Cómo Solicitar un Permiso de Zonificación Comercial

Actualizado el 11/08/26

Contenido

- Aplicar
- Plazo de revisión
- Emisión de permisos
- Ejemplo de plano

Consulte el diagrama de flujo del proceso adjunto | See guide in English

Solicitar

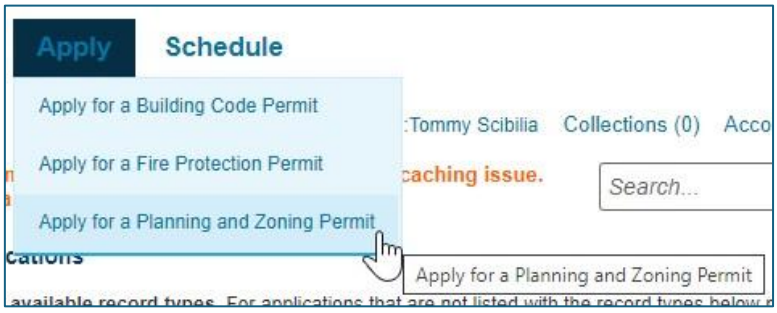
Siga las instrucciones a continuación para solicitar un **permiso de zonificación comercial ("PLN...")**.

1) Si el solicitante aún no tiene una cuenta gratuita en nuestro Portal de Permisos, cree una haciendo clic en el enlace "Regístrese ahora" en la pantalla de inicio del portal.

2) Inicie sesión en el Portal de permisos.

Nota: Asegúrese de "Permitir ventanas emergentes" en este sitio web para que funcione correctamente.

3) Coloca el cursor sobre "Aplicar" y selecciona "Solicitar un permiso de planificación y zonificación".



4) Lea y acepte los términos del descargo de responsabilidad.

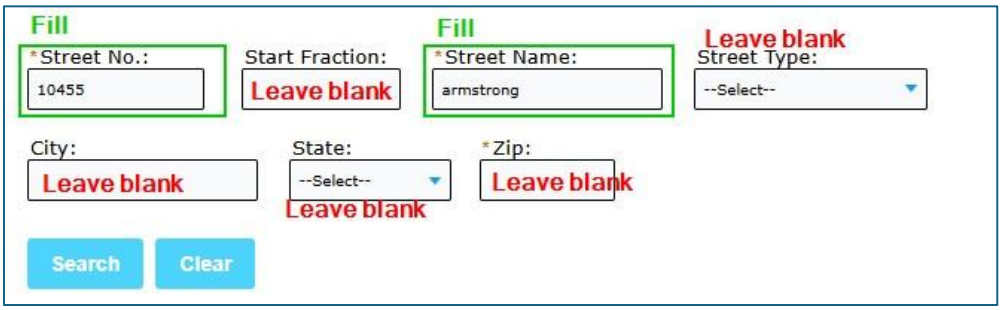
Volver al inicio

5) En “Permisos de zonificación”, seleccione “Perturbación de tierras comerciales” o “No perturbación de tierras comerciales”. Si las mejoras se realizan en el exterior de un edificio y alteran cualquier cantidad de tierra, el tipo seleccionado debe ser “Alteración del terreno”.

Nota: Si el trabajo propuesto es para un nuevo inquilino comercial, el propietario del negocio deberá solicitar un Permiso de Uso y Ocupación Comercial antes de poder operar y antes de que se emita una Licencia Comercial. Consulte las guías en la página anterior para **Permisos de Uso y Ocupación Comercial**.

