección describe los pasos básicos que se pueden dar en cualquier caso de contaminación. Las secciones de la 3 a la 6 se refieren a las violaciones con las que el público se encuentra más a menudo en las categorías de contaminación del agua, contaminación del aire, contaminación causada por desechos peligrosos y contaminación debida a sustancias tóxicas. También describe ciertos pasos especializados que pueden ser de utilidad en cada uno de dichos medios ambientales.

2. Los primeros pasos

Las dos cosas más importantes que se deben hacer cuando se descubre un posible problema de contaminación son: (1) hacer una observación cuidadosa del problema y (2) darlo a conocer a las autoridades apropiadas.

Debe anotar todas sus observaciones. Escriba cuándo observó el problema (la fecha y la hora), el lugar en que observó la contaminación y por qué notó la presencia de la contaminación. Si el problema de contaminación ha ocurrido más de una vez o si es un problema continuo, escríbalo. Si es posible, trate de identificar a la persona o fuente responsable. Si se trata de un camión que está vertiendo aguas residuales o basura, anote la placa y el modelo del camión si es posible e intente observar si hay algún tipo de símbolo, emblema o letrero en él. Si ha notado algún tipo de olor en particular, anote la mejor descripción que se le ocurra del olor. Si la contaminación es visible y tiene una cámara, tome una foto. Si es posible, puede ser conveniente pedirle a un amigo, vecino o miembro de la familia que confirme sus observaciones.

Una vez que haya observado cuidadosamente el problema y que haya anotado sus observaciones, debe llamar a las autoridades estatales o locales par darles su información. Busque en las páginas de gobierno de la guía de teléfonos local, la oficina de la ciudad o del condado que sería más adecuada para encargarse del problema. Generalmente, tales oficinas aparecerán como agencias medioambientales, de salud pública, agencias de servicios públicos, agencias de contaminación del aire, agencias de contaminación del agua o agencias a cargo de materiales de desecho. Si no puede encontrar una oficina en la

ciudad o el condado, busque una oficina medioambiental estatal. Puede ser necesario hacer varias llamadas para encontrar la oficina correcta, pero es importante que persevere.

Una vez que se haya puesto en contacto con la oficina apropiada, entregue al funcionario toda la información de que disponga y pídale que investigue el problema. Pregunte al funcionario la probabilidad de que el problema observado sea ilegal, si es común y cómo y cuándo va la oficina a investigarlo. Asegúrese de obtener el nombre y el numero de teléfono de la persona con la que ha hablado. Si esta persona no le devuelve la llamada o no le responde con prontitud, llame otra vez y pregúntele qué se está haciendo con respecto a su petición.

Si la agencia medioambiental de la ciudad o el condado no responde adecuadamente a su llamada telefónica, puede volver a llamar y solicitar hablar con el jefe o el supervisor del funcionario. Si el supervisor no está, obtenga su nombre y su dirección. Luego puede usted escribirle a esa persona una carta en la que describa el problema que ha observado y explique su descontento con la respuesta del funcionario de la oficina. O puede ponerse en contacto directamente por teléfono o por correo con la oficina medioambiental estatal apropiada. Si no consigue obtener una respuesta adecuada en las oficinas medioambientales locales o estatales o si no encuentra una oficina estatal o local a la cual llamar, llame a la oficina regional de la EPA de los Estados Unidos que se encarga de esa área. En la última sección de este folleto encontrará una lista de todas las oficinas regionales de la EPA con sus números de teléfono correspondientes.

Si el problema de contaminación persiste y las oficinas locales, estatales y regionales de la EPA USA no parecen interesadas o no parece que sean capaces de ayudar, puede ponerse en contacto con la oficina central de la EPA USA en Washington, D.C. Si Ud. considera que la agencia gubernamental no ha respondido adecuadamente al problema de contaminación y que la contaminación es ilegal y el problema continúa, es posible que tenga ciertos derechos individuales bajo las disposiciones para demandas de ciudadanos de las diversas leyes medioambientales federales que Ud. puede hacer valer para resolver el problema de contaminación por su propia cuenta. Es recomendable que se ponga en contacto con un abogado o con un grupo de interés público medioambiental. En el *Directorio de la conservación* (*Conservation Directory*) que publica anualmente la Federación nacional de flora y fauna salvajes (National Wildlife Federation) de Washington, D.C. encontrará una lista de los grupos medioambientales estatales y nacionales. Este directorio está disponible en muchas bibliotecas públicas. Si Ud. gana la demanda, el contaminador tendrá que corregir el problema que causa la contaminación, pagar las multas pertinentes a los Estados Unidos por violar la ley y pagar los costos legales de abogados.

Finalmente, si se le informa que el problema de contaminación que ha observado es legal, pero Ud. considera que no debería serlo, puede sugerir cambios en la ley escribiéndole a su senador o representante nacional en Washington, DC o a los legisladores de su estado o al gobernador e informarles del problema. Las bibliotecas locales disponen del nombre y la dirección de estos funcionarios electos.

3. Cómo identificar y responder al problema de la contaminación del agua

Periódicamente, el público puede empezar a preocuparse por la contaminación que se está produciendo en un río, arroyo, lago u océano. Esta preocupación la puede causar la aparición de una película de aceite en la superficie del río, arroyo o lago. Otra causa puede ser la decoloración del agua en un arroyo o una tubería que vierte líquidos aparentemente nocivos en el agua. La preocupación también puede surgir porque emana del agua un olor poco común o porque se ha visto a un bulldozer (aplanadora) en el proceso de rellenar un pantano.

Aunque ciertos casos de contaminación del agua son la desafortunada consecuencia de la vida industrial moderna, hay leyes locales, estatales y nacionales que limitan la cantidad y el tipo de contaminación del agua permitida y en algunos casos dichas leyes prohiben estrictamente ciertos tipos de contaminación. Algunas veces será fácil para un ciudadano identificar la contaminación que implica una violación de la ley y otras no será posible sin el uso de equipo sofisticado.

He aquí algunos de los tipos más corrientes de problemas de contaminación del agua que un ciudadano puede observar.

Ríos y lagos. Un ciudadano puede observar la presencia de aguas residuales que fluyen de una tubería directamente a un arroyo, río, lago o hasta al océano. A una persona se le permite verter aguas residuales en el agua, sólo si ha recibido un permiso del Sistema Nacional de Eliminación de Desechos Contaminantes (NPDES) y si cumple con los requisitos de ese permiso. Los permisos del NPDES limitan la cantidad de contaminantes que una persona pueda descargar. Desafortunadamente, a menudo es difícil juzgar a simple apariencia si una persona está cumpliendo o no con los términos del permiso del NPDES. Sin embargo, algunos indicadores confiables de violaciones pueden observarse en descargas que dejan una capa visible de aceite o grasa en el agua, descargas que tengan un color u olor distintivo o que contengan una gran cantidad de espuma y sólidos. Aún más, si hay peces muertos en las cercanías de la descarga, esto es un claro indicio de una violación de contaminación de agua.

Los ciudadanos deben estar conscientes de que todas las personas que descargan aguas residuales en las aguas de los Estados Unidos deben informar sobre las descargas. Estos informes mensuales (comúnmente llamados Informes para el monitoreo de descargas o informes DMR) indican la cantidad de contaminantes que se están descargando y si acaso la persona que descarga ha cumplido con los términos de su permiso durante el curso del mes. Estos informes (DMR) están a disposición del público a través de las oficinas medioambientales estatales o las oficinas regionales de la EPA.

Pantanos. Bajo la Ley Federal de Limpieza del Agua, a una persona se le permite descargar en pantanos o ciénagas de acuerdo con los términos de un permiso de descarga especial comúnmente llamado permiso Sección 404. El "llenado de pantanos" por lo

general significa que una persona está depositando en ellas material de llenado o de dragado (tal como tierra o concreto) para secarlas y conseguir que algo pueda construirse sobre las mismas. El programa de pantanos de la sección 404 es administrado conjuntamente con la Unidad de ingenieros del ejército de los EE.UU.(US Army Corps of Engineers) y la EPA. En general, los Estados Unidos se ha comprometido a preservar sus pantanos (algunas veces conocido como programa "sin perdida neta") por el rol valioso que estas áreas juegan en nuestro medioambiente. En resumen, los pantanos ofrecen un hábitat para muchos tipos de peces, fauna y pájaros migratorios; contribuyen a controlar las inundaciones y la erosión y filtran productos químicos dañinos que de otro modo podrían entrar en el agua que hay en las cercanías.

En general, no hay manera de saber si los pantanos están siendo llenados de manera legal o ilegal sin saber si la persona tiene un permiso Sección 404 y sin conocer los términos de dicho permiso. Sin embargo, si usted se da cuenta de actividades de llenado que se llevan a cabo de manera sospechosa, como por ejemplo tarde en la noche, esto puede sugerir que se esté haciendo ilegalmente. Si ve que alguien está llenando un pantano y tiene curiosidad por saber si hay un permiso que autorice tal llenado, puede llamar a la oficina local de la Unidad de ingenieros del ejército (Army Corps of Engineers) o a la oficina regional de la EPA en su estado. Si es posible, especifique a la oficina del ejército o a la EPA la ubicación del pantano que se está llenando, el tipo de actividad que ha observado y quien la está llevando a cabo.

Agua potable. El agua potable de la nación está protegida por la Ley Federal de Agua Potable Segura. Bajo esta ley se les exige a los proveedores de agua potable que garanticen que su agua cumple con las normas federales (conocidas como niveles máximos de contaminantes o como niveles MCL) en cuanto a la presencia de varios contaminantes y productos químicos tales como las bacterias coliformes. Si los proveedores de agua potable exceden la norma federal, se les exige que notifiquen inmediatamente a los consumidores y que implementen medidas para corregir el problema. En tanto que usted puede no darse cuenta si el agua potable que consume cumple con todas las normas federales a no ser que tenga el equipo de prueba requerido, si nota cualquier olor, color o sabor poco usual en el agua debe notificar de inmediato a la persona que suministra el agua y a la agencia estatal apropiada.

En muchas de las circunstancias en las que los ciudadanos se dan cuenta de un problema de contaminación existen cursos de acción que se pueden tomar para iniciar el proceso de corrección del problema y para forzar al infractor a que cumpla con la ley. El primer paso es siempre la observación cuidadosa de la infracción que haya descubierto. Lo mejor es hacer un registro escrito del lugar y de la hora en que observó la infracción. Se deben anotar tantos detalles como sea posible en lo que se refiere al tipo de contaminación. Por ejemplo el color, olor, ubicación y la calidad aceitosa que se observa. Es extremadamente importante, si es posible, que la fuente de contaminación sea identificada, lo cual incluiría el nombre y la dirección del infractor. Si la contaminación es visible y usted tiene una cámara, tome una fotografía. Si es posible, puede ser conveniente pedirle a un amigo, vecino o miembro de su familia que confirme lo que ha observado.

Una vez que haya observado cuidadosamente el problema y que haya anotado sus observaciones, debe llamar a las autoridades estatales o locales para darles su información. Busque en las páginas de gobierno de la guía de teléfonos local, la oficina de la ciudad o el condado que sería más adecuada para encargarse del problema. Generalmente, tales oficinas aparecerán como agencias medioambientales, de salud pública, agencias de servicios públicos o agencias de contaminación del agua. Si no puede encontrar una oficina en la ciudad o el condado, busque una oficina medioambiental estatal.

Como paso siguiente se debe determinar si la descarga es legal. Si la descarga es de hecho ilegal, el infractor debe ser confrontado, la descarga de contaminantes o el llenado de pantanos debe ser detenida y, si es posible, los daños medioambientales causados por el infractor deben ser corregidos. La manera más práctica de confrontar al contaminador es llamar a la agencia de protección medioambiental local estatal o federal. En general la agencia medioambiental estatal es responsable de hacer una evaluación preliminar de la legalidad del evento de contaminación observado, hacer una investigación y si es necesario iniciar una acción para garantizar el cumplimiento de la ley por parte del contaminador. Para obtener asistencia, los ciudadanos también pueden ponerse en contacto con la oficina regional de la EPA USA que se encargue de su estado. En la última sección de este folleto encontrará una lista de todas las oficinas regionales de la EPA con sus números de teléfono correspondientes.

Si el problema de contaminación persiste y las oficinas locales, estatales y regionales de la EPA USA no parecen interesadas o no parece que sean capaces de ayudar, puede ponerse en contacto con la oficina central de la EPA USA en Washington, D.C.

Si Ud. considera que la agencia gubernamental no ha respondido adecuadamente al problema de contaminación y que la contaminación es ilegal y el problema continúa, es posible que tenga ciertos derechos individuales bajo las disposiciones para las demandas de ciudadanos de las diversas leyes medioambientales federales que Ud. puede hacer valer para resolver el problema de contaminación por su propia cuenta. Bajo la Ley Federal de Limpieza del Agua, un ciudadano afectado por la contaminación del agua puede presentar una demanda en representación de los Estados Unidos para corregir este problema. Si decide hacerlo, es posible que necesite conseguir un abogado para evaluar la legalidad del evento de contaminación y sus posibilidades de ganar la demanda. Existen organizaciones de carácter público que se especializan en estos casos con las cuales se puede poner en contacto. [En el *Directorio de la conservación* (*Conservation Directory*), 1987, 32ava edición, publicado por la Federación nacional de flora y fauna salvajes (National Wildlife Federation) de Washington, D.C. encontrará una lista de los grupos medioambientales estatales y nacionales.] Si Ud. gana la demanda, el contaminador tendrá que corregir el problema que causa la contaminación, pagar las multas pertinentes a los Estados Unidos por violar la ley y pagar los costos legales de abogados. Finalmente, si Ud. ha obtenido información "confidencial" de que se están contaminando ciertas aguas, la Ley de Limpieza del Agua lo protege contra recriminaciones si el

contaminador resulta ser la compañía para la que trabaja. No será posible que le echen de su trabajo o discriminen en contra suya de ninguna otra manera por haber hecho la denuncia.

En resumen, hay dos maneras de proceder si Ud. sospecha que alguien está contaminando el agua: póngase en contacto con la EPA estatal o con la EPA USA para hacer su denuncia y/o inicie su propia demanda particular.

4. Contaminación del aire

Humo u olor. Existen varias situaciones en las que un ciudadano puede observar la posible contaminación del aire. Ud. puede notar emisiones visibles de contaminantes, tales como nubes negras de humo que salen de una fuente tal como una fábrica o una planta de energía eléctrica. También, puede darse cuenta de la descarga de un contaminante en el aire por causa de un fuerte olor. En cualquiera de estas situaciones las descargas pueden o no constituir una violación de la Ley de Limpieza del Aire.

La Ley de Limpieza del Aire no permite ciertas descargas de contaminación. El objetivo de la Ley de Limpieza del Aire es mantener la concentración total de los mayores contaminantes del aire a un nivel que proteja la salud pública. Los estados pueden entonces decidir de qué manera van a satisfacer estos objetivos. Un estado puede decidir no regular en lo absoluto ciertas categorías de fuentes de contaminación y concentrar sus esfuerzos en otras para satisfacer sus objetivos. Las fuentes reguladas pueden tener permiso del estado para descargar un cierto nivel de contaminación.

El mejor curso de acción a tomar por un ciudadano en una de estas situaciones es, en primer lugar, tratar de determinar la fuente exacta de contaminación. Si es una descarga visible tome una fotografía. También tome nota de la hora exacta, día y del lugar en que observó la contaminación.

Luego comunique sus observaciones a la agencia medioambiental o agencia de contaminación del aire estatal o local. Ellos deben ser capaces de determinar si la fuente en cuestión está regulada, y si es así, si acaso la descarga de contaminación que Ud. observó es legal. La EPA habitualmente cede a los estados la función de cumplimiento de las leyes. Sólo en ciertas circunstancias limitadas la EPA interviene para llevar a cabo este tipo de acciones. Sin embargo, si Ud. tiene dificultades en obtener una respuesta de parte de la agencia local o estatal, póngase en contacto con la oficina regional más cercana de la EPA y comuníquele sus observaciones.

Asbesto: Otra situación con la que el ciudadano se puede encontrar ocurre en las zonas de construcción. Hay muchos edificios viejos que contienen asbesto, que es un material peligroso. El asbesto es extremadamente dañino a la salud humana cuando se inhala o se ingiere. Cuando se hacen renovaciones o se demuelen edificios que contienen asbesto, el asbesto se rompe y puede ser transportado por el aire y convertirse de esta forma en un riesgo para la salud.

Las regulaciones de la EPA requieren que todas las partes asociadas con renovaciones o demoliciones en las que haya asbesto notifiquen a la EPA del trabajo y que sigan ciertas prácticas de trabajo dirigidas a eliminar, o a por lo menos reducir a un mínimo, la cantidad de asbestos en el aire. Estos requisitos consisten en gran medida en mojar el asbesto en todas las etapas del proceso de modo que no se disperse por el aire. Los reglamentos también requieren que se almacene y se deseche el asbesto de una manera particular.

Hay varias maneras en que un ciudadano puede contribuir a identificar una violación de los reglamentos de asbesto. Si Ud. pasa por una construcción puede ver grandes cantidades de polvo blanco que salen del edificio o que están desparramadas alrededor del mismo. Éstas podrían ser violaciones si los escombros en cuestión contienen asbesto. Una de las maneras en que un ciudadano puede verificar si hay asbesto es buscar la marca de fábrica estampada en los pedazos de aislante que todavía estén intactos. De otro modo, un inspector entrenado tendría que tomar muestras y hacer análisis de laboratorio para verificar la presencia de asbesto.

El curso de acción más efectivo que se puede tomar es notificar a la oficina regional de la EPA más cercana a la construcción. El personal de la EPA puede revisar los registros para saber si se ha recibido aviso previo del trabajo de demolición o renovación y puede hacer una inspección si se sospecha la presencia de asbesto.

Garantías de automóvil. La Ley de Limpieza del Aire requiere que los automóviles que se venden en los Estados Unidos satisfagan ciertas normas prescritas de emisión. Para asegurar que las emisiones de vehículos permanecen bajas durante la vida útil de los mismos, se requiere que los fabricantes den una cobertura de garantía de emisiones amplia para vehículos que tengan menos de cinco años y que hayan rodado menos de 50.000 millas. Esta garantía se aplica a defectos en cualquier repuesto cuyo objetivo primario sea controlar las emisiones, tales como el convertidor catalítico y cualquier repuesto que tenga un efecto sobre las emisiones, tal como el carburador (excepto las piezas que tienen intervalos de sustitución normales (tales como las bujías). Los fabricantes deben hacer las reparaciones bajo la garantía de emisiones sin cobrar por el trabajo o los repuestos. Si Ud. cree que tiene derecho a una reparación por garantía de emisiones, póngase en contacto con la persona identificada por el fabricante en el manual de su vehículo o folleto de garantía.

Si no está satisfecho con la repuesta del fabricante a su reclamo de garantía de emisiones, puede ponerse en contacto con la EPA para pedir asistencia. Escriba a: Field Operations and Support Division (EN-397f) U.S. Environmental Protection Agency, Washington, D.C. 20460.

Retiro de los dispositivos de control de emisiones. La Ley de Limpieza del Aire también intenta evitar la contaminación que producen los automóviles al prohibir a los distribuidores de carros usados o nuevos, a los talleres de reparación y a los operadores de

flotas que quiten o inutilicen los dispositivos de control de emisión en los vehículos. Además, a los vendedores de gasolina al detalle se les prohibe suministrar gasolina con plomo a vehículos cuyo motor utiliza gasolina sin plomo y la gasolina que se vende como gasolina sin plomo no debe contener excesos de plomo o de alcohol. Si Ud. está al tanto de una violación a las reglas contra la modificación química del combustible para vehículos de motor, póngase en contacto con la EPA. Escriba a la dirección que aparece más arriba.

La Ley de Limpieza del Aire también tiene una disposición que le permite a los ciudadanos demandar a cualquier persona que supuestamente haya violado la norma de emisiones según lo estipula la Ley de Limpieza del Aire (Código de los EE.UU. 42, Sección 7604).

5. Desechos peligrosos

Barriles, sitios abandonados, etc.
Cuando los ciudadanos ven barriles que se filtran (o barriles que parece que podrían filtrarse), pozos o lagunas en propiedades abandonadas, deben evitar el contacto con los materiales y describir tan detalladamente como sea posible la cantidad, tamaño y condición (por ejemplo corroído, abierto, roto) y el material que se escapa (por ejemplo color, textura, olor) e informar sobre esto a los bomberos locales o/a la línea directa para desechos peligrosos (800-424-8802 ó 202-267-2675).

Si es posible tome una foto del área, pero no se acerque mucho a los materiales. Si las sustancias son peligrosas, el estatuto aplicable sería la Ley de Acción Medioambiental Integral, Compensación y Responsabilidad, (Comprehensive Environmnetal Response, Compensation and Liability Act, CERCLA; o la Ley del Superfondo) y la EPA o el estado deben hacerse responsables del caso. Según CERCLA los ciudadanos tienen la oportunidad, y se les invita, a participar en el programa de relaciones de la comunidad que incluye la participación pública en la selección de acciones de rehabilitación.

Los ciudadanos pueden demandar a cualquier persona, inclusive a los EE.UU., por supuestamente violar alguno de los requisitos, órdenes, condiciones, normas o reglamentos que se hayan hecho efectivos bajo CERCLA, a condición de que el ciudadano dé al infractor, a la EPA y al estado 60 días de aviso de la intención de demandar. Sin embargo, no se puede aceptar una demanda si los Estados Unidos está diligentemente intentando hacer implementar una acción bajo CERCLA.

Instalaciones de desechos peligrosos

Cuando los ciudadanos encuentran filtraciones, descargas u otras emisiones sospechosas provenientes de una instalación de almacenamiento, tratamiento o de eliminación de desechos peligrosos (TSD), deben ponerse en contacto con la oficina de desechos peligrosos del estado o con la oficina regional de la EPA para determinar si las instalaciones tienen un permiso de la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos

(RCRA) o si se le ha dado estado interino para funcionar mientras solicita un permiso RCRA. Cualquier ciudadano puede obtener, en la oficina regional de la EPA o en la agencia del estado, copias del permiso de una instalación TSD e informes de supervisión que permiten documentar cualquier violación.

Un ciudadano puede presentar una acción judicial civil de cumplimiento por infracción de la RCRA a condición de que le dé al infractor, a la EPA y al estado 60 días de aviso de su intención de demandar, tiempo durante el cual el estado o la EPA puede iniciar acciones para cumplir con la ley. Con ciertas limitaciones un ciudadano puede también presentar una acción contra cualquier persona que haya contribuido en el pasado o que ahora esté contribuyendo al manejo de cualquier desecho sólido, incluyendo desechos peligrosos que puedan presentar un peligro sustancial e inminente a la salud humana o al medioambiente.

Derrames de transporte

Si Ud. ve un derrame proveniente de un camión, tren, barcaza u otro tipo de vehículo, debe informarlo inmediatamente a los bomberos y a la policía local. Si puede leer alguno de los letreros en el vehículo sin tener que acercarse mucho, debe informarlo también. Si ve un derrame proveniente de una barcaza, barco u otro tipo de embarcación que se encuentre en aguas navegables o en el océano, tal como es el caso de los derrames de petróleo de los tanqueros, debe informar sobre el evento y la ubicación al Guardacostas de los Estados Unidos (United States Coast Guard) o llamar a la línea directa de desechos peligrosos (800-424-8802 ó 202-267-2675).

Los ciudadanos que den información que conduzca al arresto o a la convicción de personas que hayan cometido ciertas infracciones de tipo criminal bajo la CERCLA, pueden tener derecho a una recompensa de US $10.000. Estas recompensas se dan con frecuencia en casos de infracciones o incumplimientos por no hacer el informe requerido para la emisión de una sustancia peligrosa o por la destrucción o intención de mantener escondidos los registros requeridos.

6. Pesticidas y sustancias tóxicas.

Cuando los ciudadanos encuentran casos de contaminación relacionados con pesticidas o sustancias tóxicas, la ley que por lo general se ve quebrantada en la mayoría de los casos es la Ley de Limpieza del Agua, la Ley de Limpieza del Aire o la Ley de Conservación y Recuperación de Recursos . La mayoría de las violaciones a la Ley de Control de Sustancias Tóxicas o a la Ley Federal de Insecticidas, Fungicidas y Venenos para Roedores sólo podrán ser descubiertas por personas que tengan entrenamiento especial o acceso a información que por lo general no está al alcance del público.

TSCA

Las violaciones a la Ley de Control de Sustancias Tóxicas (TSCA) que el público puede encontrar incluyen:

--La demolición de edificios sin las medidas apropiadas para evitar la propagación de asbesto.
--El almacenamiento o eliminación inapropiada de transformadores que contengan PCB (bifenilo policlorinado).
--El almacenamiento inapropiado de asbesto.

Si Ud. piensa que ha presenciado una de estas violaciones, póngase en contacto con la Office of Compliance Monitoring (EN-342), U.S. Environmental Protection Agency, Washington, DC, 20460, o llame al National Response Center for Oil and Hazardous Material Spills al teléfono (800-424-8802).

Las demandas de ciudadanos están autorizadas bajo la TSCA (Código de los EE.UU. 15, Sección 2619). Los ciudadanos pueden demandar a los infractores de disposiciones que conciernen PCB, asbesto, pruebas requeridas de sustancias químicas, notificación a la EPA antes de fabricar o importar nuevos productos químicos o antes de utilizar ciertos productos químicos de manera significativa e inusual.

FIFRA
Los ciudadanos pueden encontrar violaciones a las provisiones de la Ley Federal de Insecticidas, Fungicidas y Venenos para Roedores (Federal Insecticide, Fungicide and Rodenticide Act, FIFRA) que regula el uso de pesticidas. La FIFRA requiere que los pesticidas sean usados por el público solamente de la manera que se especifica en la etiqueta. Muchos de los pesticidas tienen etiquetas que especifican el uso exclusivo por parte de personas especialmente autorizadas. Otros han sido prohibidos en casi todos los usos, excepto para aquellos casos en que no hay otro pesticida [texto omitido]

Las violaciones a la FIFRA que los ciudadanos pueden observar incluyen:
--La venta o uso de pesticidas prohibidos y que no están registrados por la EPA. Estos pesticidas no tienen el número de registro que debe aparecer en la etiqueta de todo pesticida.
--El uso de pesticidas de una manera incongruente con las instrucciones de la etiqueta.
--La aplicación de pesticidas de uso restringido por parte de personas sin la licencia autorizada.
--La publicidad o etiquetado falso o engañoso de pesticidas.

Si Ud. piensa que ha presenciado una de estas violaciones póngase en contacto con la Office of Compliance Monitoring (EN-342), U.S. Environmental Protection Agency, Washington, DC, 20460, o llame al National Response Center for Oil and Hazardous Material Spills al teléfono (800-424-8802).

La FIFRA no confiere a los ciudadanos la autoridad de presentar demandas.

EPCRA.
La Ley de Planeación de Emergencia y de Derecho de Saber de la Comunidad (Emergency Planning and Community Right-To-Know Act, EPCRA) exige que una

amplia gama de comercios que fabrican, importan, procesan, usan o almacenan materiales químicos mantengan informadas a las autoridades locales, estatales y federales. Por ejemplo, estas compañías están obligadas a presentar informes anuales estimados sobre las cantidades y tipos de productos químicos tóxicos que emitieron o que desecharon durante el año. Estos datos deben ser comunicados a la EPA y a las agencias estatales y están al alcance del público a través de una compilación que realiza la EPA llamada *Inventario de emisiones tóxicas*. El público puede usar los datos de este inventario para examinar las prácticas de trabajo de un fabricante en particular.

Si Ud. considera que una compañía sujeta a los requisitos de la EPCRA no presentó el informe requerido para el *Inventario de emisiones tóxicas*, debe ponerse en contacto con la Office of Compliance Monitoring (EN-342), U.S. Environmental Protection Agency, Washington, DC, 20460. El incumplimiento por parte de una compañía en la presentación del informe sobre emisiones tóxicas también puede ser denunciado a través de una demanda particular iniciada por el ciudadano bajo el Código de EE.UU. 42, Sección 11046 (A)(1).

