Cómo Solicitar Permisos de Construcción Residencial y Zonificación

Actualizado el 12/08/26

Contenido

- Solicitar
- Plazo de revisión
- Emisión de permisos
- Casas nuevas: durante y después de la construcción
- Ejemplo de plano
- Ejemplo de encuesta de inspección de muros
- Ejemplo de certificación de altura
- Ejemplo de encuesta de localización de viviendas

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

Solicitar

Presentación previa a la solicitud

Siga las instrucciones a continuación para **solicitar permisos de construcción residencial y zonificación ("BLDR...", "ZON...").**

Nota: los permisos para edificios **de 4 pisos o más** (sin incluir el trabajo en unidades residenciales individuales que tienen menos de 4 pisos) deben solicitarse en el marco de **permisos de construcción comercial y zonificación**. Consulte las guías en la página anterior para ver los **permisos de construcción comercial** y **permisos de zonificación comercial**.

1) Si el solicitante aún no tiene una cuenta gratuita en nuestro Portal de Permisos, cree una haciendo clic en el enlace "Registrarse 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.

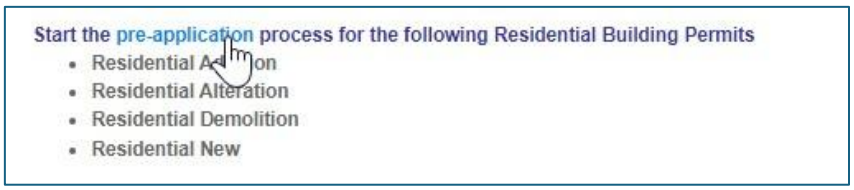
Volver al inicio

3) Coloca el cursor sobre “Aplicar” y selecciona “Solicitar un permiso del código de construcción”.



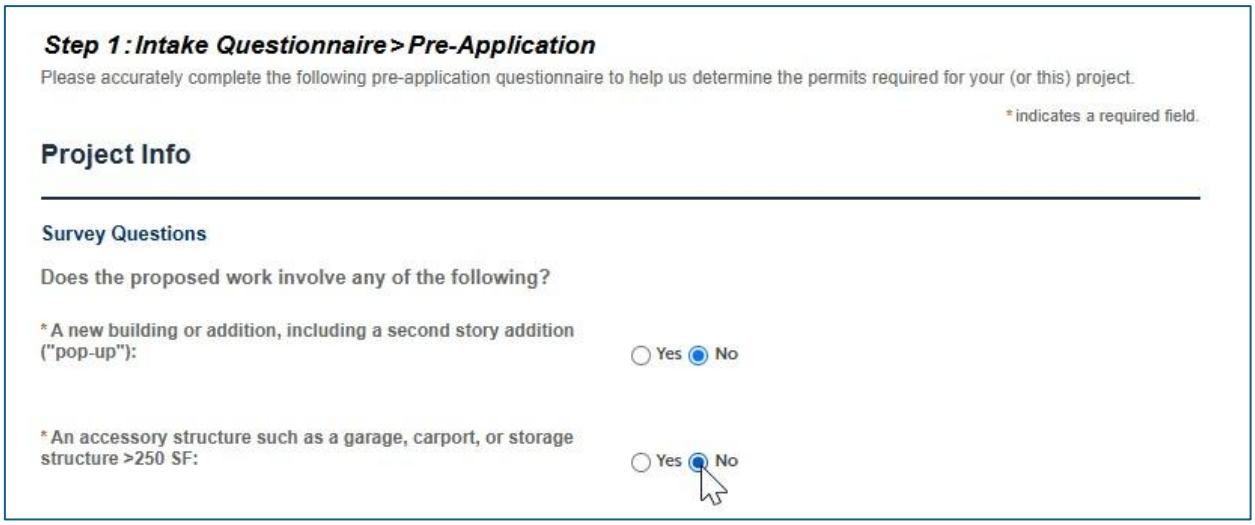
4) Lea y acepte los términos del descargo de responsabilidad.

5) Haga clic en el enlace en la sección previa a la solicitud para trabajos residenciales.



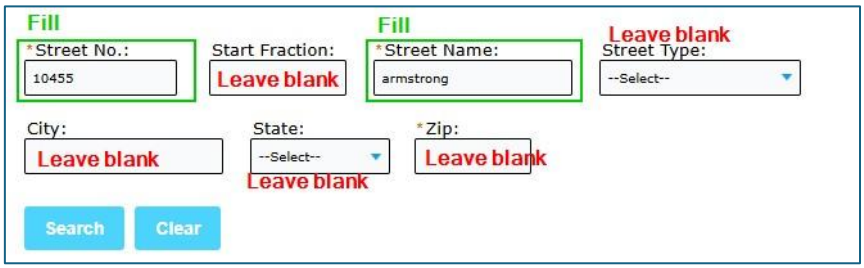
6) Lea y acepte los términos del descargo de responsabilidad.

7) Responda las preguntas sí/no del cuestionario de admisión y haga clic en "Continuar solicitud". Dependiendo de sus respuestas al cuestionario, es posible que se le pida que responda preguntas adicionales de Sí/No en la siguiente página.

