Una copia de este Manual en Español entero, incluyendo apéndices, puede obtenerse llamando a la Línea Preferencial de la RCRA al 800-424-9346 o al TDD-800-553-772 (dispositivo telefónico para sordos). En el área de Washington, DC, llame al 703-412-9810. También se pueden obtener el documento escribiendo al RCRA Information Center (RIC), U.S. Environmental Protection Agency, Office of Solid Waste, 401 M Street, S.W. (5305W) Washington, DC 20460.

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.

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.

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

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 actividad de las partes interesadas dirigida a mejorar la capacidad del público de comprender e influir

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



Figura 1- El Triángulo de Participación Pública

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.

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

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 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**.
- 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 EPA recomienda entrevistas a la comunidad cuando existe un nivel alto de interés público

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

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

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.

partes interesadas que participan activamente en el 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.

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

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

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.

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

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

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.

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 facilidad debe realizar la reunión de pre-solicitud.

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

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.

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

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.

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

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

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 agencia de permisos debe desarrollar la lista de correspondencia temprano.

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

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

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

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.

Resumen del Capítulo

Algunas situaciones de permisos necesitan que la participación pública vaya más allá de los requisitos exigidos por las regulaciones.

La regla de "Participación Pública Expandida RCRA" (60 FR 63417, 11 de diciembre de 1995), da una participación pública temprana en el proceso de permisos, expande el aviso público para los eventos significativos y mejora el intercambio de información sobre los permisos.

La EPA promueve fuertemente a las agencias de permisos y las facilidades a que aseguren un acceso justo a la información sobre los permisos y den una oportunidad justa de que todos los ciudadanos participen en el proceso de permisos RCRA.

El proceso de decisión sobre los permisos y las actividades requeridas de participación pública pueden dividirse en cuatro pasos principales:

1. La Etapa de Pre-Solicitud

   - La facilidad utiliza un aviso público y realiza una reunión pública informal
   - La agencia desarrolla una lista de correspondencia
   - Las actividades adicionales que se pueden aplicar son las siguientes: evaluaciones de la comunidad, planes de participación pública, depósitos de información y hojas informativas.

2. Presentación, Aviso y Revisión de la Solicitud

   - La agencia emite un aviso para las personas en la lista de correspondencia de la facilidad y los gobiernos estatal y local
   - La agencia pone la solicitud a disposición del público para su revisión
   - Las actividades adicionales que pueden aplicarse incluyen: puestos de observación, visitas a la facilidad, visitas a la comunidad, talleres y conferencias de prensa.

3. Preparación del Permiso Borrador, Período de Comentarios Públicos y Audiencia Pública

   - La agencia emite un aviso público del permiso borrador (o de la intención de negación)
   - La agencia prepara una hoja informativa o una declaración de bases
   - La agencia anuncia un período de comentarios públicos de 45 días
   - Realización de una audiencia pública, si se solicita o a la discreción de la agencia, con una notificación de 30 días de anticipación
   - Las actividades adicionales que pueden aplicarse incluyen: sesiones de información, talleres, anuncios en las noticias y hojas informativas.

4. Respuesta a los Comentarios Públicos y la Decisión del Permiso Final

   - La agencia responde a todos los comentarios significativos presentados durante el período de comentarios públicos o durante cualquier audiencia
   - La agencia emite un aviso de la decisión del permiso final

La agencia reguladora puede iniciar la modificación del permiso bajo 40 CFR 270.41, siguiendo todos los procedimientos de permisos de 40 CFR Parte 124. Una facilidad puede también iniciar una modificación de permiso de Clase 1, 2, o 3, bajo 40 CFR 270.42. Para las modificaciones iniciadas por la facilidad, las actividades de participación pública son requeridas tanto para la facilidad como para la agencia reguladora, como se describe a continuación:

1. Clase 1

   <u>Requisitos de la Facilidad:</u>

- Notificar a las personas en la lista de correspondencia dentro de 90 días

2. Clase 2

Requisitos de la Facilidad:

