



# Información Pública - Revisión del Patrimonio Cultural

County of Ventura • Resource Management Agency • Planning Division  
800 S. Victoria Avenue, Ventura, CA 93009-1740 • (805) 654-2478 • [www.vcrma.org/divisions/planning](http://www.vcrma.org/divisions/planning)

## Certificado de Adecuación

Un Certificado de Adecuación (COA) es una autorización emitida por la Junta de Patrimonio Cultural (CHB) o el personal de apoyo de acuerdo con los criterios adoptados por la CHB. Un COA indica que el *mantenimiento propuesto, la alteración, la restauración, la rehabilitación, la remodelación, las adiciones, el cambio de uso, la demolición, la reubicación o la subdivisión* de un sitio patrimonio cultural designado no afectarán negativamente sus valores de patrimonio cultural ni comprometerán indebidamente la elegibilidad de un posible sitio para convertirse en un sitio patrimonio cultural designado..



Neo-Classical Architecture  
Carnegie Library in Oxnard, CA

## Categorías de Recursos Históricos

Los Edificios, estructuras, objetos y sitios dentro de un distrito histórico u otro sitio de recursos culturales son normalmente se divide en dos categorías: *contribuyentes* y no contribuyente. En términos generales, un edificio o estructura se clasifica como *contribuyente si se suma a la carácter histórico o integridad de un sitio de recursos culturales/distrito*. Se considera no cotizante cuando lo hace no se suman al carácter histórico o la integridad de la sitio/distrito de recursos culturales. En general, cualquier edificio o estructura de menos de cincuenta años se considera como no contribuyente. Aunque la principal preocupación de la CHB es proteger los edificios históricos, los cambios en los edificios más recientes pueden tener un efecto

significativo en las características que definen el carácter del distrito histórico y el carácter del recurso tal como apareció durante su período de importancia histórica. Estructuras contributivas o no contributivas ubicadas dentro de un distrito histórico o en un recurso cultural sitio se revisan a través del mismo proceso que el trabajo en edificios históricos designados. Esto asegura que cualquier cambio propuesto a una estructura *no tiene un impacto negativo en sí mismos o en el entorno* área.

Se requieren COA para las siguientes categorías de sitios y aplicaciones: puntos de referencia, distritos, Demolición de Sitios de Mérito, Demolición de Sitios potenciales y patrimonio cultural designado Sitios que buscan un permiso de desarrollo planificado de conformidad con la Sección 8107-37 del Condado de Ventura Ordenanza de Zonificación No Costera. (§1371-1)

## Certificado de Revisión (COR)

El CHB o el personal de apoyo emite un Certificado de revisión (COR) de acuerdo con los criterios adoptados por el CHB (§1372-2) para el cual se recibe una solicitud de permiso *para construir, cambiar, alterar, modificar o remodelar* un Sitio de Mérito o potencial Sitio de Patrimonio Cultural de una manera que afecta las características exteriores que definen el carácter o la integridad del sitio. *Utilizando las Normas del Secretario del Interior* como guía, el CHB (o el personal de apoyo) revisa y comenta la solicitud de permiso y asesora al solicitante sobre los efectos de la(s) acción(es) propuesta(s) en un Sitio de Mérito o un Sitio de Patrimonio Cultural potencial.

## ¿Cómo se aprueba un COA/COR?

Dependiendo del tipo de trabajo propuesto y su impacto potencial sobre el recurso histórico, los COA/COR se aprueban de dos maneras diferentes: revisión administrativa y aprobación de la Junta de Patrimonio Cultural (CHB). La mayoría de los COA/COR requieren la aprobación del CHB; sin embargo, el CHB ha delegado autoridad al personal para aprobar algunos tipos menores de modificaciones, como volver a techar usando materiales similares, cercas en los patios traseros y patios y cubiertas de madera para patios que no son visibles desde la calle. La información general sobre estos dos tipos de aprobación se encuentra en la siguiente página.