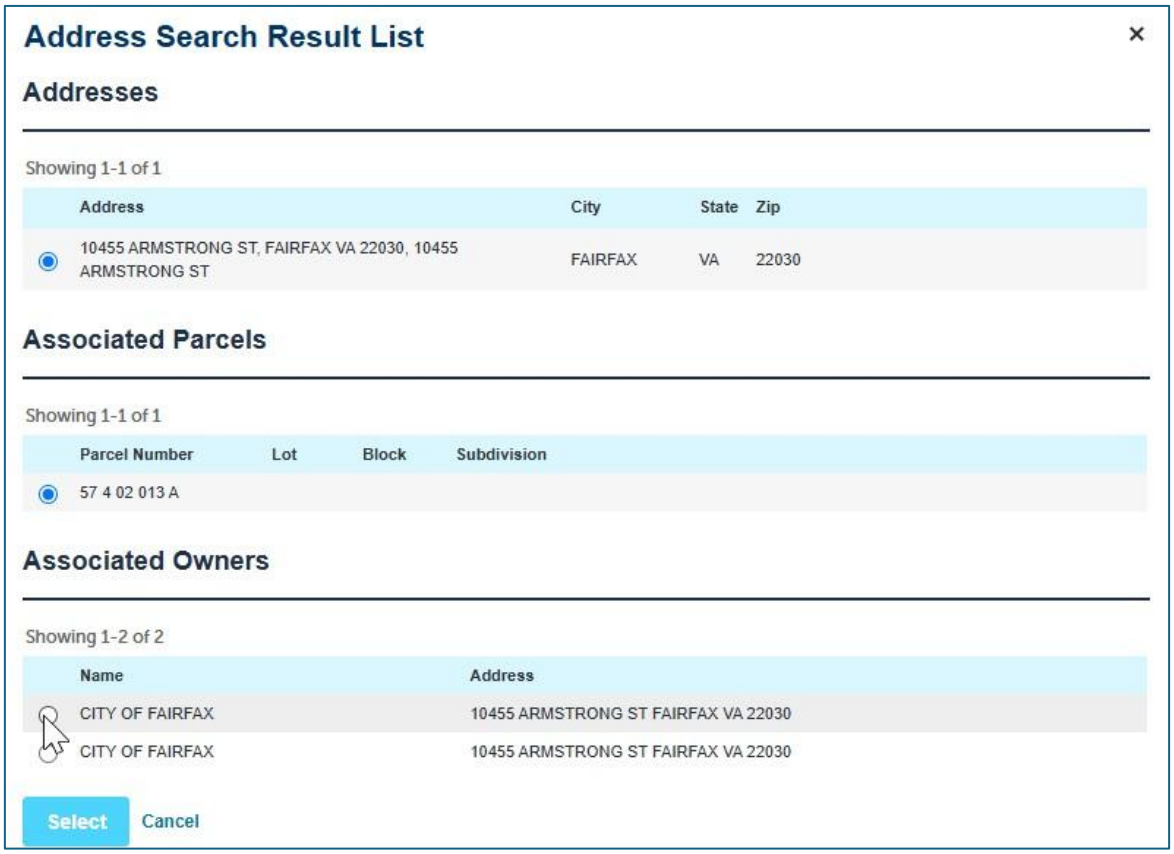


Volver al inicio

8) Haga clic en “Continue Application” en la parte de abajo de la pantalla para comenzar a completer la solicitud. Para ingresar una direcion , solo escriba el numero y el nombre de la calle. Para el nombre de la calle. No incluya palabras o abreviaturas como “Drive,” “Dr”, “Street”, “St,” etc. Deje todas las demas Casillas en blanco y dele clic en “Search”.

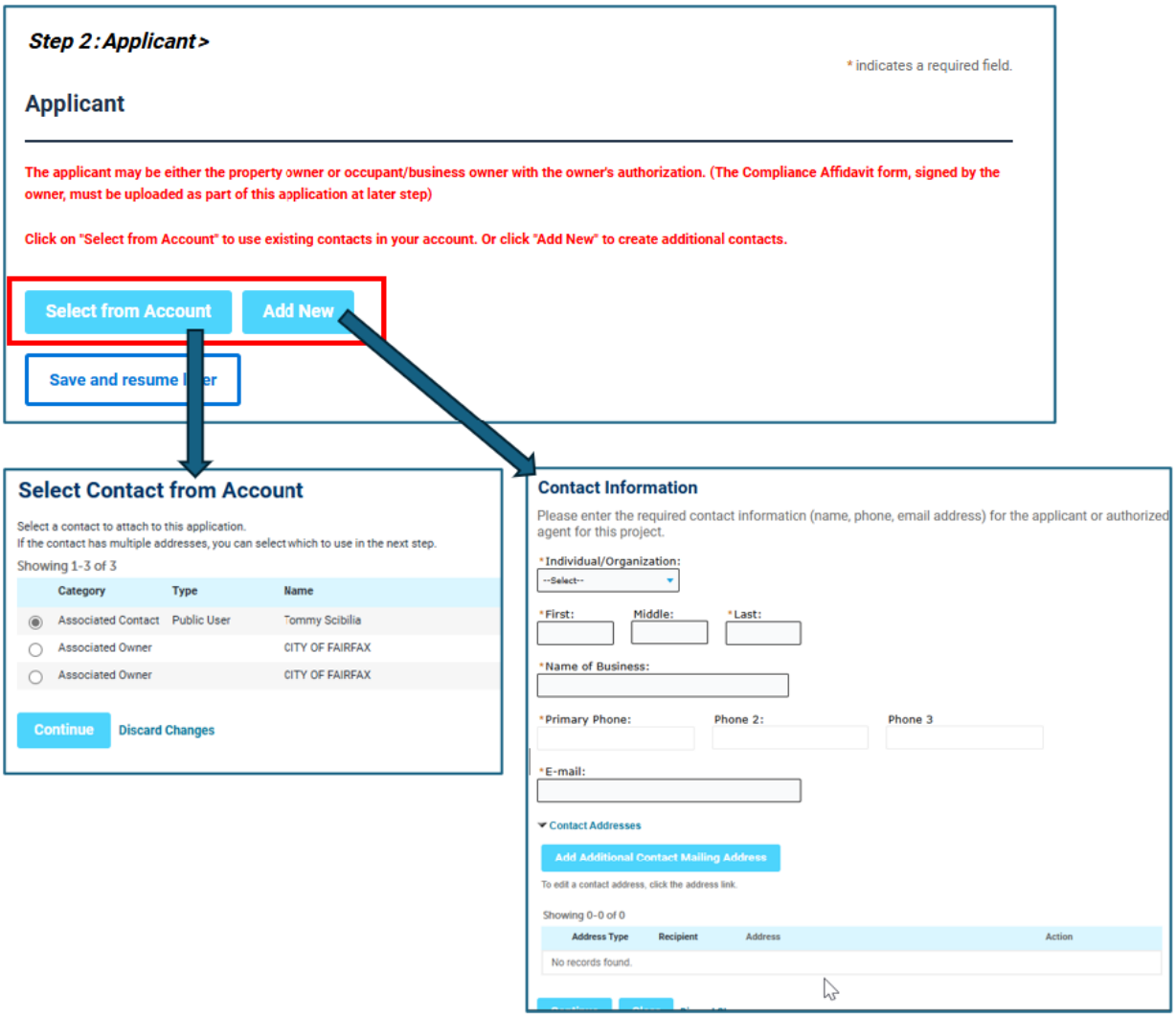


9) La ventana emergente mostrará la dirección y el número de parcela, que ya deberían estar seleccionados. En la parte inferior de la ventana, seleccione el propietario de la propiedad y haga clic en “Seleccionar” para continuar. Todas las demas Casillas de esta pagina se llenaran automaticamente. Haga clic en “Continuar con la solicitud” en la pantalla principal.



Volver al inicio

10) 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.



11) 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 solicitud” para continuar.

