



**HOUSTON
PUBLIC WORKS**

Houston Permitting Center

*Revisión de Planos de
Construcción Comercial*

**Guía de uso paso-a-paso para el proceso de
Revisión de planos electrónico**



**¡LOS PLANOS EN PAPEL
YA NO SON NECESARIOS!**

Tabla de Contenidos

Revisiones al Guía de Usuario	04
Perspectiva general	05
Registro de iPermits	06
Completar una Aplicación	07
Pagar cuota para Revisión de Planos	13
Acceso a ProjectDox	15
Básicos de Navegación	17
Estándares	19
Cargar Archivos	22
Completar Tarea Asignada	25
Revisión Pre-Examen	27
Revisión Formalde Planos	29
Descargar Planos	31

Revisiones al Guía de Usuario

VERSION 3.0

Las revisiones de esta versión del guía de usuario incluyen:

- “ILMS Customer Portal” ahora se llama “iPermits Portal”
- La adición de un botón de eliminación en ProjectDox durante la primera presentación
- Aclaración sobre el tamaño de página de dibujos
- Las Capturas de Pantalla se Actualizaron
- Añadido instrucciones de pago a cuenta “APA”
- Pago de las cuotas finales ya no es necesario para descargar los planes aprobados

Version	Published Date
1.0	10/24/2019
2.0	05/25/2021
9.2	06/01/2023

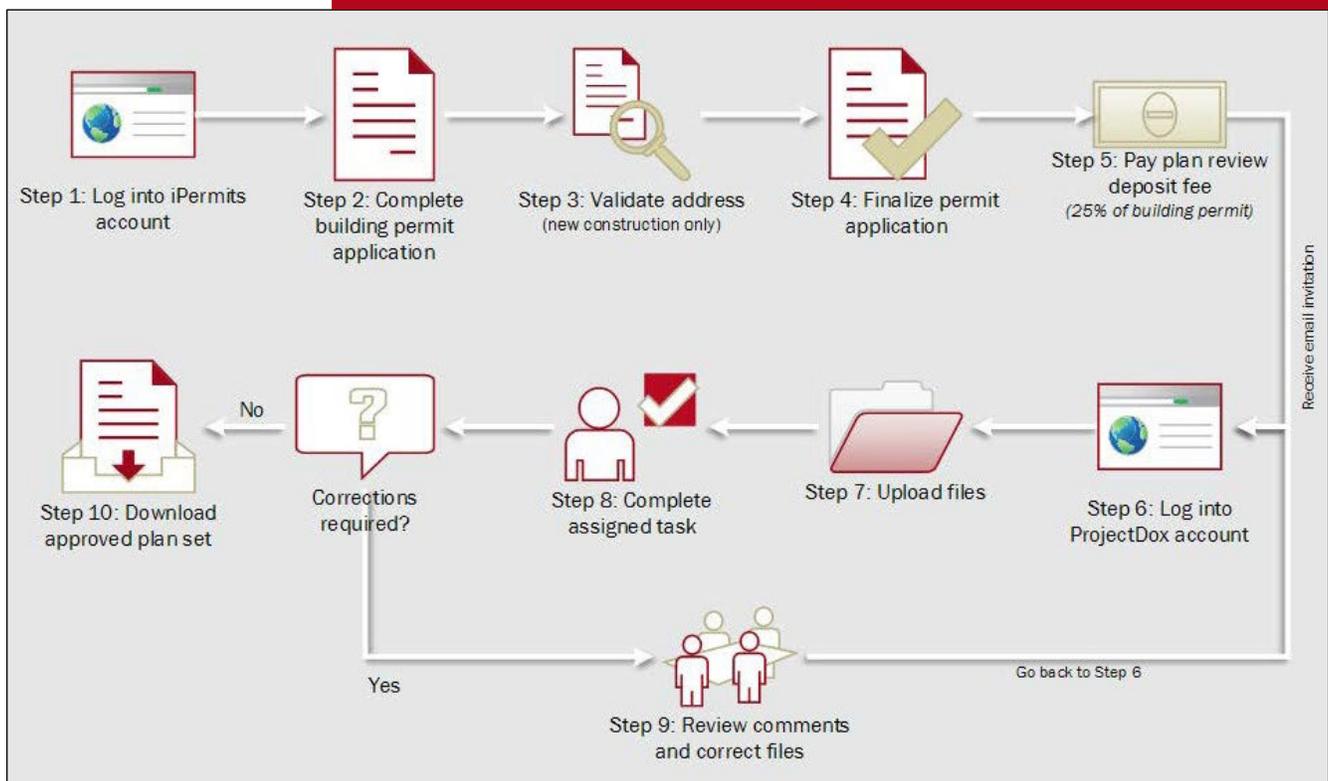
Perspectiva General

REVISIÓN DEL PLANOS ELECTRÓNICO

Este documento guiará a los usuarios por primera vez a través del proceso de revisión de planes electrónicos (EPR) para edificios comerciales. Se utilizan dos sistemas en línea para completar los pasos del proceso EPR: iPermits y ProjectDox.

El portal iPermits se utiliza para completar aplicaciones de permisos, verificaciones de direcciones y pagos. El sistema ProjectDox se utiliza para cargar planes, recibir y responder a comentarios, y descargar planes aprobados.

PROCESO DE REVISIÓN DE PLANOS ELECTRÓNICOS



Registro de iPermits

NUEVO PERFIL DE USUARIO

