

Cómo solicitar un Permiso de Señalización Permanente

Actualizado el 30/05/25

Contenido

- [Solicitar](#)
 - [Permisos de construcción para letreros](#)
 - [Revisión arquitectónica de letreros](#)
- [Información dimensional requerida por tipo de letrero](#)
 - [Montado en la pared](#)
 - [Ventana](#)
 - [Saliente](#)
 - [Colgante](#)
 - [Monumento/Montaje en el suelo](#)
 - [Toldo/Marquesina](#)
- [Ejemplo de Plan de letreros](#)

Solicitar

Siga las instrucciones a continuación para solicitar un **Permiso de Letrero Permanente (“PLN...”)**.

Nota: Para que se emita un permiso de letrero, una empresa ya debe tener un Permiso de Uso y Ocupación Comercial (CU&O) aprobado, o al menos una solicitud para un CU&O presentada para su revisión. Consulte la guía en la página anterior para **Permisos de Uso y Ocupación Comercial**.

- 1) Si la persona que presenta la solicitud 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.

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

Apply

Schedule

Apply for a Building Code Permit

Apply for a Fire Protection Permit

Apply for a Planning and Zoning Permit

Tommy Scibilia Collections (0) Account

Search...

Apply for a Planning and Zoning Permit

Available record types. For applications that are not listed with the record types below

- 4) Lea y acepte los términos del descargo de responsabilidad.
- 5) En “Letreros”, seleccione “Letrero permanente” y haga clic en “Continuar con la solicitud” para continuar.



- 6) Lea la información sobre las exenciones del requisito de usar un contratista con licencia estatal para instalar el letrero. Seleccione “Sí” o “No” y haga clic en “Continuar con la solicitud” en la parte inferior de la pantalla para comenzar a completar la solicitud.
- 7) En la siguiente pantalla, 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.

*Street No.:	Start Fraction:	*Street Name:	Street Type:
10455		Armstrong	--Select--
City:	State:	*Zip:	
	--Select--		
Search		Clear	

- 8) 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 solicitud”.

Address Search Result List

Addresses

Showing 1-1 of 1

Address	City	State	Zip
10455 ARMSTRONG ST, FAIRFAX VA 22030, 10455 ARMSTRONG ST	FAIRFAX	VA	22030

Associated Parcels

Showing 1-1 of 1

Parcel Number	Lot	Block	Subdivision
57 4 02 013 A			

Associated Owners

Showing 1-2 of 2

Name	Address
CITY OF FAIRFAX	10455 ARMSTRONG ST FAIRFAX VA 22030
CITY OF FAIRFAX	10455 ARMSTRONG ST FAIRFAX VA 22030

Select
Cancel

- 9) En la página siguiente, después de ingresar información básica sobre el negocio, agregue letreros a la “Lista de letreros” haciendo clic en “Agregar un letrero”. En la ventana emergente, ingrese el tipo de letrero y complete toda la información solicitada. **Todas las medidas deben ingresarse en pies decimales** (por ejemplo, si la longitud es de 5’-4”, ingrese 5,67). Si no se completa este paso con precisión, será necesario realizar correcciones en la solicitud, reembolso de tarifas y un retraso general en la revisión de su solicitud.

SIGNS LIST

All dimensions should be entered in Feet (decimals are accepted for non-whole numbers). Multiple signs of the same type should be entered separately.

Showing 0-0 of 0

Sign Type	Special Sign Type	Sign Length	Sign Height	Sign Area	Building Frontage of Business	Setback from property line	Street Frontage of building	Vertical clearance over sidewalk	Window Width	Window Height	Window Area	Reface	Footings	Illun
No records found.														

Add a Sign
Edit Selected
Delete Selected

SIGNS LIST

All dimensions should be entered in Feet (decimals are accepted for non-whole numbers). Multiple signs of the same type should be entered separately.

*Sign Type:
Wall

*Sign Length:
6 FEET

*Sign Height:
2 FEET

Sign Area:
12 SQUARE FEET

*Building Frontage of Business:
30 LINEAR FEET

*Reface:
☐ Yes ☒ No

*Illumination:
☒ Yes ☐ No

*Distance from residential:
500 FEET

Submit
Cancel

- 10) Una vez que se hayan agregado todos los letreros, agregue información para el instalador de letreros en la parte inferior de la página al hacer clic en “Agregar nuevo” y completar los campos en la ventana emergente. Cuando se haya completado, haga clic en “Continuar con la solicitud” para avanzar a la página de archivos adjuntos.