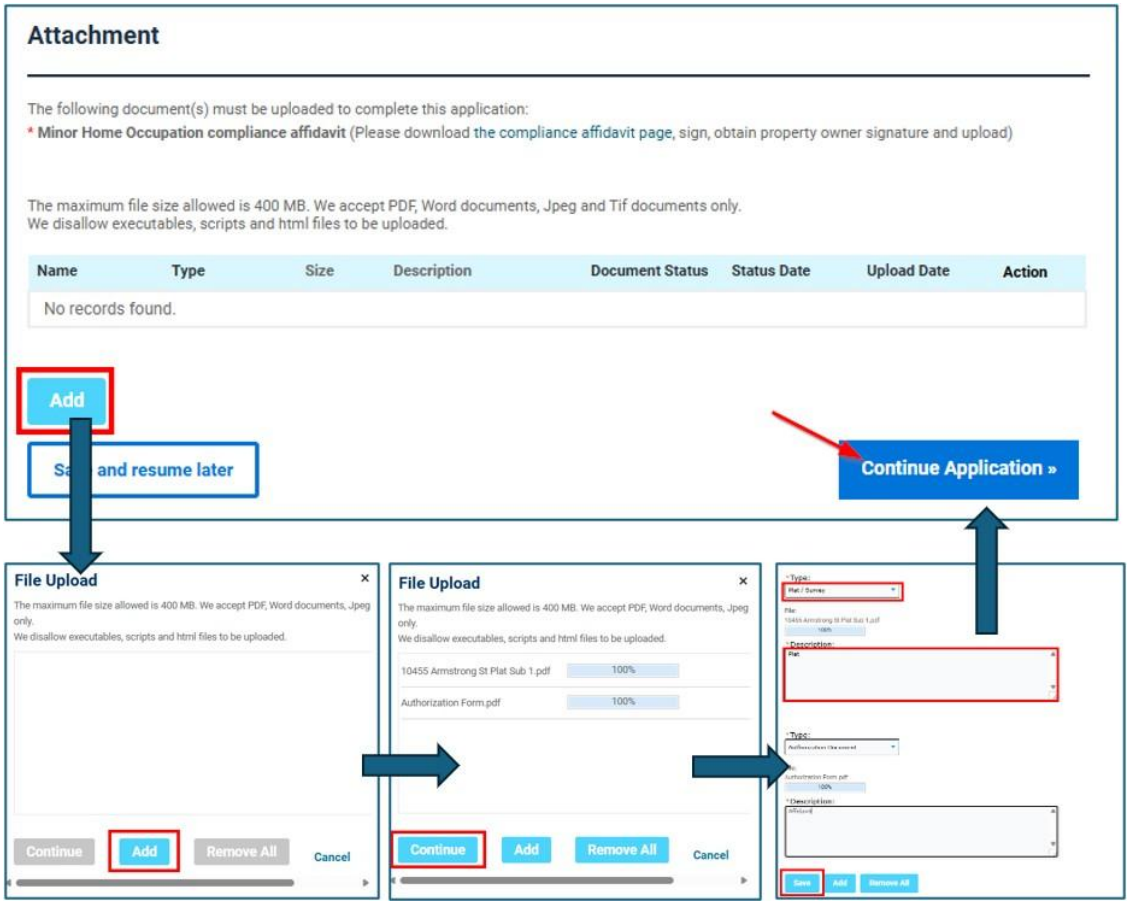
12) Para el paso de archivos adjuntos, deberá enviar los siguientes archivos adjuntos. Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva y que es posible que se necesiten más o menos elementos para que el personal complete su revisión, según el alcance de la propuesta:
    - Plano del edificio como un **único archivo PDF**. No se aceptarán hojas separadas cargadas individualmente.

Volver al inicio

- Para alcances de trabajo muy básicos, es posible que no se requieran dibujos. El contratista puede preparar planos para cambios simples y menores. El trabajo más complicado puede requerir planos preparados por un arquitecto o ingeniero con licencia en Virginia.

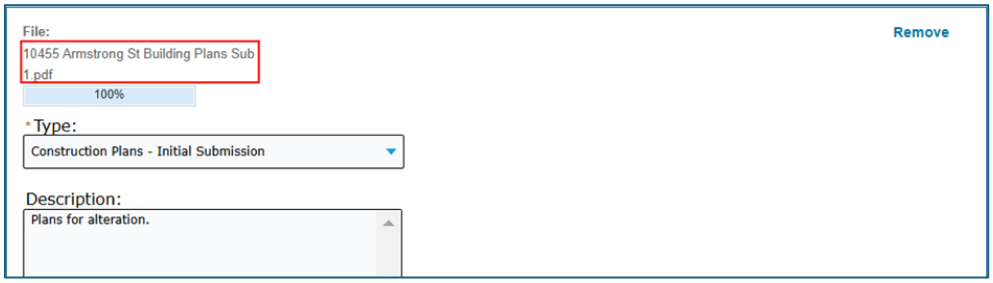
- Plano del terreno si las mejoras afectan al exterior del edificio.
  - Debe mostrar la ubicación y dimensiones de la mejora propuesta. Vea el plano de ejemplo al final de este documento. El plano **debe estar a escala**.
  - Los planos catastrales son preparados por topógrafos con licencia estatal 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 firmado tanto por el solicitante como por el dueño de la propiedad.

13) 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.

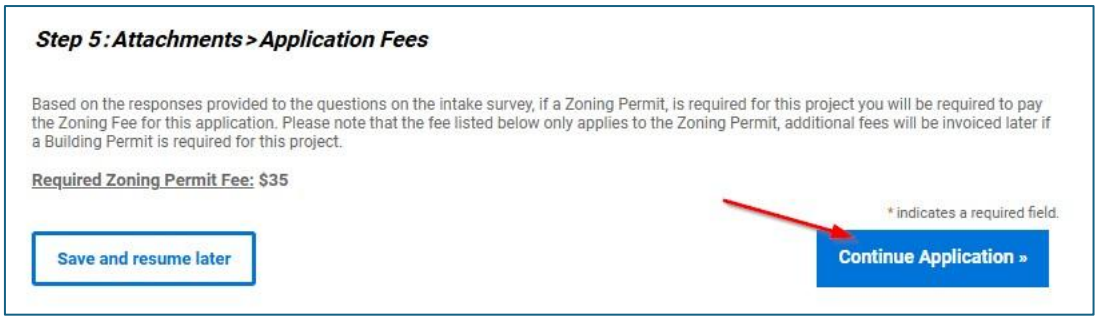


Volver al inicio

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”.

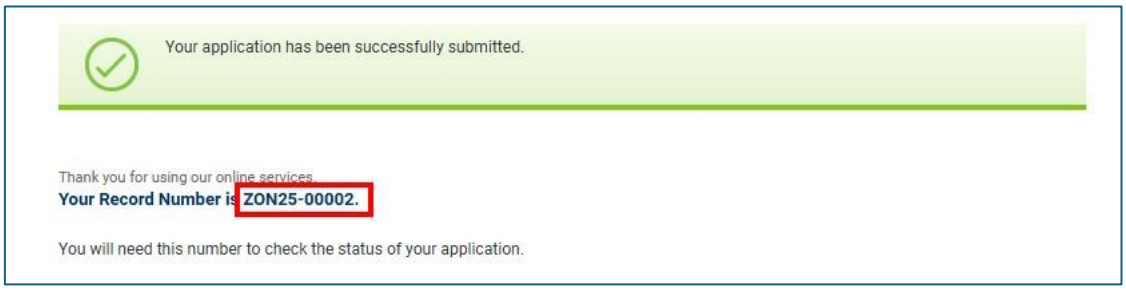


14) Aparecerá la siguiente pantalla para informarle de una próxima tarifa si se requiere un permiso de zonificación en función de las preguntas que ingresó en el cuestionario al comienzo del proceso (consulte el paso 7). Revise y haga clic en “Continuar con la solicitud” para continuar.



15) Revise la página de resumen, acepte la certificación y haga clic en “Continuar con la solicitud” para enviar. Se proporcionará un número de registro de permiso de zonificación (“ZON…”). **Si no ve un número de registro, no ha enviado su solicitud y no será revisada**.