Antes de que se pueda enviar una aplicación de permiso de construcción, se debe crear un perfil de usuario. En la tabla siguiente se describen los pasos necesarios para crear un perfil de usuario sin licencia o con licencia.

PASO 1: CREAR UN PERFIL EN LÍNEA	<u>USUARIOS SIN LICENCIA</u> <ol style="list-style-type: none">1. Visite http://www.pdinet.pd.houstontx.gov/ILMS_Online_Permits/default.asp2. Haga clic en el enlace First Time User? Click here to register3. Haga clic en “no” cuando se le pregunte, Are you associated with an electrical, plumbing, or mechanical trade contractor?4. Haga clic en “no” cuando se le pregunte, Are you associated with a Texas state licensed engineering firm?5. Haga clic en “no” cuando se le pregunte, Do you have a City of Houston iPermits advanced payment account?6. Haga clic en el botón Submit7. Escriba la información de usuario necesaria y haga clic en el botón Submit Add <u>USUARIO CON LICENCIA</u> <i>(Advanced Pay Account Holders)</i> <ol style="list-style-type: none">1. Enviar una iAcknowledgement forma por uno de los métodos siguientes:<ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico armcacd@houstontx.gov,• Fax a 832-395-9614 o• En persona en el Houston Permitting Center en el 1er piso en el mostrador 29.
STEP 2: USERNAME AND PROFILE	Recibirás un correo electrónico de confirmación con las instrucciones.



Nota: Todos los formularios de **iAcknowledgement** enviados por correo electrónico o fax deben ser notariados.

Completar una Aplicación

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL



Inicie sesión en su cuenta de iPermits Portal. Bajo el iPermits Online Service Menu, Haga clic en el **Building Permit Applications** botón como se ilustra.



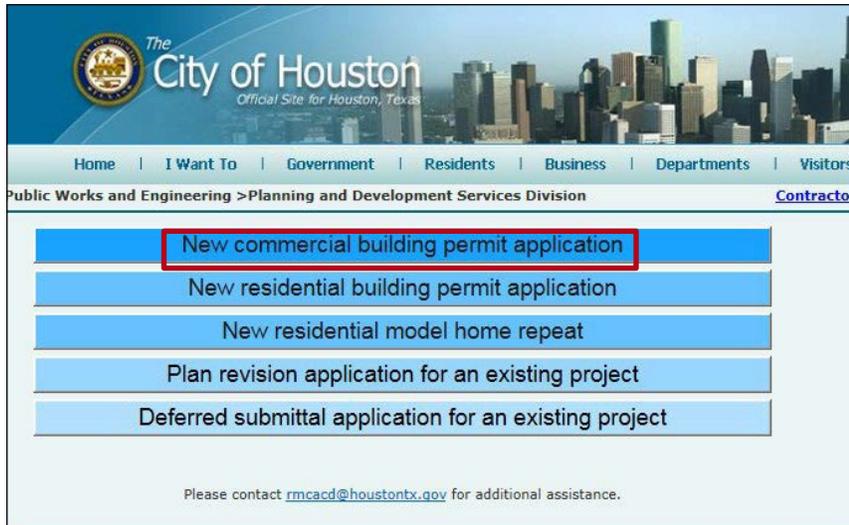
Para Enviar una nueva aplicación, haga clic en el botón **Begin New Application**.