7. Para obtener mayor información

Las autoridades locales y estatales tienen la responsabilidad de hacer cumplir la mayoría de leyes medioambientales en el área en que usted vive. Ud. puede encontrarlas en la guía de teléfonos. En la mayoría de las comunidades la agencia responsable es el departamento de salud del condado o de la ciudad. A nivel estatal hay, por lo general, una agencia medioambiental que implementa las leyes de control de contaminación, en tanto que la agencia de agricultura a menudo maneja la regulación de pesticidas.

La EPA funciona principalmente a través de 10 oficinas regionales que ayudarán a responder a sus preguntas si las agencias locales o estatales no han sido capaces de hacerlo. Cada región tiene un grupo de empleados que se especializa en cada uno de los programas medioambientales mencionados en esta publicación. Para hablar con alguien que puede ayudarlo, llame a la oficina de asuntos públicos en la oficina regional de la EPA. Estas oficinas y los estados que cubren son:

Región 1: Boston (617) 835-3424 CT, MA, ME, NH, RI, VT
Región 2: Nueva York (212) 264-2515 NY, NJ, PR, VI
Región 3: Filadelfia (215) 597-9370 DE, DC, MD, PA, VA
Región 4: Atlanta (404) 257-3004 AL, FL, GA, KY, MS, NC, SC, TN
Región 5: Chicago (312) 353-2073 IL, IN, MI, MN, OH, WI
Región 6: Dallas (214) 255-2200 AR, LA, NM, OK, TX
Región 7: Kansas City (913) 757-2803 IA, KS, MO, NE
Región 8: Denver (303) 564-7666 CO, MT, ND, SD, UT, WY
Región 9: San Francisco (415) 484-1050 CA, HI, NV, Guam, Samoa Norteamericana
Región 10: Seattle (206) 399-1466 AK, ID, OR, WA

APÉNDICE Q -- REVISIONES AL MANUAL DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA -- PARTICIPANTES DEL EQUIPO OPERATIVO

Ken Amaditz
US EPA, Office of Solid Waste
401 M Street, SW
Mail Code 5303 W
Washington, DC 20460

Dale Armstrong
US EPA, Region 7
726 Minnesota Ave.
Kansas City, KS 66101

Patricia Buzzell
US EPA, Office of Solid Waste
401 M Street, SW
Mail Code 5303 W
Washington, DC 20460

Neil Carman
Sierra Club Lone Star Chapter
PO Box 1931
Austin, TX 78767

Mike Cast
US Army Environmental Center
Attn: SF IM-AEC-PA (Mike Cast)
Aberdeen Proving Grounds, MD 21040

Harold Dunning
US EPA, Region 8
OCPI
999 18th Street, Suite 500
Denver, CO 80202-2466

William Fontenot
Community Liaison Officer
State of Louisiana Dept. of Justice
Baton Rouge, LA 70804-9095

Kathy Fredriksen
Chemical Manufacturers Assoc.
1300 Wilson Blvd.
Arlington, VA 22209

Marion Galant
Community Relations Manager
Colorado Dept. of Public Health and Environment
HMWMD-ADM-B2
4300 Cherry Creek Drive South
Denver, Colorado 80222-1530

Anne Hedges
Montana Environmental Information Center
PO Box 114
Helena, MT 59624

Margaret Kelch
Ross Environmental Services, Inc.
36790 Giles Road
Grafton, OH 44044

Toshia King
USA EPA, Office of Solid Waste
401 M Street, SW
Mail Code 5303 W
Washington, DC 20460

Sharon Lloyd O'Connor
League of Women Voters
1730 M Street, Nw
Washington, DC 20036

Greg Michaud
Illinois Environmental Protection Agency
2200 Churchill Road
Springfield, IL 62794-9276

Tom Poe
Solite Corporation
PO Box 27211
Richmond, VA 23261

Janet Rhodes
State of Washington
Department of Ecology
PO Box 47600
Olympia, WA 98504-7600

Brenda Richardson
Anacostia Congress Heights Partnership
2301 Martin Luther King Ave., SE
Washington, DC 20020

Vicki Semones
US EPA, Region 9
75 Hawthorne Street
San Francisco, CA 94105

Revisores adicionales para Capítulo 4

Jill Burton
North Carolina Dept. of Environment, Health and Natural Resources
PO Box 27687
Raleigh, NC 27611-7687

Hugh Davis
US EPA, Office of Solid Waste
401 M St., SW
Mail Code 5303 W
Washington, DC 20460

Bob Hall
US EPA, Office of Solid Waste
401 M St., SW
Mail Code 5303 W
Washington, DC 20460

Elizabeth McManus
US EPA, Office of Solid Waste
401 M St., SW
Mail Code 5303 W
Washington, DC 20460

Henry Schuver
US EPA, Region 2
290 Broadway
New York, NY 10007-1866

Stephanie Wallace
US EPA, Region 8
Montana Office
Federal Building -- 301 Park Street
Drawer 10036
Helena, MT 59625-0096

APÉNDICE R -- ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA EPA

Agencia de Protección
Ambiental
Estados Unidos de América

EPA530-F-96-001
Enero 1996

Manejo de desechos sólidos y Respuesta a emergencias (5305W)

EPA Cómo obtener acceso al Centro de Información de RCRA

[LOGO]
UNA FUENTE DE INFORMACIÓN -- RIC

En 1976 el Congreso aprobó la propuesta de Ley de conservación y recuperación de recursos (RCRA, por sus siglas en inglés) para crear una infraestructura para la administración apropiada de desechos sólidos peligrosos y desechos sólidos inofensivos. Esta ley sigue desarrollándose continuamente a medida que el Congreso la mejora para que refleje las cambiantes necesidades del manejo de desechos sólidos.

Por cada modificación hecha a la ley, la EPA ha desarrollado reglamentos que indican como deben llevarse a cabo estas amplias normativas. El Centro de información de RCRA (RIC, siglas en inglés) fue formado para mantener ambos documentos usados para escribir estos reglamentos, como también las publicaciones de la EPA producidas para la orientación pública sobre los asuntos de desechos sólidos.

Los documentos almacenados en el RIC están divididos en dos categorías básicas: (1) documentos relacionados con varias etapas de la formulación de normativas; y (2) documentos generales que tratan varios aspectos de reciclaje, tratamiento y eliminación de los desechos sólidos y peligrosos.

COMPENDIO DE LA FORMULACIÓN DE NORMATIVAS

- Los archivos de resúmenes de las actas, generados de las resoluciones relacionadas con RCRA. Cada archivo está compuesto de dos secciones: (1) documentos de asistencia técnica que fueron utilizados por la EPA en el desarrollo de una norma determinada; y (2) comentarios de las compañías, individuos, organizaciones ambientales y diferentes niveles del gobierno.
- Copias de los *Registros Federales* que contengan temas relacionados con RCRA.
- Registros Administrativos, que sean actas de la formulación de normativas y hayan sido expuestos a litigio.

DOCUMENTOS GENERALES/RECOPILACIONES

- *Publicaciones del Catálogo de Desechos Sólidos y Peligrosos,* el cual lista los documentos más populares del RIC. Éste catálogo es actualizado periódicamente.
- Documentos de orientación, los cuales proveen las directrices para implementar los reglamentos para la eliminación y el tratamiento de los desechos sólidos y peligrosos.
- Folletos, panfletos, y resúmenes ejecutivos de informes referentes a los temas de reducción y eliminación relacionados con los desechos sólidos y peligrosos.
- Una colección histórica de documentos de la Oficina de Desechos Sólidos.
- Correspondencia seleccionada de la Oficina de Desechos Sólidos, escrita por oficiales de la EPA en respuesta a las preguntas de las organizaciones e individuos, referentes a los reglamentos aplicables a los desechos sólidos.
- Perfiles de los Efectos a la Salud y al Ambiente (HEEP, sigla en inglés) y Documentos de los Efectos a la Salud y al Ambiente (HEED, sigla en inglés).

HORARIO Y UBICACIÓN

- El RIC está abierto al público desde las 9:00 AM hasta las 4:00 PM, de lunes a viernes.
- El RIC está ubicado en:
  Crystal Gateway I, First Floor
  1235 Jefferson Davis Highway
  Arlington, VA

- Se recomienda que los visitantes hagan una cita para que al llegar al Centro, esté preparado el material que desean ver.
- Los patrocinadores pueden llamar para obtener asistencia, al 703 603-9230, enviar un fax al 703 603-9234, o enviar un e-mail a: rcra-docket@epamail.epa.gov.
- Los patrocinadores pueden escribir a la siguiente dirección:

  RCRA Information Center (5305W)
  U.S. Environmental Protection Agency
  401 M Street, SW
  Washington, DC 20460

  (Por favor considere que esta dirección es para propósitos de correspondencia solamente.)

FOTOCOPIAS Y MICROFILM

Muchos de los documentos están disponibles solamente en su forma original y, por lo tanto, deben ser fotocopiados. A los patrocinadores se les permite hacer hasta 100 fotocopias gratis. En cantidades mayores de 100 se cobrará la cantidad de 15 centavos por

página. Cuando sea necesario, se le entregará al patrocinador una factura indicando la cantidad de copias hechas, el costo del pedido, y la dirección donde debe enviar el cheque de pago.

Los documentos también están disponibles en microfilm. El personal del RIC asiste a los patrocinadores en localizar los documentos que necesiten y en la operación de las máquinas de microfilm. El precio por imprimir documentos de microfilm es el mismo que para fotocopiar documentos.

Los patrocinadores que se encuentran fuera del área metropolitana de Washington, DC, pueden solicitar documentos por teléfono. El precio de fotocopiar e imprimir el microfilm es el mismo que para los patrocinadores que llegan al RIC. Si es necesaria una factura, el personal del RIC puede enviar una con el pedido.

FUENTES ADICIONALES DE INFORMACIÓN DE LA EPA SOBRE DESECHOS SÓLIDOS Y PELIGROSOS

La Línea directa de RCRA/Superfund/EPCRA

Números de teléfono: 800 424-9346
TDD: 800 553-7672 (sordos)
Para Washington, DC y fuera de los Estados Unidos: 703 412-9810
TDD: 703 412-3323 (sordos)
Horario: Lunes a Viernes, de 9:00AM a 6:00 PM, Horario Estándar del Este

La Línea directa responde a las preguntas referentes al los aspectos técnicos de RCRA. También ayuda a esclarecer secciones *del Código de Reglamentos Federales* que sean pertinentes a RCRA. La Línea directa también acepta solicitudes y provee referencias para obtener publicaciones de la OSW (siglas en inglés para la Oficina de desechos sólidos.

Información sobre Métodos e Intercambio de Comunicación (MICE)

Número de teléfono: 703 821-4690

Este es un servicio telefónico implementado por la Oficina de desechos sólidos de la EPA, para responder a preguntas técnicas sobre los métodos de prueba usados con las sustancias químicas orgánicas e inorgánicas. Se habla de estas pruebas en el documento de la EPA titulado Métodos de prueba para la evaluación de desechos sólidos: Métodos físicos/químicos (Test Methods for Evaluating Solid Waste: Physical/Chemical Methods) (Documento Número: SW-846).

Los patrocinadores pueden llamar a MICE en cualquier momento las 24 horas del día, se les pide que dejen un mensaje indicando su nombre, organización, número de teléfono, y una explicación de la información que necesitan. Por lo general las preguntas son contestadas dentro del mismo día laboral.

Registro de Tanque de almacenaje subterráneo

Números de teléfono: 703 603-9231
Horario: Lunes a Viernes, de 9:00 AM a 4:00 PM, Horario Estándar del Este

Provee documentos e información reglamentaria pertinente al Subtítulo I de RCRA (el programa de Tanque de almacenaje subterráneo).

Registro de Superfund

Números de teléfono: 703 603-9232
Horas: Lunes a Viernes, de 9:00 AM a 4:00 PM Horario Estándar del Este

Provee material de formulación de normativas referente al Programa del Superfund y la Ley global de respuesta, compensación y responsabilidad ambiental (CERCLA, por sus siglas en inglés).

Programa de asistencia de representante defensor sobre asuntos de desechos peligrosos

Números de teléfono: 800 262-7937, 202 260-9361
Comuníquese con: Robert Martin

Este programa asiste a los ciudadanos y a las organizaciones que no han podido comunicar un reclamo o resolver problemas mediante los canales normales debido a la complejidad de la legislación de los desechos peligrosos del Superfund. Cada región tiene un representante defensor. Para obtener más información, llame a la Línea directa de RCRA/Superfund/EPCRA, o comuníquese con la persona mencionada anteriormente.

Línea directa de representante defensor para pequeñas empresas

Números de teléfono: 800 368-5888, 703 305-5938
Horario: Lunes a Viernes, de 8:30 AM a 5:00 PM Hora Estándar del Este

Este servicio de Línea directa ayuda a las pequeñas empresas a cumplir con las leyes y reglamentos ambientales de la EPA.

Centro de intercambio de información para la prevención de polución (PPIC, en inglés)

Número de teléfono: 202 260-1023

Un centro para la diseminación de información de prevención de polución. Los servicios del PPIC incluyen la distribución de documentos, acceso a la colección de biblioteca y publicaciones, y alcance a la comunidad.

Centro de información pública (PIC, sigla en inglés)

Número de teléfono: 202 260-2080
Horario: Para llamadas telefónicas, Lunes a Viernes de 8:00 AM a 5:30 PM, Hora Estándar del Este, para visitas sin cita programada, de 10:00 AM a 4:00 PM, Hora Estándar del Este.

Este centro provee información ambiental no técnica, por medio de folletos, boletines y panfletos.

Biblioteca de la Oficina Central de la EPA
Mostrador de información: 202 260-5921
Mostrador de préstamo interbibliotecario: 202 260-5933

Horario: Para llamadas telefónicas, Lunes a Viernes de 9:00 AM a 5:00 PM, Hora Estándar del Este, para visitas sin cita programada, de 10:00 AM a 2:00 PM Hora Estándar del Este.

La Biblioteca de la Oficina Central, es la biblioteca de referencia para la Agencia. Ésta ofrece una amplia gama de fuentes de información ambiental que incluye informes de varias oficinas de la EPA y publicaciones sobre la industria y el medio ambiente. La colección ofrece también departamentos tales como: "Recolección de Agua," "Recolección de Desechos Peligrosos," e "Infoterra," que responde a las solicitudes de los patrocinadores extranjeros.

Reciclado/Reciclable
Fotocopias hechas en papel
que contiene por lo menos
20% de fibras recicladas usadas

Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos de América

Desechos Sólidos y Respuesta a Emergencias (5305W)

EPA530-F-95-014
Septiembre 1995

Oficina de Desechos Sólidos

EPA Página informativa del Medio Ambiente

GUÍA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

La Oficina de desechos sólidos (OSW, por sus siglas en inglés) de la Agencia de Protección Ambiental (EPA), ha colocado una amplia variedad de información sobre desechos sólidos peligrosos e inofensivos en el Internet y en el Sistema de tablero de anuncios (BBS, por sus siglas en inglés), para que el público en general pueda tener acceso a estos recursos de información. Los datos a que se hace referencia incluyen: información para el consumidor, material de apoyo para formulación de normativas, documentos sobre normas y orientación, y archivos de la base de datos sobre desechos peligrosos de la EPA.

Servidores de Internet

La EPA mantiene la información en Servidores de acceso público los cuales pueden ser accedidos por medio del Internet y también vía módem. Los servidores llevan muchos documentos y recursos relacionados a las áreas de los programas de OSW, incluyendo funciones de búsqueda en línea (on-line). Los usuarios también pueden tener acceder y realizar búsquedas por medio de los **Federal Registers** (Registros Federales)(**FR**, siglas en inglés) con fecha desde octubre de 1994 hasta el presente. Ediciones de documentos de OSW y FR relacionados, están disponibles a través de las siguientes rutas:

Gopher: gopher.epa.gov

Documentos de la OSW:

Offices and Regions -> Office of Solid Waste and Emergency Response -> Office of Solid Waste (RCRA)

FR archivados (organizados por fecha)

Rules, Regulations, and Legislation -> The FEDERAL REGISTER (FR) Environmental Subset -> FEDERAL REGISTER (FR) - Waste

World Wide Web (WWW): http://www.epa.gov

La misma vía de acceso que Gopher

Módem: (919) 558-0335

La misma vía de acceso que Gopher

Ftp: ftp.epa.gov (userid: anonymous, password: Internet e-mail address)

Los documentos de la OSW están disponibles bajo /pub/gopher/**OSWRCRA**

Listas de Correo Electrónico (Listservers)

La EPA mantiene varias listas de correo electrónico gratuitas. Los subscriptores reciben copias por correo electrónico de los documentos tan pronto como estos son publicados. Los archivos de los documentos se mantienen en los Servidores de acceso publico en la EPA (dirigirse a las direcciones previas). Para suscribirse a una lista de envío, envíe una solicitud por correo electrónico a la siguiente dirección:

listserver@unixmail.rtpnc.epa.gov

La línea de subject (tema) del correo electrónico debe leerse como SUBSCRIBE TO LISTSERVERS. El texto del correo electrónico debe leerse como SUBSCRIBE <nombre de la lista> <nombre> <apellido> (ej.: SUBSCRIBE EPA-WASTE JOHN SMITH). Algunas de las listas de envío relacionadas con OSW son:

- EPA-WASTE - Hazardous and Solid Waste **Federal Registers**
- HOTLINE_OSWER - RCRA/UST, Superfund, and EPCRA **Monthly Hotline Report** and updates
- EPA-PRESS - Environmental Protection Agency Press Releases

Para recibir una lista de todas las listas de servidores (listservers), primero debe suscribirse a una lista. Una vez suscrito, debe mandar una solicitud por correo electrónico a listserver@unixmail.rtpnc.epa.gov. En la línea de subject (tema) debe leerse LISTS; el cuerpo del mensaje también debe leerse LISTS.

Solicitudes electrónicas al Centro de información de RCRA

El Centro de información de RCRA (RIC) proporciona acceso publico a material regulador que apoya las acciones de la Agencia bajo la RCRA y distribuye publicaciones de OSW. El RIC acepta pedidos electrónicos de copias en papel de las publicaciones de OSW y acepta también comentarios electrónicos sobre la formulación de normativas de OSW, a la siguiente dirección de correo electrónico del Internet: **rcra-docket@epamail.epa.gov**. Los pedidos para documentos de OSW deben incluir el nombre y la dirección del solicitante. El envío de comentarios sobre la formulación de normativas debe estar en formato ASCII y debe incluir el número de identificación docket (registro).

Para mayor información acerca de documentos de OSW, el Catalogue of Hazardous and Solid Waste Publications / Catálogo de Publicaciones sobre Desechos sólidos y peligrosos (EPA530-B-93-002) está disponible en el servidor de la EPA del Internet bajo Offices and Regions -> Office of Solid Waste and Emergency Response -> Office of Solid Waste (RCRA) -> RCRA: General.

Sistemas de tablero de anuncios (BBS)

La OSW aporta documentos a una variedad de BBS electrónicos pertinentes a asuntos de desechos sólidos. A continuación se encuentran algunos BBS relacionados con la OSW.

Nombre del BBS	Módem	Acceso por Internet	Sistema de Operación
Fedworld	(703) 321-8020	fedworld.gov http://www.fedworld.gov ftp.fedworld.gov	(703) 487-4608
SWICH BBS Solid Waste Information Clearinghouse	(301) 585-0204	Ninguno	(800) 677-9424
CLU-IN BBS Cleanup Information	(301) 589-8366	A través de Fedworld (ver arriba)	(301) 589-8368
RTK-NET BBS Right-to-Know Computer Network	(202) 234-8570	rtknet.org http://rtk.net	(202) 797-7200 (necesita una cuenta para acceder)

Línea directa de EPCRA, RCRA/UST, y Superfund

La Línea directa de EPCRA, RCRA/UST y Superfund es un servicio de acceso público, que proporciona información sobre varios programas de la EPA, incluyendo información sobre el acceso a los recursos electrónicos de OSW. Para obtener información sobre documentos específicos, o para hacer preguntas sobre reglamentos, la Línea directa está disponible llamando al (800) 424-9346, dentro del área metropolitana de DC llamar al (703) 412-9810 ó TDD (800) 553-7672.

Si tiene comentarios, críticas o comentarios positivos sobre los esfuerzos de OSW al usar el Internet para proveer acceso público a información de OSW, favor de enviarlos a: hearns.liza@epamail.epa.gov.

APÉNDICE S -- CONTACTOS PARA LA PREVENSIÓN DE POLUCIÓN & ASISTENCIA A PEQUEÑAS EMPRESAS

Programas estatales de prevensión de polución

Fuente: Foro Nacional de Prevensión de Polución, Noviembre 1995

Región 1

Connecticut Technical Assistance Program
(ConnTAP)
50 Columbus Blvd. 4th Floor
Hartford, CT 06106
Teléfono: 203/241-0777
Fax: 203/244-2017
Contactoo: Rita Lomasney

Maine Department of Environmental Protection
State House Station #17
Augusta, ME 04333
Teléfono: 207/287-2811
Fax: 207/287-2814
Contacto: Ronald Dyer

Maine Waste Management Agency
160 Capitol Street, SHS# 154
Augusta, ME 04333-0154
Teléfono: 207/287-5300
Fax: 207/287-5425
Contacto: Gayle Briggs

Massachusetts Dept of Environmental Protection
One Winter Street
Boston, MA 02202
Teléfono: 617/556-1075
Fax: 617/556-1049
Contacto: Lee Dillard

Massachusetts Executive Office of Environmental Affairs
Office of Technical Assistance for Toxics Use Reduction
100 Cambridge Street, Suite 2109
Boston, MA 02202
Teléfono: 617/727-3260
Fax: 617/727-3827
Contacto: Barbara Kelley

Toxics Use Reduction Institute
University of Massachusetts at Lowell
1 University Avenue
Lowell, MA 01854-2881
Teléfono: 508/934-3275
Fax: 508/934-3050
Contacto: Ken Geiser/Janet Clark

Rhode Island Dept of Environmental Management
Office of Environmental Coordination P2 Section
83 Park Street
Providence, RI 02903
Teléfono: 401/277-3434
Fax: 401/277-2591
Contacto: Richard Girasole, Jr.

Vermont Department of Environmental Conservation
Pollution Prevention Division
Environmental Assistance Div. West Office Building
103 South Main Street
Waterbury, VT 05671-0404
Teléfono: 802/241-3629
Fax: 802/241-3296
Contacto: Paul Van Hollebeke

Región 2

New Jersey Department of Environmental Protection
Office of Pollution Prevention
CN423, 401 East State Street
Trenton, NJ 08625
Teléfono: 609/777-0518
Fax: 609/777-1330
Contacto: Jeanne Herb

New Jersey Technical Assistance Program for Industrial Pollution Prevention (NJTAP)
New Jersey Institute of Technology
CEES Building University Heights
Newark, NJ 07102-1982
Teléfono: 201/596-5864
Fax: 201/596-6367
Contacto: Dr. Marcus J. Healey

New York State Dept of Environmental Conservation
Pollution Prevention Unit
50 Wolf Road
Albany, NY 12233-8010
Teléfono: 518/457-2480
Fax: 518/457-2570
Contacto: William F. Eberle

Región 3

Pennsylvania Dept of Environmental Resources
Pollution Prevention Program
PO Box 8472
Harrisburg, PA 17105-8472
Teléfono: 717/787-7382
Fax: 717/787/1904
Contacto: Meredith Hill

Pennsylvania Technical Assistance Program
Penn State University
117 Tech Center
University Park, PA 16802
Teléfono: 814/865-0427
Fax: 814/865-5909
Contacto: Jack Gido

Delaware Department of Natural Resources and
Environmental Conservation
Pollution Prevention Program
P.O. Box 1401, 89 Kings Highway
Dover, DE 19903
Teléfono: 302/739-2411
Fax: 302/739-6242
Contacto: Andrea Farrell

Virginia Department of Environmental Quality
Office of Pollution Prevention
PO Box 10009
Richmond, VA 23240-0009
Teléfono: 804/762-4344
Fax: 804/762-4346
Contacto: Sharon K. Baxter

West Virginia Division of Environmental Protection,
Office of Water Resources
Pollution Prevention Services
2006 Robert C. Byrd Drive
Beckley, WV 25801-8320
Teléfono: 304/256-6850
Fax: 304/256-6948
Contacto: Barbara Taylor

Región 4

Alabama Department of Environmental Management
Special Projects, P2 Unit
PO Box 301463
Montgomery, AL 36130-1463
Teléfono: 334/213-4303
Fax: 334/213-4399
Contacto: Gary Ellis

Florida Dept of Environmental Resource Mgmt
Pollution Prevention Program
33 SW Second Avenue, Suite 800
Miami, FL 33130
Teléfono: 305/372-6804
Fax: 305/372-6729
Contacto: Lori Cunniff

Georgia Department of Natural Resources
Pollution Prevention Assistance Division
7 Martin Luther King, Jr. Drive, Suite 450
Atlanta, GA 30334
Teléfono: 404/651-5120
Fax: 404/651-5130
Contacto: G. Robert Kerr

Kentucky P2 Center
Rm 312 Ernest Hall, University of Louisville
Louisville, KY 40292
Teléfono: 502/852-7260
Fax: 502/852-0964
Contacto: Cam Metcalf

Mississippi Dept of Environmental Quality
PO Box 10385
Jackson, MS 39289-0385
Teléfono: 601/961-5241
Fax: 601/961-5376
Contacto: Thomas E. Whiten

North Carolina Department of Environment,
Health and Natural Resources
Office of Waste Reduction
PO Box 29569
Raleigh, NC 27626-9569
Teléfono: 919/715-6500
Contacto: Gary Hunt

South Carolina Dept of Health & Env Control
Center for Waste Minimization
2600 Bull Street
Columbia, SC 29201
Teléfono: 803/734-4761
Fax: 803/734-9934
Contacto: Robert E. Burgess

Univ of South Carolina Inst of Public Affairs
Hazardous Waste Management Research Fund
937 Assembly Street
Columbia, SC 29208
Teléfono: 803/777-8157
Fax: 803/777-4575
Contacto: Doug Dobson

Región 5

Illinois Environmental Protection Agency
Office of Pollution Prevention
2200 Churchill Road, PO Box 19276
Springfield, IL 62794-9276
Teléfono: 217/782-8700
Fax: 217/782-9142
Contacto: Michael J. Hayes

Illinois Hazardous Waste Research and Information Center
One East Hazelwood Drive
Champaign, IL 61820
Teléfono: 217/333-8940
Fax: 217/333-8944
Contacto: David Thomas

Indiana P2 7 Safe Materials Institute
1291 Cumberland Avenue, Suite C1
West Lafayette, IN 47906
Teléfono: 317/494-6450
Fax: 317/494-6422
Contacto: Lynn A. Corson, PhD or James R. Nooman

Indiana Dept of Environmental Management
Office of P2 & Technical Assistance
100 North Senate Avenue, P.O. Box 6015
Indianapolis, IN 46206-6015
Teléfono: 317/232-8172
Fax: 317/233-5627
Contacto: Tom Netner

Michigan Department of Natural Resources Assistance
PO Box 30457
Lansing, MI 48909-7957
Teléfono: 517/335-7310
Fax: 517/335-4729
Contacto: Karl Zollner, Jr.