- 11) Deberá enviar los siguientes elementos 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 en función del alcance del trabajo propuesto para que el personal complete su revisión:
- [Formulario](#) de autorización del propietario, que debe estar firmado por el solicitante y el propietario o agente del propietario.
 - [Formulario acelerado de permiso de letreros](#), completado y firmado por el solicitante. También hay un enlace a esto en el portal cuando llega a la sección de Archivos adjuntos de la aplicación.
 - [Planos de letreros](#) preparados por el fabricante de letreros que indiquen los materiales, las dimensiones, los detalles de montaje y otros detalles según sea necesario. Consulte [la sección al final](#) de esta guía que identifica qué información dimensional mínima se necesita según el tipo de letrero, así como un [ejemplo de plan](#) de letrero.
- 12) 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.

- 13) Revise la página de resumen, acepte la certificación y haga clic en “Continuar solicitud” para continuar.

- 14) A continuación, se le pedirá que pague la tarifa de revisión. Haga clic en “Continuar con el pago” para pagar con tarjeta de crédito o información bancaria.

Application Fees

Fees	Qty.	Amount
Permanent Signs < 100sf	2	\$230.00

TOTAL FEES: \$230.00
Note: This does not include additional fees which may be assessed later.

[Continue to Payment »](#)

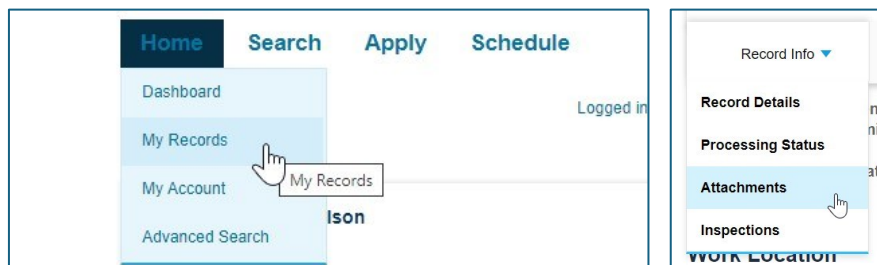
- 15) Una vez completado el pago, se proporcionará un número de registro (“PLN...”).

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](#)).

- 16) Recibirá correos electrónicos del portal durante todo el proceso de revisión para informarle si hay alguna acción que deba realizarse.
- 17) Las solicitudes de permisos de letreros generalmente son revisadas por el personal de zonificación dentro de 1-2 semanas posteriores a la aceptación de la solicitud.