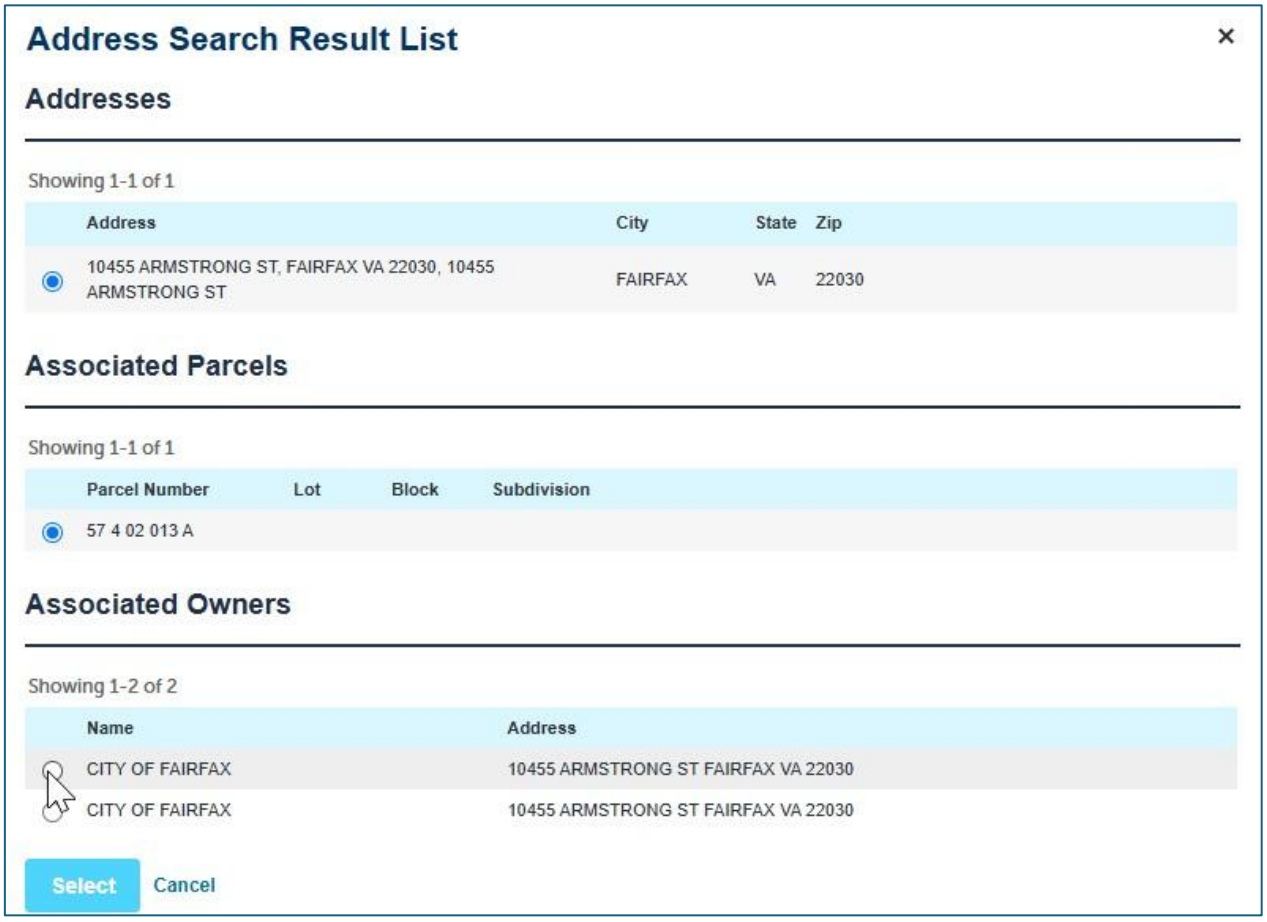


6) Haga clic en "Continuar solicitud" en la parte inferior de la pantalla para comenzar a completar la solicitud. Para ingresar una dirección, ingrese el número de la calle y el nombre de la calle, y haga clic en "Buscar". Deje los campos adicionales en blanco.



