

Acerca de los cambios de zona (redefinición de las zonas)

Esto explica: 1) qué es un "cambio de zona"; 2) cómo se adaptan los cambios de zona a nuestros esfuerzos por dar forma a nuestro entorno; y 3) cómo puede usted participar en el proceso de toma de decisiones.

¿Qué es un cambio de zona?

El concepto de zona divide los terrenos de una comunidad en áreas o "zonas" diferentes. El concepto de zona rige qué usos pueden darse en una zona específica. Por ejemplo, las viviendas se construyen en áreas destinadas a usos residenciales. Si una persona desea hacer algo diferente, puede solicitar que se cambie la reglamentación de zona. Ésta es una solicitud de *cambio de zona* o *redefinición de zona*.

Acerca de la definición de la zona

El objetivo de la definición de zonas es que los usos de los terrenos cercanos sean compatibles entre sí. Por ejemplo, los usos residenciales en general no son compatibles con los usos industriales.

Las reglas de definición de zonas también pueden establecer las normas de edificación y otros aspectos. Los ejemplos incluyen normas para la altura de los edificios, distancia mínima con el terreno colindante, áreas para estacionamiento, estilos de carteles y paisajismo. Las reglas de definición de zonas también pueden establecer la cantidad de un tipo de uso (por ejemplo, 18 unidades residenciales por acre).

A menudo, en una zona se permiten determinados tipos de usos, pero sólo con restricciones y la revisión gubernamental. El proceso del "permiso de uso condicional" es un ejemplo.

Proceso de toma de decisiones

Las personas que toman las decisiones desean recibir opiniones o información sobre si se debe aprobar un cambio de zona propuesto. 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

- *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
- *The Planning Commissioner's Handbook*, League of California Cities, 2005, Chapter 4 (Manual del Comisionado de Planificación, Liga de Ciudades de California, Capítulo 4) (www.ca-ilg.org/pch4)
- Artículo 65800 y siguientes del Código Gubernamental (al que se puede acceder desde www.leginfo.ca.gov/calaw)
- La editorial Solano Press (www.solano.com) tiene en venta numerosas publicaciones útiles sobre planificación.

Ejemplos de tipos de zonas

- Industrial (a menudo dividida en industrial "pesada" y "liviana")
- Comercial
- Residencial
- Espacios abiertos
- Recreativa
- Agrícola

A menudo las zonas pueden tener subdivisiones. Por ejemplo, en las zonas residenciales, se pueden ubicar más unidades de vivienda en una zona "R3" (o "residencial 3") que en una zona "R1" (o "residencial 1").

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.