

Acerca de los permisos de uso condicional

Esto explica: 1) qué es un "permiso de uso condicional"; 2) cómo se adaptan esos permisos a nuestros esfuerzos por dar forma a nuestro entorno; y 3) cómo puede usted participar en el proceso de toma de decisiones.

¿Qué es el permiso de uso condicional?

Un objetivo clave de la reglamentación que rige los usos de terrenos es que los usos sean compatibles entre sí. Una manera en que las ciudades y los condados hacen esto es diciendo que se permiten ciertos tipos de usos sólo en determinadas circunstancias.

Si alguna persona está interesada en usar una propiedad, debe obtener un *permiso de uso condicional*. A veces los planificadores lo llaman "CUP". Otros nombres incluyen "permiso de uso especial" o sólo "permiso de uso". La reglamentación sobre zonas generalmente explica cuándo se necesita obtener el permiso de uso condicional.

El proceso del permiso les permite a las personas que toman las decisiones crear requisitos para evitar problemas. Estos requisitos deben relacionarse con los problemas que se prevé que causará un uso. La relación debe respaldarse con datos presentados a quienes toman las decisiones.

Ellos deben explicar su decisión con resultados. Dichos resultados explican por qué los encargados de tomar decisiones determinaron si se justifica o no el permiso en las circunstancias presentes.

Ejemplo

Un ejemplo es un bar. Ese uso puede tener impactos negativos en los vecinos. Las restricciones comunes incluyen horas limitadas de operación, aislamiento sonoro y límites de ruidos, personal de vigilancia y requisitos de estacionamiento.

Proceso de toma de decisiones

Las personas que toman las decisiones desean recibir opiniones o información sobre si se debe aprobar un permiso de uso condicional. Si desea compartir su opinión, consulte "Preparación para las audiencias públicas", en el reverso de esta hoja, para obtener algunos consejos.

Para obtener más información

- *Planner's Training Series, The Conditional Use Permit, 2007* (Serie de capacitación del planificador, Permiso de uso condicional) (disponible en www.ceres.ca.gov/planning/cup/condition.htm#what_is_anchor)

- Artículo 65901 del Código Gubernamental

Preguntas clave

- ¿Es el permiso coherente con el plan general, el plan específico (si lo hubiera) y la ordenanza sobre zonas?
- ¿El uso propuesto es lógico para el lugar?
- ¿El uso propuesto es compatible con los usos que se hacen en las cercanías?
- De no ser así, ¿se puede hacer algo para que sea más compatible?
- ¿El proyecto tendrá algún efecto en el medio ambiente? ¿Cuáles serán esos efectos? ¿Qué nivel de revisión ambiental debe haber?
- Las instalaciones y los servicios públicos existentes (por ejemplo, protección policial y de bomberos, estacionamiento y caminos), ¿pueden servir al uso propuesto?
- ¿De qué manera el uso, con las restricciones, afectará la comunidad considerada como un todo?e?

Preparación para las audiencias públicas

Oportunidades para expresar su opinión: reuniones y cartas

Hay varias maneras en las que puede compartir su opinión con los encargados de tomar decisiones. Una de ellas es participar en audiencias públicas u otro tipo de reuniones en las que se desea conocer las opiniones del público. Otra es enviar cartas y demás material escrito antes de una reunión.

Consejos generales de comunicación

• Enfoque su mensaje

Es posible que tenga numerosas inquietudes. Trate de agruparlas por categorías o temas. Elija dos o tres de los temas o inquietudes más importantes que desea destacar. De lo contrario, corre el riesgo de cargar excesivamente a la audiencia y disminuir la efectividad de su opinión. No se trata de cuánto dice sino cuán bien lo expresa.

Comience con su posición básica (por ejemplo: "Apoyo el plan específico propuesto"). Luego, explique su conexión con el tema (por ejemplo: "Vivo en el barrio que cubre el plan"). Luego, explique las razones de su posición. Puede resultar convincente pensar en los valores que subyacen en estas razones. ("Creo que el plan equilibra de manera justa la necesidad de contar con viviendas económicas con la necesidad de tener espacios urbanos abiertos"). Vincule su posición con intereses más amplios de la comunidad. ("Para que nuestros negocios prosperen, necesitamos viviendas para la fuerza laboral").

• Organice el material de apoyo

Es posible que cuente con material escrito que desea compartir con quienes toman las decisiones. Asegúrese de tener suficientes copias para cada miembro del cuerpo de encargados de tomar decisiones más uno para la administración. Si tiene mucha documentación, considere la posibilidad de presentarla anticipadamente. Puede resultarle útil una página que explique el contenido de un paquete más grande.

Acerca de las audiencias públicas

Una audiencia pública es un procedimiento relativamente formal. Una audiencia pública típica implica:

- Un informe presentado a los encargados de tomar decisiones por un miembro del personal o consultor que ha trabajado en el tema;
- una declaración hecha por el solicitante o proponente del proyecto (la persona que solicita la decisión); y
- las declaraciones del público que pueden 1) apoyar la acción propuesta, 2) tener inquietudes que desean que traten quienes toman las decisiones, y 3) oponerse a la acción en cualquier circunstancia.

Luego, el cuerpo de encargados de tomar decisiones determinará qué hacer mediante votación. Si necesita más tiempo para obtener más información o pensar en los temas tratados en la audiencia, el cuerpo puede postergar la decisión hasta una nueva reunión.

Una nota sobre cortesía

Su objetivo es persuadir a los funcionarios gubernamentales de que analicen el tema como usted desea. Concéntrese en los méritos de su posición. Aunque esté en desacuerdo con lo que es mejor para la comunidad en esta situación, eso no significa que alguien sea una mala persona. El cuestionamiento de los motivos o la capacidad de los demás, tener una actitud hostil, insultar o amenazar no mostrará su mejor faceta ni beneficiará su posición.

Independientemente de la pasión que sienta por un tema, compórtese de manera que beneficie su credibilidad y nivel como miembro serio de su comunidad.

Para participar en una reunión

• Obtenga el orden del día y otro tipo de información

El orden del día de la reunión explica cuáles son los temas que se debatirán y proporciona otro tipo de información útil. Los órdenes del día generalmente se preparan tres días (72 horas) antes de la reunión. Muchas agencias dan a conocer el orden del día en sus sitios Web. Otra opción es pedir que le envíen el orden del día. También puede pasar a recoger una copia. Los informes administrativos también son una fuente útil de información.

El personal administrativo puede indicarle en qué punto de la reunión se solicitará la opinión del público y qué debe hacer para que se acepte su exposición. Esté preparado para esperar hasta que se anuncie el tema de su interés.

• Indique que desea hablar

El funcionario que preside la reunión generalmente pedirá a las personas que desean hablar que se presenten. Algunas agencias usan una lista de oradores para que el funcionario que preside administre mejor la reunión (por ejemplo, si desean hablar muchas personas, puede haber límites de tiempo para cada orador).

• Use su tiempo con inteligencia

Escuche con atención lo que las demás personas dicen. Trate de encontrar intereses y valores comunes. Trate de no repetir los comentarios de las otras personas (aunque desee decir si está de acuerdo con lo que alguien dijo). Si pertenece a un grupo, coordine sus comentarios para evitar repeticiones.

• Esté preparado para responder preguntas.

Responda lo mejor que pueda. Está bien decir que no sabe la respuesta o que una pregunta dada merece ser investigada.