



L.A. BUILDING & SAFETY

ANUNCIO No. 3

Revisado Abril 14, 2020

Los Anuncios de LADBS están publicados en <http://www.ladbs.org/our-organization/messaging/news>.

TEMA

CONTINUIDAD DE OPERACIONES DE LADBS DE SERVICIOS DE CHEQUEO DE PLANOS, PERMISOS & INSPECCIONES DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DEL ALCALDE GARCETTI COVID-19

ATENCIÓN: DEBIDO AL ALTO VOLUMEN DE LLAMADAS

El Centro de Llamadas de LADBS está experimentando un volumen de llamadas más alto de lo normal de peticiones para inspección de construcción y de presuntas violaciones que no podemos procesar de manera oportuna. Por lo tanto, el Departamento le **pide encarecidamente** que solicite inspecciones y reporte presuntas violaciones del código utilizando los siguientes métodos en línea:

- [Petición de Inspección en Línea](#)
- [Verificación del Estado de un Permiso o Petición de Inspección](#)
- [Reporte de una Violación de Código](#)
- **Acceso a Información y Servicios**, incluyendo peticiones para inspección o notificación de una infracción de código en <https://myla311.lacity.org/> usando "MyLA311" o descargando la aplicación móvil [MyLA311](#)
- Use la aplicación LADBS Go descargando las instrucciones en <http://ladbs.org/LADBSGo/>

I. Información general / Conserjería:

- A. Centro de Llamadas -311 o (213) 473-3231 – Las llamadas serán enviadas al centro de llamadas de LADBS.
- B. Utilice el sitio web de MyLA311 en <https://myla311.lacity.org/> o envíe su pregunta a través de la aplicación móvil MyLA311.
- C. Compruebe el estado de un permiso o solicite una inspección en <https://www.ladbs.org/>

II. Permisos Expresos (no requieren chequeo de planos):

- A. Los permisos expresos se pueden otorgar en línea visitando a [PermitLA](#) Si no puede obtener un Permiso Express en línea, el solicitante puede enviar un correo electrónico a LADBS a epermit.ladbs@lacity.org para obtener más instrucciones.
- B. LADBS ha establecido áreas para "Dejar/Recoger" ("Drop-off/Pickup") en Figueroa Plaza, el edificio Marvin Braude y la oficina del Oeste de Los Angeles para facilitar aquellas transacciones que no se pueden hacer en línea.

III. Solicitud de Búsqueda de Archivos:

- A. Los archivos de permisos de edificios/propiedades están en línea en <http://records.ladbs.lacity.org/>
- B. Para los archivos no encontrados en línea, se pueden solicitar completando un formulario en línea, [Research Request Form](#) (AD. Form01 en la parte inferior de la pantalla) y enviando el formulario completado por correo electrónico a records.ladbs@lacity.org
- C. LADBS ha establecido áreas para "Dejar/Recoger" en Figueroa Plaza, el edificio Marvin Braude y la oficina del Oeste de Los Angeles para facilitar aquellas transacciones que no se pueden hacer en línea.

IV. Chequeo de Planos:

A. Entrega de planos:

1. Presentar planos en papel (dejar en persona):
LADBS ha establecido áreas para “Dejar/Recoger” en los Development Services Centers (DSC) de Figueroa Plaza, el edificio Marvin Braude y la oficina del Oeste de Los Angeles para facilitar éste tipo de transacciones.
 - a. El cliente debe completar una [solicitud para permiso](#) que se proporcionará en las áreas de “Dejar/recoger” designadas por el DSC. Además de la información usual de la obra de trabajo, la solicitud debe incluir una dirección de correo electrónico de contacto y un número de teléfono.
 - b. El cliente deberá completar la solicitud y enrollarla junto con los planos para dejarlos en el área designada.
 - c. Inmediatamente después de dejar los planos, el cliente debe enviar un correo electrónico a LADBS en pcsubmittal.ladbs@lacity.org y proporcionar la siguiente información: fecha y hora en que los planos fueron dejados; en cual área de “Dejar/Recoger” fueron dejados; y la dirección del proyecto.
 - d. El personal de LADBS se pondrá en contacto con el cliente para procesar la solicitud. Los pagos se pueden realizar a través de cheque o en línea.
2. Presentar planos digitalizados a través de [ePlanLA](#) en <https://buildla.lacity.org/building-safety-services>. Esta opción está disponible para los siguientes tipos de solicitudes:

<ul style="list-style-type: none">• Conversiones a Unidad de Vivienda Accesoría• Remodelamiento Interior Comercial• Cercas/Bardas	<ul style="list-style-type: none">• Elevadores• Roceadores contra incendio• Plomería• HVAC• Refuerzo de pisos débiles	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas Fotovoltaicos• Eléctricos• Sistemas Solares Residenciales• Planos Diferidos
---	---	---

Todas las actividades relacionadas con un plan presentado a través de [ePlanLA](#) se realizarán en [ePlanLA](#), incluyendo el pago de los costos.