Minnesota Office of Environmental Assistance
520 Lafayette Road, 2nd Floor
St. Paul, MN 55155
Teléfono: 612/215-0242
Fax: 612/215-0246
Contacto: Kevin McDonald

Minnesota Pollution Control Agency
Pollution Prevention Program
520 Lafayette Road
Teléfono: 612/296-8643
Fax: 612/297-8676
Contacto: Eric Kilbert

Ohio Environmental Protection Agency
Office of Pollution Prevention
PO Box 1049
Columbus, OH 43216-1049
Teléfono: 614/644-3469
Fax: 614/728-1245
Contacto: Michael W. Kelley, Anthony Sasson, Roger Hannahs

Wisconsin Department of Natural Resources
Hazardous Waste Minimization Program
PO Box 7921
Madison, WI 53707
Teléfono: 608/267-3763
Fax: 608/267-2768
Contacto: Lynn Persson

Wisconsin Department of Natural Resources
Pollution Prevention Program
PO Box 7921
101 S. Webster
Madison, WI 53707
Teléfono: 608/267-9700
Fax: 608/267-5231
Contacto: Tom Eggert

Región 6

Oklahoma Department of Environmental Quality
Pollution Prevention Program
1000 NE 10th Street
Oklahoma City, OK 73117-1212
Teléfono: 405/271-1400
Fax: 405/271-1317
Contacto: Dianne Wilkins

Texas Natural Resource Conservation Commission
Office of Pollution Prevention and Recycling
P.O. Box 13087
Austin, TX 78711-3087
Teléfono: 512/239-3100
Fax: 512/239-3165
Contacto: Andrew C. Neblett

University of Texas at Arlington
Environmental Institute for Technology Transfer
PO Box 19050
Arlington, TX 76019
Teléfono: 817/273-2300
Fax: 817/794-5653
Contacto: Gerald Nehman

Región 7

Iowa Department of Natural Resources
Waste Reduction Assistance Program
Wallace State Office Building
Des Moines, IA 50319-0034
Teléfono: 515/281-8941
Fax: 515/281-8895
Contacto: Larry Gibson

Iowa Waste Reduction Center
University of Northern Iowa
Cedar Falls, IA 50614-0185
Teléfono: 319/273-2079
Fax: 319/273-2926
Contacto: John L. Konefes

Kansas Department of Health and Environment
Office of Pollution Prevention
Building 283, Forbes Field
Topeka, KS 66620
Teléfono: 913/296-6603
Fax: 913/296-3266
Contacto: Theresa Hodges

Missouri Department of Natural Resources
Technical Assistance Program
Pollution Prevention Program
P.O. Box 176
Jefferson City, MO 65102
Teléfono: 314/526-6627
Fax: 314/526-5808
Contacto: Becky Shannon

Región 8

Colorado Dept of Public Health & Environment
Pollution Prevention Unit
4300 Cherry Creek Drive South
Denver, CO 80222
Teléfono: 303/692-3003
Fax: 303/782-4969
Contacto: Parry Burnap

Montana Pollution Prevention Program
Montana State University Extension Service
109 Taylor Hall
Bozeman, MT 59717
Teléfono: 406/994-3451
Fax: 406/994-5417
Contacto: Dr. Michael P. Vogel

State of Montana Water Quality Division
PO Box 200901
Helena, MT 59620
Teléfono: 406/444-7343
Fax: 406/444-1374
Contacto: Patrick Burke

Energy and Environmental Research Center
University of North Dakota
PO Box 9018
Grand Forks, ND 58202-9018
Teléfono: 701/777-5000
Fax: 701/777-5181
Contacto: Gerald Groenewold

North Dakota Department of Health
Environmental Health Section
P.O. Box 5520
Bismarck, ND 58506-5520
Teléfono: 701/328-5153
Fax: 701/328-5200
Contacto: Jeffrey L. Burgess

South Dakota Department of Environment &
Natural Resources
Pollution Prevention Program
Joe Foss Building
523 E. Capitol Avenue
Pierre, SD 57501-3181
Teléfono: 605/773-4216
Fax: 605/773-4068
Contacto: Dr. Dennis Clarke

Utah Department of Environmental Quality
Office of Planning and Public Affairs
168 N 1950 W., P.O. Box 144810
Salt Lake City, UT 84114-4810
Teléfono: 801/536-4477
Fax: 801/536-4401
Contacto: Stephanie Bernkopf o Sonia Wallace

Wyoming Department of Environmental Quality
Solid and Hazardous Waste Division
122 West 25th Street
Cheyenne, WY 82002
Teléfono: 307/777-6105
Fax: 307/777-5973
Contacto: Patricia Gallagher

Región 9

Arizona Department of Environmental Quality
3033 N Central Avenue
Phoenix, AZ 85012
Teléfono: 602/207-4337
Fax: 602/207-4872
Contacto: Linda Allen

California State Department Toxic Substances Control
Office of Pollution Prevention and Technology Development
PO Box 806
Sacramento, CA 95812-0806
Teléfono: 916/322-3670
Fax: 916/327-4494
Contacto: David Harley, Kim Wilhelm, Kathy Barwick, Alan Ingham

State of Hawaii Department of Health
Waste Minimization Division
919 Ala Moana Blvd., Room 212
Honolulu, HI 96814
Teléfono: 808/586-4373
Fax: 808/586-7509
Contacto: Jane Dewell, Waste Minimization Coordinator

Nevada Small Business Development Center
Business Environmental Program
MS-032 University of Nevada at Reno
Reno, NV 89557-0100
Teléfono: 702/784-1717
Fax: 702/784-1375
Contacto: Kevin Dick

Guam Environmental Protection Agency
PO Box 22439
Guam Main Facility
Barrigada, Guam 96921
Teléfono: 671/472-8863
Fax: 671/477-9402
Contacto: Joseph C. Cruz

Región 10

Idaho Division of Environmental Quality
Prevention and Certification Bureau
1410 North Hilton
Boise, ID 83706
Teléfono: 208/334-5860
Fax: 208/334-0576
Contacto: Katie Sewell

Oregon Department of Environmental Quality
Toxics Use and Hazardous Waste Reduction Program
811 SW 6th Avenue
Portland, OR 97204
Teléfono: 503/229-5918
Fax: 503/229-6977
Contacto: Sandy Gurkewitz

Washington State Department of Ecology
Hazardous Waste and Toxics Reduction Program
PO Box 47600
Olympia, WA 98504
Teléfono: 360/407-6086
Fax: 360/407-6989
Contacto: Thomas Eaton

Programas de Prevensión de Polución Locales, del Condado y Regionales

Fuente: Foro Nacional de Prevensión de Polución, Noviembre 1995

Región 1

Northeast Waste Management Officials'
Association (NEWMOA)
129 Portland Street
Boston , MA 02114
Teléfono: 617/367-8558
Fax: 617/367-0449
Contacto: Terri Goldberg

New Hampshire WasteCap
122 North Main Street
Concord, NH 03301
Teléfono: 603/224-5388
Fax: 603/224-2872
Contacto: Barbara Bernstein

Región 2

Erie County Dept of Environment and Planning
Erie County Office of Pollution Prevention
95 Franklin St., Rm. 1077
Buffalo, NY 14202
Teléfono: 716/858-7674
Fax: 716/858-7713
Contacto: Tom Hersey

Región 3

Metro Washington Council of Governments
Department of Environmental Programs
777 North Capitol St., NE Suite 300
Washington, DC 20002-4201
Teléfono: 202/962-3355
Fax: 202/962-3201
Contacto: George L. Nichols

Allegheny County Health Department
Div of Environmental Toxics and P2
Building #3, 3901 Penn Avenue
Pittsburgh, PA 15224-1345
Teléfono: 412/578-8375
Fax: 412/578-8065
Contacto: Wilder D. Bancroft

Center for Hazardous Materials Research
320 William Pitt Way
Pittsburgh, PA 15238
Teléfono: 412/826-5320
Fax: 412/826-5552
Contacto: Roger L. Price, P.E./Stephen T. Ostheim

Pennsylvania Technical Assistance Program
Penn State University
117 Tech Center
University Park, PA 16802
Teléfono: 814/865-0427
Fax: 814/865-5909
Contacto: Jack Gido

Región 4

Alabama WRATT Foundation
Box 1010
Muscle Shoals, AL 35662-1010
Teléfono: 205/386-2807
Fax: 205/386-2674
Contacto: Roy Nicholson, C.O.O.

Dade County Department of Environmental
Resources Management
Pollution Prevention Program
33 SW Second Ave., Suite 1200
Miami, FL 33130
Teléfono: 305/372-6825
Fax: 305/372-6760
Contacto: Nicole Hefty

Tennessee Valley Authority
Industrial Waste Reduction
400 West Summit Hill Drive
Knoxville, TN 37902-1499
Teléfono: 615/632-8489
Fax: 615/632-3616
Contacto: Steve Hillenbrand

Región 7

Great Plains-Rocky Mountains Hazardous
Substance Research Center
Kansas State University
101 Ward Hall
Manhattan, KS 66506
Teléfono: 913/532-4313
Fax: 913/532-5985
Contacto: Larry Erickson

Lincoln/Lancaster County Health Department
Environmental Health Division
3140 N Street
Lincoln, NE 68510
Teléfono: 402/441-8040
Fax: 402/441-8323
Contacto: Richard Yoder

Región 9

City of Phoenix
Water Services Department
Pollution Control Division
2303 W. Durango
Phoenix, AZ 85009
Teléfono: 602/262-6997
Fax: 602/534-7151
Contacto: Jenee Gavette

Chief Administrator Officer's Hazardous Waste
Management Program
3801 3rd Street, Suite 600
San Francisco, CA 94124
Teléfono: 415/695-7337
Fax: 415/695-7377
Contacto: Alex Dong

City of Irvine
1 Civic Center Plaza
Irvine, CA 92713-9575
Teléfono: 714/724-6356
Fax: 714/724-6440
Contacto: Jan Noce

City of Los Angeles Board of Public Works
Hazardous and Toxic Materials Office
201 N Figueroa Street, Suite 200
Los Angeles, CA 90012
Teléfono: 213/580-1079
Fax: 213/580-1084
Contacto: Donna Toy-Chen

Co of Riverside Department of Health Services
Hazardous Materials Division
PO Box 7600 (AEH)
Riverside, CA 92513-7600
Teléfono: 909/358-5055
Fax: 909/358-5017
Contacto: Doug Thompson

Co Sanitation Districts of Los Angeles County
Industrial Waste Section
PO Box 4998
Whittier, CA 90607
Teléfono: 310/699-7411
Fax: 310/692-5103
Contacto: Mischelle Mische/Ann Heil

Monterey County Health Department
Division of Environmental Health
Hazardous Materials/Solid Waste Branch
1270 Natividad Rd
Salinas, CA 93906
Teléfono: 408/755-4541
Fax: 408/755-4880
Contacto: Jon Jennings

Nevada county Hazardous Waste Task Force
950 Maidu
Nevada City, CA 95959
Teléfono: 916/265-1768
Fax: 916/265-7056
Contacto: Daryl Kent/Traci LoBianco

Orange County Health Care Agency
Environmental Health Division
2009 E. Edinger
Santa Ana, CA 92705
Teléfono: 714/667-3700
Fax: 714/972-0749
Contacto: Pearl Hoftiezer

San Diego County Pollution Prevention Program
PO Box 85261
San Diego, CA 92186-5261
Teléfono: 619/338-2215
Fax: 619/338-2848
Contacto: Linda Giannelli Pratt

Ventura County Environmental Health Division
800 S. Victoria Avenue
Ventura, CA 93009-1730
Teléfono: 805/654-2127
Fax: 805/654-2480
Contacto: Steve Kephart

Región 10

Thurston County Hazardous Waste Program
2000 Lakeridge Drive, SW
Olympia, WA 98502
Teléfono: 360/754-4663
Fax: 360/754-2954
Contacto: Sally Toteff

Departamento de Comercio: Centros de Programas de Extensión Industrial

Región 1

Connecticut State Technology Extension Program
170 Middle Turnpike
Storrs, CT 06269-2041
Teléfono: 203/486-2585
Fax: 203/486-3049
Contacto: Peter Laplaca

Massachusetts Manufacturing Partnership (MMP)
Bay State Skills Corp.
101 Summer Street 4th Floor
Boston, MA 02110
Teléfono: 617/292-5100
Fax: 617/292-5105
Contacto: Jan Pounds

Región 2

Hudson Valley Manufacturing Outreach Center
Hudson Valley Technology Development Center
300 Westgate Business Center Suite 210
Fishkill, NY 12524
Teléfono: 914/896-6934
Contacto: Douglas Koop

Manufacturing Outreach Center of New York - Southern Tier
UniPEG
61 Court St., 6th Floor
Binghamton, NY 13901
Teléfono: 607/774-0022
Fax: 607/774-0026
Contacto: E. Kay Adams

New York City Manufacturing Outreach Center
NY ITAC
253 Broadway Room 302
New York, NY 10007
Teléfono: 212/240-6920
Fax: 212/240-6879
Contacto: Jeffrey Potent

New York Manufacturing Extension Partnership (NYMEP)
385 Jordan Road
Troy, NY 12180-8347
Teléfono: 518/283-1010
Fax: 518/283-1212
Contacto: John F. Crews

Western New York Tech Development Center
1576 Sweet Home Road
Amherst, NY 14228
Teléfono: 716/636-3626
Fax: 716/636-3630
Contacto: William Welisevich

Región 3

Delaware Manufacturing Alliance
Delaware Technology Park
One Innovation Way, Suite 301
Newark, DE 19711
Teléfono: 302/425-2522
Fax: 302/425-1101
Contacto: John J. Shwed

Maryland Manufacturing Modernization Network
Maryland Department of Economic Development
Division of Business
217 East Redwood Street
Baltimore, MD 21202
Teléfono: 410/333-0206
Fax: 410/333-1836
Contacto: Edwin Gregg, Jr.

Northeast Pennsylvania Manufacturing Extension Program
Manufacturers Resource Center
125 Goodman Drive
Bethlehem, PA 18015
Teléfono: 610/758-5599
Contacto: Edith Ritter

Western PA Manufacturing Extension Program
4516 Henry Street
Pittsburgh, PA 15213
Teléfono: 412/687-0200 ext. 234
Contacto: Ray Cristman

A.I. Philpott Manufacturing Center
231 East Church Street
Martinsville, VA 24112
Teléfono: 703/666-8890
Contacto: John D. Hudson, Jr.

Región 4

Georgia Manufacturing Extension Alliance
Georgia Institute of Technology
223 O'Keefe Building
Atlanta, GA 30332
Teléfono: 404/894-8989
Fax: 404/853-9172
Contacto: Charles Estes

Kentucky Technology Service
PO Box 1125
Lexington, KY 40589
Teléfono: 606/252-7801
Fax: 606/252-7900
Contacto: Donald L. Smith

Región 5

Chicago Manufacturing Center
HWRIC-Clean Manufacturing Program
Homan Square
3333 West Arthington
Chicago, IL 60624
Teléfono: 312/265-2180
Fax: 312/265-8336
Contacto: Malcolm Boyle

Industrial Technology Institute
Midwest Manufacturing Technology Center (MMTC)
Energy and Environmental Program
PO Box 1485, 2901 Hubbard Road
Ann Arbor, MI 48106
Teléfono: 313/769-4234
Fax: 313/769-4021
Contacto: Kenneth J. Saulter, Christine A. Branson

Minnesota Technology Inc.
Upper Midwest Manufacturing Technology Center (UMMTC)
111 Third Avenue South, Suite 400
Minneapolis, MN 55401
Teléfono: 612/654-5201
Contacto: Sandy Voight

Great Lakes Manufacturing Technology Center (GLMTC)
Prospect Park Building, 4600 Prospect Avenue
Cleveland, OH 44103-4314
Teléfono: 216/432-5350

Plastics Technology Deployment Center
Prospect Park Building
4600 Prospect Avenue
Cleveland, OH 44103
Teléfono: 216/432-5340
Fax: 216/361-2088
Contacto: David Thomas-Greaves

Región 6

New Mexico Industry Network Corporations
1601 Randolph Road SE, Suite 210
Albuquerque, NM 87106
Teléfono: 505/272-7800
Fax: 505/272-7810
Contacto: Randy W. Grissom

OK Alliance for Manufacturing Excellence, Inc.
252 South Main, Suite 500
Tulsa, OK 74103
Teléfono: 918/592-0722
Fax: 918/592-1417
Contacto: Edmund J. Farrell

Región 7

Iowa Manufacturing Technology Center
2006 South Ankeny Blvd. ATC Building, 3E
Ankeny, IA 50021
Teléfono: 515/965-7040
Fax: 515/965-7050
Contacto: Dr. Del Sheppard

Mid-American Manufacturing Technology Center (MAMTC)
10561 Barkley, Suite 602
Overland Park, KS 66208
Teléfono: 913/649-4333
Fax: 913/649-4498
Contacto: Paul Clay

Región 8

MAMTC Colorado Regiónal Office
Rockwell Hall
Colorado State University
Fort Collins, CO 80523
Teléfono: 303/224-3744
Contacto: Craig Carlile

Región 9

California Manufacturing Technology Center
(CMTC)
13430 Hawthorne Blvd.
Hawthorne, CA 90250
Teléfono: 310/355-3060
Fax: 310/676-8630
Contacto: Larry Godby

Pollution Prevention Center
Institute for Research and Technical Assistance
2800 Olympic Blvd., Suite 101
Santa Monica, CA 90404
Teléfono: 310/453-0450
Fax: 310/453-2660
Contacto: Katy Wolf

Bajo Desarrollo

MAMTEC Southern Regiónal Office
Rolla, MO

Nebraska Industrial Competitiveness Service
Lincoln, NE

Defense Enterprise Empowerment Center
Ketting, OH

Tennessee Manufacturing Extension Program
Nashville, TN

VA Alliance for Manufacturing Competitiveness
Richmond, VA

Northwest WI Manufacturing Outreach Center
Menomonie, WI

Programas Estatales de Asistencia a Pequeñas Empresas

Fuente: Foro Nacional de Prevensión de Polución, Noviembre 1995

Región 1

Connecticut Dept of Environment Protection
Small Business Assistance Program
79 Elm Street
Hartford, CT 06106-5127
Teléfono: 203/424-3382
Fax: 203/424-4063
Contacto: Tracy R. Babbidge, Kirsten Cohen

New Hampshire Small Business Technical &
Environmental Compliance Assistance Program
64 North Main Street, 2nd floor
Concord, NH 03302-2033
Teléfono: 603/271-1370
Fax: 603/271-1381
Contacto: Rudolph A. Cartier, Jr., P.E.

Región 2

New York State Dept of Economic Development
Environmental Ombudsman Unit
Division for Small Business
1515 Broadway 51st floor
New York, NY 10036
Teléfono: 212/827-6157 u 800/STAT-ENY ext. 157
Fax: 212/827-6158
Contacto: Doreen Monteleone, Ph.D.

Región 3

Maryland Department of Environment
Air and Radiation Management Administration
Small Business Assistance Program
2500 Broening Hwy.
Baltimore, MD 21224
Teléfono: 800/433-1AIR or 413/631-3165
Fax: 413/631-3896
Contacto: Linda Moran

Región 4

Alabama Dept of Environmental Management
Ombudsman
PO Box 301463
Montgomery, AL 36130-1463
Teléfono: 800/533-2336
Fax: 334/271-7950
Contacto: Blake Roper

Florida Department of Environmental Protection
Small Business Assistance Program
2600 Blair Stone Rd.
Tallahassee, FL 32399-2400
Teléfono: 904/488-1344
Fax: 904/922-6979
Contacto: Joe Schlessel

Tennessee Clean Air Assistance Program
Clean Air Small Business Assistance Program
401 Church St., 8th Floor, L&C Annex
Nashville, TN 37243-1551
Teléfono: 615/532-0760
Fax: 615/532-0231
Contacto: Linda F. Sadler

Región 5

Minnesota Pollution Control Agency
Small Business Assistance Program
520 Lafayette Road
St. Paul, MN 55155
Teléfono: 612/297-2316
Fax: 612/297-7709
Contacto: Leo Raudys

Wisconsin Department of Natural Resources
Small Business Assistance Program
PO Box 7921 AM/7
Madison, WI 53707-7921
Teléfono: 608/267-3136
Fax: 608/267-0560
Contacto: Robert Baggot

Región 6

Arkansas Industrial Development Commission
Industrial Waste Minimization Program
One State Capital Mall
Little Rock, AR 72201
Teléfono: 501/682-7322
Fax: 501/682-7341
Contacto: Ed Davis

Louisiana Department of Environmental Quality
Air Quality Department
Small Business Assistance Program
7920 Blue Bonnett Blvd.
Baton Rouge, LA 70810
Teléfono: 504/765-2453
Fax: 504/765-0921
Contacto: Victor Tompkins

Louisiana Governor's Office of Permits
Small Business Assistance Program Ombudsman
1885 Wooddale Blvd., 1st floor, PO Box 94095
Baton Rouge, LA 70806
Teléfono: 504/922-3252
Fax: 504/922-3256
Contacto: Martha Madden

Texas Natural Resources Conservation Commission
Small Business Advocate
PO Box 13087
Austin, TX 78753
Teléfono: 800/447-2827 or 512/239-1066
Fax: 512/239-1065
Contacto: Tamra Shae Oatman

Texas Natural Resources Conservation Commission
Small Business Technical Assistance Program
PO Box 13087 MC 115
Austin, TX 78711-3087
Teléfono: 512/239-1112
Fax: 512/239-1055
Contacto: Kerry Drake

Región 7

Iowa Air Emissions Assistance Program
75 BRC/UNI
Cedar Falls, IA 50614-0185
Teléfono: 319/273-2079
Fax: 319/273-2926
Contacto: Mark Trapani

Kansas Department of Health and Environment
Office of Pollution Prevention
Forbes Field, Building 283
Topeka, KS 66620
Teléfono: 913/296-0669 u 800/357-6087
Fax: 913/291-3266
Contacto: Janet Neff, Public Advocate

Nebraska Department of Environmental Quality
Office of P2
PO Box 98922
Lincoln, NE 68509-8922
Teléfono: 402/471-2266
Fax: 402/471-2909
Contacto: Wanda Blasnitz

Región 8

Montana Small Business Assistance Program
PO Box 200501
Helena, MT 59620-0501
Teléfono: 406/444-2960
Fax: 406/444-1872
Contacto: Mark Lembrecht

North Dakota Department of Health
Ombudsman
PO Box 5520
Bismarck, ND 58506-5520
Teléfono: 701/328-5153
Fax: 701/328-5200
Contacto: Jeff Burgess

Utah Department of Environmental Quality
Division of Air Quality
Small Business Assistance Program
150 N. 1950 W. 84116
Salt Lake City, UT 84114-4820
Teléfono: 801/536-4056
Fax: 801/536-4099
Contacto: Frances Bernards

Utah Department of Environmental Quality
Office of Planning and Public Affairs
168 N. 1950 W., PO Box 144810
Salt Lake City, UT 84114-4810
Teléfono: 801/536-4477
Fax: 801/536-4401
Contacto: Stephanie Bernkopf o Sonja Wallace

Wyoming Department of Environmental Quality
Air Quality Division
Small Business Assistance Program
122 W. 25th Street
Cheyenne, WY 82002
Teléfono: 307/777-7391
Fax: 307/777-5616
Contacto: Charles N. Raffelson

Región 9

California Air Resources Board
Small Business Assistance Program
PO Box 2815
Sacramento, CA 95812
Teléfono: 916/322-3976
Fax: 916/445-5745
Contacto: Victor Espinosa

Nevada Small Business Development Center
Business Environmental Program
MS-032 University of Nevada at Reno
Reno, NV 89557-0100
Teléfono: 702/784-1717
Fax: 702/784-1395
Contacto: Kevin Dick

Región 10

Alaska Dept of Environmental Conservation
Air Quality Small Business Assistance Program
555 Cordova Street
Anchorage, AK 99501
Teléfono: 907/269-7500
Fax: 907/273-9652
Contacto: Marianne See

Oregon Department of Environmental Quality
Air Quality Small Business Assistance Program
811 SW 6th Avenue
Portland, OR 97204-13909
Teléfono: 503/229-5946
Fax: 503/229-5675
Contacto: Terry Obteshka

Washington State Department of Ecology
Air Quality Division Business Assistance Program
PO Box 47600
Olympia, WA 98504-7600
Teléfono: 206/407-6805
Fax: 206/407-6802
Contacto: Jerry Jewett

APÉNDICE T - GLOSARIO DE ACRÓNIMOS

ANPR	Advance Notice of Proposed Rulemaking (Notificación previa de creación de normativa propuesta)
CAG	Community Advisory Group (Grupo asesor de la comunidad)
CAMU	Corrective Action Management Unit (Unidad de administración de acciones correctivas)
CBEP	Community Based Environmental Protection (Protección ambiental basada en la comunidad)
CERCLA	Comprehensive Environmental Response, Compensation and Liability Act (Acta de respuesta, compensación y responsabilidad medioambiental completa)
CFR	Code of Federal Regulations (Código de reglamentos federales)
CMI	Corrective Measures Implementation (Implementación de medidas correctivas)
CMS	Corrective Measures Study (Estudio sobre medidas correctivas)
EPA	Environmental Protection Agency (Agencia de protección medioambiental)
EPCRA	Emergency Planning and Community Right-to-Know Act (Acta de planificación de emergencias y del derecho a saber de las comunidades)
FR	Federal Register (Registro federal)
HQ	EPA Headquarters (Oficina central de la EPA)
HSWA	Hazardous and Solid Waste Amendments (Enmiendas sobre desechos peligrosos y sólidos)
LEPC	Local Emergency Planning Committee (Comités de planificación de emergencias locales)
NOD	Notice of Deficiency (Aviso de deficiencias)
OSW	EPA Office of Solid Waste (Oficina de desechos sólidos de la EPA)
OSWR	EPA Office of Solid Waste and Emergency Response (Oficina de desechos sólidos y respuesta de emergencias)
RCRA	Resource Conservation and Recovery Act (Acta de conservación y recuperación de recursos)
RFA	RCRA Facility Assessment (Evaluación de instalaciones RCRA)
RFI	RCRA Facility Investigation (Investigación de instalaciones RCRA)
SWDA	Solid Waste Disposal Act (Acta de eliminación de desechos sólidos)
SWMU	Solid Waste Management Unit (Unidad de manejo de desechos sólidos)
TAG	Technical Assistance Grant (Subvención para asistencia técnica)
TRI	Toxics Release Inventory (Inventario de emisión de sustancias tóxicas)
TSD	Treatment, Storage, and Disposal Facility (Instalación de tratamiento, almacenamiento y eliminación)

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

LISTA DE REFERENCIA SOBRE LITERATURA RELACIONADA CON LA PARTICIPACIÓN PÚBLICA Y LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS

(Julio de 1996)

INTRODUCCIÓN

La EPA ha compilado la siguiente lista de referencia de literatura pertinente a la participación pública y a la comunicación de riesgos a partir de la documentación presentada por las personas relacionadas con los diferentes aspectos del tema medioambiental. Esperamos que le sirva como punto de partida para informarse sobre las fuentes de información adicionales que pueden ayudar a todos los interesados en el proceso de toma de decisiones sobre el medioambiente.

Cuando comenzó la solicitud de documentos para su lista de referencia, la EPA publicó un aviso en el Registro federal (61 FR 15942, 10 de abril de 1996), solicitando documentos sobre diferentes temas: organización comunitaria, participación de la comunidad, justicia medioambiental , comunicación de riesgos, resolución creativa de problemas, resolución alternativa de disputas, actividades participatorias, activismo medioambiental y compartimiento de información (no se incluye la información o documentos técnicos relacionados con los permisos). Dado el tipo de proceso por medio del cual se compiló la lista, se puede asumir que esta lista puede no estar completa y puede no representar una sección equilibrada de las fuentes. [1] Sin embargo las entradas de la lista deberían proporcionar información de utilidad para aquellos que quieran informarse sobre la participación del público, la comunicación de riesgos y los programas ambientales.

La documentación que se envió con respuesta al aviso del FR es muy variada en lo que se refiere al tema, formato y nivel de detalle que se proporcionó. En los casos donde se disponga de resúmenes, el lector puede consultar la sección de resúmenes que se encuentra después de la lista de referencia. Algunos de estos resúmenes proporcionan información sobre la forma de obtener una copia de la entrada (desafortunadamente, no todas las entradas disponen de este tipo de información). Como suplemento de la lista, la EPA incluye varios documentos desarrollados por la Agencia que también pueden ofrecer información útil (estos documentos los puede solicitar en la Agencia). **Se le recuerda que la EPA no dispone de copias de todas las entradas de la lista.**

La EPA trata de actualizar la lista periódicamente. Cualquier documento adicional que se desee enviar para ser incluido en la lista de referencia debe ser enviado a RCRA Permits Branch, Office of Solid Waste (5303W), US Environmental Protection Agency, 401 M St SW, Washington, D.C. 20460. No envíe el documento original. Incluya los nombres completos de todos los autores, los títulos completos, el editor, la fecha de publicación, la ciudad en que se publicó, un resumen, y una dirección y número de teléfono donde se pueda escribir o llamar para obtener la publicación (si es pertinente).

