

# Acerca de las salvedades

*Esto explica: 1) qué es una "salvedad"; 2) cómo se adaptan las salvedades a nuestros esfuerzos por dar forma al entorno; y 3) cómo puede usted participar en el proceso de toma de decisiones.*

## ¿Qué es una salvedad?

Las reglas sobre el uso de terrenos establecen qué tipos de usos pueden darse a los terrenos de la comunidad según su ubicación. También rigen lo que ocurre con una propiedad particular. Temas como los límites de altura de los edificios y requisitos de espacio para estacionamiento son ejemplos de estos tipos de reglas. Habitualmente, estas reglas se encuentran en el código de determinación de zonas de una ciudad o condado.

Un propietario puede pensar que una o más reglas representan un perjuicio excesivo. De ser así, una opción es que el propietario solicite estar exento de cumplir dicha regla. Esto se llama *salvedad* (porque se permite al propietario "salvar" las reglas que generalmente se aplican).

## Concepto general

Los terratenientes suelen pedir una salvedad cuando los aspectos físicos de la propiedad presentan problemas especiales. Los ejemplos incluyen el tamaño, la forma, el terreno, la ubicación o el entorno del lote. Por ejemplo, un lote con grandes árboles históricos puede necesitar una salvedad en el requisito de distancia mínima con la propiedad colindante para poder construir.

El objetivo de otorgar la salvedad es permitir que el bien inmueble se utilice de manera práctica. Las salvedades son, básicamente, el permiso para infringir reglas que otras personas deben seguir. En consecuencia, las salvedades no se otorgan con facilidad.

Cuando se decide si se debe otorgar una salvedad, los encargados de tomar decisiones deben presentar conclusiones por escrito que expliquen por qué está o no justificada. Estas explicaciones deben respaldarse con hechos que también forman parte de los registros escritos de la decisión. En general, el perjuicio económico, el beneficio de la comunidad o la justificación del proyecto no son consideraciones que cuentan para determinar si se debe aprobar una salvedad.

¿Qué ocurre si el problema es que un propietario de la tierra desea utilizar el inmueble de manera no permitida en una zona? Un ejemplo es la persona que desea instalar un negocio en una zona residencial. La solución a ese problema sería buscar un cambio de zona, no una salvedad.

## Proceso de toma de decisiones

Las personas que toman las decisiones desean recibir opiniones o información sobre si se debe aprobar una salvedad. 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 Variance" Governor's Office of Planning and Research (1997) (Serie de capacitación del planificador, "La salvedad" Oficina de planificación e investigaciones de la Gobernación) disponible en [www.ceres.ca.gov/planning/var/variance.htm#what\\_anchor](http://www.ceres.ca.gov/planning/var/variance.htm#what_anchor)
- *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 65906 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)) también ofrece a la venta algunas publicaciones sobre uso de terrenos.

### Preguntas clave

- ¿Qué circunstancias especiales justifican otorgar una salvedad?
- ¿De qué manera el cumplimiento de las reglas priva al propietario de la tierra de los privilegios que otras personas tienen?
- ¿Qué tipos de condiciones pueden imponerse a una salvedad para asegurar que todos reciban un tratamiento justo?

# 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.