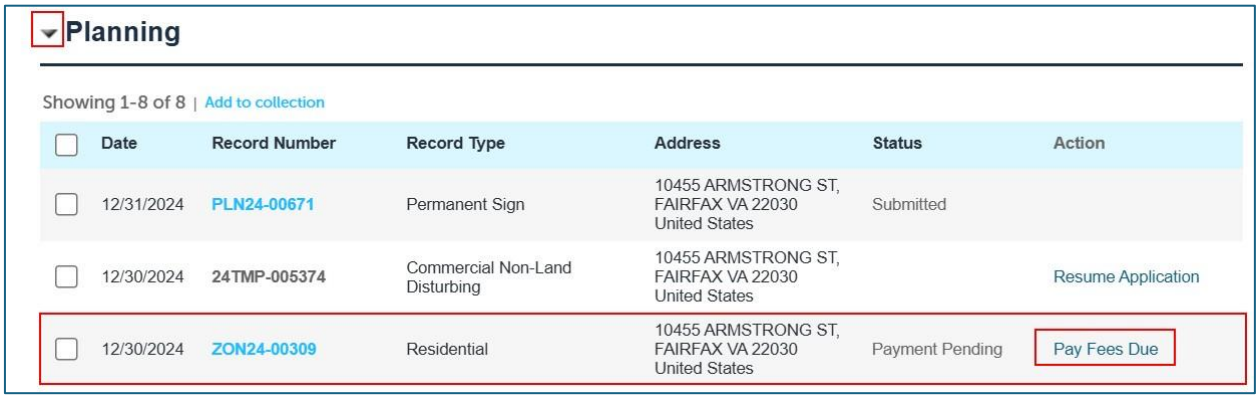




Volver al inicio

16) Una vez que el personal revise la presentación inicial, si corresponde a su alcance de trabajo, recibirá un correo electrónico que le pedirá que complete un registro temporal de **permiso de construcción** en el portal ("TMP…") que se le crea de forma automática. Consulte las instrucciones a continuación para completar esto.

17) Si se determina que se necesita un permiso de zonificación, recibirá un correo electrónico en el que se le pida que pague la factura de $35, que se puede hacer en línea. El pago se puede realizar con tarjeta de crédito o información bancaria. Para pagar la tarifa, inicie sesión en el Portal de permisos, navegue hasta "Mis registros" y, en la columna "Acción" junto al número de registro correspondiente, haga clic en "Pagar tarifas adeudadas".



Nota: Si no se necesita un permiso de zonificación para el alcance del trabajo, recibirá un correo electrónico informándole de esto y el registro ZON se cerrará.

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**).

Fin de la sección

Volver al inicio

Finalización del permiso de construcción

Siga las instrucciones a continuación para completar la presentación de su permiso de construcción.

18) Inicie sesión en el Portal de permisos. En “Inicio”, seleccione “Mis registros”.



19) Seleccione "Reanudar solicitud" en la columna “Acción” del registro TMP para completar.



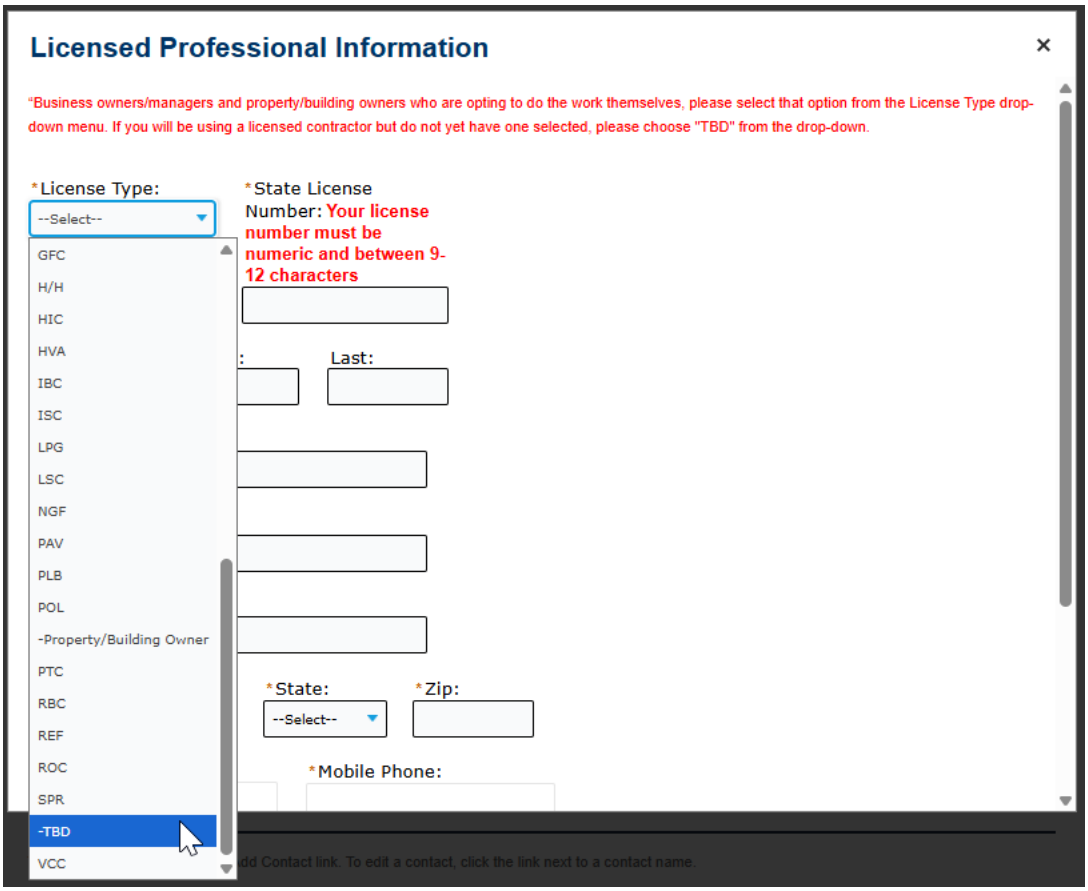
20) La siguiente pantalla ya se ha completado con la información de ubicación de la propiedad ingresada anteriormente. No se puede actualizar. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en “Continuar solicitud” para continuar.

Volver al inicio

21) En la siguiente pantalla se le solicitara ingresar la informacion de un profesional con licencia, contratista. Haga clic en “Add New” e introduzca la informacion de esa persona en la ventana que se abrira. Haga clic en “Save and Close” cuando haya terminado.

Nota: Si no tiene a un profesional con licencia al momento de presenter la solicitud, puede seleccionar “TBD” en el menu desplegable de “License Type” pero tome en cuenta que debera proporcionar la informacion del contratista antes de que se emita el permiso

Nota: Si selecciona “Business Owner/Manager” o “Property/Building Owner,” eso significa que esta optando por no utilizar un contratista o prefesional autorizado para el trabajo, y se requiere en este caso que presente una declaracion de exencion junto con su solicitud. Vea mas informacion y pasos a seguir en esta guia.