- B. Chequeo de Planos sobre el Mostrador: El chequeo de Planos en el Mostrador será de la misma manera descrita en el párrafo A-1 anterior. Los planos se asignarán el siguiente día hábil.
- C. Recogida de planos: Una vez completado el chequeo del plan, el plan marcado adjunto con una [hoja de Pick-up](#) se le enviará por correo al solicitante por su cuenta o podrá ser recogido en persona en el área designada para "Dejar/Recoger".
- D. Verificación: Una vez que el cliente haya respondido a los comentarios del chequeo de los planos, el cliente debe completar la [hoja de Drop-off](#) y devolver los planos corregidos junto con los planos marcados originales y la hoja de Drop-off por correo o puede dejarlos en el área designada "Dejar/Recoger". Las verificaciones se gestionarán por teléfono o aplicación móvil Google Hangout Meet. Tenga en cuenta que la verificación es un proceso iterativo, por lo que estos pasos se pueden repetir hasta que el cliente haya hecho todas las correcciones necesarias.
- E. Aprobación de los planos: Cuando los planos han sido revisados de acuerdo a los comentarios del chequeo de los planos y están listos para ser aprobados, LADBS hará lo siguiente:
 1. Retendrá la versión final de los planos junto con los planos marcados
 2. Preparará una hoja "Listo para Expedir" (Ready to Issue or RTI) y la enviará por correo electrónico al solicitante junto con las tarifas finales del permiso
- F. Expedición de permisos: El Contratista o Propietario-Constructor tendrá que solicitar la expedición del permiso por correo electrónico en rti.ladbs@lacity.org y adjuntar la hoja de RTI y toda la información pertinente requerida por la hoja de RTI.

El pago se puede realizar en línea, enviando un cheque por correo, o entregando el cheque en el área de "Dejar/Recoger". Una vez recibido el pago, los planos se sellarán aprobados y serán enviados por correo al solicitante por su cuenta o estarán disponibles para ser recogidos en el área de "Dejar/Recoger".

V. Inspecciones (Construcción), Incluyendo Exámenes y Licencias:

- A. Operaciones Fuera de la Oficina: las operaciones relacionadas a inspecciones continuarán con normalidad. Asegúrese de seguir los requisitos de la [Guía de Seguridad COVID-19 para Lugares de Construcción](#).
- B. Servicios de mostrador público de Inspección
 - 1. Certificados de Ocupación (CofOs) recogidos en persona– Todos los CofOs serán enviados por correo a los propietarios al finalizar el proyecto. Solicitudes de copias adicionales se enviarán por correo electrónico o por fax. Si es urgente, se puede dejar una copia en el lugar del trabajo.
 - 2. Aclaración de las correcciones del inspector y preguntas de código/procedimiento se responderán a través de llamada telefónica. También puede solicitar una inspección u obtener el nombre del inspector y su información de contacto en <https://www.ladbs.org/>.
 - 3. El intercambio de planos o documentos relacionados al trabajo se hará por correo electrónico, fax o en el lugar del trabajo.
 - 4. Exámenes para Inspector Adjunto (Deputy Inspector)
 - a. Lea las instrucciones y descargue los formularios para los exámenes de inspectores adjuntos en [Exámenes para Inspector Adjunto](#)
 - b. Para mayor información lea el Boletín informativo "[Reglamentos Relativos al Registro para el Inspector Adjunto](#)".
 - c. Envíe por correo la solicitud completa con un cheque o giro postal o giro bancario hecho a nombre de LADBS o Ciudad de Los Angeles a 221 N. Figueroa St. 7th floor, Los Angeles, CA 90012 para el pago de los gastos.
 - d. Las solicitudes se procesarán y los exámenes se programarán posteriormente.
 - 5. Fabricadores Licenciados y Agencias de Pruebas
 - a. Descargue el formulario de renovación para Fabricadores Licenciados o Agencias de Pruebas aprobadas en <http://ladbs.org/forms-publications/forms/materials-control>.
 - b. Envíe por correo el formulario de renovación completo correspondiente con un cheque o giro postal o giro bancario hecho a nombre de LADBS, o Ciudad de Los Angeles a 221 N. Figueroa St. 7th floor, Los Angeles, CA 90012 para el pago de los gastos.
 - c. Las solicitudes se procesarán posteriormente.
 - 6. Licencias para Oficios
 - a. Licencia de Oficios Nueva
 - 1) Lea las instrucciones y descargue los [formularios para licencias de Oficios](#).
 - 2) Envíe por correo la solicitud completa con un cheque o giro postal o bancario hecho a nombre de LADBS o Ciudad de Los Angeles a 221 N. Figueroa 7th floor, Los Angeles, CA 90012 para el pago de los gastos.
 - 3) Las solicitudes se procesarán y los exámenes se programarán posteriormente.
 - b. Para renovar una Licencia de Oficio, siga las instrucciones que LADBS le envíe por correo 60 días antes de la expiración de su licencia actual.
 - 7. Preguntas relativas a la concesión de licencias pueden dirigirse al (213) 482-0099.
- C. Los clientes que necesiten hablar con un supervisor o discutir otros asuntos, pueden comunicarse por correo electrónico (el formato general es "nombre.apellido@lacity.org" del empleado) o por teléfono al (213) 482-7212.

VI. Continuidad de Operaciones de los Centros de Servicios de Desarrollo (DSC) [Aprete Aquí](#)