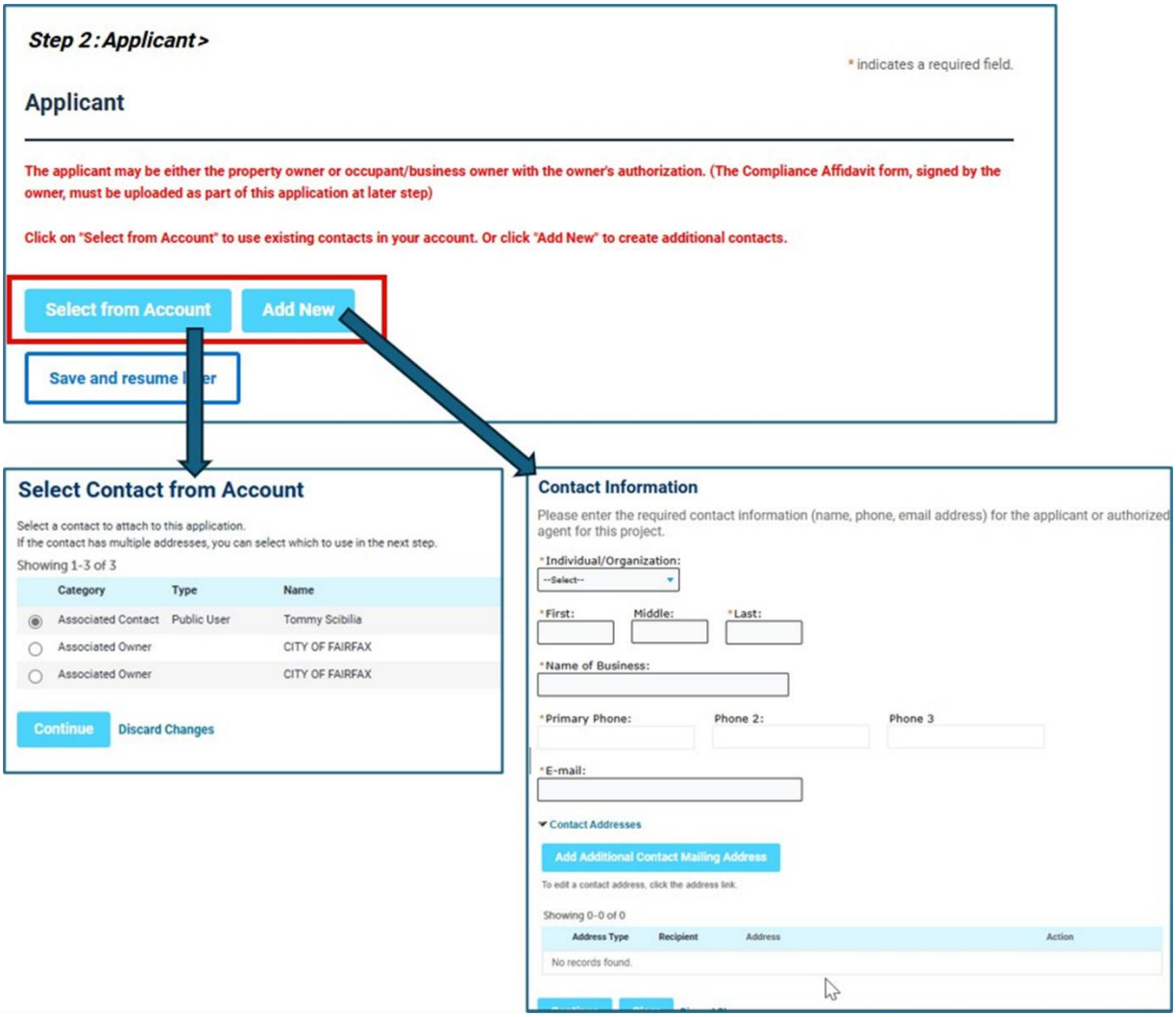
Volver al inicio

7) La ventana emergente mostrará la dirección y el número de parcela, que ya deberían estar seleccionados. En la parte inferior de la ventana, seleccione el propietario de la propiedad y haga clic en "Seleccionar" para continuar. Haga clic en “Continuar con la solicitud” en la pantalla principal.



Volver al inicio

8) En la siguiente pantalla se le pedirá que asigne un solicitante. Puede seleccionar un contacto que ya esté asociado a su cuenta o asignar el rol de solicitante a otra persona. Para seleccionar de su cuenta, haga clic en "Seleccionar de la cuenta", seleccione el contacto que desea utilizar en la ventana emergente, siga las instrucciones para completar la información de contacto y haga clic en "Continuar". Si desea agregar un nuevo contacto como solicitante, haga clic en "Nuevo", agregue la información de contacto requerida y haga clic en "Continuar". Haga clic en "Continuar solicitud" para continuar.