Una lista de aplicaciones existentes indican sus estatus en rojo. Haga clic en un numero de aplicación para continuar el proceso.

Completar una Aplicación

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL



The City of Houston
Official Site for Houston, Texas

Home | I Want To | Government | Residents | Business | Departments | Visitors

Public Works and Engineering > Planning and Development Services Division [Contractor](#)

New commercial building permit application

New residential building permit application

New residential model home repeat

Plan revision application for an existing project

Deferred submittal application for an existing project

Please contact rmcacd@houstontx.gov for additional assistance.

Seleccione el botón **New commercial building permit application**



The City of Houston
Official Site for Houston, Texas

Home | I Want To | Government | Residents | Business | Departments | Visitors | En

Public Works and Engineering > Planning and Development Services Division [Contractor Menu](#)

Commercial Building Project Application - Address Search

ADDRESS SEARCH OR ASSIGNMENT

All Building permit applications will be associated with a specific address. Using the below search feature, enter the physical address of where the work will be performed.

For address related assistance please email Permit_office@houstontx.gov or call 832.394.8899. During the application process you will also be offered the opportunity to submit the application.

Note:

Do not enter street directions, (e.g., N., S., W., etc.)
Do not enter street types (e.g., Rd., Dr., etc)

Street No: Street Name:

Search for Address

Una de las partes más importantes del proceso es seleccionar la dirección correcta. Una dirección errónea puede resultar en cargos y retrasos adicionales en el proceso de aprobación

Complete el número de calle, abreviado como **Street No.**, y **Street Name**. A continuación, haga clic en el botón **Search for Address**.



No escriba las direcciones de la calle (e.g. N, S, E, W) ni tipos de calle (e.g. Dr., Rd., etc.) en la búsqueda de dirección.

Completar una Aplicación

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL

The City of Houston
Official Site for Houston, Texas

Home | I Want To | Government | Residents | Business | Departments | Visitors | En

Public Works and Engineering > Planning and Development Services Division [Contractor Menu](#)

Online Commercial Building Project Application - Address Search

Your address search returned the following street names results. Click on the appropriate street name.

If your Street Name does not appear on the list, contact the City of Houston Permits office at 832-394-8899 or Permit_office@houstontx.gov for assistance.

Street List

Qualified Street Names
Address
WASHINGTON AVE

The needed street name is not listed

[Back](#)

Haga clic en el nombre de la calle correcta en la lista para continuar. Si el nombre de tu calle no aparece, haga clic en el botón “The needed street name is not listed” y contacte la sección de permisos para obtener ayuda.

The City of Houston
Official Site for Houston, Texas

Home | I Want To | Government | Residents | Business | Departments | Visitors | En

Public Works and Engineering > Planning and Development Services Division [Contractor Menu](#)

Permits Web Portal - Address Search

Your Property Address inquiry has qualified the following Addresses. Click on the appropriate Address.

If your exact Address (including the Space) does not appear on the list, click one that matches your Street Number.

If your Street Number does not appear on the list, contact the City of Houston.

Address List

Address	Name on Situs
1000 WASHINGTON AVE 1001	HPC TEST PROJECTS 2012
1000 WASHINGTON AVE 102	TEST, PLUMBING PERMIT
1002 WASHINGTON AVE	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE -	AIA HOUSTON
1002 WASHINGTON AVE 2ND	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE 3RD	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE A	WASHINGTON CAFE
1002 WASHINGTON AVE ACRX	
1002 WASHINGTON AVE B	HPD
1002 WASHINGTON AVE FL 1	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE FL 2	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE FL 4	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE SGN	SIGNS
1002 WASHINGTON AVE SIGNS	HOUSTON GREEN RESOURCE CENTER
1002 1/2 WASHINGTON AVE	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 1/2 WASHINGTON AVE SIGNS	SIGNS
1003 WASHINGTON AVE	BIG BROTHERS BIG SISTERS
1010 WASHINGTON AVE	KITCHCO REALTY LTD, ET AL
1010 WASHINGTON AVE SWA	STORM LETTER, APPLICATION

The needed property address is not listed

[Back](#)

En la lista generada, haga clic en el número de calle correcto para continuar.