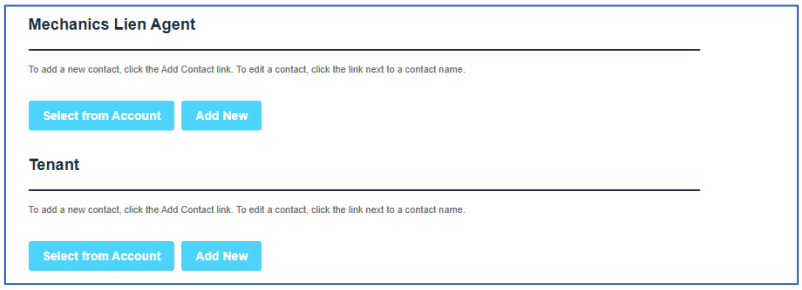


Volver al inicio

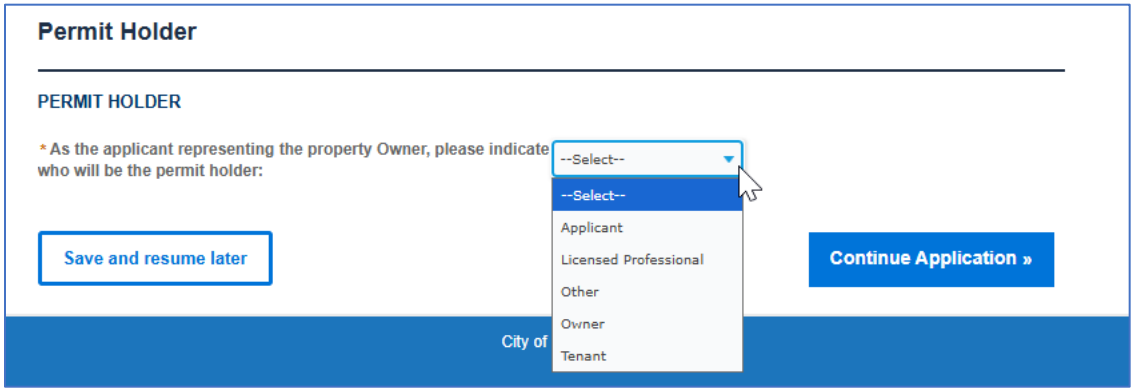
22) A continuación, aparecerá la información del solicitante que ingresó anteriormente. Puede editar, eliminar o agregar contactos adicionales aquí (consulte el paso 13 anterior para obtener más información sobre cómo agregar solicitantes). Una vez completado, haga clic en “Continuar solicitud” en la parte inferior de la pantalla para continuar.



23) Debajo, ingrese Mechanics Lien Agent o Tenant de la misma manera que en el paso anterior si alguno de los dos es applicable.

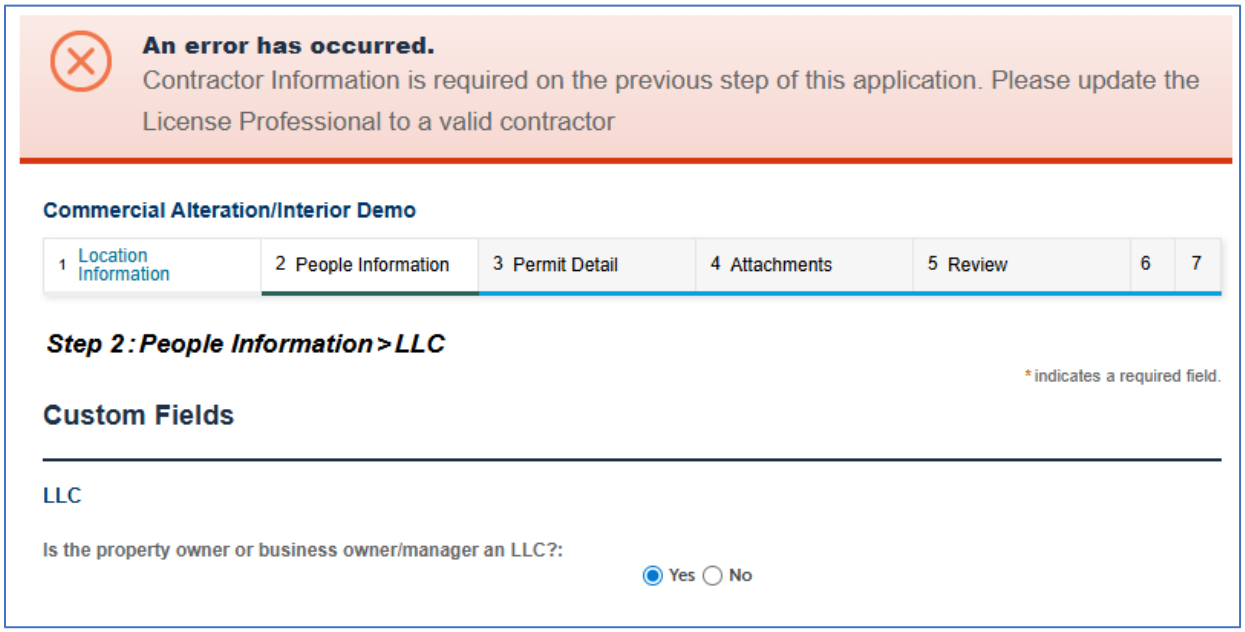


24) En la parte de abajo de la pantalla por favor seleccione “Permit Holder” del menu despegable, para poder selecionar “Tenant,” en el paso anterior tuvo que haber agregado un contacto. Si seleciona “other”, se le pedira que ingrese un nombre y apellido los cuales apareceran en el permiso emitido. Haga clicl en “Continue Application” para continuar.



Volver al inicio

25) Si no selecciono “Business Owner/Manager” o “Property/Building Owner” para el tipo de licencia en la pantalla anterior, puede saltar este paso de la guia. De lo contrario, en la siguiente pantalla, indentifique si el propietario del negocio/propiedad/edificio es una LLC. Si es así, deberá regresar al paso anterior y seleccionar un tipo de licencia de contratista válido o “TBD”. Si la respuesta es “No”, seleccione esa opción y haga clic en “Continue Application” para continuar.



26) La siguiente página es donde ingresará los detalles del proyecto, incluido el alcance del trabajo, el uso del edificio, el Código de Construcción que se utilizará, información sobre los sistemas de protección contra incendios y el costo estimado del trabajo. Por lo general, un contratista con licencia o un profesional del diseño, como un arquitecto o ingeniero, puede responder a estas preguntas. Si tiene problemas para completar esta información, comience por comunicarse con su contratista o profesional de diseño para obtener ayuda. Si aún tiene problemas, es posible que el personal de Administración de códigos pueda ayudarlo en función de cada caso. Llame al 703-385-7830 para comunicarse con ellos. Una vez que se proporcione toda la información requerida, haga clic en "Continuar con la solicitud".