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Esta lista de referencia también se puede obtener llamando a la línea directa de RCRA al número 1-800-424-9346 (TDD 1-800-553-7672) o en el área metropolitana de Washington al número (703) 412-9810 (TDD 703-412-3323) o por medio del centro de información de RCRA en el número de registro F-95-PPCF-FFFFF, situado en 1235 Jefferson Davis Highway, Arlingtton VA, (703) 603-9230.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

LISTA DE REFERENCIA

Bibliografía anotada 1990-1994 de literatura sobre justicia medioambiental (vea Resúmenes)

Can We Talk? An Industry Workshop on Community Outreach Techniques, Illinois Environmental Protection Agency, Office of Community Relations and Office of Pollution Prevention, and the League of Women Voters of Illinois, mayo de 1995.

Catalogue of Hazardous and Solid Waste Publications, Sixth Edition, US EPA Office of Solid Waste and Emergency Response, EPA530-B-92-001, junio de 1992.

Center for Environmental Communication Publications List, Rutgers University, mayo de 1995 (vea Resúmenes)

"Commercial Solid and Hazardous Waste Disposal Projects on Indian Lands", por Jana L. Walker y Kevin Gover, en 10 Yale Journal on Reg. 229, invierno de 1993 (vea Resúmenes).

"Common Sense Initiative Seeks to Simplify Environmental Regulatory Scheme", Elsevier Science Inc., en The Hazardous Waste Consultant, volumen 14, edición 3, mayo/junio de 1996 (vea Resúmenes).

Community Outreach, Chemical Manufacturers Association, Washington, DC, 1990.

Community Relations in Superfund: A Handbook, US EPA Office of Emergency and Remedial Response, Washington, DC, 20460, EPA/540/R-92/009, PB92-963341, enero de 1992.

"Corrective Action for Releases From Solid Waste Management Units at Hazardous Waste Management Facilities; Advance Notice of Proposed Rulemaking", Federal Register, volumen 61, p19432, 1 de mayo de 1996.

"Corrective Action for Solid Waste Management Units at Hazardous Waste Facilities; Proposed Rule", Federal Register, volumen 55, número 145, p-3798, 27 de julio de 1990 (también conocido como "Proposed Subpart S Rule").

"EPA Pursues Options for Post-Closure Permitting and Corrective Action Enforcement", Elsevier Science Inc., en The Hazardous Waste Consultant, volumen 13, edición 1, enero/febrero de 1995 (vea Resúmenes).

"Escaping Environmental Paternalism: One Tribe's Approach to Developing a Commerican Waste Disposal Project in Indian Country", por Kevin Gover y Jana L. Walker, en 63 University of Colorado Law Review 933, 1992 (vea Resúmenes).

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

"Executive Order 12898 of February 11 1994: Federal Actions to Address Environmental Justice in Minority Populations and Low-Income Populations", Federal Register, volumen 59, número 32, p7929, 16 de febrero de 1994.

Fairness and Competence in Citizen Participation: Evaluating Models for Environmental Discourse, Ortwin Renn, Thomas Webler y Peter Wiedemann (èds), publicado por Academic Publishers, Dordretcht, Países Bajos/Boston/Londres, 1995 (Consulte Resúmenes).

Guidance for Community Advisory Groups at Superfund Sites, US EPA Office of Emergency and Remedial Response, Washington, D.C., 20460, Directiva OSWER 9230.0-28, PB94-963293, EPA 540-R-94-063, diciembre de 1995.

Hazardous Waste Permitting—How You Can Get Involved, Kentucky Natural Resources and Environmental Protection Cabinet, Department for Environmental Action, 14 Reilly Rd., Frankfort, Kentucky, agosto de 1995.

"How to Develop a Winning Communication Strategy: Part I - Public Consent Built on Credibility is the Goal", James E. Lukaszewski y Terry L. Serie, en Waste Age, marzo de 1993.

"How to Develop a Winning Communication Strategy: Part II - Relationships Built on Understanding Core Values", James E. Lukaszewski y Terry L. Serie, en Waste Age, marzo de 1993.

Improving Dialog With Communities, New Jersey Department of Environmental Protection, Division of Science and Research, Trenton, NJ 08625, enero de 1988.

"Information needs concerning a planned waste incineration facility", Peter M. Wiedemann, Holger Schuetz y Hans Peter Peters, en Risk Analysis, Vol. 11 (2), pp 229-237, publicado por Plenum Press, Nueva York, 1991 (vea Resúmenes).

"Introduction to Risk Perception and Risk Communication", Peter M. Wiedemann, en Studies in Risk Communication, Vol. 38, publicado por Program Group Humans, Environment, Technology (MUT), Forschungszentrum Juelich GmBH, Juelich, Alemania, abril de 1993 (vea Resúmenes).

Leadership Handbook on Hazardous Waste, Citizen's Clearinghouse for Hazardous Wastes, P.O. Box 6806, Falls Church, VA 22040, 1983.

OSWER Environmental Justice Action Agenda, US EPA Office of Solid Waste and Emergency Response, Washington, D.C. 20460, OSWER 9200.3-18, PB95-963228, EPA540/R-95/023, mayo de 1995.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

"Pitfalls and Stumbling Blocks in Negotiations Processes", Cornelia R. Karger y Peter M. Wiedermann, en Studies in Risk Communication, Vol. 45, publicado por Program Group Humans, Environment, Technology (MUT), Forschungszentrum Juelich GmBH, Juelich, Alemania, julio de 1994 (vea Resúmenes).

Pollution Prevention 1991-Progress in Reducing Industrial Pollutants, US EPA Office of Pollution Prevention, Washington, D.C., 20460, EPA 21P-3003, octubre de 1991

"Proposed Rule Outlines New Trial Burn and Public Participation Requirements for Permitting Process." Elsevier Science Inc., en The Hazardous Waste Consultant, Vol. 12, edición 4, julio/agosto de 1994 (consulte Resúmenes).

"Public Reactions Towards Incineration" en ISWA TIMES, Edición No. 1 (páginas 6-10), 1996

"RCRA Expanded Public Participation and Revisions to Combustion Permitting Procedures; Proposed Rule", Federal Register, Vol. 59, No. 105, p28690, 2 junio de 1994.

"RCRA Expanded Public Participation; Final Rule", Federal Register, Vol. 60, No. 237, p63417, 11 de diciembre de 1995.

RCRA Orientation Manual, edición de 1990, US EPA Office of Solid Waste, Washington, DC, 20460, EPA/530-SW-90-036.

"Requirements Finalized for Expanded Public Participation in TSD Facility Permitting", Elsevier Science Inc., en The Hazardous Waste Consultant, Volumen 14, Edición 2, marzo/abril de 1996 (vea Resúmenes).

Responding to Community Outrage: Strategies for Effective Risk Communications, Peter M. Sandman, Ph. D., publicado por la American Industrial Hygiene Association, 2700 Prosperity Ave., Suite 250, Fairfax, Virginia 22031. Teléfono (730) 849-8888.

"Runder Tisch zur Deponiestandortsuche Bremen [Mesa redonda sobre cuidados de basureros en Bremen] [en alemán]", Peter M. Wiedemann, Cornelia R. Karger, Frank Claus y Dieter Gremler, en Arbeiten zur Risiko-Kommunikation (Estudios sobre comunicación de riesgos), Vol. 46, publicado por Program Group Humans, Environment, Technology (MUT), Forschungszentrum Juelich GmBH, Juelich, Alemania, septiembre de 1994 (vea Resúmenes).

Sites for Our Solid Waste - A Guidebook for Effective Public Involvement, US EPA Office of Solid Waste and Emergency Response and Office of Policy, Planning, and Evaluation, Washington, DC, 20460, EPA/530-SW-90-019, marzo de 1990.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Superfund: EPA's Community Relations Efforts Could be More Effective, US General Accounting Office, Washington, D.C., 20548, Informe para los solicitantes del congreso, GAO/RCED-94-156, abril de 1994.

Taking Action: An Environmental Guide for You and Your Community, United Nations Environmental Program, abril de 1996.

The Nation's Hazardous Waste Management Program at a Crossroads - The RCRA Implementation Study, US EPA Office of Solid Waste and Emergency Response, Washington DC, 20460, EPA/530-SW-90-069, julio de 1990.

The Solid Waste Handbook: A Practical Guide, (Páginas de participación del público 274-280) William D. Robinson, P.E. (redactor), publicado por Wiley-Interscience (una división de John Wiley & Sons, Inc.), 605 Third Avenue, Nueva York, NY 10158, 1986.

"Waste Incineration: Controversy and Risk Communication", Philip C. R. Gray, en European Review of Applied Psychology - Special Issue on Risk Communication, Vol. 45, No.1. pp.29-34, publicado por ASE/NFER-Nelson, Windsor, Inglaterra, 1995 (vea Resúmenes).

"Who's at the Table? The Challenge of Fostering Public Participation in Hazardous Waste Decisions (Borrador)", Arlene K. Wong y Clinton A. Highfill, Center for Policy Alternatives, 1875 Connecticut Ave., NW, Suite 710, Washington, DC 20009.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

RESÚMENES

"Commercial Solid and Hazardous Waste Disposal Projects on Indian Lands", por Jana L. Walker and Kevin Gover, en 10 Yale J. on Reg. 229, invierno de 1993. (vea también "Escaping Environmental Paternalism: One Tribe's Approach to Developing a Commerican Waste Disposal Project in Indian Country", por Kevin Gover y Jana L. Walker, en 63 U. Colo. L. Rev. 933, 1992.)

Resumen: Los dos artículos anteriores de análisis legislativo se refieren a los esfuerzos de la banda Campo de indios Mission, una tribu india reconocida a nivel federal, de desarrollar un basurero de desechos sólidos para su reserva. Los artículos hablan sobre estos esfuerzos centrándose en la forma en que la tribu superó varios de los obstáculos surgidos como resultado de que el RCRA no ha sido enmendado para permitir la participación total de las tribus, como es el caso bajo el Acta de limpieza del agua, el Acta de limpieza del aire y el Acta del agua potable. Los artículos hablan igualmente sobre la manera en que estas tribus se ocupan de los temas relativos a los intereses estatales, locales y rurales.

"Common Sense Initiative Seeks to Simplify Environmental Regulatory Scheme", Elsevier Science Inc., en The Hazardous Waste Consultant, volumen 14, edición 3, mayo/junio de 1996.

Disponible en Elsevier Science Inc., Procesamiento de pedidos en el número (212) 633-3950 o fax (212) 633-3795. Publicado por Elsevier Science, Inc., 655 Avenue of the Americas, Nueva York, NY 10010-5107.

Resumen: (Páginas 2.32-2.37) Este artículo resume la iniciativa de sentido común (CSI) de la EPA y describe el progreso del programa hasta la fecha. La CSI, establecida en 1994, investiga las diferentes formas de mejorar el sistema regulatorio para fomentar el sentido común, la innovación y la flexibilidad al tiempo que protege la salud de los seres humanos y el medioambiente. Se han formado seis subcomités y cada uno de ellos representa las siguientes industrias: 1) Industria del automóvil, 2) Industria de la informática y la electrónica, 3) Industria metalúrgica, 4) Industria de acabado de metales, 5) Refinerías de petróleo y 6) Imprentas. Los subcomités están formados por individuos que representan a los gobiernos locales, estatales y federales; a los grupos de protección del medioambiente tanto comunitarios como nacionales; a los grupos de justicia medioambiental; a organizaciones laborales y a la industria misma. Los subcomités se han encargado de varios proyectos para: 1) entender con claridad las demandas regulatorias a las que están sujetas las compañías y 2) desarrollar y probar estrategias para mejorar el proceso de regulación. Las áreas en las que se pueden centrar los subcomités son: la promoción de oportunidades de participación del público mayores en los procesos de expedición de permisos, coordinación y consolidación de la regulación, estrategias de prevención de la contaminación, simplificación de los requisitos de información, asistencia y cumplimiento y uso de tecnologías innovadoras.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

"EPA Pursues Options for Post-Closure Permitting and Corrective Action Enforcement", Elsevier Science Inc., en The Hazardous Waste Consultant, volumen 13, edición 1, enero/febrero de 1995.

Disponible en: Elsevier Science Inc., Procesamiento de pedidos en el número (212) 633-3950 o fax (212) 633-3795. Publicado por Elsevier Science, Inc., 655 Avenue of the Americas, Nueva York, NY 10010-5107.

Resumen: (Páginas 2.21-2.23) Como alternativa a la obtención de permisos posconclusión, la EPA propuso el uso de órdenes obligatorias [por ejemplo, órdenes de acciones correctivas bajo la sección 3008 (h) del RCRA] para requerir atención posconclusión en las unidades reguladas de manejo de desechos peligrosos (8 de noviembre de 1994; 59 FR 55778). Como se propuso, las regulaciones requerirán una participación del público durante la aplicación de la acción correctiva similar, pero no idéntica, a la requerida durante la expedición del permiso posconclusión. El proceso de solicitud de un permiso posconclusión dispone la participación y la opinión del público sobre los requisitos del permiso posconclusión. Como se explica en este artículo, la EPA ofrecerá una oportunidad para la participación del público ya sea en el momento en el que se decide que no se requiere una acción correctiva o en el momento en el que se selecciona el remedio si se requiere tal acción.

"Escaping Environmental Paternalism: One Tribe's Approach to Developing a Commerican Waste Disposal Project in Indian Country", por Kevin Gover y Jana L. Walker, en 63 University of Colorado Law Review 933, 1992. (Vea también "Commercial Solid and Hazardous Waste Disposal Projects on Indian Lands", por Jana L. Walker and Kevin Gover, en 10 Yale Journal on Reg. 229, invierno de 1993.)

Resumen: Los dos artículos anteriores de análisis legislativo se refieren a los esfuerzos de la banda Campo de indios Mission, una tribu india reconocida a nivel federal, de desarrollar un basurero de desechos sólidos para su reserva. Los artículos hablan sobre estos esfuerzos centrándose en la forma en que la tribu superó varios de los obstáculos surgidos como resultado de que el RCRA no ha sido enmendada para permitir la participación total de las tribus, como es el caso bajo el Acta de limpieza del agua, el Acta de limpieza del aire y el Acta de agua potable. Los artículos hablan igualmente sobre la manera en que estas tribus se ocupan de los temas relativos a los intereses estatales, locales y rurales.

Fairness and Competence in Citizen Participation: Evaluating Models for Environmental Discourse, Ortwin Renn, Thomas Webler y Peter Wiedemann (redactores), publicado por Academic Publishers, Dordretcht, Países Bajos/Boston/Londres, 1995.

Resumen: La participación directa del público en la resolución de problemas del medioambiente es un tema vital para los ciudadanos y gobiernos de las democracias modernas. Cada vez con más frecuencia, los gobiernos están experimentando con diferentes aproximaciones a los problemas que permitan una mayor participación de los

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

ciudadanos en el desarrollo del discurso medioambiental. Este artículo, "Equidad y competencia en la participación de los ciudadanos" intenta contestar a un pregunta crucial: ¿Cómo podemos medir el rendimiento de los procesos de participación ciudadana? Desarrolla un enfoque innovador hacia este problema con su visión de la participación del público como un acto de comunicación. Basándose en la Teoría crítica sobre acciones de comunicación de Juergen Habermas, desarrolla un marco de trabajo normativo sobre los principios de equidad y competencia en la calificación de conocimientos. Este libro es un punto clave en el área de la participación de los ciudadanos y de la teoría crítica aplicada y proporciona una sólida base teórica y metodológica para la evaluación sistemática de modelos de discurso medioambiental. Se estudian ocho modelos de participación ciudadana, tanto de Europa como de Norte América. Cada modelo es evaluado y criticado en pares de capítulos escritos por prominentes especialistas en el campo. Los encargados de la planificación y los ciudadanos descubrirán el valor pragmático de los consejos contenidos en este texto.

"Information needs concerning a planned waste incineration facility", Peter M. Wiedemann, Holger Schuetz y Hans Peter Peters, en Risk Analysis, Vol. 11 (2), pp 229-237, publicado por Plenum Press, Nueva York, 1991.

Dirección para la obtención de fotocopias: Program Group Humans, Environment, Technology (MUT), Forschungszentrum (Centro de Investigación) Juelich GmBH D-52425, Juelich, Alemania, Tel: +49-2461-614806, Fax: +49-2461-612950.

Resumen: (Palabras clave: incineración de desechos, riesgos, necesidades de información del público, comunicación de riesgos). El manejo de desechos se ha convertido en un importante tema medioambiental en Alemania. Especialmente, la ubicación de incineradores de desechos provoca una fuerte oposición local. El estudio que aquí se presenta describe uno de estos casos (el proyecto de instalación de un centro de incineración de desechos en un pequeño pueblo del este de Alemania). El estudio está basado en una encuesta telefónica que intentaba descubrir las necesidades de información de los residentes. En particular se tratan dos temas: (1) la relevancia temática del proyecto de instalación tal como lo veía el público; y (2) las necesidades de información de los residentes. Los resultados muestran que a la mayoría de los residentes les preocupa la instalación prevista y que los temas más importantes sobre los que necesitan recibir información se refieren a los riesgos provocados por la instalación y a sus sistemas de seguridad y a información sobre alternativas de manejo de desechos. Aún más, las necesidades de información dependen de la importancia a nivel personal del tema y de la supuesta falta de conocimientos acerca de él. Se llega a conclusiones sobre el diseño de un programa de comunicación de riesgos. Además, se distinguen cuatro grupos de ciudadanos en términos de conocimientos y motivación y las diferentes maneras en que se debe tratar a cada uno de ellos.

"Introduction to Risk Perception and Risk Communication", Peter M. Wiedemann, en Studies in Risk Communication, Vol. 38, publicado por Program Group Humans,

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Environment, Technology (MUT), Forschungszentrum Juelich GmBH, Juelich, Alemania, abril de 1993.

Dirección para la obtención de fotocopias: Program Group Humans, Environment, Technology (MUT), Forschungszentrum (Centro de Investigación) Juelich GmBH D-52425, Juelich, Alemania, Tel: +49-2461-614806, Fax: +49-2461-612950.

Resumen: Este informe sirve de introducción a aquellos que no están familiarizados con la investigación sobre percepción de riesgos y comunicación de riesgos. Comienza con los conceptos básicos sobre percepción de riesgos y en la segunda parte describe los temas relacionados con la comunicación de riesgos. La primera parte cubre los temas: (1) ¿Qué es la percepción de riesgos? (2) ¿Qué es la investigación sobre percepción de riesgos y qué métodos se aplican? y (3) Objetivos y resultados principales de la investigación sobre percepción de riesgos. La segunda parte incluye: ¿Cuáles son los temas, tareas y objetivos de la comunicación de riesgos? (2) ¿Qué es la investigación sobre comunicación de riesgos? (3) ¿Cuáles son los resultados de la investigación sobre comunicación de riesgos?

"Pitfalls and Stumbling Blocks in Negotiations Processes", Cornelia R. Karger y Peter M. Wiedermann, en Studies in Risk Communication, Vol. 45, publicado por Program Group Humans, Environment, Technology (MUT), Forschungszentrum Juelich GmBH, Juelich, Alemania, julio de 1994.

Dirección para la obtención de fotocopias: Program Group Humans, Environment, Technology (MUT), Forschungszentrum (Centro de Investigación) Juelich GmBH D-52425, Juelich, Alemania, Tel: +49-2461-614806, Fax: +49-2461-612950.

Resumen: Este informe se ocupa de las dificultades potenciales durante la aplicación de los procesos de negociación, por ejemplo, mesas redondas. Comienza analizando las negociaciones como un proceso de toma de decisiones. Los problemas que describe son los que se pueden presentar al evaluar la propia parte, la otra parte, el tema o el curso de negociación o el resultado negociado. Al final se concluyen las demandas consecuentes que recaen en el mediador y algunos consejos para resolver los problemas.

"Proposed Rule Outlines New Trial Burn and Public Participation Requirements for Permitting Process." Elsevier Science Inc., en The Hazardous Waste Consultant, Vol. 12, edición 4, julio/agosto de 1994.

Disponible en: Elsevier Science Inc., Procesamiento de pedidos en el número (212) 633-3950 o fax (212) 633-3795. Publicado por Elsevier Science, Inc., 655 Avenue of the Americas, Nueva York, NY 10010-5107.

Resumen: (páginas 2.6-2.15) El 2 de junio de 1994, la EPA propuso ciertos cambios (59 FR 28680) en el proceso de expedición de permisos para incineradores de estado interino y calderas y hornos industriales (BIF). También se propusieron nuevas oportunidades de

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

participación pública en el proceso de expedición de permisos para todas las instalaciones del RCRA. El artículo compara las regulaciones de participación pública en vigor con las regulaciones propuestas. En respuesta al énfasis en la justicia medioambiental, la EPA propuso disposiciones que permitan al público un mayor papel en la toma de decisiones acerca de instalaciones que vayan a afectar a sus comunidades. En particular, la EPA intenta fomentar la participación de comunidades de ingresos bajos y de minorías.

"Requirements Finalized for Expanded Public Participation in TSD Facility Permitting", Elsevier Science Inc., en The Hazardous Waste Consultant, Volumen 14, Edición 2, marzo/abril de 1996.

Disponible en: Elsevier Science Inc., Procesamiento de pedidos en el número (212) 633-3950 o fax (212) 633-3795. Publicado por Elsevier Science, Inc., 655 Avenue of the Americas, Nueva York, NY 10010-5107.

Resumen: (páginas 2.2-2.6) Este artículo analiza las regulaciones de la EPA recientemente finalizadas (11 de diciembre de 1995; 60 FR 63417) que amplían las oportunidades de participación pública durante todas las fases de expedición de permisos para instalaciones de tratamiento, almacenamiento y eliminación de desechos peligrosos (TSD). Como se explica en el artículo, la intención de las nuevas disposiciones es aumentar la participación pública durante el proceso de expedición de permisos del Subtítulo C, ofreciendo la oportunidad de participar en las primeras etapas del proceso y mejorando el acceso del público a la información durante todo el proceso y la vida activa de las instalaciones de TSD. El artículo se ocupa de la aplicabilidad de los requisitos nuevos, proporciona información sobre los antecedentes de participación pública durante la expedición del permiso y describe los requisitos ampliados de participación del público de manera detallada, incluidos los requisitos de notificación al público sobre el inicio de pruebas de incineración en las instalaciones de incineración aprobadas. Las etapas del proceso de expedición del permiso que requieren asambleas previas a la solicitud y/o una notificación pública aparecen en forma de tabla. Además, un flujograma describe al lector el proceso de expedición de permisos aprobado, incluidos los requisitos ampliados de participación del público, para las instalaciones de TSD del Subtítulo C.

"Runder Tisch zur Deponiestandortsuche Bremen [Mesa redonda sobre cuidados de basureros en Bremen] [en alemán]", Peter M. Wiedemann, Cornelia R. Karger, Frank Claus y Dieter Gremler, en Arbeiten zur Risiko-Kommunikation (Estudios sobre comunicación de riesgos), Vol. 46, publicado por Program Group Humans, Environment, Technology (MUT), Forschungszentrum Juelich GmBH, Juelich, Alemania, septiembre de 1994.

Dirección para la obtención de fotocopias: Program Group Humans, Environment, Technology (MUT), Forschungszentrum (Centro de Investigación) Juelich GmBH D-52425, Juelich, Alemania, Tel: +49-2461-614806, Fax: +49-2461-612950.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Resumen: Este informe (en alemán) describe el proceso de mediación en mesa redonda, que se usó para seleccionar las ubicaciones de posibles basureros en el estado alemán de Bremen entre 1993 y 1994. La mesa redonda incluyó a representantes de las autoridades, los grupos de protección medioambiental, las empresas y otras partes interesadas y fue dirigido por intermediarios neutrales. El proceso comienza con una discusión de las reglas básicas y los métodos de trabajo. Durante el proceso se llegó a un acuerdo sobre la selección de los sitios y se desarrolló una lista de sitios adecuados para su evaluación posterior.

"Waste Incineration: Controversy and Risk Communication", Philip C. R. Gray, en European Review of Applied Psychology - Special Issue on Risk Communication, Vol. 45, No.1. pp.29-34, publicado por ASE/NFER-Nelson, Windsor, Inglaterra

Dirección para la obtención de fotocopias: Program Group Humans, Environment, Technology (MUT), Forschungszentrum (Centro de Investigación) Juelich GmBH D-52425, Juelich, Alemania, Tel: +49-2461-614806, Fax: +49-2461-612950.

Resumen: (Palabras clave: comunicación de riesgos, incineración de desechos, conflicto) Este estudio analiza la comunicación de riesgos durante la controversia originada por la propuesta de instalación de un incinerador de desechos en el norte de Irlanda en 1991. La compañía responsable no se ocupó de la comunicación hasta que apareció una oposición significativa al proyecto. La oposición temía que existieran riesgos para la salud y el medioambiente y puso en evidencia la falta de consulta a los ciudadanos y de participación de los mismos, mientras que la compañía enfatizaba su seguridad y el bajo nivel de riesgo. La compañía concebía el contexto de su decisión (decisión privada) de manera diferente a la comunidad (decisión pública). Esto provocó la falta de efectividad de los comunicados de la compañía que intentaban responder a la preocupación pública y una disputa que supuso gastos innecesarios para la compañía y la comunidad. El estudio analiza la razón por la cual la compañía no aplicó los conocimientos sobre comunicación de riesgos y las posibles lecciones que se pueden aprender de la situación para situaciones similares en el futuro.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

BIBLIOGRAFÍA ANOTADA 1990-1994

La literatura sobre justicia medioambiental se ha desarrollado en gran número en los últimos cinco años (1990-1994). Esta bibliografía fue compilada como una fuente de información para estudiantes, académicos, legisladores, ambientalistas y activistas. Los listados resaltan la característica interdisciplinaria del campo de justicia medioambiental. No intentan de ninguna manera ser completas. Al mismo tiempo que este directorio está siendo impreso, se están preparando nuevos artículos, monografías, informes y libros para su adición en el futuro. El crecimiento de esta literatura es el indicador más claro de que la justicia medioambiental ha capturado el interés de una amplia variedad de autores.

JUSTICIA MEDIOAMBIENTAL Y EQUIDAD MEDIOAMBIENTAL

Beasley Conger. "Of Pollution and Poverty: Reaping America's unseemly harvest", *Buzzworm* v2, n3 (mayo/junio 1990): 40-47.

Este artículo examina las injusticias medioambientales, económicas y de salud contra los trabajadores agrarios migratorios de la nación, de los que entre un noventa y un noventa y cinco por ciento son personas de color.

_____. "Of pollution and poverty: Keeping watch in Cancer Alley." *Buzzworm* v2 n4 (julio/agosto 1990): 39-45.

El autor examina el envenenamiento del río Mississippi bajo por parte de la industria petroquímica y la destrucción de personas y comunidades. Muchas de las comunidades afroamericanas fueron fundadas por antiguos esclavos.

_____. "Of pollution and poverty: Deadly threat on native lands." *Buzzworm* v2, n5 (septiembre/octubre 1990): 39-45.

Debido a su condición de semisoberanía, los territorios reservados para los indios (EE.UU.) se han convertido en los "nuevos" objetivos de amenazas medioambientales, desde basuras domésticas a desechos peligrosos y nucleares. La mayoría de las reservas no disponen de la infraestructura medioambiental y económica necesaria para manejar tales desechos en una manera segura para el medioambiente.

Brajer, V. y Hall, J. "Recent evidence on the distribution of air pollution effects." *Contemporary Policy Issues* v10, (abril de 1992).