Si un suite, piso o número de edificio no aparece en la lista, haga clic en la dirección que coincida más cercana.

Si el número de calle no aparece en la lista, haga clic en el botón, “The needed property address is not listed” y póngase en contacto con la Sección de Permisos para obtener ayuda.

Completar una Aplicación

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL

Commercial Building Permit Application - Page 1 of 2

Instructions
 Complete this page in its entirety and click the Save & Continue button to proceed to page 2 of the application. Please note an Unsworn Declaration must also be submitted as part of the Building Permit Application package. Applications without the declaration will not be processed.
 For **Address Assistance**, please contact the Permits Office at 832-394-8899 or [permits office](#).
 For **General Inquiries** please contact Building Code Enforcement at 832-394-9494 or [Building Code Enforcement](#).

Please read the following information before proceeding

- Fields marked with "*" are required.
- Completion of one of the following forms is a prerequisite for the Building Permit Application process.
 - [Declaration In Support of Application For City of Houston Building Permit \(Individual\)](#)
 - [Declaration In Support of Application For City of Houston Building Permit \(Business Entity\)](#)
- Completion of this form is a prerequisite for the Commercial Plan Review process.
 - [Commercial Construction Plan Review Prerequisite Checklist](#)
- Submittal of false information will result in invalidation of the application.

Application

Property Information

Owner, Tenant, or Business Name
 Entity Name Type: Individual Corporation or Firm
 Corporation or Firm: HPC TEST PROJECTS 2012

Project Address
 Street #: 1000 Fraction: Pre Dir: Street Name: WASHINGTON Street Type: Avenue Post Dir: Unit Type: Unit #: 1001
 City: Zip Code*: 77002 County*: HARRIS Key Map #: # of Stories:
 Complete the following fields for new construction only.
 Subdivision: Block/Lot: Tract:

Project Information
 Describe the Test application for user's guide proposed development*

Type of Commercial Structure
 Retail Office Warehouse Parking Garage Swimming Pool School Apartments No. of Units in Building: Underground Fire Line (Linear Feet): Other:

Scope of Project
 New Complete Building Addition Foundation (New) New Construction (Shell Bldg) Remodel Foundation (Repair) New Construction (Build-Out) Conversion Re-Roof Addition & Remodel Repair Other: Electric Locks Plan Check Sprinkler Plan Check Fire Alarm Plan Check (Related Project) Partial Demolition

Responsible Parties

Applicant Information
 Entity Name Type: Individual Corporation or Firm
 Last, First Middle: ELECTRICAL, TEST, VOLT
 Street #: Fraction: Pre-Dir: Street Name: Type: Space:
 Mailing Address: GRAND PARKWAY
 City: SUGARLAND State: TX Zip: 77479
 Phone Number*: Phone Number: (Numeric Digits Only)
 Email Address*:

Relationship to project
 Owner Contractor Architect/Designer Agent Other:

Owner Information
 Please note: Owner Information must be provided unless you indicate that the applicant is the owner.
 Entity Name Type: Individual Corporation or Firm
 Last, First Middle: Street #: Fraction: Pre-Dir: Street Name: Type: Space:
 Mailing Address: City: State: Zip:
 Contact: Phone Number: Phone Number: (Numeric Digits Only)
 Email Address:

Save & Continue

Introduzca la información necesaria en la página 1. Una vez completado, haga clic en el botón Save & Continue al pie de la página.

Los campos marcados "Occupant" y "Project Address" pueden haber sido llenados previamente. Revise y edite según sea necesario.

Los campos indicados en gris solo son necesarios para la nueva construcción.