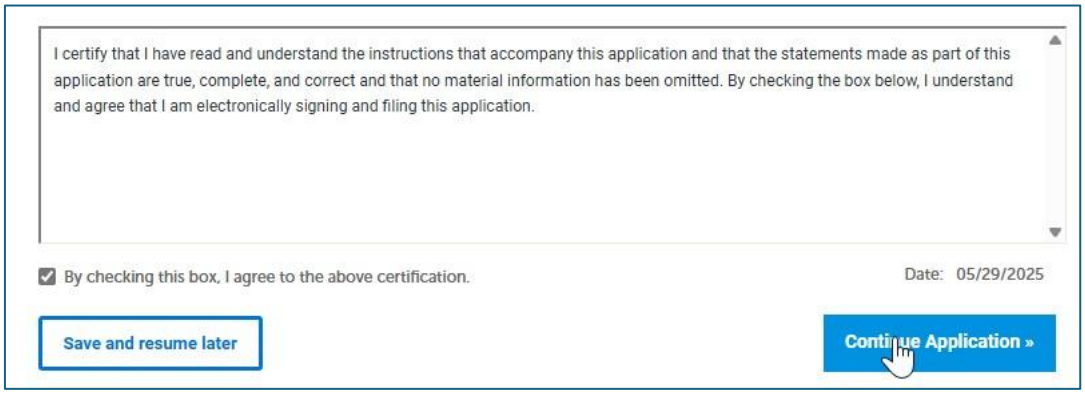
Volver al inicio

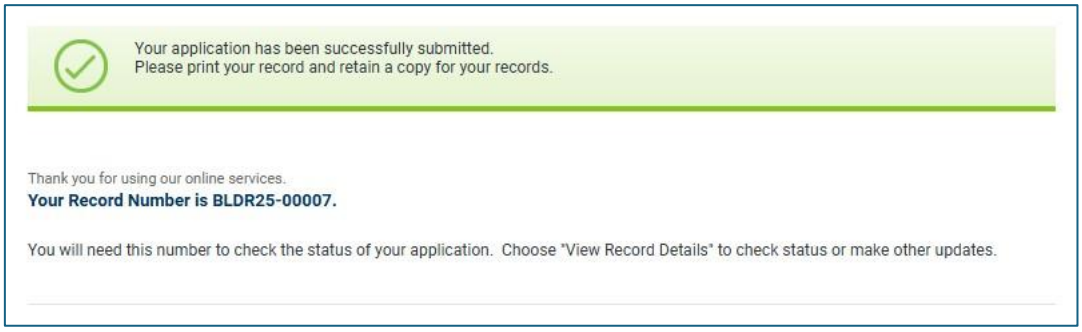
27) En la siguiente pantalla, deberá enviar los siguientes adjuntos con este tipo de solicitud. Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva y que es posible que se necesiten más o menos elementos para que el personal complete su revisión:
    - Plano del edificio como un **único archivo PDF**. No se aceptarán hojas separadas cargadas individualmente.
        - Para alcances de trabajo muy básicos, es posible que no se requieran dibujos. El contratista puede preparar planos para cambios simples y menores. El trabajo más complicado puede requerir planos preparados por un arquitecto o ingeniero con licencia en Virginia.
    - Licencia de contratista de Virginia
        - Si selecciono "TBD", "Business Owner/Manager" o "Property/Building Owner", esto no sera necesario. Si selecciono "TBD", el registro continuara procesandose, pero la licencia de contratista debera cargarse al expediente antes de que se pueda emitir el permiso. El personal se pondrá en contacto con usted para recordárselo.
    - Licencia commercial de la Ciudad de Fairfax
        - Los contratistas que realicen trabajos en la ciudad que superen el límite anual establecido para el costo de los trabajos deben tener una Licencia Comercial válida de la Ciudad de Fairfax, de acuerdo con el Código de Virginia § 58.1-3715. El portal le notificará si se requiere una. Si tine alguna pregunta, puede comunicarse con el personal de Departamento de Ingresos (Revenue) al 703-385-7884
    - Declaracion de exencion del propietario
        - Esto solo es necesario si selecciono "Business Owner/Manager" o "Property/Building Owner" en el tipo de Licensia Professional. La declaracion debe estar firmada y notariada.
    - Declaración jurada de asbesto (e informe de reducción de asbesto, si procede) **solo para edificios existentes,** que demuestre lo siguiente:
        - No hay ningún material que contenga amianto que se vea afectado, O
        - Si hay material que contiene asbesto, ya se ha eliminado o se eliminará, O
        - El proyecto está exento del requisito de reducción (por ejemplo, construido después del 01/01/1985, edificio unifamiliar, etc.).

28) Consulte el paso 13 anterior para saber cómo adjuntar documentos. Haga clic en "Continuar con la solicitud" para continuar.

Volver al inicio

29) Revise la página de resumen, acepte la certificación y haga clic en “Continuar con la solicitud” para enviar. En la siguiente pantalla se proporcionará un número de registro de permiso de construcción (“BLDR…”). **Si no ve un número de registro, no ha enviado su solicitud y no será revisada**.





Nota: Una vez que se haya presentado una solicitud de permiso de construcción, deberá solicitar los permisos comerciales asociados individualmente, haciendo referencia al número “BLDR” del permiso de construcción (ver arriba). Consulte las guías en la página anterior para ver **permisos residenciales**.

30) Una vez que se acepte la solicitud, recibirá un correo electrónico en el que se le informará que se debe pagar una factura por la tarifa de revisión del permiso, que se puede completar en línea.

31) 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

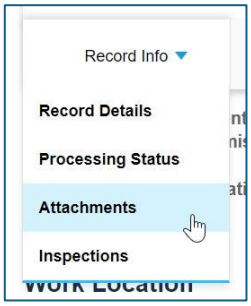
Los permisos de construcción y los permisos de zonificación se pueden revisar al mismo tiempo. **El permiso de construcción no se emitirá hasta que se haya aprobado el permiso de zonificación asociado**. Actualmente, los permisos de zonificación se están revisando para comentarios o emisión dentro de las 2 semanas posteriores a la aceptación de la solicitud, y los permisos de construcción se están revisando para comentarios o emisión dentro de las 4 semanas posteriores a la aceptación de la solicitud.

Fin de la sección

Emisión de permisos

Una vez emitidos los permisos, recibirás un correo electrónico con el permiso adjunto. También puede descargarlos desde el portal navegando hasta ellos en “Mis registros”, haciendo clic en el número de registro (“BLDR…” y “ZON…”), y navegando a “Archivos adjuntos” en “Información de registro”. El nombre del documento del permiso de construcción comenzará con “Forms_and_Letters\”.





Para obtener instrucciones sobre cómo programar inspecciones para el trabajo asociado con el permiso de construcción, consulte la guía separada: **Cómo programar inspecciones**.

Fin de la sección

Casas nuevas: durante y después de la construcción

La siguiente sección es solo para **la construcción de nuevas residencias**.

1) Una vez que se completen los cimientos de la nueva casa, deberá programar una inspección de los cimientos. Consulte la guía separada: **Cómo programar inspecciones**.

2) Al mismo tiempo que programe su inspección de cimientos, deberá enviar lo siguiente a Zoning@fairfaxva.gov. El asunto debe contener el número de registro ZON y la dirección.
    - La encuesta de inspección de muros que demuestra las condiciones reales de construcción de la fundación para que el personal de zonificación pueda

Volver al inicio

asegurarse de que la fundación esté colocada correctamente en el sitio antes de que se construya toda la estructura. Vea **un ejemplo de encuesta de inspección de muros** al final de esta guía.

- Certificación de altura, si la altura de la estructura debe estar dentro de los 3 pies de la altura máxima para el distrito de zonificación. Para la construcción residencial, esto suele ser de 35 pies (10,6 metros), pero consulte la **Sección 3.6 de la Ordenanza de zonificación** para confirmarlo. Consulte **el ejemplo de certificación** de altura al final de esta guía.

3) El Departamento de Zonificación llevará a cabo su propia inspección. No es necesario que esto esté programado, ni se espera que el constructor se reúna con el personal en el lugar para esto. Si hay algún problema, el personal de zonificación se comunicará.

4) Una vez que se termine la construcción y se completen todas las mejoras del sitio cubiertas por el Permiso de Zonificación, deberá enviar lo siguiente a Zoning@fairfaxva.gov. El asunto debe contener el número de registro de ZON y la dirección de la calle.
   - La encuesta de localización de viviendas que muestra las condiciones finales de construcción del lote. Vea **un ejemplo de encuesta de localización de viviendas** al final de esta guía.