Con la ayuda del inventario de emisiones tóxicas y los mapas del sistema de información geográfica, este estudio asocia los niveles de exposición al ozono y a partículas finas en la depresión atmosférica de la costa sur de California con los ingresos, raza, edad y educación de sus residentes, usando un modelo de exposición humana regional. Los resultados confirman las investigaciones anteriores en la mayoría de los aspectos, excepto que la densidad de la población es inversamente relativa a la exposición. Las personas de color y los niños reciben los niveles de exposición más altos.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Bruce, Calvin E. "Environmentalism and student activism." *Black Collegian* v23, n4 (marzo-abril 1993): 52 (5 páginas).

Este artículo examina las dinámicas raciales de los problemas medioambientales y aconseja a los estudiantes universitarios afroamericanos maneras de resolver este problema. También incluye un directorio de organizaciones clave.

Bullard, Robert D. "Grassroots flowering: The environmental justice movement comes of age", *The Amicus Journal* v16, n1 (primavera de 1994): 32-37.

Un análisis histórico sobre el movimiento de justicia medioambiental , de dónde viene y a dónde va. El autor describe sus vicisitudes desde los años sesenta hasta 1994 y reconoce el papel del activismo popular en mantener estos temas en la agenda del país.

_____. "Urban infrastructure: Social, environmental and health risks to African Americans." Pp. 183-196, Billy J. Tidwell (ed.), *The State of Black America 1992.* Nueva York: National Urban League, 1992.

Todos los años la Liga nacional urbana (National Urban League) publica un nuevo volumen de su serie *State of Black America (El estado de la América negra).* Esta edición fue la primera en la que la organización nacional de derechos civiles examinó la relación entre la infraestructura urbana, el medioambiente y los temas sobre salud en la comunidad afroamericana.

_____. "Environmental justice for all." *EnviroAction.* Environmental News Digest for the National Wildlife Federation (noviembre de 1991).

La justicia medioambiental ha sido introducida en las agendas de algunos grupos medioambientales nacionales. Este artículo se presentó por primera vez como una conferencia de investigador residente en la National Wildlife Federation (Federación nacional de flora y fauna salvaje).

_____. "The quest for environmental equity: Mobilizing the African American community for social change." *Society and Natural Resources* 3 (1990:301-311).

En este artículo se examinan los esfuerzos de las comunidades afroamericanas rurales, suburbanas y urbanas. Los líderes locales adaptan las lecciones aprendidas del movimiento de los derechos civiles para movilizar a sus comunidades en el tema de la justicia medioambiental.

Bullard, Robert y Wright, Beverly H. "Environmental justice for all: Community perspectives on health and research needs." *Toxicology and Industrial Health* v9, n5 (septiembre/octubre de 1993): 821-842.

Este estudio fue presentado por primera vez en un taller de trabajo de investigación de la salud subvencionado por el gobierno. Examina las preocupaciones y la investigación sobre la salud de las comunidades de color y otros interesados sin suficiente representación y presenta un marco de justicia medioambiental para resolver las injusticias en la investigación medioambiental y de la salud.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Burke, Lauretta M. "Race & environmental equity: A geographic analysis in Los Angeles", *Geo Info Systems*, octubre de 1993.

Este artículo es un extracto de un informe más extenso que evalúa la importancia de la raza y la clase en la contaminación medioambiental de Los Angeles con la ayuda de datos del Inventario de emisiones tóxicas.

Cable, Sherry & Benson, Michael. "Acting locally: environmental injustice and the emergence of grass-roots environmental organizations", *Social Problems* v40, n4 (noviembre de 1993): 464 (14 páginas).

Los autores examinan el nacimiento de organizaciones medioambientales populares. Llegan a la conclusión de que existe una nueva tendencia en el movimiento medioambiental que forma parte de un proceso histórico más amplio y que se refiere a la evolución de la cultura legal y el control social de la conducta corporativa en los Estados Unidos.

Camia, Catalina. "Poor, minorities want voices in environmental choices", *Congressional Quarterly Weekly Report* v51, n34 del 21 de agosto de 1993.

El autor entrevista a varios líderes del movimiento de los derechos civiles que están exigiendo la ayuda del gobierno. Los activistas han desarrollado su propia línea de acción en contra de la injusticia medioambiental, las desigualdades en la protección y el racismo medioambiental.

Capek, Stella M. "The 'environmental justice' frame: A conceptual discussion and an application", (Edición especial sobre justicia medioambiental) *Social Problems* v40, n1 (febrero de 1993): 5 (20 páginas).

Este estudio identifica algunos de los aspectos más destacados del marco de trabajo de la justicia medioambiental según ha surgido de los esfuerzos de las comunidades en contra de la contaminación tóxica en los Estados Unidos y presenta el caso práctico de estudio del vecindario contaminado de Carver Terrace en Texarcana, Texas. Carver Terrace, una comunidad afroamericana formada en su mayoría por propietarios de viviendas, organizó una compra por parte del gobierno federal y la relocalización subsiguiente después de que el área fuera declarada un sitio Superfund (Superfondo) en 1984.

Carroll, Ginny. "When pollution hits home", *National Wildlife 29* (agosto/septiembre de 1991):30-39.

En el "Cancer Alley" (callejón del cáncer) de Louisiana abundan los problemas ambientales. Los residentes de la comunidad de Wallace, formada mayoritariamente por población afroamericana, fueron reclasificados para dar paso a la planta de rayón de Formosa Plastics.

Collin, Robert W. "Environmental equity and the need for government intervention", *Environment* v35, n9 (noviembre de 1993); 41.

El autor estudia el informe de Greenpeace que documenta que las comunidades de color tienen un mayor número de incineradores en sus vecindarios y que sugiere que

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

nuevas regulaciones por parte del gobierno podrían resolver el problema si se consideraran los daños medioambientales en vez de la discriminación racial.

Cordera-Guzman, Hector R. "Lessons from operation bootstrap", *NACLA Report on the Americas* v27, n3 (noviembre/diciembre de 1993): 7 (4 páginas).

Desde la década de los años cuarenta, el desarrollo de Puerto Rico estuvo ligado a las reformas de mercado y a la economía de los Estados Unidos. Los resultados positivos y negativos son una indicación del futuro de México bajo el Acuerdo de libre comercio de Norte América.

Doyle, Kevin. "Environmental justice: A growing movement", *Black Collegian* v24, n4 (marzo/abril de 1994): 36 (4 páginas).

Este artículo describe el desarrollo del movimiento medioambiental desde la década de los 80 hasta la de los 90. El autor ve el desarrollo del movimiento como una forma de contrarrestar ciertas políticas públicas injustas. Las presiones del movimiento resultaron en el establecimiento de la Oficina de justicia ambiental de la EPA, que ha patrocinado varios proyectos de investigación y educativos para mantener informado al público sobre los diferentes temas ambientales.

Edward, Mencer Donahue. "Sustainablity and people of color", *EPA Journal* v18, n4 (septiembre/octubre de 1992): 50 (2 páginas).

La autosuficiencia puede ser el medio de alcanzar justicia social para las personas de color en los Estados Unidos. Esta autosuficiencia debe estar relacionada con la justicia social, económica y medioambiental tanto en el país como en el extranjero.

Gottlieb, Robert. "A question of class: The workplace experience", *Socialist Review* v22, n4 (octubre/diciembre de 1992): 131 (35 páginas).

La justicia medioambiental también abarca el lugar de trabajo. Las instalaciones industriales modernas que son menos contaminantes resultan en trabajos más seguros y un aire más limpio para toda la comunidad.

Hair, Jay D. "Providing for justice as well as jobs", (consejos para el presidente Clinton) *National Wildlife* v31, n2 (febrero/marzo de 1993): 30.

El CEO (jefe ejecutivo) de la mayor organización medioambiental del país aconseja a la nueva administración Clinton. No es suficiente que exista justicia medioambiental sino que también se debe eliminar el racismo medioambiental.

Hahn-Baker, David. "Rocky roads to consensus", *The Amicus Journal* v16, n1 (primavera de 1994): 41 (3 páginas).

La disputa entre grupos medioambientales tradicionales y los nuevos activistas por la justicia medioambiental aún está por resolver, a pesar de los esfuerzos para reconciliar los objetivos de ambas partes. Esta división se puso en evidencia en la controversia sobre el Acuerdo del libre comercio en Norte América en 1993.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Ingram, Helen; Milich, Lenard y Varnady, Robert G. "Managing transboundary resources: Lessons from Ambos Nogales", *Environment* v36, n4 (mayo de 1994): 6-9, 28-38.

Este estudio sobre el manejo de las aguas en Ambos Nogales revela los problemas y posibilidades de mejorar el manejo de los recursos naturales compartidos por México y los Estados Unidos.

Lavelle, Marianne. "Residents want 'justice,' the EPA offers equity", *National Law Journal* v15, n3 (21 septiembre de 1992) s12.

El autor examina la respuesta de los activistas a la creación de la Oficina de equidad ambiental de la EPA. Los activistas ambientales aprobaron los esfuerzos del presidente de la EPA William K. Riley, pero acusaron a la administración Bush y a la agencia en general de falta de interés en los problemas de justicia medioambiental .

Lee, Charles. "Developing working definitions of urban environmental justice." *Earth Island Journal* v8, n4 (otoño de 1993): 39 (4 páginas).

Se centra en la crisis del medioambiente urbano en el que la gente de color está condenada a vivir en las áreas más contaminadas. Muchas de las comunidades y sus residentes son considerados desechables. La reconstrucción de las áreas urbanas y la justicia medioambiental son metas compatibles.

Lewis, Victor. "A message to white environmentalists", *Earth Island Journal* v8, n4 (otoño de 1994): 41.

La injusticia medioambiental, económica y sanitaria golpea con mayor fuerza a las mujeres trabajadoras, los trabajadores jóvenes, los trabajadores ancianos y los trabajadores de color. Los medioambientalistas blancos deben unirse a la causa de la redistribución de la riqueza y el final de la explotación de los grupos despojados de sus derechos y desprotegidos.

Puckett, Jim. "Disposing of the waste-trade: Closing the reycling loophole", *The Ecologist* v24, n2 (marzo/abril de 1994).

Este artículo revisa la importancia de la convención de Basilea y los intentos de controlar el desplazamiento de desechos peligrosos a través de diferentes fronteras. También examina estrategias para cerrar los vacíos en la cadena de reciclaje y obtener de ese modo la prohibición del comercio internacional de desechos peligrosos.

Ramirez, Odessa. "The loss of native lands and economic black-mail", *Social Justice* v19, n2 (verano de 1992): 78-86.

Este artículo examina la pérdida de las tierras de los indígenas a cambio de "ayuda económica". Se examinan ejemplos de "chantaje" medioambiental en Canadá y en los Estados Unidos.

Reath, Vicky. "EPA to use civil rights act in siting decision", *Environment Week* v6, n36 (octubre de 1993): 1 (2 páginas).

Este artículo examina la nueva estrategia de la EPA de aplicar el Título VI del Acta de los derechos civiles a la aplicación de las normas. Se incluyen entrevistas con el

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

abogado del Fondo de defensa civil de la NAACP, Bill Lee y otros líderes del movimiento de justicia medioambiental .

_____. "EPA, Commission investigating civil rights allegations", *Environment Week* v6, n40 (14 de octubre de 1993): 1 (2 páginas).
Este artículo habla la investigación de la EPA y de la Comisión de derechos civiles de los Estados Unidos sobre alegaciones de violación de derechos civiles en las ubicaciones de cuatro instalaciones de desechos peligrosos en Mississipi y Louisiana.

_____. "EPA to probe Texas environmental justice complaint", *Environment Week* v7, n14 (7 de abril de 1994): 1 (2 páginas).
Este artículo describe las quejas contra la Comisión para la conservación de recursos naturales de Texas sobre la expedición de un permiso para un incinerador comercial de desechos peligrosos en el canal navegable de Houston.

Schaffer, Gwen. "Asian American organize for justice", *Environmental Action* v25, n4 (invierno de 1994): 30 (4 páginas).
Los americanos de origen asiático están empezando a organizarse para luchar por causas medioambientales tales como la salud laboral, los productos tóxicos y los problemas de usos del terreno que afectan negativamente a sus comunidades.

Schneider, Paul. "Respect for the Earth: The environmentalisn of Chief Oren Lyons stems from his Iroquois roots", *Audubon* v96, n2 (marzo/abril de 1994): 110 (5 páginas).
Los medioambientalistas pueden aprender mucho de los nativos de América y otros pueblos indígenas. Uno de estos líderes es el Jefe Oren Lyons que vive en el territorio de la Nación Onondaga situado en las afueras de Siracusa, NY.

Schueler, Donald. "Southern Exposure", *Sierra* v77 (noviembre/diciembre de 1992): 42-49.
El Sur tiene la dudosa distinción de tener el agua, el aire y la tierra más contaminadas del país como resultado de la falta de aplicación de las leyes medioambientales y una política gubernamental de ignorar las infracciones.

Selcraig, Bruce. "Border patrol", *Sierra* v79, n3 (mayo/junio de 1994) 58 (10 páginas).
El activista medioambiental Domingo González continúa su cruzada en contra de las maquiladoras de México. Ha visto las colonias escuálidas de Matamoros, México, al otro lado de la frontera de Brownsville, Texas. Domingo es cofundador de la Coalición por la justicia en las maquiladoras, que intenta educar al público y los medios de comunicación sobre sus efectos en la salud de la población local.

Shaffer, Gwen. "Asian Americans organize for justice", *Environmental Action Magazine* v25, n4 (invierno de 1994): 30 (4 páginas).
Los americanos de origen asiático son cada vez más conscientes de los temas de justicia medioambiental y económica y han formado varios grupos de presión que se ocupan de proporcionar educación y apoyo.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Small, Gail. "War stories: Environmental justice in Indian country", *The Amicus Journal* v16, n1 (primavera de 1994): 38-41.

Desde su perspectiva de miembro de la tribu india de los cheyenes del norte, Gail Small examina los complejos temas de justicia medioambiental a los que se enfrentan las tribus soberanas de las naciones indias.

Spears, Ellen. "Freedom buses roll along cancer alley", *Southern Changes*, Southern Regional Council, Atlanta, v15, n1 (primavera de 1993).

Más de 2.000 activistas asistieron a una conferencia sobre trabajo y justicia medioambiental celebrada en Nueva Orleans en diciembre de 1992. Un recorrido del "Callejón del cáncer" ilustró los problemas a los que se enfrentan los residentes del área que se extiende a lo largo del río Mississipi.

Starkey, Deb. "Environmental justice: win, lose or draw", *State Legislatures* v20, n3 (marzo de 1994): 27 (4 páginas).

Las personas de color y sus comunidades están en peligro debido a su proximidad a un número desproporcionado de instalaciones que suponen un riesgo para su salud, tales como depósitos e incineradores de desechos peligrosos. La administración Clinton ha presentado algunas iniciativas de justicia medioambiental , pero aún queda mucho por remediar.

Truax, Hawley. "Beyond white environmentalism: Minorities and the environment", *Environmental Action* v21 (1990): 19-30.

Este artículo presenta a varios líderes de color dentro del movimiento medioambientalista y reclama una mayor atención a las comunidades pobres, trabajadoras y de color.

Wernette, D.R. y Nieves, L.A. "Breathing polluted air", *EPA Journal* v18 (marzo-abril de 1992): 16-17.

Dos investigadores del Laboratorio nacional Argonne examinan la contaminación atmosférica en los Estados Unidos y concluyen que la población afroamericana y latina vive en las zonas más contaminadas del país.

Wheeler, David L. "When the poor face environmental risks." *Chronicle of Higher Education* v40, n25 (23 febrero de 1994): A10 (2 páginas).

Este artículo explora el simposio "La investigación sobre la salud y la necesidad de asegurar la justicia medioambiental". Este simposio patrocinado por el gobierno se celebró en febrero de 1994 en Arlington, Virginia, y atrajo a más de 1.000 científicos, académicos, activistas por la justicia medioambiental, líderes del movimiento de los derechos civiles y residentes afectados.

Wright, Beverly H. y Bullard, Robert D. "Hazards in the workplace and black health", *National Journal of Sociology* v4 (1990): 45-62.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Los trabajadores afroamericanos se ocupan a menudo de los trabajos peor pagados. Los peligros del lugar de trabajo, la discriminación racial y el "chantaje con el puesto de trabajo" son un problema, especialmente para los trabajadores afroamericanos que sufren el doble de desempleo que los trabajadores blancos.

Zimmerman, Rae, "Social equity and environmental risk", *Risk Analysis* vv13, n6 (1993): 649-666.

Este artículo examina los sitios de eliminación de desechos peligrosos de la Lista nacional de prioridades (NPL) y su localización en relación a las comunidades de color y la distribución de los planes de limpieza o Registro de decisiones. El autor ha descubierto que el porcentaje de afroamericanos y latinos en el censo de comunidades con sitios NPL es superior a la media de la nación.

RACISMO MEDIOAMBIENTAL

Bullard, Robert D. "The threat of environmental racism", *Natural Resources & Environment* v7 (invierno de 1993): 23-26,55-56.

Este artículo examina los problemas que sufren las personas de color cuando se enfrentan a las prácticas de discriminación medioambiental con la ayuda de las leyes sobre derechos civiles.

_____. "Waste and racism: A stacked deck?" *Forum for Applied Research and Public Policy* v8 (primavera de 1993): 29-45.

El racismo institucional ha influido en los patrones de instalación de lugares de desecho, con el resultado de que las comunidades de color reciben una carga desproporcionada en el número de instalaciones de tratamiento, almacenamiento y eliminación de desechos.

_____. "Environmental racism", *Environmental Protection* v2, n4 (junio de 1991):25-26.

Este artículo subraya varios casos de estudio interesantes y muestra como las comunidades de color reciben menos protección medioambiental que las blancas.

_____. "Ecological inequities and the new South: Black communities under siege", *Journal of Ethnic Studies* v17 (invierno de 1990):101-115.

Debido a un trato diferente y al legado de las legislación "Jim Crow", muchas comunidades afroamericanas del Sur se encuentran en peligro de desaparecer.

_____. "Overcoming racism in environmental decisionmaking", *Environment* v36, n4 (mayo de 1994): 10-20, 39-44.

El autor explora la relación entre medidas ambientales y justicia social y presenta numerosos ejemplos en los que la adopción de cierta política ha obligado a las personas de color y a grupos sin poder político a soportar una gran parte de la carga medioambiental.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Cohen, Linc. "Waste dumps toxic traps for minorities", *The Chicago Reporter* v21, n4 (abril de 1992).

Este artículo presenta el tema del racismo medioambiental dentro de Chicago y a los activistas por la justicia medioambiental luchando contra los vertidos de desechos en sus comunidades.

Coyle, Marcia. "Company will not build plant: lawyers hail victory. (Formosa Plastics Corp. will not add another factory to Louisiana 'Cancer Alley')", *National Law Journal* v15, n7 (19 de octubre de 1992): 3.

Una batalla legal que duró dos años culminó con la decisión de Formosa Plastics Corp. de no edificar una planta de procesamiento de rayón y pasta de papel en un área de residentes afroamericanos de ingresos bajos conocida como el "Callejón del cáncer". Los medioambientalistas, los grupos de derechos civiles y las organizaciones de la salud sostenían que el proyecto suponía racismo medioambiental. El *National Law Journal* publicó en el periódico el enfrentamiento entre Wallace, Louisiana y Formosa el 21 de septiembre de 1992, en el suplemento "Unequal protection: The Racial Divide in Environmental Law."

Ervin, Mike. "The toxic doughnut: Toxic wastes in minority neighborhoods." *Progressive* v56, n1 (enero de 1992): 15.

La comunidad de Altgeld gardens, un proyecto de viviendas de protección oficial de la zona sur de Chicago, está acosada por amenazas tanto contra la salud como contra el medioambiente. Hazel Johnson, una activista de la misma comunidad y fundadora de Ciudadanos por la recuperación de la comunidad, ha denominado a su comunidad "un donut tóxico".

Grossman, Karl. "From toxic racism to environmental justice", *F. Magazine* v3, n3 (junio de 1992): 28-35.

El autor explora la evolución y crecimiento del movimiento de justicia medioambiental . Se incluye la perspectiva de varios de los fundadores del movimiento.

_____. "Environmental racism", *Crisis* v98, n4 (abril de 1991): 14-17, 31-32.

Este fue uno de los primeros artículos publicados en una revista de la NAACP fundada por W.E.B Du Bois sobre racismo medioambiental. Se incluyen varias entrevistas con los líderes del movimiento de justicia medioambiental .

Jetter, Alexis. "The poisoning of a dream (environmental activist Patsy Ruth Oliver)", *Vogue* v183, n11 (noviembre de 1993): 213 (4 páginas).

Patsy Ruth Oliver luchó contra el racismo medioambiental y la contaminación tóxica en comunidades habitadas por minorías. Los habitantes de su propia comunidad de Texarcana, Texas, sufrieron problemas de salud graves debidos a la presencia de desechos tóxicos subterráneos. La EPA había declarado este área segura, pero el Congreso anuló esta decisión.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Jones, Stephen C. "EPA targets environmental racism", (parte 1) *National Law Journal* v15, n49 (9 de agosto de 1993): 28.

La Oficina de equidad medioambiental de la EPA ha comenzado a enfocar sus esfuerzos en la educación del público sobre el racismo medioambiental. En las cortes de justicia, el fundamento más utilizado en los casos de racismo medioambiental ha sido la cláusula de protección igualitaria ("equal protection"). Se ha introducido en el Congreso legislación sobre justicia medioambiental .

_____. "Inequities of industrial siting addressed", (racismo medioambiental, parte 2) *National Law Journal* v15, n50 (16 de agosto de 1993): 20.

Se han presentado reclamaciones de racismo medioambiental bajo el Título VI del Acta de derechos civiles del año 1964. El acta prohibe que los fondos federales sean usados para discriminar a las personas por su color y raza. Cuando se usa el Título VI, los demandantes sólo necesitan probar un efecto desigual y no necesariamente intención discriminatoria, lo cual sería requerido en una demanda de protección igualitaria.

Lavelle, Marianne. "Transition meets with minorities: Environmental activists", N*ational Law Journal* v15, n15 (14 de diciembre de 1992): 3.

Los líderes de color de los grupos por la justicia medioambiental se reunieron con miembros del equipo de transición Clinton-Gore para pedirles su atención sobre los temas de racismo medioambiental. Richard Moore, de la Red del sudoeste para la justicia medioambiental y económica, fue la fuerza motora en la preparación de estas reuniones. Mr. Moore cree que las opiniones de los representantes del movimiento medioambiental deben ser consideradas durante la selección de los funcionarios de la EPA.

_____. "Environmental racism targeted: Congressional hearing", *National Law Journal* v15, n26 (1 de marzo de 1993): 3.

El subcomité de derechos civiles y constitucionales del Comité judiciario de la Cámara de representantes va a celebrar audiencias sobre racismo medioambiental. El secretario, Don Edwards, declaró que parte de su inspiración para estas audiencias surgió del informe del National Law Journal sobre el tema, publicado el 21 de septiembre de 1992. Entre las áreas investigadas se encontrarán la falta de igualdad para las comunidades minoritarias bajo el programa del Superfondo y aplicación de la normativa medioambiental en los territorios reservados para los indios.

_____. & Coyle, Marcia. "Unequal protection: The racial divide on environmental law". *National Law Journal* (21 de septiembre de 1993).

Este suplemento especial examina las diferencias de tratamiento entre las comunidades de color y las comunidades blancas bajo el programa del Superfondo de la EPA. Los autores concluyen que las comunidades blancas reciben respuesta más rápidamente y en ellas se aplican estrategias más completas de limpieza que en las comunidades de color, incluso cuando los ingresos se mantienen constantes.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

MacLachlan, Claudia. "Tension underlies rapport with grassroots groups", *National law Journal* v15, n3 (21 de septiembre de 1992): 10.

En 1990, dos grupos de raigambre popular, El Programa de desarrollo de liderazgo de inquilinos de la costa del Golfo y el Proyecto de organización de la costa oeste, acusaron a los principales grupos medioambientalistas, también conocidos como los "10 grandes", de falta de interés en el problema de los peligros tóxicos en comunidades de ingresos bajos y de color.

MacLean, Alair. "Bigotry and poison", (Gulf Coast Tenants' Organization, Louisiana) *Progressive* v57, n1 (enero de 1993): 14.

Las organizaciones de inquilinos de la costa del Golfo están luchando contra el racismo medioambiental en las instalaciones de industrias contaminantes en la zona de 85 millas del río Mississipi que va de Baton Rouge a Nueva Orleans y que es conocida como el "Callejón del cáncer".

Martinez, Elizabeth. "Defending the Earth in '92: A people's challenge to the EPA", *Social Justice* v19, n2 (verano de 1992): 95 (11 páginas).

El tema del racismo medioambiental ha sido tratado sin descanso por organizaciones preocupadas, después de la publicación en 1987 del estudio *Desechos tóxicos y raza* de la Comisión de Iglesias de Cristo (United Church of Christ) unidas por la justicia racial. El Proyecto organizativo del sudoeste, cuya oficina central se encuentra en Albuquerque, NM, ha combatido activamente las injusticias medioambientales y económicas.

Meyer, Eugene L. "Environmental racism: Why is it always dumped in our backyard? Minority groups take a stand", *Audubon* v94, n1 (enero-febrero de 1992): 30 (3 páginas)

El activista de los derechos civiles reverendo Benjamin F. Chavis Jr. definió el término "racismo medioambiental" en 1982. Este fue su grito de batalla durante la lucha contra la instalación de un depósito de desechos peligrosos en el condado Warren en Carolina del Norte, condado poblado mayoritariamente por afroamericanos. El caso del condado Warren no era único, pero representaba un patrón que se repetía en todos los Estados Unidos.

Multinational Monitor. "The politics of race and pollution: An interview with Robert Bullard", (profesor de sociología de la Universidad de California) v13, n6 (junio de 1992): 21 (5 páginas).

El sociólogo Robert Bullard habla acerca de su trabajo en comunidades de color y su preocupación por la justicia medioambiental. Sostiene que las personas de color son a menudo excluidas de los procesos de toma de decisiones que afectan el medioambiente y la salud de sus comunidades. Como resultado, los usos indeseables del terreno y otras amenazas potenciales contra la salud son desviados hacia las comunidades sin poder político y económico. Sin embargo, las comunidades de color están aprendiendo a organizarse y algunas de ellas han tenido éxito en sus esfuerzos por combatir el racismo medioambiental.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Panel Discussion. "A place at the table: A Sierra roundtable on race, justice, and the environment", *Sierra* v78, n3 (mayo-junio de 1993): 50 (11 páginas).

Abogados por la justicia medioambiental examinan y evalúan la actuación de los grupos medioambientales principales y su trabajo en los temas que preocupan a las comunidades de color. Los panelistas concluyen que estos grupos han contribuido al elitismo y al racismo dentro del movimiento medioambientalista.

Rees, Matthew. "Black and green: Race and environmentalism", *New Republic* v206, n9 (2 de marzo de 1992): 15 (2 páginas).

Los activistas medioambientales de color expresan su preocupación por el problema del racismo ecológico, que se demuestra en la localización de las instalaciones de desechos y otros proyectos dudosos desde el punto de vista medioambiental en sus vecindarios. También acusan a las organizaciones medioambientales de ignorar sus preocupaciones.

Satchell, Michael. "A whiff of discrimination? Racism and environmental policy", *US News & World Report* v112, n17 (4 de mayo de 1992): 34 (2 páginas).

Esta artículo plantea la cuestión de si el racismo medioambiental es un problema real o imaginario. Intenta reducir las injusticias medioambientales a cuestiones de clase y pobreza, ignorando voluminosos estudios que demuestran que el racismo aún está muy vigente en la vida contemporánea americana.

Siler, Julia Flynn. "Environmental racism? It could be a messy fight", *Business Week* (20 de mayo de 1991):116

Este artículo examina la batalla liderada por Ciudadanos por la limpieza del aire y del agua de Kettleman City, California (una comunidad de trabajadores agrícolas de mayoría latina) contra una compañía de manejo de desechos químicos (Chemical Waste Management). Esta compañía propuso la instalación en la comunidad de un incinerador de desechos peligrosos.