Proyectos identificados como nueva construcción desencadenan una verificación automática de dirección.

Completar una Aplicación

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL

Home | I Want To | Government | Residents | Business | Departments | Visitors | En Español

Public Works and Engineering > Planning and Development Services Division [Contractor Menu](#)

Application List | Application Page 1 | Application Page 2

Commercial Building Permit Application - Page 2 of 2

Please read the following information before proceeding

- Fields marked with "*" are required.
- Completion of one of the following forms is a prerequisite for the Building Permit Application process.
[Declaration In Support of Application For City of Houston Building Permit \(Individual\)](#)
[Declaration In Support of Application For City of Houston Building Permit \(Business Entity\)](#)
- Completion of this form is a prerequisite for the Commercial Plan Review process.
[Commercial Construction Plan Review Prerequisite Checklist](#)
- Submission of false information will result in invalidation of the application.

Application

Application Number: 00002700 Date: 08/25/2015

Project Address: 1000 WASHINGTON AVE # 1001 [Google Map](#)

Project Scope: Remodel, Office

Present Occupancy: [Dropdown]

Proposed Occupancy: [Dropdown]

Construction Type: Select the appropriate code [Dropdown]

Fire Rating: Select the appropriate code [Dropdown]

Square Footage (added): [Text] Total Cost of Improvement: [Text]

Describe the proposed development*: TEST PROJECT [Text]

Sprinkler Installed: Yes No

Sprinkler Percentage: [Text]

Sprinkler Type: [Text]

TDLR Project No: [Text]

Before proceeding ensure the address listed above is the location where the work will be performed. A permit is only valid for a specific address. If the address provided is inaccurate an address change is required. There is a fee associated with this change.

Responsible Parties

Project Manager Information

Enter or Copy One of the Following to the Project Manager Information.

Applicant Owner

Entity Name Type: Individual Corporation or Firm

Last First Middle: [Text]

Street # Fraction Pre-Dir Street Name Type Space

Mailing Address: [Text]

City: [Text] State: [Text] Zip: [Text]

Contact*: [Text]

Phone Number*: [Text] Phone Number: [Text] (Numeric Digits Only)

Email Address*: [Text]

General Contractor Information

Enter or Copy One of the Following to the General Contractor Information.

Applicant Owner Project Manager

Entity Name Type: Individual Corporation or Firm

Last, First Middle: [Text]

Street # Fraction Pre-Dir Street Name Type Space

Mailing Address: [Text]

City: [Text] State: [Text] Zip: [Text]

Contact: [Text]

Phone Number: [Text] Phone Number: [Text] (Numeric Digits Only)

Email Address: [Text]

[Save and Continue](#)

[Reset](#)

Introduzca la información necesaria en la página 2. Una vez completado, haga clic en el botón Save & Continue situado al pie de la página.

Seleccione la información que se aplica en el menú desplegable.

Introduzca los pies cuadrados añadido (si se aplica) y el costo de los mejoramientos.

Se requiere un número TDLR para proyectos comerciales de más de \$50,000.

Si se conoce, introduzca la información de contacto del jefe de proyecto y del contratista general. De lo contrario, deje estos campos en blanco.

Finalizar Una Aplicación

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL

Application List | Application Page 1 | Application Page 2 | Documents Attached | Generate PDF

Attach Documents / Finalize Application

Project Information
Application No: 00003295

Documents associated with this project application			
Document No.	File Date	Project No.	Description / File Reference
00253614	20150826		dr_declaration_by_business_entity.pdf

Upload Additional Documents

Please Note: Required Attachments Include

- Declaration in support of application for City of Houston building permit
- Commercial construction plan review prerequisite checklist

PDF is the City's preferred file format but we also accept the various Microsoft office file formats (DOC, DOCX, PPT, PPTX, XLS, XLSX) as well as GIF, JPG, JPEG, TIFF, TXT AND ZIP files.

This page is for application related information; **Please do not upload building plans or construction documents.**

Upload documents associated with this application

Choose File No file chosen
Choose File No file chosen
Choose File No file chosen

Note: Uploading documents does not finalize the application

Begin Upload

Copy Feature

If this application is part of a larger development, click the following button to begin the application copy process.