- Notificar a las personas en la lista de correspondencia y publicar un aviso público en el periódico
- Anunciar el período de comentarios públicos de 60 días
- Hacer disponibles la petición de modificación y la documentación de apoyo en un sitio accesible cerca de la facilidad
- Realizar una reunión pública
- Si la agencia reguladora no actúa dentro de los 250 días de la petición de modificación, notificar a las personas en la lista de correspondencia que la autorización automática será permanente en 50 días

Requisitos de la Agencia Reguladora:

- Otorgar 60 días para comentarios del público sobre la petición de modificación
- Considerar todos los comentarios escritos y responder por escrito a todos los comentarios significativos
- Emitir un aviso a las personas en la lista de correspondencia 10 días después de cualquier decisión de otorgar o negar una petición de modificación
- Emitir un aviso a las personas en la lista de correspondencia 10 días después de que una autorización automática entre en efecto

3. Clase 3

Requisitos de la Facilidad:

- Notificar a las personas en la lista de correspondencia y publicar un aviso en el periódico
- Anunciar el período de comentarios públicos de 60 días
- Hacer disponibles la petición de modificación y la documentación de apoyo en un sitio cerca de la facilidad
- Realizar una reunión pública

Requisitos de la Agencia Reguladora:

- Otorgar 60 días para comentarios del público sobre la petición de modificación
- Emitir un aviso público
- Preparar una hoja informativa o una evaluación de bases
- Anunciar un período de comentarios públicos de 45 días para la decisión del permiso borrador
- Realizar una audiencia pública, si hay una petición, anunciada con 30 días de anticipación
- Otorgar o negar la petición de modificación
- Responder a los comentarios escritos y orales del período de comentarios de 45 días
- Considerar y responder a todos los comentarios escritos significativos durante el período de comentarios de 60 días

Para las modificaciones de Clase 2 o 3, la agencia de permisos puede otorgar una autorización temporal para realizar ciertas actividades hasta por 180 días. La facilidad debe notificar al público dentro de los siete días de la petición. La agencia puede otorgar una autorización temporal sin previo aviso al público o comentarios.

Para las facilidades que solicitan permisos, el público tiene la oportunidad de comentar sobre los planes de clausura y de post-clausura y cualquier enmienda a los planes, como parte del proceso de permisos y de los procedimientos de modificación de los permisos. El público puede también comentar y pedir audiencias sobre los planes de clausura y de post-clausura presentados por las facilidades en estado interino. La agencia de permisos puede iniciar, y la facilidad puede pedir, modificaciones a los planes del estado interino. Estas peticiones también están sujetas a los comentarios del público.

Los permisos y los planes de post-clausura frecuentemente requieren una acción correctiva.

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.

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

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.

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 5-8
Anuncios en el Periódico 5-9
Secciones Insertas en el Periódico 5-9
Publicaciones Gratuitas y Boletines Existentes 5-9
Anuncios de Servicio Público 5-10
Anuncios y Avisos Transmitidos 5-10
Señales y Tableros de Boletines 5-10
Redes Telefónicas o Arboles Telefónicos 5-11
Traducciones 5-16
Listas de Correspondencia 5-19
Avisos de Decisión 5-24
Avisos Introductorios 5-26
Hojas Informativas/Declaraciones de Bases 5-29
Boletines y Reportes del Proyecto 5-34
Respuesta a los Comentarios 5-37
Depósitos de Información 5-40
Ilustraciones 5-47
Sesiones Informativas 5-50
Presentaciones 5-53
Visitas a la Facilidad 5-56
Puestos de Observación 5-59
Comunicados y Equipos de Prensa 5-62
Conferencias de Prensa 5-67

☞Recopilando e Intercambiando la Información

Entrevistas con la comunidad 5-70
Grupos de Foco 5-77
Campañas de Casa en Casa 5-80
Períodos de Comentarios Públicos 5-84
Información No Solicitada y Visitas de Oficina 5-87
Encuestas y Sondeos Telefónicos 5-90
Personas y Oficinas Contacto 5-94
Contactos por Teléfono 5-97
Líneas Telefónicas Directas 5-100