Permisos de construcción para letreros

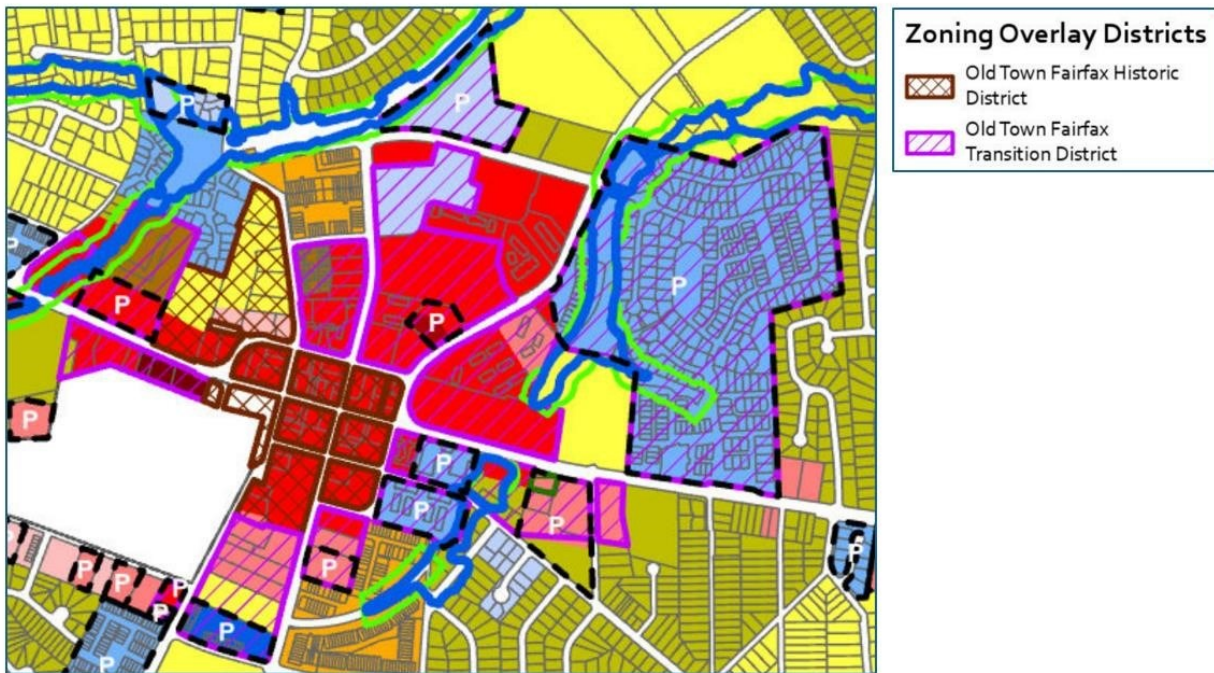
- 18) Después de la aprobación del Permiso de letreros, recibirá un correo electrónico en el que se le informará que se ha creado automáticamente un registro de Permiso de construcción (“BLD...”) y que se emitirá en breve.
- 19) Si su letrero está iluminado o tiene otras características eléctricas, deberá solicitar y recibir un **permiso eléctrico**. Consulte la guía en la página anterior para ver **permisos comerciales**.
- 20) Una vez emitido el Permiso de Construcción, 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 (“BLD...”) y navegando a “Archivos adjuntos” en “Información de registro”.



- 21) Después de que se emita el permiso de construcción, puede recoger su **calcomanía de letrero** del Departamento de Desarrollo y Planificación Comunitaria (10455 Armstrong Street, Fairfax, VA 22030, Room 207) que debe colocarse en el letrero o conservarse en las instalaciones. Esto también se puede enviar por correo a solicitud del solicitante. Para solicitar que se envíe por correo, envíe un correo electrónico a Zoning@fairfaxva.gov e incluya el número de permiso (“PLN...”) en el cuerpo del correo.

Revisión arquitectónica de los letreros

- 22) Tenga en cuenta que en ciertas partes de la ciudad, se requiere que reciba la aprobación arquitectónica de la nueva señalización permanente. Estos distritos incluyen el **Distrito Histórico de Superposición de Old Town Fairfax** y el **Distrito de Transición de Superposición**. Vea las extensiones de los Distritos de Superposición en el [mapa de zonificación de la ciudad](#) (se incluye la captura de pantalla a continuación). Consulte la guía en la página anterior para el **Certificado de Idoneidad Menor de BAR**.