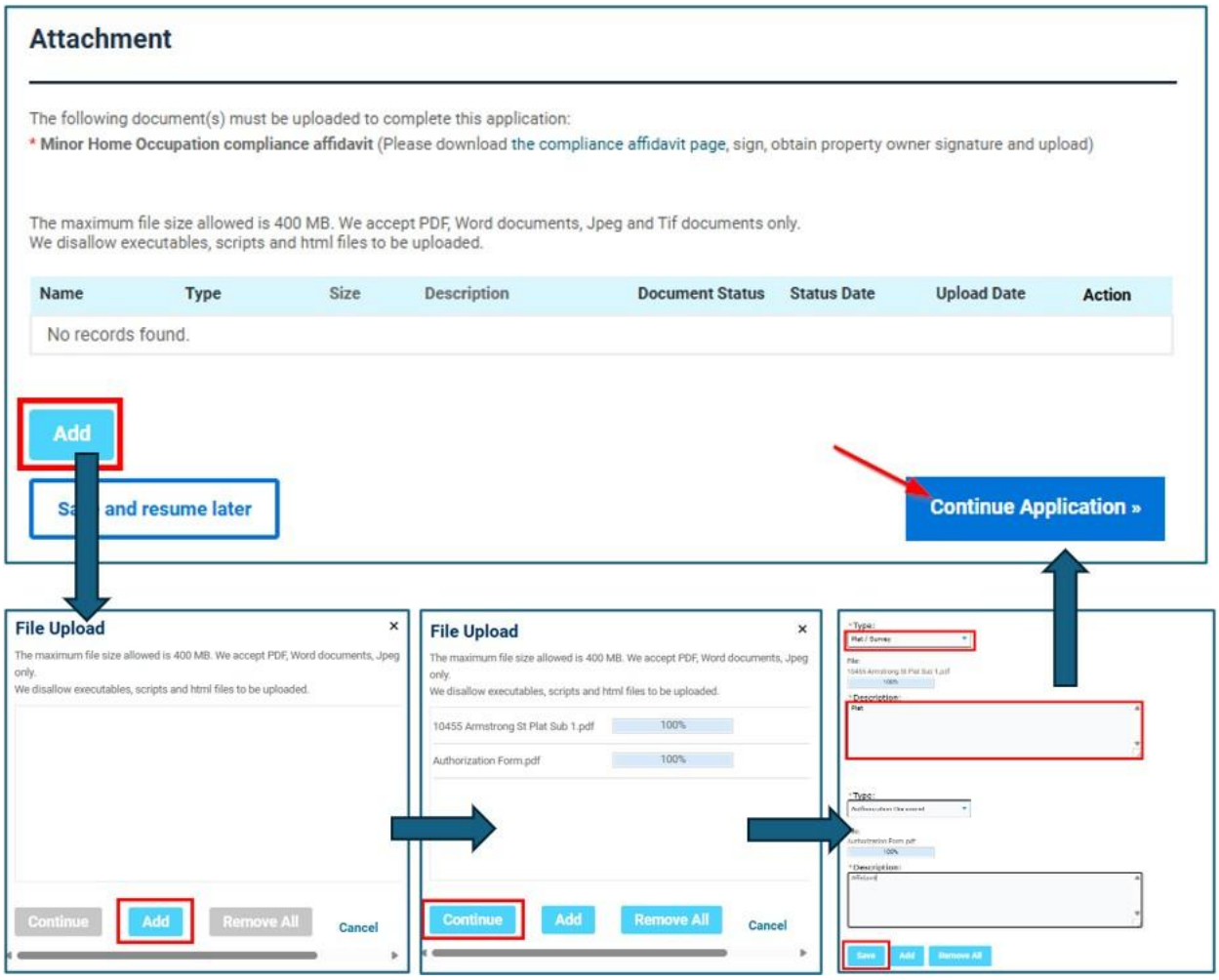
Volver al inicio

9) En la siguiente pantalla, deberá ingresar los detalles del proyecto, incluido el nombre del proyecto, la descripción, el tipo de construcción, el área de alteración del terreno y la información del contratista. Haga clic en "Continuar con la solicitud" para continuar.

10) Para el paso de archivos adjuntos, deberá enviar los siguientes elementos con este tipo de solicitud. Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva y es posible que se necesiten más o menos elementos para que el personal complete sus revisiones:
    - Plano del edificio como un **único archivo PDF**. No se aceptarán hojas separadas cargadas individualmente.
        - Este debe ser el mismo conjunto de planos que se carga para la presentación del permiso de construcción asociado.
    - Plano del terreno si las mejoras afectan al exterior del edificio.
        - Debe mostrar la ubicación y las dimensiones de la mejora propuesta y **debe ser a escala**. Vea el plano de ejemplo al final de este documento.
        - Los planos catastrales son preparados por topógrafos con licencia estatal o compañías de títulos.
        - Es posible que la ciudad tenga un plano antiguo en sus archivos para su propiedad. Envíe un correo electrónico a Zoning@fairfaxva.gov para consultar.
        - Los planos de la ciudad son generalmente solo para referencia. Es posible que no estén a escala y que estén desactualizados y que no contengan toda la información pertinente necesaria para que el personal lleve a cabo su revisión.
    - Formulario de Autorización del Propietario para ser firmado por el solicitante y el dueño de la propiedad.