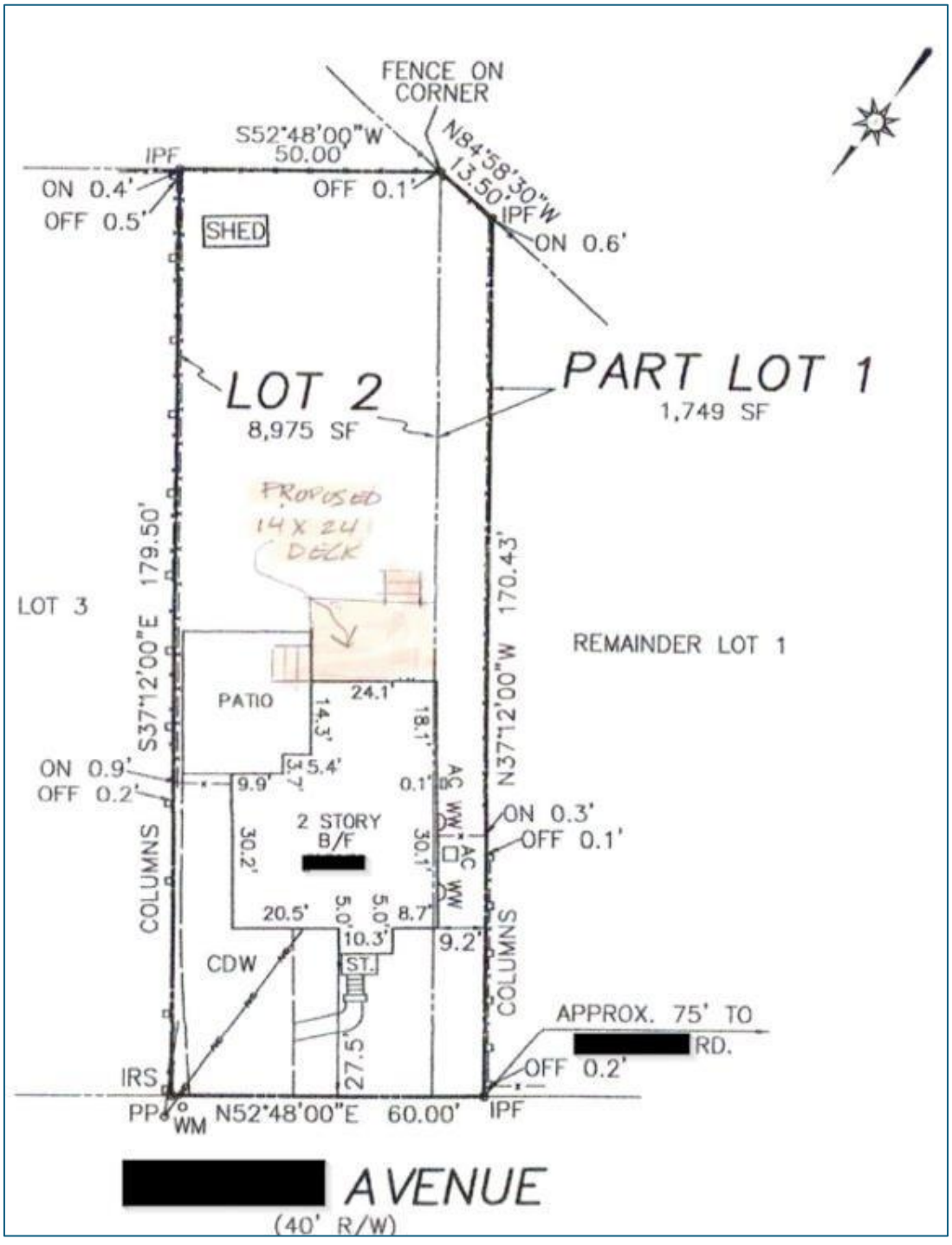
5) Una vez que se haya presentado la encuesta de localización de viviendas, programe las inspecciones del Permiso de uso residencial (RUP) que deben aprobarse para poder ocupar las residencias. Consulte la guía separada: **Cómo programar inspecciones de RUP**.

6) Una vez que se aprueben las inspecciones RUP y la inspección final del edificio, la Ciudad emitirá el Certificado de Ocupación y Permiso de Uso Residencial a través del portal. Se enviará un correo electrónico al solicitante para notificárselo.

Fin de la sección

Volver al inicio

Ejemplo de plano

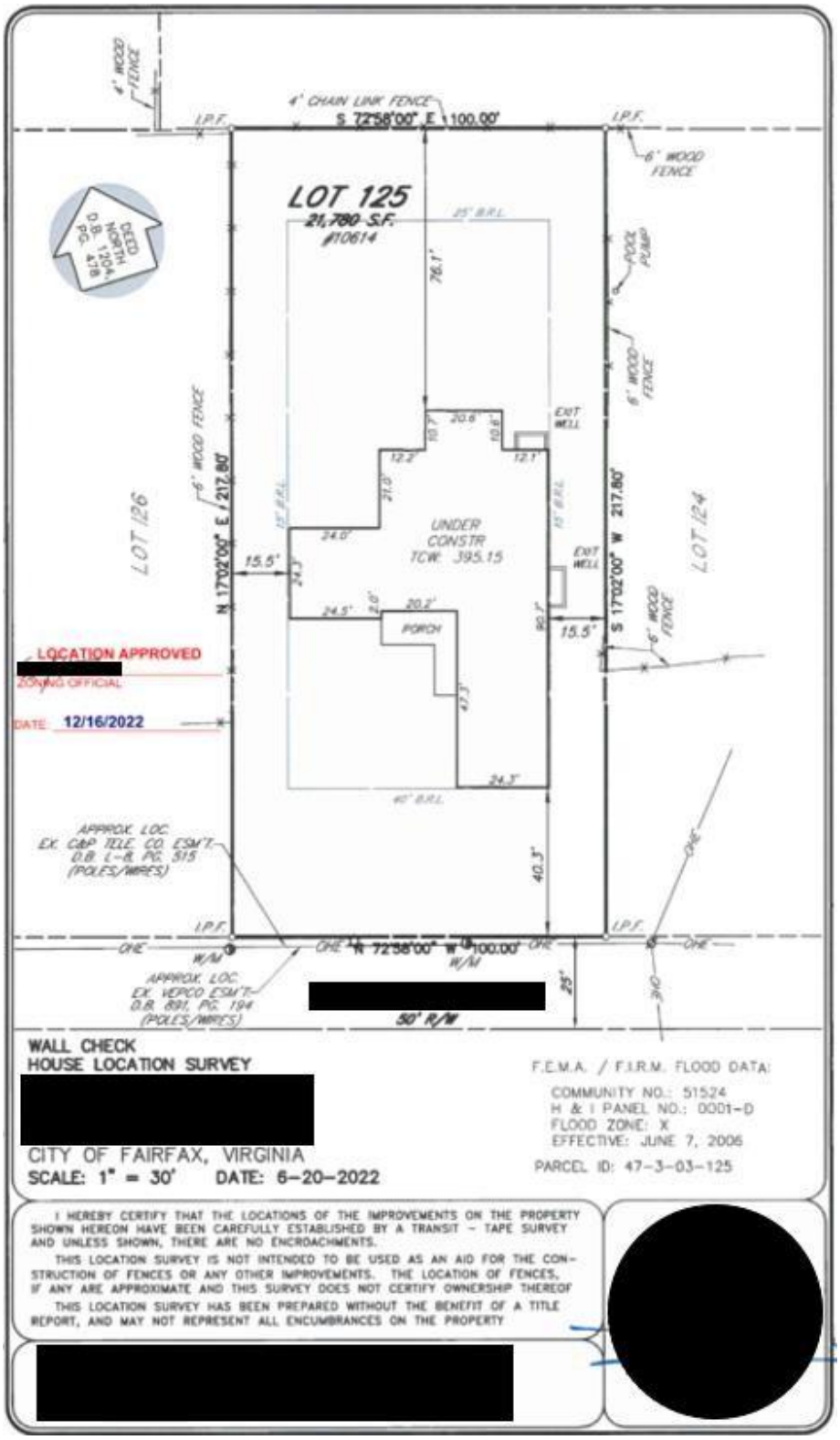


Nota: El plano debe estar a escala. Los dibujos agregados a los planos catastrales para el trabajo propuesto son aceptables en la mayoría de los casos, pero deben estar escalados con precisión.