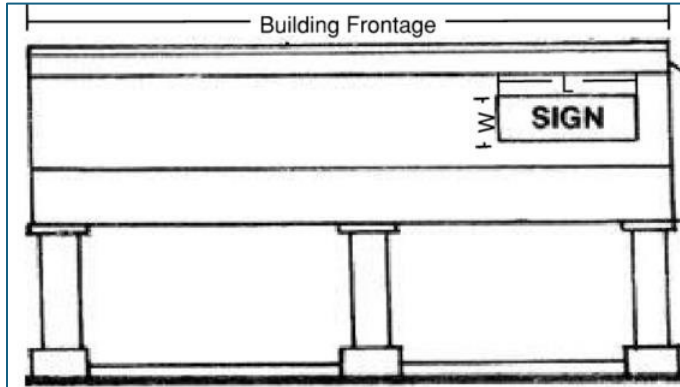


Fin de la sección

Información dimensional requerida por tipo de letrero

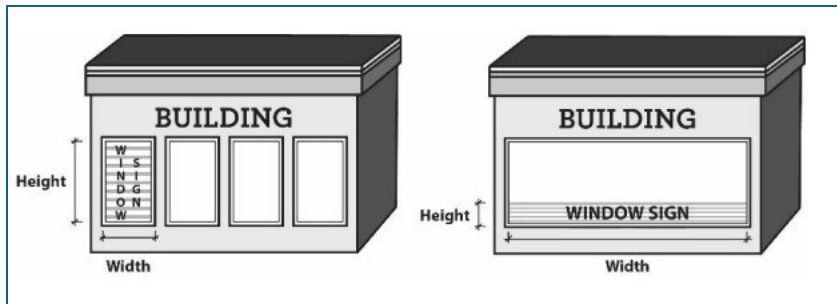
Los siguientes diagramas ilustran qué información dimensional debe indicarse en los planos de letreros presentados para un permiso de letrero permanente, desglosados por tipo de letrero. Esto no es exhaustivo. Para obtener información sobre los requisitos para los tipos de letreros que no se enumeran aquí, consulte la [sección de letreros de la Ordenanza de Zonificación](#).

Montado en la pared



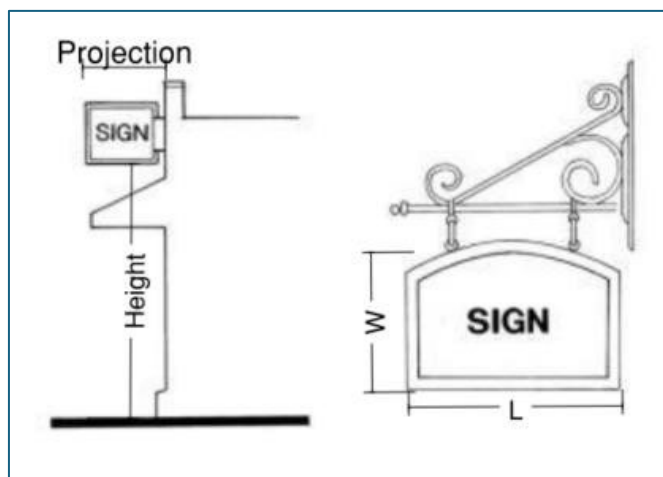
- **Fachada del edificio** en pies lineales decimales
- **Longitud y anchura** del letrero en pies decimales

Ventana



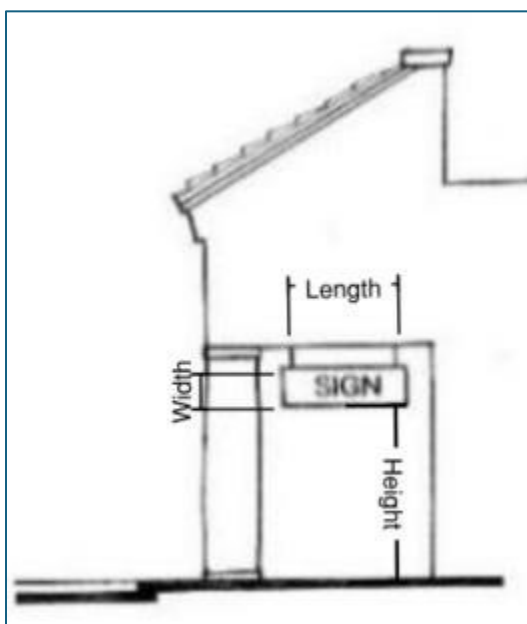
- **Ancho y altura de la ventana** en pies decimales (acumulativo de todos los vidrios transparentes de la planta baja de la misma cara del edificio)
- **Ancho y alto** del letrero en pies decimales (no puede exceder el 25% del área de vidrio transparente)

Saliente



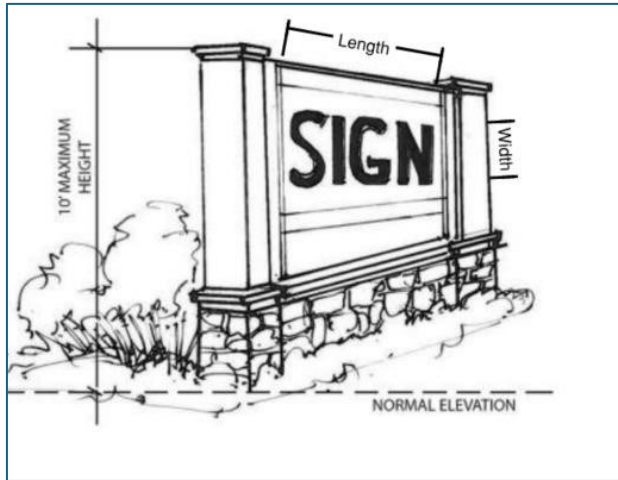
- **Altura hasta la parte inferior del letrero** en pies decimales
- **Longitud y anchura** del letrero en pies decimales