Copy this Application

Application Status

Based on your stated \$10,000 dollars total cost of improvement, the calculated permit fee is \$74.65. A 25% down payment must be made prior to submitting the plans for review. Click the 'Finalize Application' button to generate a sales order based on a 25% down payment (\$18.66) plus the \$27.52 admin. fee.

I hereby certify that all of the information provided in this application is true and correct to the best of my knowledge. If any information is found to be inaccurate, this application is subject to be voided and will require the submission of a new application including any applicable fees.

Finalize Application

Cargue todos los documentos requeridos en apoyo de la solicitud de permiso de construcción:

- **Forma de Declaración de Restricciones.**
- **Lista de requisitos previos**
- **Documentos relacionados a la verificación de direcciones**

NO CARGUE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN AQUÍ.

Elija hasta tres archivos y seleccione el botón "Begin Upload". Adjunto archivos son mostrados en la parte superior de la página.

Haga clic en el botón "Copy this Application" para crear aplicaciones de subproyecto. Esta opción debe ser hecha antes de finalizar la aplicación.

Marque la caja de responsabilidad y haga clic en el botón "Finalize Application".

El veinticinco por ciento del cobro del permiso se debe al presentar una solicitud.



Si se requiere la verificación de dirección, el botón "Finalize Application", no estará visible. Una vez otorgada la aprobación, el solicitante será notificado través de correo electrónico para proceder a la finalización.

Pagar el Depósito de Revisión

TARJETA DE CREDITO O E-CHECK

iPermits Shopping Cart Maintenance
- Sales Order Payment Selection

[Create a New ILMS Shopping Cart](#)

Shopping Cart No: [Return to Shopping Cart List Maintenance](#)

Created:

The following Sales Order(s) are pending payment. Check the selection box of the ones that you wish to pay at this time.

Sales Order	Type	Date	Holds Appvd	Customer / Contractor of Record (Permit emailed to)	Fee / Amount Paid	Select to Pay
01047528	Plan Review Deposit	26-AUG-2015	No Holds	1000 WASHINGTON AVE # 1001	\$46.18	<input checked="" type="checkbox"/>
00894437	New Single Trade	23-JAN-2015	Pending Fee Configuration	1000 WASHINGTON AVE # 1001	\$0.00	<input type="checkbox"/>
00897942	New Single Trade	28-JAN-2015	Pending Fee Configuration	1000 WASHINGTON AVE # 1001	\$0.00	<input type="checkbox"/>
00942263	Additional Permit	24-MAR-2015	Pending Fee Configuration	230 HARKNESS ST # A ILMS Project No: 13112339	\$0.00	<input type="checkbox"/>
Shopping Cart Amount Due					\$46.18	

[Recalculate](#)

[Charge This to My APA Account](#)

[Make Online Payment via Credit Card or Electronic Check](#)

En la pantalla de Mantenimiento de shopping cart, marque la casilla de los permisos a pagar. A continuación, haga clic en el botón “Make Online Payment via Credit Card or Electronic Check.”

Los pagos procesados se indican mediante un número de proyecto en rojo.

Home | I Want To | Government | Residents | Business | Departments | Visitors | En Espanol

Public Works and Engineering > Planning and Development Services Division [Contractor Menu](#)

ILMS Shopping Cart Online Payment Processing
- Payment Selection

Shopping Cart No: [Return to Shopping Cart Maintenance](#)

Created:

Payment Processed:

We need to collect the following data before your payment can be Processed. Please enter the appropriate payer name and address. Depending on the type of purchase, this data will be printed on the City issued permit documents. Consequently, data accuracy is important.

CC Holder Type: Individual Corporation or Firm

Last, First Middle:

House # Fraction Pre-Dir Street Name Type Space

Billing Address

Billing Zip Code

Shopping Cart Amount Due 46.18

[Update Payer Information](#)

[Continue the Credit Card/Electronic Check Payment Process](#)

Please Note: Electronic Check payments cannot be submitted after 03:30 PM. At present, the Permits Online payment service does not accept American Express credit cards.