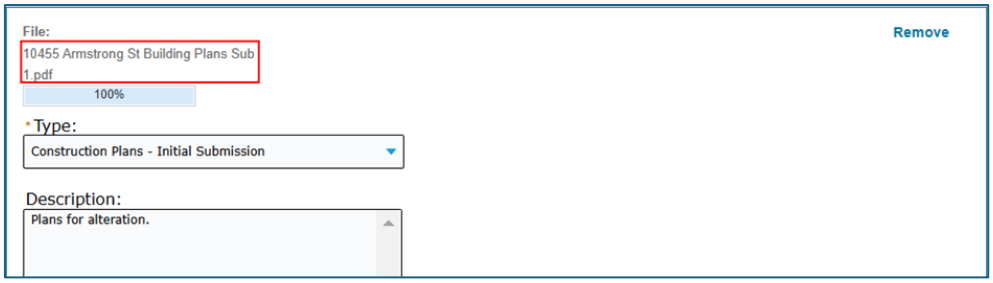
Volver al inicio

11) Para cargar archivos adjuntos, haga clic en "Agregar" en la parte inferior de la pantalla, haga clic en "Agregar" nuevamente en la ventana emergente, seleccione los documentos para cargar y haga clic en "Continuar". Seleccione el tipo de documento en el menú desplegable (tenga en cuenta que se deben seleccionar ciertos tipos de documentos para enviar la solicitud), ingrese una breve descripción y haga clic en "Guardar". Haga clic en "Continuar solicitud" para pasar al siguiente paso.