Steinhart, Peter. "What can we do about environmental racism?: Coping with tendency to build freeways, prisons and waste facilities in poor and minority communities", *Audubon* v93, n3 (mayo de 1991): 18 (4 páginas).

Este artículo explora la carga desigual y el impacto regresivo en los ciudadanos pobres y de color de la construcción de autopistas, prisiones e instalaciones de desechos.

Taliman, Valerie. "Stuck holding the nation's nuclear waste", *Race, Poverty & the Environment* (otoño de 1992): 6 (4 páginas).

Thigpen, David. "The playground that became a battleground. (El parque infantil Kingsley de Buffalo, los terrenos contaminados con arsénico de Nueva York)" *National Wildlife* v31, n2 (febrero-marzo 1993): 14 (4 páginas).

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Los residentes afroamericanos de Buffalo están inmersos en una batalla para conseguir que el gobierno limpie el arsénico del parque infantil Kingsley. El arsénico fue detectado en el parque en 1983. Sin embargo, el gobierno ha sido lento en actuar.

Ward, Bud. "Environmental racism becomes key Clinton EPA focus", *Safety & Health* v149, n3 (marzo 1994): 183 (4 páginas).

Muchos expertos en la justicia medioambiental se enfrentan con la discriminación racial y la instalación discriminatoria de facilidades de desechos potencialmente peligrosas, tales como incineradores. Carol Browner, administradora de la EPA, ha comenzado a introducir los temas de justicia medioambiental en el proceso de toma de decisiones de la agencia.

LAS MUJERES Y LA JUSTICIA MEDIOAMBIENTAL

Chiro, Giovanna Di. Defining environmental justice: women's voices and grassroots politics". *Socialist Review* v22, n4 (octubre-diciembre de 1992): 93 (38 páginas).

El movimiento medioambiental popular está liderado en su mayoría por mujeres que se han enfrentado con las desigualdades debidas al sexo y la raza. Estas activistas están en primera línea del cambio.

Easton, Billy. "WHEACT for justice", (West Harlem Environmental Action, Nueva York) *Environmental Action Magazine* v24, n4 (invierno de 1993): 33 (3 páginas).

Este artículo se centra en dos mujeres afroamericanas, Peggy Shepard y Vernice Miller, que fundaron Acción medioambiental de West Harlem (WHEACT) para luchar contra la planta de tratamiento de desechos de alcantarillado del North River. El grupo se dedica a luchar contra tales ejemplos de vertido de zonas residenciales en los vecindarios de las minorías, que ellas denominan "racismo medioambiental".

Pardo, Mary. "Creating community: Mexican American women in Eastside Los Angeles", *AZTLAN - A Journal of Chicano Studies* v20, n1-2 (primavera-otoño de 1991): 39 (33 páginas).

Este artículo es una crónica del proceso de organización popular en una comunidad de Los Angeles. Se pueden aprender muchas lecciones de la organización Madres de East Los Angeles, un grupo latino que se ocupa de problemas medioambientales.

Taliman, Valerie. "Saving native lands: One woman's crusade against environmental racism", *Ms. Magazine* v4, n4 (enero-febrero de 1994): 28 (2 páginas).

JoAnn Tall, una india Oglala Lakota, ha dedicado su vida a la protección y sostenimiento de las vidas de los nativos americanos y sus tierras. Su compromiso con el medioambiente se basa en el profundo respecto de su gente hacia la naturaleza.

"The Green Movement for environmental justice and a sustainable economy", *WIN News* v18, n4 (otoño de 1992): 20.

El movimiento verde diseñó un programa de acción de 10 plataformas que busca establecer una sociedad basada en la justicia medioambiental consciente de los

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

problemas ecológicos y el fomento de la autosuficiencia por medio de la responsabilidad individual, el activismo político y la transformación social. Entre las 10 plataformas de este programa se encuentran la conversión económica, las políticas industriales, agriculturales y alimentarias sensibles a la ecología, la administración de la energía y la contaminación, los servicios de cuidados de la salud laboral y de la comunidad, la educación, la preservación de la biodiversidad de la fauna y flora salvajes y el fomento de la participación política de los ciudadanos.

"Women's Environment & Development Organization, WEDO" (Mujeres y el medioambiente) *WIN News* v18, n4 (otoño 1992) 15.

La Organización de mujeres para el medioambiente y el desarrollo (WEDO) lanzó su Proyecto de notas de la comunidad como contribución a la campaña medioambiental global. WEDO es una red internacional de activistas preocupadas por la situación de la mujer, el medioambiente, el desarrollo hacia la autosuficiencia y la justicia social desde el nivel comunitario hasta el global. WEDO participó en la Conferencia sobre el medioambiente y el desarrollo, celebrada por las Naciones Unidas en Río de Janeiro en 1992, por medio de comités que llevaron a la incorporación de los objetivos de la agenda de la acción de mujeres en la Declaración de Río.

"World Women's Congress for a Healthy Planet: The North American Women's Regional Caucus Report", (Directorio) *Women & Environment* v13, n1 (otoño-invierno de 1991: 6.

El Congreso mundial de mujeres se reunió el 12 de noviembre de 1991 en Miami para reafirmar sus metas y filosofías en lo que a las mujeres y el medioambiente se refiere. El congreso está en contra del orden económico mundial actual, que distribuye la riqueza entre los ricos mientras se les niega a los pobres y que apoya la perspectiva militarista. Sus metas incluyen detener el genocidio de los pueblos indígenas, los acuerdos de libre comercio peligrosos para el medioambiente, el racismo medioambiental y el desarrollo del poder nuclear y armamentístico.

USO DE LA TIERRA, UBICACIÓN DE INSTALACIONES Y "NIMBY"

Brion, Denis J. "An essay on LULU, NIMBY and the problem of distributive justice", *Boston College Environmental Affairs Law Review* v15, n3-4 (primavera de 1988): 437-503.

Este estudio examina los problemas asociados con la distribución del uso no deseado de terrenos en las comunidades, el fenómeno "no en mi vecindario" y la desigualdad de poder en nuestra sociedad.

Bullard, Robert D. "Environmental racism and land use", *Land Use Forum: A Journal of Law, Policy & Practice* v2 (primavera de 1993): 6-11.

Este artículo explora las prácticas discriminatorias de uso de la tierra como una extensión del racismo en las decisiones medioambientales.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

_____. "In our backyards: Minority communities get most of the dumps", EPA Journal v18 (marzo/abril de 1992): 11-12.
Las instalaciones de desechos no están distribuidas al azar en todo el país. Las comunidades de color sufren una carga desproporcionada debida a este reparto.

Freudenburg, William R. & Pastor, Susan K. "NIMBYs and LULUs: Stalking the Syndrome", *Journal of Social Issues* v48, n4 (invierno de 1992): 39.
Las comunidades enfrentadas con LULU reaccionan de diferentes maneras, desde histeria irracional hasta una conciencia inteligente del interés propio.

Greenberg, Michael R. "Proving environmental inequity in siting locally unwanted land uses", *Risk Issues in Health & Safety* v4 (verano de 1993): 235-252.
Este estudio explora las decisiones sobre el uso de la tierra y el problema de demostrar la desigualdad asociada con LULU.

Inhabert, Herbert. "Of LULUs, NIMBY's, and NIMTOOs", *Public Interest* n107 (primavera de 1992): 52.
La respuesta del público a los usos no deseados de los terrenos locales dio lugar al fenómeno "no en mi vecindario". Los funcionarios han reaccionado con "no durante mi mandato".

Jaffe, Susan. "Bhopal in the backyard? When the folks next door are industrial polluters it's time for a chat", *Sierra* (septiembre/octubre de 1993): 52-53.
La contaminación industrial y la amenaza que supone para las comunidades vecinas son reales y es necesario enfrentarse a ellas antes de que se produzca un desastre.

Lampe, David. "The politics of environmental equity", *National Civic Review* v81, n1 (invierno/primavera de 1992): 27.
Algunas comunidades debido a su raza, clase y falta de poder político se ven forzadas a aceptar trabajos peligrosos e industrias contaminantes que otros pueden evitar.

"Not in my backyard: IR&R joins in the quest for environmental justice: ABA House Passes Resolution", *Human Rights* v20, n4 (otoño de 1993): 26.
En lo que supone una decisión histórica, la Sección de derechos y responsabilidades individuales de la Casa de delegados ha aprobado una resolución de acabar con el racismo medioambiental. También han pedido que el Congreso apruebe el Acta de justicia medioambiental de 1993.

O'Looney, John. "Framing a social market for community responsibility: Governing in an age of NIMBYs and LULUs", *National Civic Review* v82, n1 (invierno de 1993): 44.
Las personas que desarrollan la normativa están intentando desarrollar un mecanismo que asegure la distribución justa de los usos de la tierra no deseados por la comunidad. Se está sugiriendo el uso de "mercados organizados" y "marcos de trabajo de mercado" con respecto a decisiones sobre los usos de terrenos.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Walsh, Edward; Warland, Rex & Smith, D. Clayton. "Backyards, NIMBYs, and incinerator sitings: Implications for social movement theory", Special Issue, *Social Problems* v40, n1 (febrero de 1993): 25 (14 páginas).

Este artículo examina dos disputas sobre instalaciones de incineradores modernos y se plantea por qué uno de ellos fue instalado y el otro no.

ARTÍCULOS DE EXAMEN DE LA LEY

Austin, Regina & Schill, Michael. "Black, brown, poor & poisoned: Minority grassroots environmentalism and the quest for eco-justice", *Kansas Journal of Law and Public Policy* v1, n1 (1991): 69-82.

Las personas pobres y de color se ven amenazadas por la contaminación industrial y la degradación medioambiental. Están organizándose con la bandera de la justicia medioambiental y muchos de ellos ven esta lucha como una extensión de la lucha por sus derechos civiles.

Been, Vicki. "What's fairness got to do with it? Environmental justice and the siting of locally undesirable land uses", *Cornell Law Review* v78 (1993): 1001-1085.

El autor intenta discernir quién se beneficia y quién pierde con la instalación de usos de la tierra no deseados localmente (LULUs), la política que influyó en su instalación y las estrategias legales para combatir la instalación de LULUs.

Brown, Alice L. "Environmental justice: New civil rights frontier", *Trial* v29, n7 (julio de 1993): 48 (6 páginas).

Las leyes sobre el medioambiente tradicionales no se ocupan de la discriminación racial pero aun así sirven para cuestionar la ubicación de industrias contaminantes y la falta de aplicación de las disposiciones sobre limpieza. Se pueden presentar demandas que aleguen este tipo de discriminación bajo varias leyes federales, incluidas CERCLA, el Acta federal de control de la contaminación, el Título VI del Acta de los derechos civiles y el Acta de Medicaid.

Bullard, Robert D. "Race and environmental justice in the United States", *The Yale Journal of International Law* v18, n1 (invierno de 1993): 319-335.

Este artículo formó parte de la conferencia "Derechos y responsabilidades de la Tierra" que se celebró en la facultad de Derecho de Yale. Examina el racismo medioambiental y la injusticia medioambiental en los Estados Unidos. También incluye la historia del movimiento medioambientalista.

Chase, Anthony. "Assessing and addressing problems posed by environmental racism", *Rutgers University Law Review* v45, n2 (invierno de 1993): 385-369.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

El racismo medioambiental es fácil de practicar pero difícil de demostrar. El autor muestra las similitudes con otras formas de discriminación racial y los remedios utilizados para combatirlas.

Colemen, Leslie Ann. "It's the thought that counts: The intent requirement in environmental racism claims", *St. Mary's Law Journal* v25, n1, 1993: 447-492.

El autor incluye una breve historia de la segregación racial y el racismo medioambiental. Se discuten casos legales en los que el estándar propuesto ha sido el obstáculo insalvable. También habla del Título VI del Acta de los derechos civiles.

Cole, Luke W. "Empowerment as the key to environmental protection: The need for environmental poverty law", *Ecology Law Quaterly* v19, n4 (1992): 619-683.

El artículo defiende la necesidad de la unión entre las leyes sobre la pobreza y las leyes sobre justicia medioambiental cuando se trata de resolver los problemas de racismo medioambiental. Sin embargo, la ley es sólo una de las herramientas posibles. La toma de poder por parte de la comunidad es la clave en los casos de comunidades sin poder político.

_____. "Remedies for environmental racism: A view from the field", (respuesta a Rachel D. Godsil, *Michigan Law Review* v90, p. 394) *Michigan Law Review* v90, n7 (junio de 1992): 1991-1997.

El autor critica el estudio de Rachel D. Godsil sobre racismo medioambiental. Cole cree que la legislación no ha cumplido con su papel de proteger a las personas de color y a las poblaciones sin poder político. Defiende que el activismo popular es el mejor camino para obtener resultados.

Collin; Robert, W. "Environmental equity: A law and planning approach to environmental racism", *Virginia Environmental Law Journal* v11, n4 (verano de 1992): 495-546.

Las comunidades pobres de color han tenido que soportar los efectos negativos del capitalismo industrial durante décadas. El artículo explica algunos de los cambios institucionales que se podrían implementar para combatir esta tendencia.

Colopy, James H. "The road less traveled: Pursuing environmental justice through Title VI of the Civil Rights Act of 1964", *Stanford Environmental Law Journal* v13, n1 (enero de 1994).

Un estudio exhaustivo de las estrategias legales para combatir el racismo medioambiental por medio del Título VI del Acta de los derechos civiles.

Colquette, K.C. y Robertson, Elizabeth A. Henry. "Environmental racism: The causes, consequences and commendations", *Tulane Environmental Law Journal* 5 (1991): 153-207.

El racismo medioambiental sobrevive en Lousiana. Las comunidades afroamericanas en el corredor petroquímico del estado son las que más sufren debido a las prácticas de la industria y a una política municipal discriminatoria.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Denno, Deborah, W. "Considering lead poisoning as a criminal defense", *Fordham Urban Law Journal* v20, n3 (1993):377-400.

Este artículo basa una estrategia de defensa criminal en un estudio biosociológico reciente que defiende la teoría de que el envenenamiento por plomo de la juventud masculina negra es uno de los factores más importantes para predecir crímenes y violencia. Esta posibilidad establece un lazo medioambiental con el problema de la juventud negra.

Dubin, Jon C. "From junkyards to gentrification: Explicating a right to protective zoning in low-income communities of color", *Minnesota Law Review* v77, v4 (abril de 1993): 739-801.

Este artículo explica la historia de la creación discriminatoria de zonas en los Estados Unidos y el efecto que tiene en los patrones de uso de la tierra. También examina otros aspectos de las leyes de creación de zonas, medioambientales y de desplazamiento de población con ingresos bajos por poblaciones de clase media y alta, y reclama el uso de una creación de zonas protectora en comunidades sin poder político y económico.

Godsil, Rachel D. "Remedying environmental racism", *Michigan Law Review* v90, n2 (noviembre de 1991): 394-497.

Este es uno de los primeros artículos elaborados por una facultad de derecho que se ocupó del tema del racismo medioambiental. Las personas de color no han recibido el mejor trato posible por parte del gobierno.

Keeva, Steven. "A breath of justice: Along with equal employment opportunity and voting, living free from pollution is emerging as a new civil right", *ABA Journal* v80 (febrero de 1994): 88-92.

El movimiento de justicia medioambiental es un puente entre el movimiento de los derechos civiles y el del medioambiente. Las acciones de grupos populares ha introducido los temas de justicia medioambiental en las agendas locales, estatales y nacionales.

Lavelle, Marianne y Cole, Marcia. "Unequal protection: The racial divide in environmental law". Suplemento especial. *National Law Journal* v15, n3 (21 de septiembre de 1992).

Este número se ocupa de mostrar la desigualdad de protección que reciben las comunidades de color bajo el programa federal del Superfondo. Los autores concluyen que las comunidades blancas reciben los programas de limpieza con más rapidez y profundidad que las comunidades de color. Las multas son mayores para las compañías que violan la normativa en comunidades blancas que para las que lo hacen en comunidades de color.

Lazarus, Richard J. "Pursuing environmental justice: The distributional effects of environmental protection", *Northwestern Law Review* n87 (marzo de 1993).

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Este artículo explora el efecto de la desigualdad de protección en comunidades vulnerables y el papel de la justicia medioambiental en la corrección de tales desigualdades.

Lyskowski, Kevin. "Environmental justice: A research guide", *Our Earth Matters,* NAACP Legal Defense and Educational Fund, (primavera de 1994). 16pp.

Esta guía está llena de consejos y fuentes de documentos sobre justicia medioambiental , incluidos casos, legislación y bibliografía. También incluye una lista bastante completa de fuentes impresas y "en línea" (computadora) con palabras clave para efectuar las búsquedas.

Mitchell, Carolyn M. "Environmental racism: Race as a primary factor in the selection of hazardous waste sites", *National Black Law Journal* v12, n3 (invierno de 1993): 176-188.

La instalación de facilidades de desechos debido a la composición racial de las comunidades viola el Acta de los derechos civiles de 1966 y las garantías de protección igualitaria de la Enmienda 14. Además existen varias leyes estatales sobre el medioambiente y sobre lesiones personales que mitigan los efectos de tales acciones discriminatorias en la instalación y operación de facilidades de desechos.

Reich, Peter L. "Greening the ghetto: A theory of environmental race discrimination", *The University of Kansas Law Review* v41, n2 (invierno de 1992): 271-314.

Este artículo saca a la luz las deficiencias de las doctrinas federales sobre protección de las comunidades de color y sugiere que se deberían utilizar las doctrinas del estado para combatir el racismo medioambiental.

Tsao, Naikang. "Ameliorating environmental racism: A citizens' guide to combatting the discriminatory siting of toxic waste dumps", *New York University Law Review* v67, n2 (mayo de 1992): 366-418.

El autor explica los medios legales que las comunidades pueden utilizar para evitar el desarrollo de instalaciones de desechos tóxicos en sus comunidades. La discriminación racial es similar a cualquier servicio municipal y existen remedios contra ella en la legislación común, las leyes estatales y la ley constitucional. Los casos federales basados en la protección igualitaria de la Enmienda 14 no tienen muchas oportunidades de tener éxito en las cortes federales, por lo que es mejor utilizar las leyes estatales.

LIBROS, INFORMES Y EDICIONES ESPECIALES (PUBLICACIONES PERIÓDICAS)

Alston, Dana. *We Speak for Ourselves: Social Justice, Race & Environment.* The Panos Institute (diciembre 1990). 40pp.

Este boletín explica la unión del movimiento por la justicia social y del movimiento medioambiental. Entre los que colaboraron en la creación de este estudio se encuentran periodistas, escritores, investigadores y artistas. Los temas tratados

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

incluyen el medioambiente y la población de color, la tierra, la soberanía y el medioambiente, el proceso de organización y los medios de comunicación y el medioambiente.

Angel, Bradley, *The Toxic Threat to Indian Lands: A Greenpeace Report.* San Francisco: Greenpeace, 1992. 17pp.

Este informe denuncia el uso de tierras indias para la instalación de basureros, incineradores y otras facilidades de desechos.

Barry, Tom & Sims, Beth. *The Challenge of Cross Border Environmentalism: The U.S.-Mexico Case.* Primer número de la serie sobre Estados Unidos y México. The Inter-Hemispheric Education Resource Center, Resource Center Press and border ecology project, 1994. 121 pp.

Se presenta un análisis de la agenda política y las recomendaciones de los acuerdos complementarios de NAFTA. Los autores argumentan que los modelos a pequeña escala que se están formando a nivel popular, combinados con políticas binacionales progresivas, pueden proporcionar una base para la autosuficiencia de la región fronteriza.

Bryant, Bunyan y Mohai, Paul. *Race and the Incidence of Environmental Hazards.* Boulder, Colorado: Westview Press, 1992. 251 pp.

Este libro incluye estudios presentados en la Conferencia de la Universidad de Michigan celebrada en 1990. Los principales conferenciantes, académicos de color, líderes de los derechos civiles y activistas por la justicia medioambiental, se convirtieron en el grupo conocido como la "Coalición de Michigan".

Burke, Lauretta M. *Environmental Equity in Los Angeles.* National Center for Geographic Information & Analysis, informe técnico 93-6 (julio de 1993), 82 pp.

Se examina en un caso de estudio la relación entre instalaciones industriales con emisiones químicas tóxicas y las variables demográficas a nivel de distrito del censo. Debido a que los factores de raza e ingresos están estrechamente relacionados, el propósito del análisis es determinar la influencia de la raza en la contaminación medioambiental cuando los efectos de otras importantes variables, tales como ingresos, han sido eliminados.

Bullard, Robert D., ed. *Unequal Protection: Environmental Justice and Communities of Color.* San Francisco: Sierra Club Books, 1994. 392 pp.

Este libro documenta la injusticia medioambiental y la desigualdad de protección. Los ejemplos provienen de ciudadanos afectados, activistas populares, líderes del movimiento de los derechos civiles, periodistas, abogados y académicos que han trabajado en comunidades de color.

_____. *Dumping in Dixie: Race, Class and Environmental Quality.* Segunda edición. Boulder: Westview Press, 1994. 194. 195 pp.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Las comunidades afroamericanas del Sur se han convertido en el terreno de instalación de las industrias contaminantes, las facilidades de desechos y los basureros. El autor examina cinco comunidades afroamericanas que se enfrentaron a prácticas gubernamentales e industriales injustas e ilegales.

_____.ed. *Confronting Environmental Racism: Voices from the Grassroots,* Boston, South End Press, 1993. 259 pp.

Este libro surgió de las ideas de los líderes por la justicia medioambiental y los activistas populares que participaron en el Primer encuentro nacional de líderes medioambientales celebrado en 1991. Los colaboradores concluyen que el racismo medioambiental pone en peligro la salud pública, reduce los valores de la propiedad y crea comunidades que no pueden mantenerse económicamente.

Canadian Environmental Network. *The Green List: A Guide to Canadian Environmental Organizations and Agencies.* Otawa, Ontario: The Canadian Environmental Network, 1994, 425 pp.

Este directorio incluye una lista de los grupos medioambientalistas, los grupos de desarrollo, las asociaciones industriales, los contactos con el gobierno y las redes sureñas de Canadá.

Center for Investigating Reporting and Bill Moyers. *Global Dumping Grounds: The International Trade in Hazardous Waste.* Washington DC: Seven Locks Press, 1990. 152 pp.

Este libro examina los problemas surgidos del envío a través de diferentes fronteras de desechos peligrosos desde los Estados Unidos a países del Tercer Mundo. Se puede pedir con el libro un video complementario narrado por Bill Moyers.

Environmental Health Coalition. *Toxic-Free Neighborhoods Community Planning Guide.* San Diego: Environmental Health Coalition, 1993. 97 pp.

Esta guía ofrece soluciones a los problemas de toxicidad a los que se enfrentan las comunidades de los Estados Unidos. El informe habla del racismo medioambiental, la creación de ordenanzas en vecindarios sin problemas de toxicidad, prevención de la contaminación, herramientas legales y estrategias de organización.

Geddicks, Al. *The New Resource Wars: Native and Environmental Struggles Against Multinational Corporations.* Boston: South End Press, 1994. 250 pp.

El autor, un sociólogo de la Universidad de Wisconsin (La Crosse), ofrece un análisis histórico de los ataques contra los pueblos nativos del continente y contra el medioambiente desde James Bay, Quebec, hasta las selvas del Ecuador.

Goldman, Benjamin y Fitton, Laura J. *Toxic Waste and Race Revisited.* Washington, D.C.: Center for Policy Alternatives, NAACP. United Church of Christ Commission for Racial Justice, 1994, 10 pp.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Esta es una continuación del estudio *Toxic Waste and Race*, publicado en 1987, que revela que el número de personas de color que viven cerca de instalaciones de desechos es superior al de 1987.

Goldman, Benjamin. *The Truth About Where You Live: An Atlas for Action on Toxins and Mortality*. Nueva York: Random House, 1992, 416 pp.
Este libro contiene mapas, gráficos y tablas estadísticas que indican una relación clara entre calidad de vida y situación geográfica; el lugar de residencia puede afectar la salud.

Gottlieb, Robert. *Forcing the Spring: The Transformation of the American Environmental Movement*, Washington DC: Island Press, 1993.
El autor examina la historia del movimiento medioambiental y su redefinición que ha surgido de las batallas por la justicia medioambiental de las comunidades de ingresos bajos y de color.

Hernandez, Richard y Sanchez, Edith. *Cross-Border Links: A Directory of Organizations in Canada, Mexico, and the United States*. Albuquerque: Inter-Hemispheric Education Resource Center, 1992. 263 pp.
Este directorio incluye grupos que trabajan en áreas tales como el justo comercio, cuestiones laborales y el medioambiente. También incluye una lista de organizaciones de defensa, instituciones académicas, grupos de empresas y redes electrónicas.

Hofrichter, Richard, ed. *Toxic Struggles: The Theory and Practice of Environmental Justice*. Philadelphia: New Society Publishers, 1993. 260 pp.
Este libro examina la colaboración entre personas de color, mujeres, trabajadores agrícolas migratorios y trabajadores industriales y los activistas medioambientales en contra de la contaminación industrial. Examina las coaliciones entre grupos multiculturales y con diferentes programas de interés que han revitalizado el ambiente político de la justicia medioambiental. Los diferentes ensayos reflejan la diversidad dentro de la alianza por la justicia medioambiental, por medio de temas tales como el racismo, el ecofeminismo, la seguridad y salud laboral y la explotación de los habitantes del Tercer Mundo.

Institute for Southern Studies, "People of color forge a movement for environmental justice". Edición especial, *Southern Exposure* v21, n4 (invierno de 1993). 64 pp.
Los artículos tratan de temas tales como el envenenamiento por plomo en West Dallas, los fungicidas DuPont que destruyeron cultivos en Florida, las colonias privadas que eroden la costa de Carolina del Sur y la contaminación a lo largo de la frontera del Acuerdo de Libre Comercio (NAFTA) entre México y los Estados Unidos.

Johnson, Barry L.; Williams, Robert y Harris, Cynthia M. *Proceedings of the 1990 National Minority Health Conference: Focus on Environmental Contamination*. Princeton, NJ; Scientific Publishing Co., Inc., 1992.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

En 1990 se celebró en Atlanta la primera Conferencia sobre la salud de las minorías. Estos artículos exploran la naturaleza, alcance e impacto de los peligros medioambientales en las personas de color y otras poblaciones vulnerables.

Land Use Forum. "Environmental equity: Confronting racial injustice in land use patterns". Edición especial. *Land Use Forum* Educación Continua del Colegio de Abogados de California v2, n1 (invierno de 1993). 91 pp.

Estos artículos examinan la relación entre usos impopulares de la tierra y comunidades de color y estudia los nuevos intentos de corregir esta disparidad. También se puede encontrar aquí una lista de recursos y organizaciones activas en los temas de justicia medioambiental.

Lewis, Sanford; Keating, Brian y Russell, Dick. *Environmental Design: Waste, Fraud and Abuse in Federal Environmental Health Research.* National Toxics Campaign. 1992, 55 pp.

Este informe denuncia la actuación de la Agencia de registro de substancias tóxicas y enfermedades por los resultados inconclusos y las deficientes evaluaciones de la salud de los residentes de las zonas de las instalaciones del Superfondo.

Louisiana Advisory Committee to the U.S. Commission of Civil Rights. *The Battle for Environmental Justice In Louisiana: Government, Industry, and People.* Kansas City: U.S. Commission on Civil Rights Regional Office. (septiembre de 1993). 144 pp.

Este informe ofrece, por primera vez, información para la Comisión de los Derechos Civiles de los Estados Unidos que relaciona las prácticas medioambientales con la discriminación racial. El estudio muestra que las comunidades negras que viven en el corredor que va de Baton Rouge a Nueva Orleans, conocido como el "callejón del cáncer", se ven afectadas de una forma desproporcionada por los sistemas de los gobiernos locales y estatales para otorgar permisos y ampliar las instalaciones de desechos peligrosos y productos químicos.