Introduzca la información del pagador y haga clic en el botón Continue the Credit Card/Electronic Check Payment Process

Serás transferido al sitio web de Chase® J.P. Morgan para completar la transacción. Se te enviará un recibo por correo electrónico de Chase. Es posible que debas buscar en tus archivos de spam o correo no deseado.



Nota: La página de pago Chase® J.P. Morgan evaluará una tarifa de conveniencia por su servicio. J. P. Morgan no acepta tarjetas de crédito American Express.

Pagar el Depósito de Revisión

CUENTA DE PAGO AVANZADO (APA)

iPermits Shopping Cart Maintenance
Sales Order Payment Selection

[Create a New ILMS Shopping Cart](#)

Shopping Cart No: [Return to Shopping Cart List Maintenance](#)

Created:

The following Sales Order(s) are pending payment. Check the selection box of the ones that you wish to pay at this time.

Sales Order	Type	Date	Holds Appvd	Customer / Contractor of Record (Permit emailed to)	Fee / Amount Paid	Select to Pay
01047528	Plan Review Deposit	26-AUG-2015	No Holds	1000 WASHINGTON AVE # 1001	\$46.18	<input checked="" type="checkbox"/>
00894437	New Single Trade	23-JAN-2015	Pending Fee Configuration	1000 WASHINGTON AVE # 1001	\$0.00	<input type="checkbox"/>
00897942	New Single Trade	28-JAN-2015	Pending Fee Configuration	1000 WASHINGTON AVE # 1001	\$0.00	<input type="checkbox"/>
00942263	Additional Permit	24-MAR-2015	Pending Fee Configuration	230 HARKNESS ST # A ILMS Project No: 13112339	\$0.00	<input type="checkbox"/>
Shopping Cart Amount Due					\$46.18	

[Recalculate](#)

[Charge This to My APA Account](#)

[Make Online Payment via Credit Card or Electronic Check](#)

Si una Cuenta de Pago Avanzado (APA) ha sido establecida, esta opción de pago se incluirá en su Pantalla de mantenimiento.

Marque la casilla de permiso(s) a pagar, luego haga clic en el botón, "Charge This To My APA Account."

The City of Houston
Official Site for Houston, Texas

Home | I Want To | Government | Residents | Business | Departments | Visitors | En Espa

Public Works and Engineering > Planning and Development Services Division [Contractor Menu](#)

ILMS Shopping Cart APA Payment
Payment Selection

ILMS Shopping Cart: [Return to Shopping Cart Maintenance](#)

Created:

E-Pay Completed:

Select the appropriate Advanced Payment Account and press the 'Submit APA Payment' Button to complete the purchase.

Select	APA Account	Type	Name	Account Balance
<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	SR	WAI001, INTERNAL USER	1,645.23
Shopping Cart Amount Due				\$46.18

[Submit APA Payment](#)

Seleccione el número de cuenta asociado con su perfil de iPermits. A continuación, haga clic en el botón, "Submit APA Payment."



¿No quieres pagar las cuotas? Un tercero puede importar un número de Shopping Cart a su cuenta de iPermit y completar la transacción de ventas.

Acceso a ProjectDox

NUEVA CUENTA DE USUARIO

Sent: Thursday, August 27, 2015 1:35 PM
To: [REDACTED]
Subject: 15084151 - Invitation to Join city of Houston ePlan Review System



Invitation to Join city of
Houston ePlan Review System

TEST SITE

Dear Tester - iPermit Portal:

Welcome to City of Houston's ePlan review system. This project invitation has been sent to you in response to a permit application. An electronic plan review project has been created in order to upload CAD drawings for plan review. If you were indicated on the permit application as the plan contact, you are responsible for the upload of plans. If you are an associated permit contact (such as architect, owner, contractor etc.) this notice has been sent to you for informational purposes. Permit contacts may view the status of the project and access plan review comments in the ePlan review system. Please refer to City of Houston ePlan system user guide [ePlan System User Guide](#) for acceptable file formats and other guidelines for ePlan review (including information on additional documentation that should be submitted with your plans).