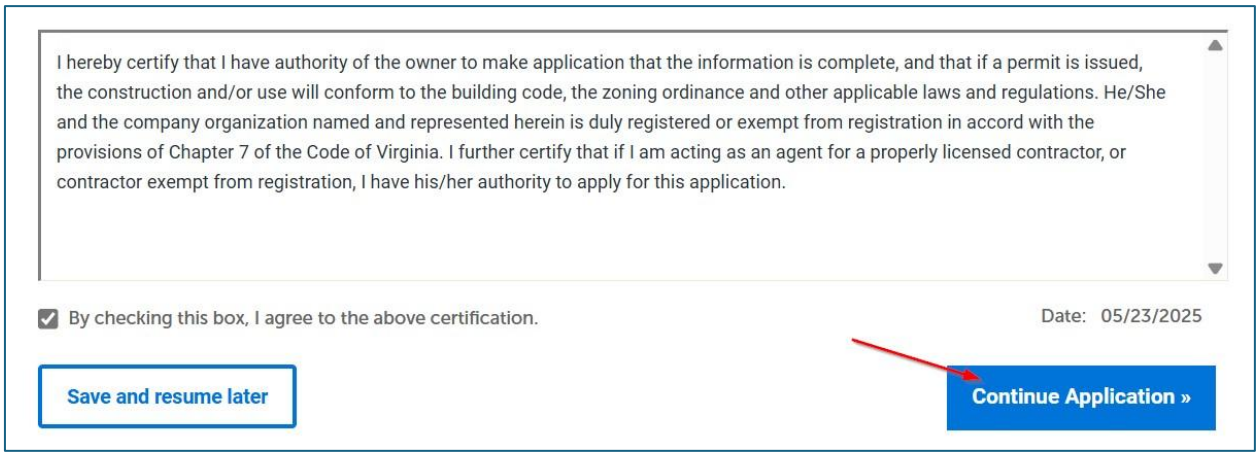


Volver al inicio

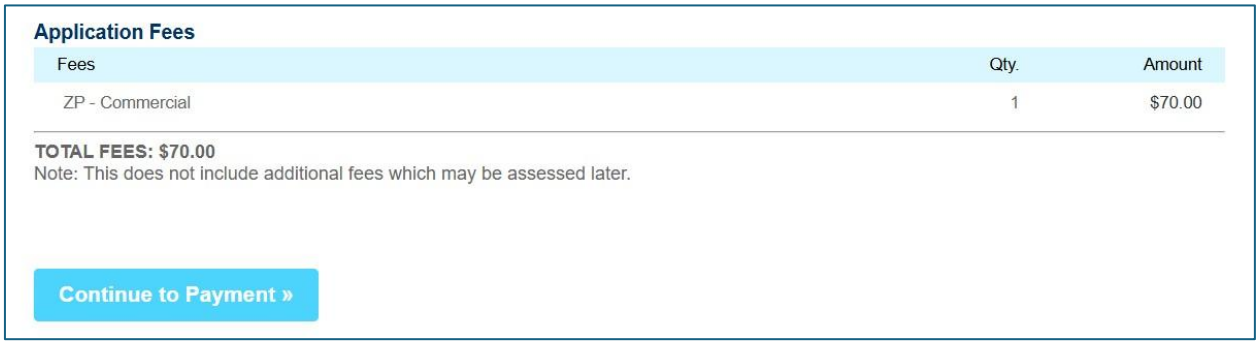
Nota: Los planos del edificio o del sitio deben cargarse con la siguiente **convención de nomenclatura**: [Dirección] [Tipo de documento] [Tipo de registro] [Número de presentación]. Ejemplo: “10455 Armstrong Street Building Plans Sub 1”.



12) Revise la página de resumen, acepte la certificación y haga clic en "Continuar solicitud" para continuar.



13) Se le pedirá que pague la tarifa de revisión. Haga clic en “Proceder al pago” para pagar con una tarjeta de crédito o información bancaria.



14) Una vez que se complete el pago, se proporcionará un número de registro de permiso de zonificación ("PLN..."). **Si no ve un número de registro, no ha enviado su solicitud y no será revisada**.

Volver al inicio

Nota: si la presentación inicial no contenía información suficiente para que el personal evaluara qué permisos se necesitan, recibirá un correo electrónico que indica que la presentación está incompleta para solicitarle que vuelva a enviarla con información adicional o archivos adjuntos (consulte la guía separada: **Cómo reenviar solicitudes**).

15) Recibirá correos electrónicos del portal durante todo el proceso de revisión que le informarán si hay alguna acción que deba realizarse, como abordar los comentarios y volver a enviarlos (consulte la guía separada: **Cómo volver a enviar solicitudes**). Los correos electrónicos serán de Auto_Sender@Accela.com. Asegúrese de revisar su carpeta de correo no deseado periódicamente en caso de que los correos electrónicos del portal se envíen inadvertidamente allí.

Fin de la sección

Volver al inicio

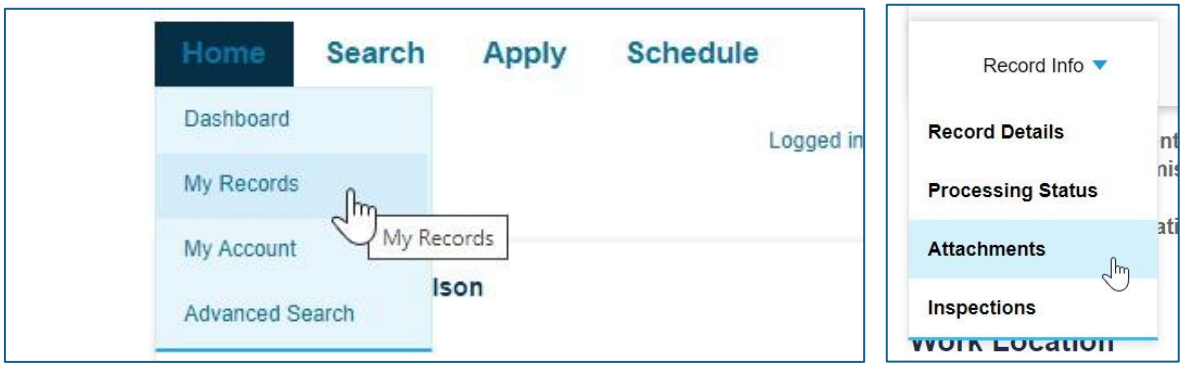
Plazo de revisión

Los permisos de zonificación y construcción se pueden revisar al mismo tiempo. El permiso de construcción no se emitirá hasta que se haya aprobado el permiso de zonificación. Actualmente, los permisos de zonificación se revisan dentro de las 2 semanas posteriores a la aceptación de la solicitud, y los permisos de construcción dentro de las 4 semanas posteriores a la aceptación de la solicitud.