Mann, Eric. *L.A.'s Lethal Air: New Strategies for Policy, Organizing, & Action.* A Labor/Community Strategy Book. Los Angeles, 1991. 80 pp.

Este informe se ocupa de la contaminación atmosférica en Los Angeles y su efecto en las comunidades pobres de color. También examina las causas corporativas del problema y la estrategia de vigilancia laboral y de la comunidad para luchar contra el racismo medioambiental.

Natural Resources & Environment. "Instalación de facilidades". Section of Natural Resources, Energy and Environmental Law. American Bar Association, v7, n3 (invierno de 1993), 64 pp.

Es casi una ley natural que por cada propuesta de una instalación industrial, ya sea un basurero, un incinerador de desechos peligroso o una nueva línea de transmisión eléctrica, va a existir una reacción igual (o superior) y opuesta, especialmente por parte de aquellos en la comunidad local que van a estar más expuestos a los efectos de

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

las nuevas instalaciones. Se incluye una amplia selección de artículos para aquellos interesados en el proceso de instalación de facilidades nuevas.

Race, Poverty & the Environment. Edición especial. "Latinos and the Environment", v4, n3 (otoño de 1994). 48 pp.
Este número está dedicado a la población latina y contiene artículos que tratan de temas relacionados, entre otros, con los puertorriqueños de Nueva York y los chicanos del este de Los Angeles. Este volumen contiene artículos de activistas por la justicia medioambiental y de académicos.

Sevrens, Gail. *Environmental, Health, and Housing Needs and Nonprofit Groups in the U.S.-Mexico Border Area.* Arlington Va.: World Environment Center. (junio de 1992). 187 pp.
Este directorio contiene grupos sin fines de lucro que se ocupan de la salud y la vivienda, localizados en la frontera entre Estados Unidos y México.

Sexton, Ken y Anderson, Yolanda Banks. "Equity in Environmental Health: Research Issues and Needs", Edición especial, *Toxicology and Industrial Health*, v9, n5 (septiembre-octubre de 1993) 967 pp.
Este número surgió de los estudios presentados en un taller de trabajo sobre temas de salud medioambiental. Este taller fue patrocinado por el Instituto nacional de la salud ambiental, WPA y la agencia para el registro de sustancias tóxicas y enfermedades. Se incluyen 10 artículos sobre temas que van desde la investigación y la toma de decisiones, estado de salud por raza y clase, recolección de datos, susceptibilidad, perspectivas comunitarias y necesidades de investigación de la salud, riesgos para la salud debidos a la contaminación del agua y el aire y desechos peligrosos.

Social Problems. Edición especial sobre justicia medioambiental, v40, n1 (febrero de 1993).
Este número contiene investigación y estudios de casos en este campo.

Southwest Organizing Project. *Intel Inside ... New Mexico.* Albuquerque: SWOP, 1983.
Éste es el estudio del caso de la industria microelectrónica en Nuevo México. Muestra claramente que la justicia medioambiental y la justicia económica están estrechamente relacionadas. La posición del SWOP es que los modelos de desarrollo económico también deben considerar los problemas de estabilidad financiera y justicia de las comunidades locales.

Szasz, Andrew. *EcoPopulism: Toxic Waste and the Movement for Environmental Justice.* Minneapolis: University of Minnesota Press, 1994.
El autor muestra como, en menos de una década, ha surgido una infraestructura de organizaciones sociales cada vez más permanentes que se ocupan de los temas de la justicia medioambiental, incluidos los desechos municipales, la contaminación tóxica militar y los pesticidas. El autor sigue el desarrollo del movimiento en el mundo de la creación de normativa oficial en Washington así como a través de la formación de

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

grupos locales populares en los vecindarios contaminados de América. Sugiere que el movimiento puede ser un vehículo para revitalizar una política progresiva.

Texas Environmental Equity and Justice Task Force Report. *Recommendations to the Texas Natural Resource Conservation Commission.* Austin, Texas. (agosto de 1993)
El propósito de este grupo de trabajo es asegurar que el público se beneficia de las nuevas agencias estatales. Este es uno de los primeros grupos de trabajo que funcionan en todo el estado para examinar el efecto de la política medioambiental, las regulaciones y las leyes sobre las comunidades de ingresos bajos y de color.

Texas Network for Environmental and Economic Justice. *Toxics in Texas & Their Impact on Communities of Color.* Austin, Texas: Texas Center for Policy Studies (marzo de 1993). 41 pp.
Este informe preliminar quiere servir como herramienta de organización y educación para los líderes comunitarios y los creadores de la normativa que se encargan de los temas de desarrollo económico y justicia medioambiental en el estado de Texas. De acuerdo con los datos disponibles, que provienen de los datos demográficos sobre instalaciones e industrias peligrosas, las comunidades de color en Texas, se ven afectadas de una forma desproporcionada.

United Church of Christ Commission for Racial Justice. *Proceedings: The First National People of Color Environmental Leadership Summit.* Nueva York: Commission for Racial Justice. 1992. 234 pp.
Estos documentos presentados durante el congreso ofrecen una excelente perspectiva de las presentaciones, talleres de trabajo y los diálogos. Este documento lleva como suplemento un video del congreso.

U.S. Environmental Protection Agency. Edición especial. *EPA Journal.* "Environmental Protection: Has it Been Fair?" v18, n1 (marzo-abril de 1992). 64 pp.
Este número contiene una amplia variedad de artículos (algunos de ellos escritos por activistas y líderes medioambientales) que exploran los temas de justicia medioambiental y económica, diferencia de exposición, desigualdades en la instalación de facilidades e iniciativas de la EPA para solucionar algunos de estos problemas.

_____. *OSWER Environmental Justice Task Force Draft Final Report.* Washington, D.C: U.S. EPA Office of Solid Waste and Emergency Response, 1994. 68 pp.
Este informe fue creado por la Oficina de desechos sólidos y acción de emergencia de la EPA (OSWER) para guiar sus esfuerzos por la justicia medioambiental en la reautorización del Superfondo. Algunas de las recomendaciones principales de los grupos populares han sido incorporadas en el plan de acción de la OSWER:

_____. *Toxic Release Inventory & Emission Reductions 1987-1990 In the Lower Mississippi River Industrial Corridor.* Washington DC: U.S.EPA, Office of Pollution Prevention and Toxics, 1993.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Con la ayuda del sistema de información geográfica y los datos del inventario de emisiones tóxicas, la EPA creó un mapa de los niveles de contaminación en el río Mississippi, desde Baton Rouge hasta Nueva Orleans. El estudio de la EPA muestra que las comunidades afroamericanas que viven en el río sufren la mayor carga de la contaminación industrial.

_____. *Environmental Equity: Reducing Risk for All Americans*. Washington, D.C.: U.S. EPA, 1992. v1. 43 pp. v2, 130 pp.

Este informe fue publicado después de un año de estudio de los problemas de justicia medioambiental. Aunque no reconoce la existencia del racismo medioambiental, el informe proporciona recomendaciones y acciones para comenzar a resolver algunas de las desigualdades medioambientales de la nación.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

CENTRO DE COMUNICACIÓN MEDIOAMBIENTAL
LISTA DE PUBLICACIONES

Mayo de 1995

Para realizar un pedido de alguna de las publicaciones del CEC, complete el formulario de pedido adjunto y envíelo con su cheque u orden de pedido, a nombre de **Rutgers University/Center for Environmental Communication.**

Nota:
El Centro de comunicación medioambiental es fiel al compromiso de compartir sus conocimientos acerca de la comunicación medioambiental. Los precios incluyen sólo los gastos de reproducción, de envío y de manejo. Aun así, aquellos (personas y organizaciones sin fines de lucro) que deseen adquirir publicaciones pero no disponen del importe solicitado deben incluir una carta solicitando una disminución del precio o la gratuidad de la publicación.

El Centro de comunicación medioambiental (CEC), con base en Rutgers University, realiza investigaciones y dirige talleres de trabajo de entrenamiento acerca de temas medioambientales. El CEC está patrocinado por la Estación de agricultura experimental de Nueva Jersey y la Escuela Edward J. Bloustein de Planificación y política pública.

CONTENIDO

Comunicación de riesgos - General
Casos de estudio
Gestión de comunicación de riesgos
Percepción medioambiental
Planificación y evaluación
Riesgos medioambientales y los medios de comunicación
Debates sobre localización de instalaciones
Explicación de los datos sobre riesgos
Efectos de la comunicación de riesgos
Peligros e indignación
Comunicación de riesgos por radón
Programas de educación y entrenamientosobre riesgos
Derecho a saber
Política pública
Aguas subterráneas
Orden de pedido

Impreso en papel reciclado

Centro de comunicación medioambiental

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

COMUNICACIÓN DE RIESGOS - GENERAL

RC-28
$30
Proceedings of a national symposium on risk communication. En junio de 1994 la CEC coordinó un simposio nacional de profesionales y académicos para discutir maneras de mejorar las investigaciones sobre comunicación de riesgos y las prácticas de la agencia.
NOTA: *El precio de los 5 artículos más las transcripciones editadas de las presentaciones de los profesionales es 30 dólares.*

RC-28a
$4
Results of a national symposium on risk communication: Next steps for government agencies, Caron Chess, Kandice L. Salomone, Billie Jo Hance y Alex Saville, *Risk Analysis*, en vías de publicación. Los resultados de un simposio de dos días celebrado en junio de 1994 para discutir maneras de mejorar las prácticas de comunicación de riesgos de las agencias gubernamentales.

RC-28b
$4
Improving risk communication in government: Research priorities. Caron Chess, Kandice L. Salomone, Billie Jo Hance y Alex Saville, *Risk Analysis*, en vías de publicación. Los resultados de una encuesta nacional entre 145 académicos y profesionales de la comunicación de riesgos sobre la investigación realizada para mejorar la comunicación de riesgos del gobierno.

RC-28c
$4
Risk perception and communication unplugged: Twenty years of process. Baruch Fischhoff. Un análisis de la historia de la comunicación de riesgos.

RC-28d
$4
Putting the audience first: Conducting useful evaluation for a risk-related government agency, George I. Balch y Sharyn M. Sutton. Diez maneras de mejorar la comunicación y evaluación de riesgos.

RC-28e
$4
The significance of socioeconomic and ethnic diversity for the risk communication process, Elaine Vaughan. Las implicaciones de las variaciones étnicas y socioeconómicas en el proceso de comunicación de riesgos. Resumen de perspectivas teóricas y evidencia empírica.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

RC-28f
$4
Citizen advisory committees and environmental policy: What we know, what's left to discover, Frances Lynn y George J. Busenberg. Un análisis de los 14 estudios empíricos del CAC relativos a temas medioambientales.

RC-28g
$6
Presentaciones de los profesionales de la comunicación de riesgos estatales y federales relacionadas con:

- La introducción de perspectivas exteriores en el proceso de decisión de la agencia
- La evaluación de la situación de la agencia.
- La comunicación con las diferentes comunidades.
- Cómo hacer que la comunicación de riesgos se haga realidad en la agencia: superación de las barreras organizativas para la comunicación de riesgos.

RC-27
$5
Industry relationships with communities: Business as usual? Caron Chess y Frances Lynn, en *The Greening of Industry Network: Resource Guide and Annotated Bibliography*, en proceso de publicación. Una discusión de la relación entre la industria química y las comunidades, incluyendo mediaciones, comités consultivos comunitarios y acuerdos de "buen vecino".

RC-26
$2
Community advisory panels within the chemical industry: Antecedents and issues, Frances Lynn y Caron Chess, *Business strategy and the environment*, verano de 1994, vol.3, pt.2, pp.92-99. Un examen de los problemas potenciales con CAC corporativos, basado en la investigación de los comités gubernamentales consultivos de ciudadanos.

RC-25
$6
Communicating effectively about electromagnetic fields: Impacts on knowledge and trust - Summary of EMF questions asked of DEPE staff, Caron Chess, Daniel Wartenberg, Jennifer Newman y William K. Hallman, 1994. Un análisis de las llamadas telefónicas al departamento de protección medioambiental de Nueva York relacionadas con EMF (campos electromagnéticos).

RC-24
$4
Electric and magnetic fields: Activists' views on the accessibility of information, prudent avoidance, and the role of government, William K. Hallman, Caron Chess y Daniel Wartenberg, 1994. Resumen de entrevistas con los líderes populares de la comunidad acerca de EMF (campos electromagnéticos).

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

RC-23
$2
Effects of frame, sex, and probability on risk choice, Paul M. Miller y Nancy S. Fagley, 1993. Un examen de los efectos de selección de criterios en conductas arriesgadas entre universitarios.

RC-22
$4
Social organization and risk: Some current controversies, Lee Clarke and James F. Short, Jr., *Annual Review of Sociology*, 1993, Vol. 19, pp, 375-399. El papel de las organizaciones y las instituciones en la creación, evaluación y respuesta al riesgo.

RC-21
$2
Dispelling customer concerns: How to best communicate health risks associated with your products, Claire S. Liptak, *American Nurseryman*, 15 de febrero de 1993, pp. 108-114. Cómo comunicar con efectividad los riesgos medioambientales asociados con las plantas de interior y de jardín.

RC-20
$2
Politics and bias in risk assessment, Lee Clarke, *The Social Science Journal*, 1988, Vol. 25, No.2, pp. 155-165. Un examen de los orígenes del análisis de riesgos en situaciones de conflicto político, con la industria nuclear como ejemplo.

RC-19
$2
Rhetoric, reform, and risk, Lee Clarke y Willian R. Freudenburg, *Society*, julio-agosto de 1993, Vol. 30, No. 5, pp. 78-81. Un reto a los organismos gubernamentales para que cambien sus prácticas de comunicación de riesgos.

RC-18
$2
Attacking a problem with the facts, Caron Chess, *EPA Journal*, mayo-junio de 1992, pp. 1992, pp. 46-48. Las lecciones aprendidas de los esfuerzos exitosos de comunicación de un condado con un problema de contaminación del agua.

RC-17
$3
Communicating with the public: Ten questions environmental managers should ask, Caron Chess and Billie Jo Hance, 1994. Este folleto, que se convierte en un póster, contiene una lista de preguntas que los gerentes deben considerar cuando planeen un esfuerzo de comunicación.
NOTA: *Póngase en contacto con el CAC si desea los precios para pedidos al por mayor.*

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

RC-16
$2
Communicating about environmental risks related to the dry cleaning industry, Caron Chess, *Proceedings of the International Roundtable on Pollution & Control in the Dry Cleaning Industry*, 27-28 de mayo de 1992, USEPA, pp. 103-105. Un breve resumen de cómo se aplican los principios de la comunicación de riesgos.

RC-12
$2
Two-way environmental education, Peter M. Sandman, *EPA Journal*, septiembre/octubre de 1991, pp. 39-41. Defiende que la educación medioambiental debe educar al público sobre los "peligros" y debe aprender del público sobre la "indignación".

RC-11
$4
Addressing skepticism about responsible care, Peter M. Sandman, 1991. Diferentes maneras de responder al escepticismo del público y de la industria acerca de los nuevos esfuerzos de la industria química para relacionarse más abiertamente con el público.

RC-10
$2
Communicating to an alarmed community about cancer clusters: A fifty state survey, Michael R. Greenberg y Daniel Wartenberg. *Journal of Community Health*, abril de 1991, pp. 71-82. Los resultados de una encuesta nacional entre los departamentos estatales de salud que examinó la forma en que estos departamentos informan al público sobre zonas de cáncer.

RC-9
$3
Goverment land preservation and communication policies in fast-growing counties of the United States of America, Michael R. Greenberg y Frank J. Popper, *Government and Policy*, 1990, Vol. 8, pp, 417-426. Los resultados de una encuesta nacional sugieren que las técnicas de los funcionarios locales para comunicarse con el público acerca de las metas de preservación de la tierra y las prácticas han cambiado poco en los últimos 30 años.

RC-8
$4
How to communicate environmental risk, Caron Chess, 1990. Sinopsis de 14 páginas sobre los fundamentos de la comunicación de riesgos. Se incluyen ideas y extractos de RC-6, RC-2 y PE-2.

RC-7
$8

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Making technical assistance grants work, Caron Chess, Stephen K. Long y Peter M. Sandman, 1990. Un manual que muestra las lecciones aprendidas en siete casos TAG.

RC-6
Industry risk communication manual, Billie Jo Hance, Caron Chess y Peter M. Sandman, 1990. Este manual, basado en entrevistas con los profesionales de la industria, incluye consejos, recomendaciones y listas de verificación.
NOTA: *Publicado a US$ 45 dólares por CRC Press/Lewis Publishers, 2000 Corporate Blvd., N.W., Boca Raton, FL, 33431; Haga su pedido por medio de una librería o directamente de la editorial.*

RC-5
$6
Emerging communication responsibilities of epidemiologists, Peter M. Sandman, *Journal of Clinical Epidemiology*, 1991, TP.41S-50S. Ocho directivas para comunicar al público afectado el progreso de estudios en curso o ya completados.

RC-4
$2
Risk communication and public participation, Caron Chess, en *Proceedings: Ninth Annual Gulf of Mexico Information Transfer Meeting* (Nueva Orleans: Departamento del interior de los Estados Unidos, Oficina regional del Golfo de México, diciembre de 1989), pp.225-228. Un resumen de tres páginas explicando por qué la participación del público es crítica durante el proceso de toma de decisiones de la agencia. Se incluyen también las decisiones presentadas en RC-2.

RC-3
$2
Setting a context for explaining risk, Billie Jo Hance, Caron Chess y Peter M. Sandman, *Risk Analysis*, marzo de 1989, pp. 113-117. Un breve resumen de RC-2.

RC-2
$20
Improving dialogue with communities: A risk communication manual for government, Billie Jo Hance, Caron Chess y Peter M. Sandman, 1988. Sugerencias prácticas para ayudar a los profesionales de la agencia a mejorar su comunicación con el público acerca de temas de la salud medioambiental.

Improving dialogue with communities: A short guide for government risk communication, Caron Chess, Billie Jo Hance, y Peter M. Sandman, 1988. Una versión de 35 páginas del manual anterior que incluye la mayoría de las sugerencias pero menos ejemplos y explicaciones.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Encouraging effective risk communication: Suggestion for agency management, Caron Chess, 1988. Un informe de 9 páginas que explica las opciones administrativas para promover una comunicación efectiva de riesgos dentro de la agencia.
NOTA: *Si desea una sola copia de RC-2, ésta se vende sólo como un paquete de los tres documentos; para los pedidos al por mayor de los libros individuales, escriba o llame al Centro de comunicación medioambiental. En la Division of Science and Research (División de ciencia e investigación) podrá encontrar copias gratuitas o a precios reducidos de algunos de los documentos, en el Departamento de protección del ambiente de Nueva Jersey. Vea PE-2 donde encontrará un libro de trabajo diseñado para acompañar a este grupo.*

RC-1
$2
Explaining environmental risk, Peter M. Sandman, 1986. La cobertura de los medios de comunicación y el entendimiento del público de los riesgos medioambientales.

CASOS DE ESTUDIO

CS-8
$9
Making pollution prevention reality: A case study of Merck's efforts, Caron Chess, Michele Ochsner y Michael R. Greenberg, 1995. Un estudio de los esfuerzos de una compañía por prevenir la contaminación, enfocado en los temas de organización.

CS-7
$4
Technical assistance for citizen participation: A case study of New York City's environmental planning process, Nevin Cohen, *The American Review of Public Administration*, en proceso de publicación. Explora el efecto de las subvenciones de asistencia técnica en la participación de los ciudadanos.

CS-6
$12
CAER In practice: New Jersey chemical companies explain chemical risks to their communities: Three New Jersey risk education case studies, Stefanie M. Silverman, Peter M. Sandman y Andrea Ricker, 1990. Descripción de los programas, ganadores de premios, de aproximación a la comunidad de tres plantas químicas de Nueva Jersey. Este estudio llega a conclusiones provisionales acerca de los puntos fuertes y débiles de los esfuerzos de la industria química para comunicar riesgos.

CS-5
$8

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

The Coalition Against Toxics opposes chemical gypsy moth spraying: A New Jersey risk education case study, Marie E. Hasse y Peter M. Sandman, 1990. Los esfuerzos en su mayoría exitosos de un pequeño grupo de defensa del medioambiente de Nueva Jersey para persuadir a las comunidades locales y las agencias estatales de detener el uso de pesticidas para destruir lagartas (gypsy moth).

CS-4
$8
The New Jersey state government encourages home owners to test for radon, Andy Feeney y Peter M. Sandman, 1990. Descripción del programa de educación sobre el gas radón de Nueva Jersey y sus puntos fuertes y débiles.

CS-3
$6
Drafting ground water quality regulations: A case study in public participation, Caron Chess, 1989. Un programa de Nueva Jersey que buscaba la participación de un gran número de ciudadanos en el desarrollo de las regulaciones sobre la calidad del agua subterránea.

CS-2
$8
Alerting the apathetic and reassuring the alarmed: Communicating about radon risk in three communities, Caron Chess y Billie Jo Hance, 1988. Recomendaciones para la Agencia de protección medioambiental de los Estados Unidos basadas en estudios de casos de esfuerzos gubernamentales.

CS-1
$4
At Three Mile Island, Peter M. Sandman y Mary Paden, *Columbia Journalism Review*, julio/agosto de 1979, pp. 243-258. Observaciones de periodistas y publicistas trabajando en medio de una crisis.

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS

MG-9
$3
Organizational learning about environmental risk communication: The case of Rohm and Haas' Bristol plant, Caron Chess, Michal Tamuz y Michael R. Greenberg, *Society and Natural Resources*, 1995, vol.8, pp.57-66. Una descripción de la forma en que una planta aprendió los secretos de la comunicación de riesgos y un examen de las implicaciones que esta experiencia suponen para otros esfuerzos corporativos.

MG-8

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

$4
The disqualification heuristic: When do organizations misperceive risk?, Lee Clarke, *Research in Social Problems and Public Policy*, 1993, vol.5, pp.289-312. El vertido de petróleo de Exxon fue la base para este estudio sobre los errores cometidos por las compañías en la percepción de riesgos.

MG-6
$14
Building trust from within: Behind the scenes of Rohm and Haas's Bristol plant, Caron Chess, Michael R. Greenberg, Michal Tamuz y Alex Saville, 1992. Un estudio muy completo del caso de una planta que está pasando una crisis de confianza del público y que se organiza internamente para enfrentarse al problema.

MG-5
$6
The organizational links between risk communication and risk management: The case of Sybron Chemicals Inc., Caron Chess, Alex Saville, Michal Tamuz y Michael R. Greenberg, *Risk Analysis*, 1992, vol. 12, número 3, pp.431-438. Basado en MG-3. La relación entre la gestión de riesgos y la comunicación de riesgos y los factores organizativos que las relacionan.

MG-4
$6
Reducing uncertainty and increasing credibility: The case of Sybron Chemicals Inc., Caron Chess, Michal Tamuz, Alex Saville y Michael R. Greenberg, 1992, *Industrial Crisis Quarterly*, vol.6, pp. 55-70. La forma en que la estructura organizativa de una compañía responde a una crisis puede amplificar las preocupaciones de la comunidad de manera útil.

MG-3
$12
From crisis to credibility: Behind the scenes of the risk communication program at Sybron Chemicals Inc., Caron Chess, Alex Saville, Michael R. Greenberg y Michal Tamuz,. Después de una emisión química, un pequeño fabricante desarrolló un innovador programa de comunicación de riesgos relacionado con sus esfuerzos de gestión de riesgos.

MG-2
$6
Empowering agencies to communicate about environmental risk: Suggestions for overcoming organizational barriers, Caron Chess, Peter M. Sandman y Michael R. Greenberg, 1990. Los resultados de un simposio sobre los factores organizativos en la comunicación de riesgos del gobierno.

MG-1

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

$3
Opening doors: Making risk communication agency reality, Caron Chess y Billie Jo Hance, *Environment*, junio de 1989, pp. 10-15, 38-39. Examina las formas en que las agencias pueden mejorar su comunicación de riesgos, centrándose en los cambios organizativos y las preocupaciones sobre la gestión. (Amplia las ideas sobre el informe sobre gestión en RC-2.)

PERCEPCIÓN MEDIOAMBIENTAL

RP-18
$2
Resistance to personal risk perceptions to debasing interventions. Neil D. Weinstein y William K. Klein, *Health Psychology*, 1995, vol.14, No.2, pp.132-140. Muestra 4 estudios de intentos fallidos de reducir las tendencias optimistas que pueden disminuir el interés en comportamientos de protección de la salud.

RP-17
$2
Growing fear: Home horticulture and the threat of Lyme Disease, William K. Hallman y Deborah C. Smith-Fiola, *Journal of Home and Consumer Horticulture*, 1994, vol. 1, No.2/3, pp. 265-273. Los resultados de una encuesta entre 308 víctimas de picadura de pulga que explicaron sus temores, comportamientos y cambios en su forma de vida como respuesta a la amenaza de la enfermedad de Lyme.

RP-16
$7
Public perceptions of agricultural biotechnology: A survey of New Jersey residents, William K. Hallman y Jennifer Metcalfe, 1993. Los resultados de una encuesta entre residentes de Nueva Jersey sobre su percepción de varios temas relacionados con la biotecnología.

RP-15
$3
Framing effects and arenas of choice: Your money or your life?, Paul M. Miller y Nancy S. Fagley, 1992. Análisis de los efectos de selección de criterios, campos de resultado y sexo del sujeto en la elección de riesgos.

RP-14
$4
Agency communication, community outrage, and perception of risk: Three simulation experiments, Peter M. Sandman, Paul M. Miller, Branden B. Johnson y Neil D. Weinstein, *Risk Analysis*, 1993, vol. 13, No.6, pp.585-598. Resume algunos de los

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

resultados incluidos en RP-3 y RP-7 acerca de los efectos de la indignación popular en la percepción de riesgos.

RP-13
$3
Scales for assessing perceptions of health hazard susceptibility, Michael A. Diefenbach, Neil D. Weinstein y Joseph O'Reilly, *Health Education Research*, 1993, Vol.8, No. 2, pp.181-192. Estos dos estudios examinan la efectividad de varias escalas de probabilidad usadas comúnmente para evaluar las percepciones de susceptibilidad personal sobre riesgos para la salud y de seguridad.

RP-12
$2
Are people acting irrationally? Understanding public concerns about environmental threats, Abraham Wandersman y William K. Hallman, *American Psychologist*, junio de 1993, vol. 48, No. 6, pp. 681-686. Describe la forma en que la investigación psicológica se puede utilizar para entender las preocupaciones del público acerca de la amenazas medioambientales.

RP-11
$3
Precautions taken against Lyme Disease in three recreational parks in endemic areas of New Jersey, William K. Hallman, Neil Weinstein, Swati S. Kadakia y Caron Chess, *Environment and Behavior*, en proceso de publicación. Recomendaciones para evitar las picaduras de pulga durante excursiones a pie.

RP-10
$5
Attribution of responsibility and individual and collective coping with environmental threats, William K. Hallman y Abraham Wandersman, *Journal of Social Issues*, 1992, vol.48, No.4, pp.101-118. Un análisis de las respuestas individuales y colectivas (incluido el desarrollo de grupos populares) a las causas del estrés que a menudo acompaña a las amenazas medioambientales.

RP-9
$6
Testing the role of technical information in public risk perception, Branden B. Johnson, Peter M. Sandman y Paul Miller, *Risk: Issues in Health and Safety*, otoño de 1992, pp. 341-364. Resume algunos de los resultados incluidos en RP-7.

RP-8
$14
News content and public perceptions of environmental risk: Does technical information matter after all? Kandice L. Salomone, 1992. Resultados experimentales que muestran que el tono o equidad de una historia periodística sobre riesgos

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

medioambientales es más importante para determinar la respuesta del público que la información técnica sobre el riesgo que pueda incluir.

RP-7
$18
Outrage and technical detail: The impact of agency behavior on community risk perception, Peter M. Sandman y Paul Miller, 1991. Un análisis de un experimento que muestra que las respuestas del público a los riesgos de un procedimiento de limpieza se ven más afectadas por la franqueza y rapidez de respuesta de la agencia que por la gravedad del riesgo o la cantidad de información técnica que se ofrece al publico.

