

| Reunión de consulta inicial | | | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|---------|----------------------|
| A PARTIR DEL 7/01/2021 | | COSTOS* | DEPÓSITO INICIAL* |
| PLANIFICACIÓN DE PDS | | | \$2,741*** |
| AGUAS PLUVIALES | | | |
| DEH | SISTEMA SÉPTICO/POZO | \$266** | |
| | ALCANTARILLADO | \$266** | |
| REVISIÓN DE SENDEROS DE PDS | | | |
| COSTO POR INFRACCIÓN <i>(no incluido en el total)</i> | | Ninguno | |
| DEPÓSITO INICIAL Y COSTO TOTAL | | | |
| \$2,741 + | | | |

* Use nuestra [Guía de costos para permisos discrecionales](#) para calcular la parte que le corresponde al condado de su costo del proyecto.

** Si se solicita el Departamento de Salud Ambiental (Department of Environmental Health, DEH), cobre el costo.

*** + \$500 por cada especialidad adicional solicitada

Los formularios están disponibles en: <http://www.sdcounty.ca.gov/pds/zoning/ZoningNumeric.html>, o los enlaces de abajo.

Siga todas las notas e instrucciones cuidadosamente para evitar demoras en el proceso.

Envíe la solicitud para la Reunión de consulta inicial en línea aquí:

<https://publicservices.sandiegocounty.gov/CitizenAccess/Cap/CapApplyDisclaimer.aspx?CapType=LUEG-PDS/Planning/Pre-Application/Initial%20Consultation&Module=LUEG-PDS>

REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN EN LÍNEA

Cada documento de abajo (y todos los documentos suplementarios) se deben completar y guardar en un archivo Zip y se deben cargar en línea con la solicitud.

---- Plano de la parcela (ver la Nota 2).

[126](#) [Certificación de los costos y depósitos de la presentación](#): UNA (1) copia (ver la Nota 1).

[346S](#) [Solicitud suplementaria](#): UNA (1) copia.

REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN EN PERSONA

PARTE A:

Cada documento de abajo se debe completar y guardar como un archivo PDF electrónico en una unidad flash USB.

---- Plano de la parcela (ver las Notas 2 y 5).

---- Descripción del proyecto (ver las Notas 2 y 5).

[325](#) [Solicitud de reunión de consulta inicial](#): UNA (1) copia (ver la Nota 10).

[346S](#) [Solicitud suplementaria](#): UNA (1) copia.

PARTE B:

Cada documento de abajo se debe completar, imprimir en papel y guardar como un archivo PDF

Revisado el 7/19/2021

electrónico en una unidad flash USB.

- Planos de la parcela: **CINCO (5)** copias (ver la Nota 4);
- [126 Certificación de los costos y depósitos de la presentación](#): **UNA (1)** copia (ver las Notas 1 y 10).
- [320 Prueba de parcela legal](#) (y todas las actas notariales): **UNA (1)** copia.
- [346 Solicitud de permiso discrecional](#): **UNA (1)** copia (ver la Nota 1).

PARTE C:

Todos los documentos de abajo son para su información. No lleve estos documentos.

- [090 Información mínima del plano de la parcela](#)
- [209 Preguntas frecuentes sobre el contrato de defensa e indemnización](#)
- [906 Requisitos de la firma](#)

NOTAS:

1. IMPORTANTE:

Un Dueño de la propiedad registrada **DEBE ENVIAR** una **Carta de autorización firmada** para un agente si: Un agente autorizado firma el formulario PDS-346 y no es el dueño registrado de la parcela.

La parcela es propiedad de dos o más dueños registrados.

No todos los dueños registrados están firmando el formulario PDS-346. El agente autorizado no es la Parte financieramente responsable. La parcela es propiedad de una Corporación.

ADEMÁS:

La Parte financieramente responsable **DEBE FIRMAR** el formulario PDS-126.

La **INFORMACIÓN** de la Parte financieramente responsable **DEBE COINCIDIR EXACTAMENTE** con el formulario PDS-126. El Agente autorizado **puede firmar** el formulario PDS-346 **SOLO SI SE ADJUNTA** a una **Carta de autorización firmada**.

2. Guarde cada estudio, informe, plano de la parcela, mapa, etc. completo como un archivo PDF electrónico en UNA (1) unidad flash USB. Proporcione solo UNA (1) unidad flash USB. Envíe únicamente los archivos solicitados. Los archivos NO PUEDEN tener ninguna restricción de seguridad ni contraseña. Nombre cada archivo PDF en la unidad flash USB según el "Título o tipo" de documento que se envía (por ejemplo: Plano de la parcela, Estudio de protección de recursos, Plano de nivelación). Tenga en cuenta que no se devolverá la unidad flash USB.
3. El objetivo de una Reunión de presolicitud principal es identificar los problemas de diseño principales al principio del proceso y no reemplaza el alcance del proyecto detallado que ocurre en la presentación de la solicitud.
4. Envíe los materiales adicionales (al menos las CINCO (5) copias de todos los planos conceptuales), como los planos de la parcela, mapas, planos del piso, representaciones de nivelación y elevación necesarios para la Reunión de presolicitud del proyecto principal. Los planos se deben agrupar en juegos y engrampar, también se deben doblar en un tamaño de 8½" x 11" con la esquina inferior derecha expuesta.
5. Para los permisos de uso propuesto: envíe una descripción del proyecto detallada (horas de trabajo, tipos de actividad, tipo de equipamiento, cantidad de usuarios, etc.) junto con CINCO (5) copias de los planos de parcela conceptuales para las presentaciones hechas en persona. Las presentaciones en línea requerirán que se ingrese un archivo digital y una descripción.
6. Los solicitantes de la Enmienda al plan general deben proporcionar una certificación escrita de su decisión de evitar una [Reunión de consulta inicial para la Enmienda al plan general](#), si corresponde.
7. Si el proyecto es una infracción, los planos deben tener el sello de un oficial de Cumplimiento del código antes de aceptar la solicitud.
8. Una Reunión de presolicitud del proyecto principal es **OBLIGATORIA** (a menos que se descarte formalmente) para los siguientes proyectos:

Plan general/Enmienda al plan general

Plan de reclamación

Permiso de uso principal/Modificaciones (excepto las

Plan específico/Enmienda al plan

áreas de celulares)
Rezonificación

específico
Mapa tentativo

9. Su paquete de solicitud debe estar completo cuando lo lleve a la presentación. El proceso de presentación comienza en el mostrador de “recepción” principal, en el primer piso para las presentaciones hechas en persona.
10. Este documento solo se requiere para las presentaciones hechas en persona. La solicitud de presentación en línea se aceptará en lugar del formulario correspondiente.
- 11. Ubicación y horarios de atención de la oficina:**
5510 Overland Avenue, Suite 110 (primer piso), San Diego, CA 92123.
Lunes a viernes: de 8:00 a. m. a 11:45 a. m. y de 12:30 p. m. a 4:00 p. m. (excepto los días festivos del condado).
12. Si tiene alguna pregunta adicional sobre la solicitud, envíenos un correo electrónico a: PDSZoningPermitCounter@sdcounty.ca.gov