Oficinas de Información en el Sitio 5-103
Sesiones de Preguntas y Respuestas 5-106
Mesas Informativas 5-109
Reuniones Informales con Otras Partes Interesadas 5-112
Reuniones Públicas 5-117
Audiencias Públicas 5-123
Sesiones de Disponibilidad/de Casa Abierta 5-130
Adiestramientos 5-134
Asistencia a Reuniones y Actividades de Otras Partes Interesadas 5-139
Grupos Asesores de Ciudadanos 5-141

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.

Lista de Verificación para las Entrevistas a la Comunidad

__ Determine el número de entrevistas que se van a realizar: _____

__ Determine las fechas para las entrevistas: _____

__ Identifique el equipo que va a realizar las entrevistas: _____

_____

__ Identifique las personas que van a ser entrevistadas

- __ Revise los ficheros de la facilidad para obtener los nombres de personas que han demostrado interés
- __ Identifique los líderes de la comunidad a contactar
- __ Identifique los oficiales de la ciudad, estado o condado a contactar

__ Prepare las preguntas de la entrevista

__ Revise la información disponible sobre la facilidad y la comunidad

__ Coordine las entrevistas

- __ Confirme las entrevistas por carta o por teléfono

__ Realice las entrevistas

- __ Pregunte por personas adicionales para contactar
- __ Reúna información utilizando las preguntas preparadas para la entrevista

__ Seguimiento

- __ Déle seguimiento a la entrevista enviando una carta de agradecimiento
- __ Notifique a la persona entrevistada cuándo estará disponible la estrategia de participación pública en el depósito de información

Grupos de Foco

Requisitos Regulatorios

Ninguno.

Descripción de la Actividad

Algunas organizaciones utilizan los grupos de foco para reunir información sobre la opinión pública. La industria de la publicidad desarrolló los grupos de foco como una alternativa a los estudios de mercado costosos (los cuales se basan en gran medida en encuestas). Los grupos de foco son grupos pequeños de discusión seleccionados, bien sea al azar o para representar aproximadamente la composición demográfica de la comunidad. El grupo usualmente lo dirige por un moderador calificado que averigua las reacciones de las personas sobre un asunto en particular.

Los dueños de las facilidad pueden considerar los grupos de foco como un complemento a las entrevistas durante la evaluación de la comunidad, o en actividades importantes durante la vida de la facilidad. La agencia de permisos puede utilizar a los grupos de foco como un medio para evaluar la opinión pública antes de las actividades de permisos o de acción correctiva que puedan ser controversiales.

Nivel de Esfuerzo

Los grupos de foco pueden consumir muchos recursos, dependiendo en el número de grupos que se convengan. Este método puede ser mas costoso si se necesita proveer un moderador, un local para la reunión, o transporte a la misma.

Cómo Se Debe Realizar la Actividad

Para prepararse para los grupos de foco, uno debe:

1. **Determinar si el grupo de foco puede o no ayudar en el proceso.** Las entrevistas a la comunidad tienen básicamente el mismo propósito que los grupos de foco. ¿El reunir a los miembros de la comunidad juntos dará mayor información? ¿Existen maneras más efectivas de identificar la opinión pública?

2. **Seleccionar los grupos de foco.** Contacte a las otras partes interesadas y a los líderes de la comunidad para obtener sus sugerencias sobre quién debe participar en los grupos de foco.

3. **Utilizar las técnicas de entrevistas comunitarias para obtener comentarios del grupo de foco.** Usted puede seguir la orientación sobre las "Entrevistas Comunitarias" que se encuentra anteriormente en este Capítulo e incluye los tipos de preguntas que se le podrían preguntar a los grupos de foco.

4. **Utilizar la información para desarrollar un plan de participación pública.**

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

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.