RP-6
$5
Defects of framing, problem variations, and providing a rationale on choice, Paul M. Miller y N.S. Fagley, *Personality and Social Psychology Bulletin*, 1991. Los resultados experimentales sugieren que las características de los problemas de decisión tales como el grado de beneficio y la probabilidad de éxito en una opción arriesgada, modera "el efecto de selección de criterios"

RP-5
$3
The effect of framing on choice: Interactions with risk-taking propensity, cognitive style, and sex, N.S. Fagley y Paul M. Miller, *Personality and Personal Psychology Bulletin*, septiembre de 1990, pp.496-510. Dos experimentos que examinan el "efecto de selección de criterios" descubrieron interacciones importantes entre el género y los problemas de decisión individual, pero no una tendencia a comportamientos arriesgados o un estilo cognoscitivo determinado.

RP-4
$1
Optimistic biases about personal risks, Neil D. Weinstein, Science, 8 de diciembre de 1989, pp. 1232-1233. Este breve resumen incluye la investigación de Weinstein y otros sobre las tendencias optimistas en la percepción de riesgos.

RP-3
$8
Simulation studies of hazard perception, Neil D. Weinstein, 1989. La simulación de peligros hipotéticos ayuda a evaluar el efecto en la percepción pública de riesgos de la responsabilidad del gobierno en comparación con la del individuo, los peligros existentes en comparación con los peligros propuestos y los debates apasionados en comparación con las presentaciones de riesgos calmadas.

RP-2
$12

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Public perception of environmental hazards: Attitudes of the public and the Department of Environmental Protection toward environmental hazards, Neil D. Weinstein, 1988. Las diferencias entre ciudadanos y legisladores en Nueva Jersey en sus actitudes hacia los peligros medioambientales y la gestión de peligros.

RP-1
$6
Public perception of environmental hazards: Statewide poll of environmental perceptions, Neil D. Weinstein, 1986. Los resultados de una encuesta en Nueva Jersey que examina las diferencias entre las preocupaciones locales y la perspectiva de los problemas en todo el estado.

PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

PE-7
$7
Some criteria for evaluating risk messages, Neil D. Weinstein y Peter M. Sandman, *Risk Analysis*, febrero de 1983, vol.13, No.1, pp.103-114. Los temas conceptuales y metodológicos surgidos de siete criterios, ilustrado con datos de EX-4.

PE-6
$5
Rethoric and reality: Risk communication in government agencies, Caron Chess y Kandice L. Salomone, *Journal of Environmental Education*, primavera de 1992, vol.23, No.3, pp.28-33. Este artículo relaciona los resultados de dos estudios (PE-4 y ED-4), que sugieren que existe una diferencia entre el compromiso declarado de las agencias gubernamentales para con la comunicación de riesgos y sus prácticas reales.

PE-5
$4
Evaluating risk communication programs: A catalogue of "quick and easy" feedback methods (a summary), Mark Kline, Caron Chess y Peter M. Sandman. Este es el capítulo de resumen de PE-1, publicado en *Evaluation and Effective Risk Communications Workshop Proceedings* de Ann Fischer, Maria Pavlova y Vincent Covello (eds). (Washington, DC: Interagency Task Force on Environmental Cancer and Heart and Lung Disease, 1991), pp.45-61.

PE-4
$9
Risk communication activities of state health agencies, Caron Chess, Kandice L. Salomone y Peter M. Sandman, *American Journal of Public Health*, abril de 1991, pp.489-491. Un breve resumen de los resultados de una encuesta nacional que se explican con más amplitud en:

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

Risk Communication activities and needs of state health agencies, Caron Chess, Kandice L. Salomone y Peter M. Sandman, 1991. Los resultados de una encuesta nacional llevada a cabo en 1989 entre las agencias de salud estatales que sugieren que existe una diferencia entre la filosofía de comunicación de riesgos declarada de la agencia y sus prácticas.
NOTA: *Las copias de PE-4 se venden con los dos documentos*

PE-3
$10
Impact of a European hazardous waste study tour on participants' viewpoints, Carol Chess, Kandice L. Salomone, Michael R. Greenberg, Peter M. Sandman y Alex Saville, 1990. La influencia del tour en participantes con puntos de vista muy diferentes.

PE-2
$7
Planning dialogue with communities: A risk communication workbook, Carol Chess, Billie Jo Hance y Peter M. Sandman, 1989. Instrucciones detalladas y listas de verificación para seleccionar metas, audiencias, formatos, etc. (Este libro de trabajo está diseñado para ser usado con los manuales incluidos en RC-2.)

PE-1
$21
Evaluating risk communication programs: A catalogue of "quick and easy" feedback methods, Mark Kline, Caron Chess y Peter M. Sandman, 1989. Un resumen de todo el libro y una evaluación de 22 herramientas para ayudar a los profesionales a evaluar la comunicación de riesgos.

RIESGOS MEDIOAMBIENTALES Y LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

MM-21
The reporter's environmental handbook, editado por Bernadette West, Peter M. Sandman y Michael R. Greenberg, 1995. Diseñado para reporteros de temas generales, es un directorio de fuentes, un glosario de términos e información sobre los tipos más comunes de artículos periodísticos sobre el medioambiente, desde las lluvias ácidas hasta las tierras húmedas.
NOTA: *Haga sus pedidos en Rutgers University Press, 109 Church St., New Brunswick, NJ 08901-1242. Teléfono (908) 932-7762.*

MM-20
$3
Mass media and environmental risk: Seven principles, Peter M. Sandman, *Risk: Health, Safety, and the Environment*, verano de 1994, vol. 5, No.3, pp. 251-260. Un

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

resumen de algunos de los resultados clave de una investigación sobre la cobertura de los medios de comunicación sobre riesgos y las respuestas del público a esta cobertura.

MM-19
$4
Epidemiology, the press, and the EMF controversy, Daniel Wartenberg y Michael R. Greenberg, 1992, *Public Understanding of Science* 1, pp. 383-394. Un examen de la cobertura de los medios de comunicación sobre los estudios de epidemiología de EMF (campos electromagnéticos) y algunas sugerencias acerca de cómo mejorar las fuentes de noticias.

MM-18
$2
Communicating environmental risk through mass media, Michael R. Greenberg y Caron Chess, *The Public Manager, the New Bureaucrat*, otoño de 1992, pp. 45-48. Sugerencias básicas para los empleados de las agencias.

MM-17
$15
The environmental news source: Providing environmental risk information to the media, Peter M. Sandman, David B. Sachsman y Michael R. Greenberg, 1988. Incluye el texto completo de MM-4, además de otros materiales adicionales.

MM-16
$4
A question of quality: How journalists and news sources evaluate coverage of environmental risk, Kandice L. Salomone, Michael R. Greenberg, Peter M. Sandman y David B. Sachsman, *Journal of Communication*, otoño de 1990, pp. 117-130. Describe cómo las fuentes de noticias sobre el medioambiente y los periodistas determinan la calidad de una noticia sobre un riesgo medioambiental.

MM-15
$2
Network television evening news coverage of infectious disease events, Michael R. Greenberg y Daniel Wartenberg, *Journalist Quarterly*, primavera de 1990, pp. 142-146. Resultados de un análisis de contenido, centrado en la forma en que las enfermedades infecciosas, tales como el SIDA y la enfermedad del Legionario, se tratan en las organizaciones de noticias de la televisión.

MM-14
$2
How epidemiologists can improve television network news coverage of disease cluster reports, Michael R. Greenberg y Daniel Wartenberg, *Epidemiology*, marzo de 1990, pp.167-170. Consejos prácticos sobre la forma en que los epidemiologistas pueden mejorar la cobertura periodística sobre centros de enfermedad.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

MM-13
$2
Understanding mass media coverage of disease clusters, Michael R. Greenberg y Daniel Wartenberg, *American Journal of Epidemiology*, 1990, vol.132, suplemento No.1, pp. S192-S195. Consejos prácticos (basados en un análisis de la cobertura periodística de centros de enfermedad) para que los profesionales de la salud puedan mejorar su comunicación con los periodistas.

MM-12
$3
Network evening news coverage of environmental risk, Michael R. Greenberg, David B. Sachsman, Peter M. Sandman y Kandice L. Salomone, *Risk Analysis*, marzo de 1989, pp. 119-126. Resumen sobre el análisis de contenido de las noticias de la televisión explicado en más detalle en MM-7.

MM-11
$3
Network television news coverage of environmental risks, Michael R. Greenberg, David B. Sachsman, Peter M. Sandman y Kandice L. Salomone, *Environment*, marzo de 1989, pp. 16-20, 40-44. Resultados del análisis de contenido, centrado en el uso por parte de las cadenas de televisión de las fuentes medioambientales y de los expertos sobre el medioambiente,

MM-10
$3
Risk, drama and geography in coverage of environmental risk by network TV, Michael R. Greenberg, David B. Sachsman, Peter M. Sandman y Kandice L. Salomone, *Journalism Quarterly*, verano de 1989, pp. 267-276. Resultados de un análisis de contenido, centrado en cómo las noticias televisivas dependen más en los factores dramáticos y de conveniencia geográfica que en la magnitud del riesgo.

MM-9
$2
Telling reporters about risk, Peter M. Sandman, *Civil Engineering*, agosto de 1988, pp. 36-38. Extractos de la sección sobre medios de comunicación de RC-1.

MM-8
$5
Environmental risk reporting: Traditional news values and geography outweigh risk, David B. Sachsman, Peter M. Sandman, Michael R. Greenberg y Kandice L. Salomone. Un resumen de las conclusiones principales presentadas en el simposio sobre ciencias de la comunicación celebrado en Annenberg School de la universidad de comunicaciones de Southern California en diciembre de 1988.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

MM-7
$6
Network evening news coverage of environmental risk, Michael R. Greenberg, David B. Sachsman, Peter M. Sandman y Kandice L. Salomone, 1988. Un resumen de un análisis de contenido de la cobertura televisada durante dos años de los temas de riesgos medioambientales. La mayoría de los datos analizados se encuentran también en MM-12.

MM-5
Environmental risk and the press, Michael R. Greenberg, David B. Sachsman, Peter M. Sandman y Michael Gochfeld, 1987. Un análisis de contenido de la cobertura de un periódico de Nueva Jersey sobre riesgos medioambientales y una evaluación de varias estrategias para proporcionar a los periodistas información sobre riesgos medioambientales.
NOTA: *Publicado a US$ 34.95 dólares por Transaction Publishers. Rutgers University, New Brunswick, NJ, 08903; haga su pedido a una librería o directamente de la editorial. Las peticiones de copias gratuitas o a precio reducido se deben enviar al Centro para la comunicación medioambiental (Center for Environmental Communication).*

MM-3
$40
Covering an environmental accident, 1988. Una cinta de vídeo de una hora de duración del ejercicio descrito en MM-2. Incluye una transcripción completa y sugerencias de los profesores.
NOTA: *(Está disponible de forma gratuita para las escuelas de periodismo y otras personas que deseen utilizarlo para entrenamiento o educación, a condición de que los usuarios envíen un informe sobre la forma en que usaron la cinta y sus reacciones a ella. Haga su petición en una hoja con membrete.)*

MM-2
$3
Environmental emergencies: Are journalists prepared?, *SIPIscope* (Instituto de científicos por la información pública), septiembre-octubre de 1985, pp. 1-11. Una transcripción editada de un ejercicio en el que se asumen papeles y en el que los periodistas entrevistan a expertos acerca de un accidente medioambiental. A continuación los periodistas y los expertos discuten la experiencia.

MM-1
$3
Linking the scientist and the journalist, David B. Sachsman, *Proceedings of the Hazpro '85 conference*, Baltimore MD, 15-17 de mayo de 1985, pp.196-202. Explica la necesidad de un mayor entendimiento entre científicos y periodistas acerca de materiales peligrosos y otros temas de riesgo medioambiental.

DEBATES SOBRE LOCALIZACIÓN DE INSTALACIONES

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

SC-3
$1
Siting controversial facilities: Some principles, paradoxes and heresies, Peter M. Sandman, *Consensus*, julio de 1992, p.2. Sugiere algunos de los beneficios y problemas de un enfoque voluntario a la instalación de facilidades.

SC-2
$32
Getting to maybe: Decisisons on the road to negotiations on hazardous waste facility siting, Emilie S. Schmeidler y Peter M. Sandman, 1987. Las posiciones de varios electorados sobre las decisiones clave que se deben tomar para poder avanzar en las negociaciones sobre localización de instalaciones. Incluye un apéndice con una copia de SC-1.

SC-1
$5
Getting to maybe: Some communications aspects of hazardous waste facility siting, Peter M. Sandman, *Seton Hall Legislative Journal*, primavera de 1986, reimpreso en Robert W. Lake (ed.), *Resolving Locational Conflict* (New Brunswick, NJ: Center for Urban Policy Research, Rutgers University, 1987), pp.324-344. Argumenta a favor de la división del poder y otros enfoques para la resolución de los debates sobre localización de instalaciones reduciendo las razones de la comunidad para sobrestimar el riesgo.

EXPLICACIÓN DE LOS DATOS SOBRE RIESGOS

EX-7
$2
High risk or low: How location on a "risk ladder" affects perceived risk, Peter M. Sandman, Neil D. Weinstein y Paul Miller, *Risk Analysis*, 1994, vol.14, No.1, pp.35-45. Resume los resultados principales de EX-5.

EX-5
$15
Communicating effectively about risk magnitudes, Phase Two, Neil D. Weinstein, Peter M. Sandman y Paul Miller, 1991. Una investigación que continúa la de EX-4 y que explora las respuestas a la representación de riesgos en una pirámide de riesgos.

EX-4
$12
Communicating effectively about risk magnitudes, Neil D. Weinstein, Peter M. Sandman y Nancy E. Roberts, 1989. Los resultados de un experimento en el que los

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

$3
Communicating with the public about radon risk, *Journal of the American Water Works Association*, febrero de 1993, pp. 28-38. Esta mesa redonda entre Peter M. Sandman y siete gerentes de la industria del agua se centra en las maneras en que los suministradores de agua pueden hacer partícipes a los ciudadanos de las decisiones sobre el radón surgido del agua y otros contaminantes.

RD-10
$7
Predicting homeowner mitigation responses to radon test data, Neil D. Weinstein y Peter M. Sandman, *Journal of Social Issues*, invierno de 1992, vol. 48, No.4, pp.63-83. Los factores que mejor sirven para predecir quién mitigará y quién no, basados en un segundo análisis de los datos sobre mitigación de radón.

RD-9
$8
Evaluating risk comparisons for use in the *Citizen's Guide to Radon*, Neil D. Weinstein y Peter M. Sandman, 1991. La elección de una comparación de riesgos en una pirámide de riesgos con respuesta a dosis no tiene ningún efecto en las respuestas a los riesgos por radón.

RD-8
$25
Public response to the risk from radon, 1988-1989, Neil D. Weinstein, Peter M. Sandman y Nancy E. Roberts, 1989. Los resultados de una encuesta entre los propietarios de viviendas de Nueva Jersey que intenta evaluar sus conocimientos sobre el radón, sus actitudes y comportamiento y que analiza los factores que determinan que los propietarios realicen las pruebas del radón y si lo hacen, si remediarán el problema. Una copia de la encuesta de 1986 que se incluye en RD-2, incluyendo un análisis de la forma en que las respuestas han cambiado a medida que el tema ha ido madurando.

RD-7
$5
Promoting remedial response to the risk of radon: Are information campaigns enough?, Neil D. Weinstein, M.L. Klotz y Peter M. Sandman, *Science, Technology, & Human Values*, otoño de 1989, pp.360-379. Se basa primordialmente en los datos de RD-2, y argumenta que "la orientación activa" funciona mejor que la simple información.

RD-6
$8
Hazard vs. outrage: The case of radon. Peter M. Sandman, 1988. Un resumen de 40 páginas que evalúa las respuestas al problema del radón del público en general y de los medios de comunicación e interpreta ambos en términos de distinción entre "peligro" e "indignación".

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

participantes recibieron una asignación hipotética de los resultados de una prueba domiciliaria de la presencia de radón o asbestos. A continuación se les pidió que leyeran una de entre siete explicaciones del peligro y que completaran un cuestionario sobre sus respuestas y planes de acción.

EX-2
$2
Explaining risk to non-experts, Peter M. Sandman, *Emergency Preparedness Digest*, octubre-diciembre de 1987, pp.25-29. Consejos para los profesionales sobre cómo simplificar y personalizar la información sobre riesgos y sobre cómo elegir comparaciones entre riesgos.

EX-1
Risk communication, risk statistics, and risk comparisons: A manual for plant managers, Vincent T. Covello, Peter M. Sandman y Paul Slovic. Cómo explicar las estadísticas sobre riesgos. Presenta sugerencias sobre comparaciones de riesgos que pueden funcionar mejor que otras comparaciones.
NOTA: *Publicado en 1988 por la Chemical Manufacturers Association (Asociación de fabricantes químicos, CMA) y disponible por US$ 9 dólares en la CMA de Washington, DC.*

EFECTOS DE LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS

EF-5
$8
A model of the precaution adoption process: Evidence from home radon testing, Neil D. Weinstein y Peter M. Sandman, *Health Psychology*, 1992, vol. 11, pp. 170-180. Incluye datos de siete estudios sobre la presencia de gas de radón en domicilios para demostrar un modelo multietapas del proceso de adopción de precauciones.

EF-4
$12
Newspaper coverage of the Diamond Shamrock Dioxin Controversy: How much content is alarming, reassuring or intermediate?, Kandice L. Salomone y Peter M. Sandman, 1991. Este estudio se pregunta lo que los términos "alarmante" y "tranquilizador" significan para los lectores de noticias sobre riesgos medioambientales.

EF-3
$3
Perceived susceptibility and self-protective behavior: A field experiment to encourage home radon testing, Neil D. Weinstein, Peter M. Sandman y Nancy E. Roberts, *Health Psychology*, 1991, vol.10, pp.25-33. Este estudio examina si el aumento

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

de las probabilidades percibidas de niveles de radón altos aumentaría el interés en las pruebas de radón.

EF-2
$10
Delivery strategies for risk mitigation messages, Neil D. Weinstein, Nancy E. Roberts y Kerry Kirk, 1990. Comparación de las respuestas de los propietarios de viviendas de Nueva Jersey que recibieron los resultados de una prueba de radón por medio de un formulario, una carta personal o una carta personal seguida por una llamada telefónica.

EF-1
$4
Determinants of self-protective behavior: Home radon testing, Neil D. Weinstein, Peter M. Sandman y Nancy E. Roberts, *Journal of Applied Social Psychology*, 1990, vol.20, No. 10, pp. 783-881. Un experimento para comprobar el uso de los folletos informativos para fomentar la realización de pruebas de radón en los hogares.

PELIGROS E INDIGNACIÓN

HO-8
$4
Hazard versus outrage: Responding to public concerns about the risks of industrial gases, Peter M. Sandman, *IOMA Broadcaster*, enero-febrero de 1992, pp. 1, 7-17. Transcripción de una presentación de 1991 en la Asociación internacional de fabricantes de oxígeno. Esta es la versión impresa más completa que existe del modelo de peligro e indignación (Hazard vs. outrage) de Sandman.

HO-7
Public involvement: A better response to people's concerns about water quality. Tres cintas de vídeo de entrenamiento basadas en HO-6, con una cinta adicional (también de Peter M. Sandman) sobre participación pública para proveedores de agua.
NOTA: *Haga sus pedidos a American Water Works Association 0006 West Quincy Avenue, Denver, CO 80235.*

HO-6
Risk = Hazard + outrage: A formula for effective risk communication, 1991. Una cinta de video de entrenamiento de dos horas presentada por Peter M. Sandman. Se encuentra disponible en la asociación American Industrial Hygiene Association (US$ 395 dólares para particulares y US$ 275 para los miembros)
NOTA: *Haga sus pedidos en la American Industrial Hygiene Association, Publication Orders, P.O. Box 27632, Richmmond VA 23261-7632. Si desea información: AIHA, 2700 Prosperity Ave, Suite 290, Fairfax VA 22031. Teléfono: (703) 849-8888.*

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

como inicio del entrenamiento sobre comunicación de riesgos. Incluye materiales para los estudiantes e instrucciones para los profesores.
NOTA: *Por favor llame al Centro para informarse de los precios.*

ED-7
$9
How to plan for communication with the public: Development of a seminar for environmental managers, Caron Chess, 1992. Descripción de un taller de trabajo piloto sobre la comunicación de riesgos desarrollado específicamente para directores de la EPA.

ED-6
$9
What does the public need to know about environmental risk, and how should the public be told, Peter M. Sandman, Kandice L. Salomone y Caron Chess, 1990. Los resultados de una encuesta de 1989 en toda Nueva Jersey que comparaba las agendas de educación sobre riesgos de los grupos de defensa del medioambiente, las organizaciones educativas, las agencias del gobierno y las compañías que disponen de programas de educación de riesgos para el público en general.

ED-5
$4
Development of training for state health departments, Carol Chess, Kandice L. Salomone, Peter M. Sandman y Billie Jo Hance, 1989. Las necesidades de entrenamiento de comunicación de riesgos de las agencias de salud estatales basadas en una encuesta nacional de las actividades de la agencia y de las preferencias de entrenamiento.

ED-4
$4
Improving press coverage of environmental risk, David B. Sachsman, Peter M. Sandman, Michael R. Greenberg y Kandice L. Salomone, *Industrial Crisis Quarterly*, 1988, vol.2, No.3/4, pp. 283-296. Descripción de los programas educativos y los materiales para periodistas y fuentes desarrollados para ayudar a mejorar la cobertura de los medios de comunicación sobre riesgos medioambientales.

ED-3
$2
Environmental risk reporting: Hypotheticals teach skills, David Sachsman, Peter M. Sandman, Michael R. Greenberg y Kandice L. Salomone, *Journalism Educator*, verano de 1988, pp.57-59, 77. Explica el uso de los juegos de roles para mejorar la cobertura periodística de los riesgos medioambientales.

ED-2
$8
Risk education in New Jersey: A status report, Billie Jo Hance, Peter M. Sandman, Caron Chess, Mark D. Herzberg y Katherine Fox, 1988. Las metas, enfoques y problemas

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

de los esfuerzos educativos sobre riesgos dirigidos al público de la industria, el gobierno, el mundo académico y el movimiento medioambiental.

ED-1
$10
Directory of New Jersey environmental risk education efforts, Katherine Fox, Mark D. Herzberg, Peter M. Sandman y Billie Jo Hance, 1988. Descripciones de los programas para educar al público de Nueva Jersey acerca de los riesgos medioambientales. Incluye los esfuerzos de la industria, el gobierno, el mundo académico, las asociaciones profesionales y el movimiento medioambientalista.

DERECHO A SABER

RK-3
$1
Opening factory gates measure worth taking, Caron Chess, *The Star-Ledger*, 16 de junio de 1991. Razones por las que la industria debe apoyar la legislación (en aquel entonces pendiente en Nueva Jersey y en debate en otros lugares) que permitiría a los residentes de la comunidad acceder a las plantas cercanas.

RK-2
$1
Working with the right to know, Caron Chess, *The New York Times*, 1 de mayo de 1988. Razones por las que las compañías se podrían beneficiar de un enfoque proactivo del Título III de SARA.

RK-1
$3
Looking behind the factory gates, Caron Chess, *Technology Review*, agosto/septiembre de 1986, pp. 43-53. Un resumen de los logros, problemas y los efectos probables de las leyes que requieren que las instalaciones químicas publiquen información sobre riesgos.

POLÍTICA PÚBLICA

PP-14
$2
Community organizing to prevent TOADS in the United States, Michael R. Greenberg, Frank Popper, Dona Schneider y Bernadette West, *Community Development Journal*, 1 de enero de 1993, vol.28, no.1, pp. 55-65. Una descripción de las características corporativas del gobierno local y comunitarias que contribuyen a

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

solucionar los problemas de instalaciones obsoletas abandonadas temporalmente (TOADS) y un análisis de las implicaciones para las organizaciones comunitarias.

PP-13
$2
Risk scientists and government regulation of ethical behavior: A comparative analysis of opponents and proponents, Michael R. Greenberg, *Accountability in Research*, 1993, vol.3, pp.169-176. Resultados de una encuesta en tres organizaciones profesionales cuyos miembros estudian riesgos medioambientales y para la salud.

PP-12
$3
Proving environmental inequity in siting locally unwanted land uses, Michael R. Greenberg, *Risk Issues in Health and Safety*, verano de 1993, vol. 4, No.3, pp. 235-252. Este estudio propone una definición de desigualdad y presenta un proceso de cinco pasos para medirla.

PP-11
$2
Neighborhood quality, Michael R. Greenberg, Dona Schneider y Daiwoo Choi, *The Geographical Review*, enero de 1994, vol.84, No.1, pp.1-15. Los resultados de una encuesta entre 280 hogares situados en la zona densamente industrializada del sudoeste de Filadelfia.

PP-10
$2
Impact of hazardous waste sites on property value and land use: Tax assessors' appraisal, Michael R. Greenberg y James Hughes, *The Appraisal Journal*, enero de 1993, pp. 42-51. Las percepciones de los tasadores de Nueva Jersey sobre el impacto de la proximidad de instalaciones de desechos peligrosos sobre el valor de la propiedad y los usos de la tierra.

PP-9
$2
Local health officers' view on hazardous waste remediation, Michael R. Greenberg, *American Journal of Public Health*, mayo de 1993, vol.83, No.5,pp.752-754. Una encuesta entre los funcionarios de la salud acerca de las instalaciones de desechos peligrosos en sus jurisdicciones y una evaluación de la interacción entre las agencias federales y estatales.

PP-8
$2
Environmental health, Daniel Wartenberg y Caron Chess, *Encyclopedia Britannica Medical and Health Annual*, 1994, pp.287-291. Este artículo se ocupa de cuatro temas sobre los que se han realizado evaluaciones e investigaciones recientes: la calidad del

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.

agua potable, los peligros de la dioxina, la eliminación de desechos radioactivos y los efectos en la salud de los campos electromagnéticos.

PP-7
$2
Black leaders' perceptions of the year 2000 public health goals for Black Americans, Dona Schneider, Michael R. Greenberg y Daiwoo Choi, *American Journal of Public Health*, agosto de 1993, vol. 83, No.8, pp.1171-1173. Las opiniones de los líderes negros acerca de las metas sobre la salud pública *Healthy People 2000* del Departamento de servicios humanos y de salud de los Estados Unidos.

PP-6
$3
Impediments to basing government health policies on science in the United States, Michael R.Greenberg, 1992, *Social Science and Medicine,* vol.35, No.4, pp.531-540. Consideraciones sobre por qué la política del gobierno no refleja adecuadamente la información científica.

PP-5
$3
Ethical dilemmas and solutions for risk assessment scientists, Michael R. Greenberg y Jennifer Martelli, *Journal of Exposure Analysis and Environmental Epidemiology*, 1992, vol.2, No.4, pp.381-389. Los resultados de una encuesta que reflejan las observaciones de los científicos sobre comportamientos inmorales.

PP-4
$3
The risk wars: Assessing risk assessment, Daniel Wartenberg y Caron Chess, *New Solutions*, vol.3, No.2, invierno de 1993, pp. 16-25. Una crítica del proceso de evaluación de riesgos que sugiere la necesidad de una investigación científica de más calidad y mayor participación por parte del público.

PP-3
$2
Risky business: The inexact art of hazard assessment, Daniel Wartenberg y Caron Chess, *The Sciences*, marzo/abril de 1992. Una versión más corta de RC-14.

PP-1
$1
Community use of quantitative risk assessment, Caron Chess y Peter M. Sandman, *Science for the People*, enero/febrero de 1989, p.20. Un artículo de una página sobre los usos y problemas de la evaluación cuantitativa de riesgos dirigido a los activistas comunitarios.

[1] La inclusión de documentos en esta lista de referencia no constituye el endoso por parte de la Agencia.