Colgante



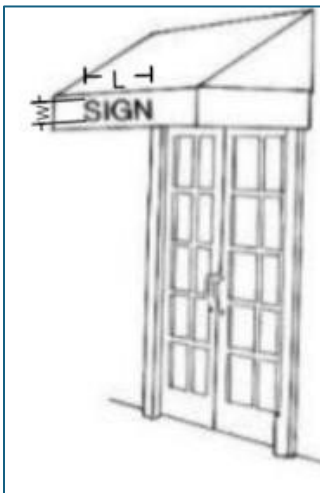
- **Altura hasta la parte inferior del letrero** en pies decimales
- **Longitud y anchura** del letrero en pies decimales

Monumento/Montaje en el suelo



- **Altura total** del letrero en pies decimales, incluida la base
- **Longitud y anchura** de la parte frontal del letrero en pies decimales
- **Retranqueo** de la línea de propiedad que se muestra en la vista en planta en pies decimales

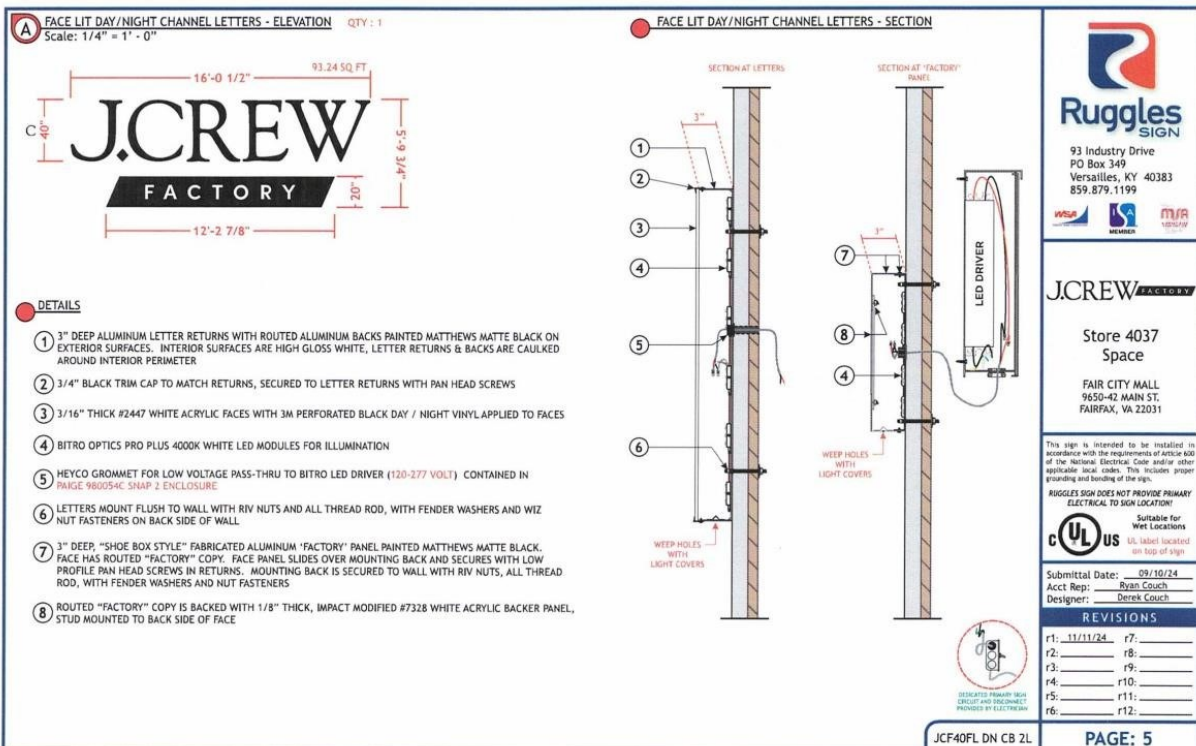
Toldo/Marquesina



- **Longitud y anchura** del letrero en pies decimales (el rectángulo más pequeño que se puede dibujar alrededor de todos los elementos del letrero)

Fin de la sección

Ejemplo de Plan de letreros



Fin del documento