## Revisión administrativa - Aprobación del personal

- No se requiere ninguna reunión pública o aviso público.
- Los documentos requeridos incluyen una solicitud, plano del sitio, plano de planta, elevaciones, fotos y cualquier información adicional que se considere necesaria con las tarifas requeridas para el personal de CHB. (Consulte la Lista de verificación para presentar un COA/COR)
- La revisión administrativa de COA/COR se completa cuando el personal de CHB determina que el trabajo propuesto cumple con la Ordenanza de CHB, las Normas del Secretario del Interior, también conocidas como Las Normas, y la resolución de aprobación administrativa de CHB. El personal puede establecer cualquier condición en una solicitud aprobada para garantizar el cumplimiento de la Ordenanza y las Normas adoptadas. Si se aprueba el trabajo propuesto, se emitirá un COA/COR administrativo, generalmente dentro de uno a tres

días hábiles.

- Si se determina que una solicitud no cumple con la Ordenanza de CHB, las Normas del Secretario del Interior y la resolución de aprobación administrativa de CHB, el personal de CHB brindará asistencia técnica al solicitante para garantizar el cumplimiento. Si un solicitante no está dispuesto a realizar modificaciones a la propuesta presentada, la solicitud se enviará al CHB para su consideración de acuerdo con los procedimientos para la revisión de los miembros de la Junta.
- El propietario o solicitante obtiene cualquier otro permiso ministerial necesario.
- El certificado vence en un año, pero puede renovarse si es necesario.
- Comuníquese con el personal de CHB de inmediato si los planes cambian durante la construcción. Los cambios a menudo son acomodados por el personal.

---

## Revisión de la Junta de Patrimonio Cultural

### - Requiere audiencia pública

- Las reuniones se llevan a cabo el segundo y cuarto lunes de cada mes a la 1:15 pm en el Centro de Gobierno del Condado de Ventura, Sala de Administración (la fecha y la ubicación de la sala de reuniones están sujetas a cambios).
- Se recomienda que los solicitantes programen una cita con el personal de CHB para discutir el proyecto antes de enviar una solicitud. Los documentos requeridos incluyen una solicitud, plano del sitio, plano de planta, elevaciones, fotos y cualquier otra documentación que el personal determine necesaria con las tarifas requeridas. (Consulte la Lista de verificación para presentar un COA/COR) Las solicitudes deben presentarse con toda la documentación pertinente al menos quince días calendario antes de la reunión programada regularmente.
- El personal de CHB preparará comentarios escritos y recomendaciones para la acción. Las revisiones del personal pueden enviarse a través de otros departamentos para solicitar comentarios relacionados con otras reglamentaciones u ordenanzas que puedan aplicarse.
- Se pueden enviar copias del informe del personal a los solicitantes, asociaciones de vecinos y cualquier parte interesada antes de la audiencia pública.
- Se aconseja al solicitante que asista a la audiencia pública de CHB para presentar información a los miembros de CHB. Si el solicitante no puede asistir a la reunión, se puede enviar un representante para presentar información y responder preguntas.
- El CHB puede aprobar, aprobar con modificaciones del solicitante, denegar o continuar el proyecto para una futura audiencia pública.
- Si el CHB o el personal encuentran que la solicitud es inadecuada para tomar las medidas apropiadas en un caso,

la solicitud será devuelta al solicitante. Los miembros de CHB pueden solicitar a un solicitante que proporcione cualquier información adicional que consideren necesaria para tomar una decisión justa y equitativa.

- Si se deniega una solicitud, el CHB declarará sus conclusiones de denegación. Estos resultados se proporcionarán al solicitante por escrito. Una parte agraviada puede apelar una denegación ante la Junta de Supervisores mediante la presentación de una solicitud de apelación ante el Director de Planificación dentro de los diez días calendario (o el siguiente día hábil si el décimo día cae en fin de semana o feriado) de dicha decisión.
- Si se aprueba una solicitud, se emitirá un COA. El CHB tiene la autoridad para establecer cualquier condición en una solicitud aprobada para garantizar el cumplimiento de las pautas adoptadas y los Estándares.
- El propietario o solicitante deberá obtener cualquier otro permiso necesario.
- El COA/COR vence en un año, pero puede renovarse, si es necesario.
- Comuníquese con el personal de CHB de inmediato si los planes cambian durante la construcción. Los cambios a menudo son acomodados por el personal.

---

## Contact

CHB website:

<https://vcma.org/en/cultural-heritage-board>

Dillan Murray, Program Planner

(805) 654-5042

[Dillan.Murray@ventura.org](mailto:Dillan.Murray@ventura.org)