Fin de la sección

Volver al inicio

Ejemplo de encuesta de inspección de muros



Fin de la sección

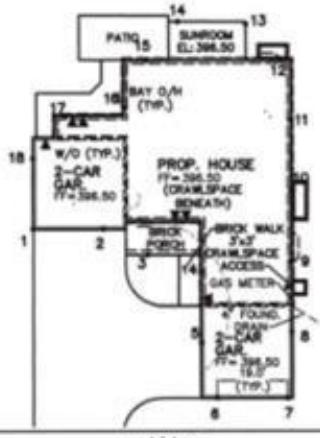
Volver al inicio

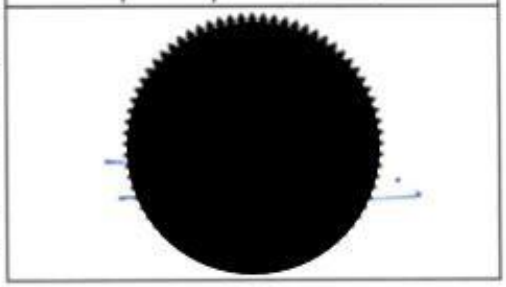
Ejemplo de certificación de altura

ELEVATION TABLE		
ELEVATION POINT	Pre-Existing Grade Elevation	Finished Grade Elevation
1	394.10	395.17
2	394.10	395.73
3	394.50	396.49
4	394.30	396.53
5	394.40	395.98
6	393.00	394.44
7	391.80	392.40
8	392.10	392.22
9	392.30	393.16
10	392.10	395.95
11	393.70	394.34
12	394.10	396.59
13	394.00	394.43
14	393.80	395.26
15	393.40	396.49
16	393.40	396.55
17	393.60	396.26
18	393.90	395.35
Average Pre-Existing Grade Elevation:		393.48
Average Finished Grade Elevation:		395.19

BUILDING HEIGHT TABLE	
Highest Ridge Elevation (gable, hip or gambrel roof)=	430.07
OR	
Highest Point Elevation (flat roof)=	
OR	
Deck Line Elevation (mansard roof)=	
Midpoint of Roof Elevation (gable, hip or grambrel roof)=	423.92
Corresponding Eave Elevation (gable, hip or grambrel roof)*=	417.76
Lower Average Grade Elevation=	393.48
Building Height=	30.45'
*If the eaves of the roof are uneven, provide the elevations of each eave	
Eave 1 Elevation=	
Eave 2 Elevation=	

Insert plan view of house perimeter with elevation points





AS-BUILT HEIGHT CERTIFICATION

Subdivision Name: [redacted]

Lot/Section: [redacted]

Property Address: [redacted]

CITY OF FAIRFAX, VA. 22030

Parcel ID Number: [redacted]

Referenced Plan Number: [redacted]

Date:

Company Name: [redacted]

Company Address: [redacted]

[redacted]

Phone Number: [redacted]

Email: [redacted]

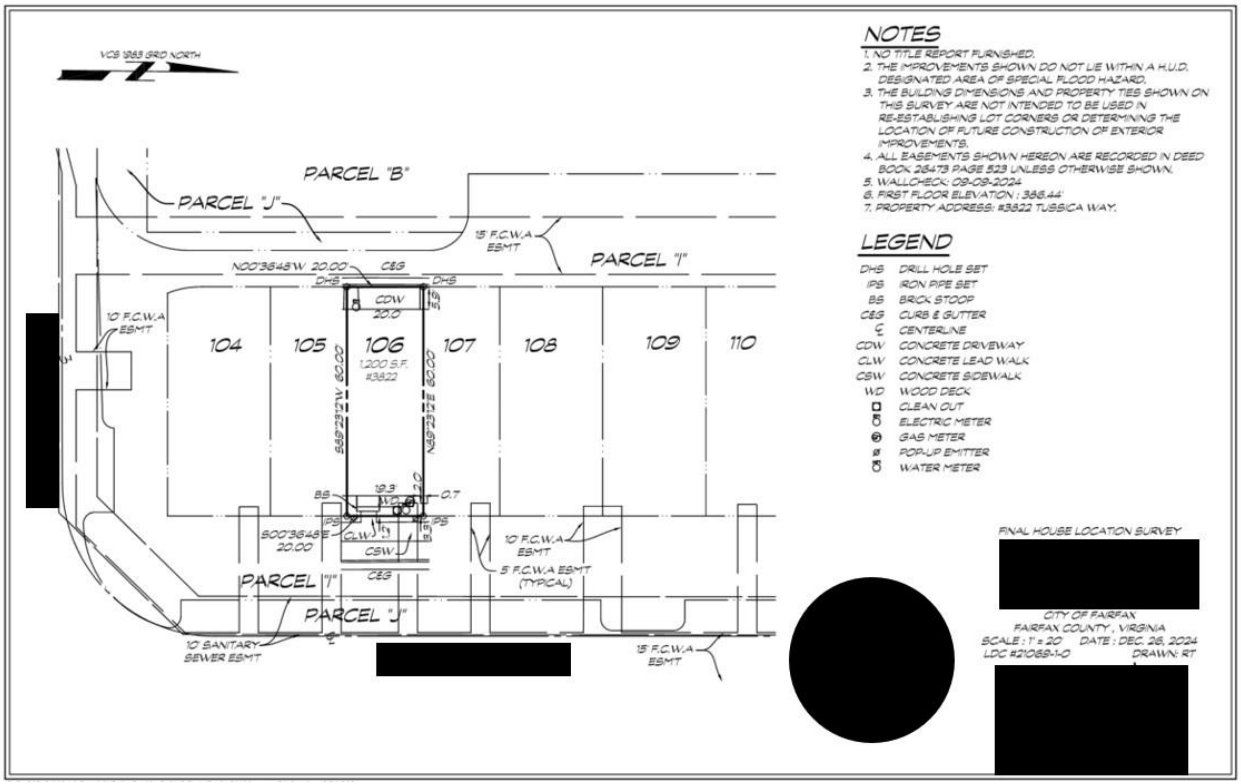
RECEIVED
1/31/2023
Community Dev & Planning

APPROVED
2/1/23
Date
Community Development and Planning

Fin de la sección

Volver al inicio

Ejemplo de encuesta de localización de viviendas



Fin del documento

Volver al inicio