Fin de la sección

Emisión de permisos

Una vez emitido el permiso, recibirá un correo electrónico con el permiso adjunto. También puede descargarlo desde el portal navegando hasta él en "Mis registros", haciendo clic en el número de registro ("PLN...") y navegando a "Adjuntos" en "Información de registro".

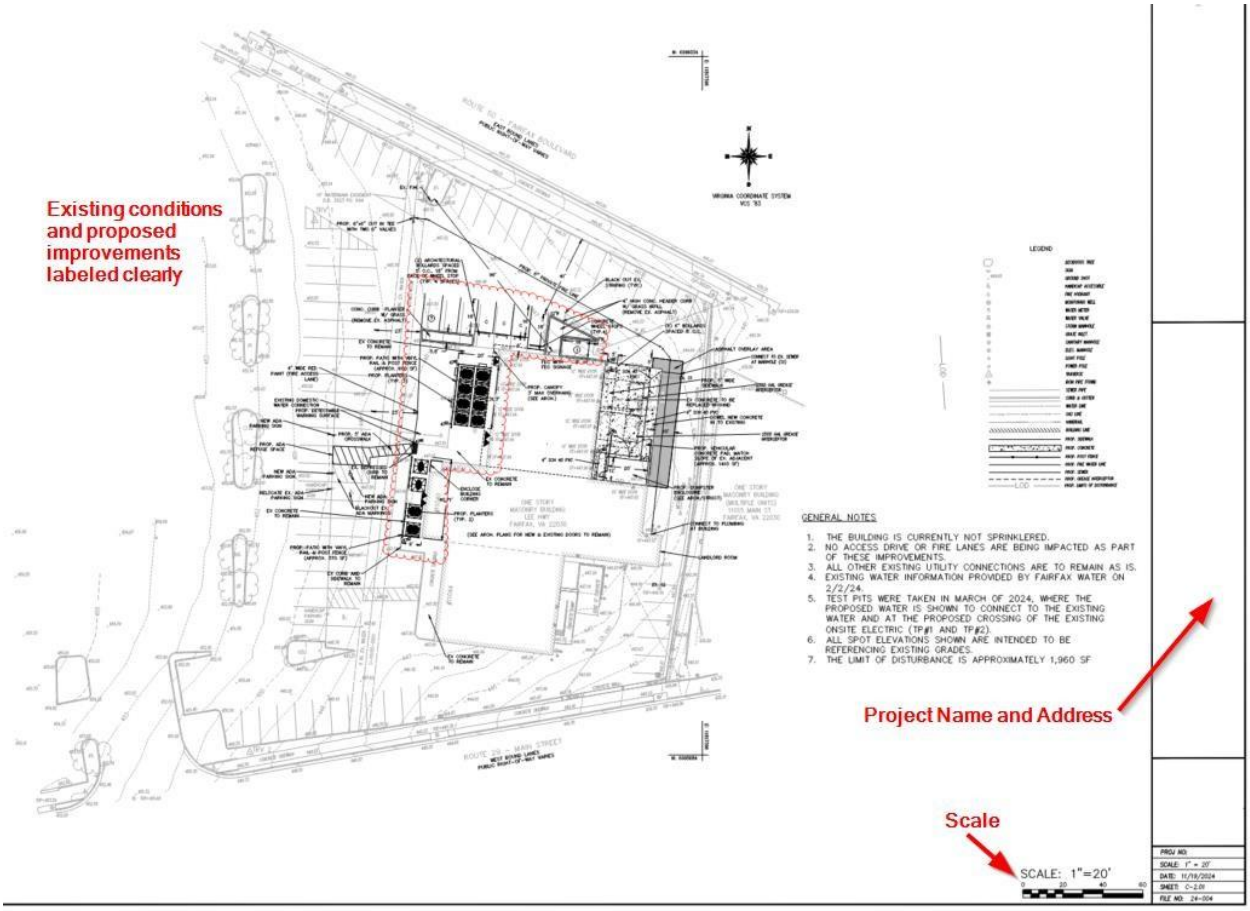


Nota: Los permisos de construcción afiliados ("BLDC...") no se emitirán hasta que se apruebe el permiso de zonificación.

Fin de la sección

Volver al inicio

Ejemplo de plano del terreno



Nota: El plano catastral y todas las mejoras propuestas que se muestran deben ser a escala.

Fin del documento

Volver al inicio