

# Acerca de los modificaciones del plan general

Esto explica: 1) qué es una "modificación del plan general"; 2) la manera en que las modificaciones al plan general se adaptan a nuestros esfuerzos por dar forma a nuestro entorno; y 3) cómo puede usted participar en el proceso de toma de decisiones.

## ¿Qué es una "modificación al plan general"?

Así como el arquitecto dibuja los planos para construir una casa, los planificadores del uso de terrenos preparan un documento llamado "plan general" para guiar las actividades generales de la construcción en la comunidad. El plan general de nuestra comunidad establece qué tipos de usos dar a los terrenos según su ubicación.

Periódicamente, se proponen cambios para el plan general. Estos cambios se llaman "modificaciones del plan general". A menudo, la propuesta de cambio proviene de alguna persona que desea hacer algo diferente de lo que el plan general sostiene que es correcto. Otras veces, las modificaciones reflejan los cambios de opinión sobre lo que es mejor para los intereses de la comunidad.

## Acerca del plan general

El plan general es un documento sumamente importante. Nuestro plan general representa la perspectiva a largo plazo que se tiene acerca de los usos que se pueden dar a los terrenos. Guía todas las decisiones sobre el uso de los terrenos en la comunidad e incluye objetivos, políticas y mapas que orientan en la toma de decisiones.

La ley estatal establece que cada plan general debe incluir siete partes o elementos:

- Use del terreno
- Conservación
- Ruidos
- Circulación
- Espacios abiertos
- Seguridad
- Viviendas

El plan también puede incluir otros elementos, según cuáles sean las necesidades y prioridades de nuestra comunidad.

Las políticas de un plan general deben tener coherencia entre sí. El plan general también sirve de guía a otras políticas de usos de terrenos (por ejemplo, determinación de zonas) en la comunidad.

## Proceso de toma de decisiones

Las personas que toman las decisiones desean recibir opiniones o información sobre si se debe aprobar una modificación del plan general. Si desea compartir su opinión, consulte "Preparación para las audiencias públicas" en el reverso de esta hoja.

## Para obtener más información

- *California Planning Guide: An Introduction to Planning in California (Guía de planificación de California: introducción a la planificación en California)* (Office of Planning and Research, December 2005) (Oficina de planificación e investigaciones), disponible en [www.opr.ca.gov/planning/PDFs/California\\_Planning\\_Guide\\_2005.pdf](http://www.opr.ca.gov/planning/PDFs/California_Planning_Guide_2005.pdf)
- *The Planning Commissioner's Handbook*, League of California Cities, 2005, Chapter 4 (Manual del Comisionado de Planificación, Liga de Ciudades de California, Capítulo 4): The Planning Framework ([www.ca-ilg.org/pch4](http://www.ca-ilg.org/pch4)) (Marco de Referencia para Planificación)
- Artículo 65350 y siguientes del Código Gubernamental (al que se puede acceder desde [www.leginfo.ca.gov/calaw](http://www.leginfo.ca.gov/calaw))
- La editorial Solano Press ([www.solano.com](http://www.solano.com)) tiene en venta numerosas publicaciones útiles sobre planificación

## Preguntas clave

- ¿La modificación propuesta refleja nuestras opiniones sobre qué usos del terreno deben darse según las ubicaciones?
- ¿El cambio violaría otras políticas del plan general?
- ¿Es justo cambiar las reglas? ¿De qué manera el cambio afectaría a otras personas que siguieron las reglas?
- ¿De qué manera el cambio afectará los servicios y las instalaciones públicas (por ejemplo, caminos, escuelas, cloacas, sistemas hídricos, servicios policiales y de bomberos)?
- ¿Cuáles son los impactos ambientales que se producen al hacer el cambio?
- ¿Es el cambio consistente con la planificación de uso del terreno y otras leyes?

# 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.