For your reference, the following information is associated with your building application:

Project Number:	15084151
Project Owner Name:	Tester - iPermit Portal
Project Owner Email Address:	[REDACTED]

To access your plan review project, please follow the instructions indicated below:

1. Click on the [Project Access Link](#) and enter your permanent password for your login account for secured access to the system.
2. Click on the Project link on the *Active Projects* page for project no **15084151**
3. Click on + sign to expand the *Drawings* folder and select the designated folder(s) to upload the drawings. Supported file types are: DWG, DWF, DGN, PDF, JPEG, DOC, and DOCX etc.
4. Click the *Upload Files* button and follow the instructions to upload your drawings. Please ensure the files use required naming conventions (see [ePlan System User Guide](#)).
5. Click on the + sign to expand the *Documents* folder and select the designated folder(s) to upload the documents.
6. Click the *Upload Files* button and follow the instructions to upload your documents.
7. Once all plans/documents have been uploaded to the appropriate folder(s) while inside the project click on the *Workflow Portals* link.
8. Click the *Applicant Upload* link under the task column.
9. Click *Ok* to accept the task.
10. An electronic form will display. Click on the *Submission Complete- Notify the City of Houston Permit Center* button to complete the submission.

If you have any problems using the site, please contact us at 832-394-9494 or email us at pmcad@houstontx.gov. Please do not reply to this email.

EJEMPLO DE INVITACION

Una vez que se haya pagado el depósito para la revisión de planos, se le enviará una invitación (ver arriba) al solicitante para cargar planos o documentos en ProjectDox.

Para nuevos usuarios, la invitación contendrá una contraseña temporal. Las invitaciones que subsigan no contendrán una contraseña.

Usuarios primerizos deben tener en cuenta lo siguiente:

- ProjectDox utiliza ventanas emergentes. Configure el bloqueador de ventanas emergentes en el navegador de internet para permitir las ventanas emergentes del sitio de Projectdox. Si al iniciar la sesión no aparece ninguna ventana de ProjectDox, es probable que aun esté instalado un bloqueador de ventanas emergentes.
- La página inicial de Projectdox contiene un enlace para crear un acceso directo al sitio y para agregarlo a sus sitios favoritos.

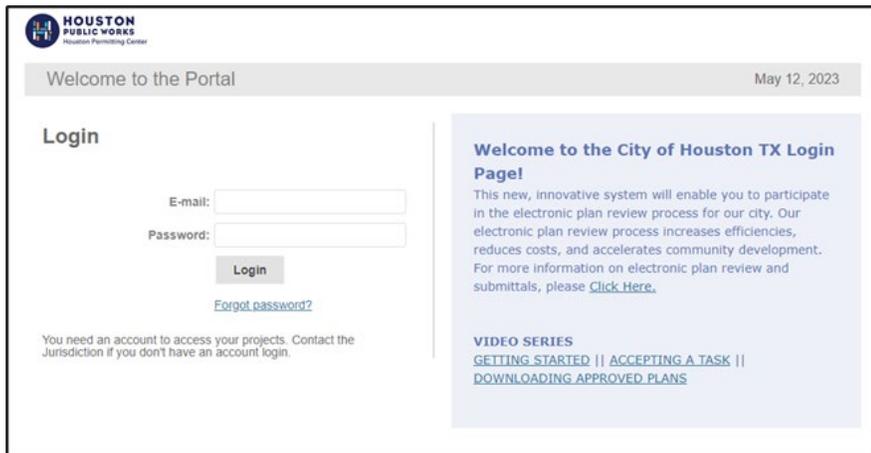
Dependiendo de la configuración de seguridad de su organización, es posible que un administrador de red o su departamento de Informática deba completar los pasos necesarios para la configuración del sistema.

Acceso a ProjectDox

NUEVA CUENTA DE USUARIO

En la invitación, haga clic en **Login to ProjectDox** o en **Project Access** para abrir la página de inicio. También puede escribir o pegar la dirección URL de ProjectDox en otro navegador de internet.

Ingrese su correo electrónico y contraseña temporal y haga clic en el botón **Login**. (La contraseña distingue mayúsculas de minúsculas.)



Al ser dirigido a su Perfil de Usuario, debe completar los campos obligatorios en amarillo:

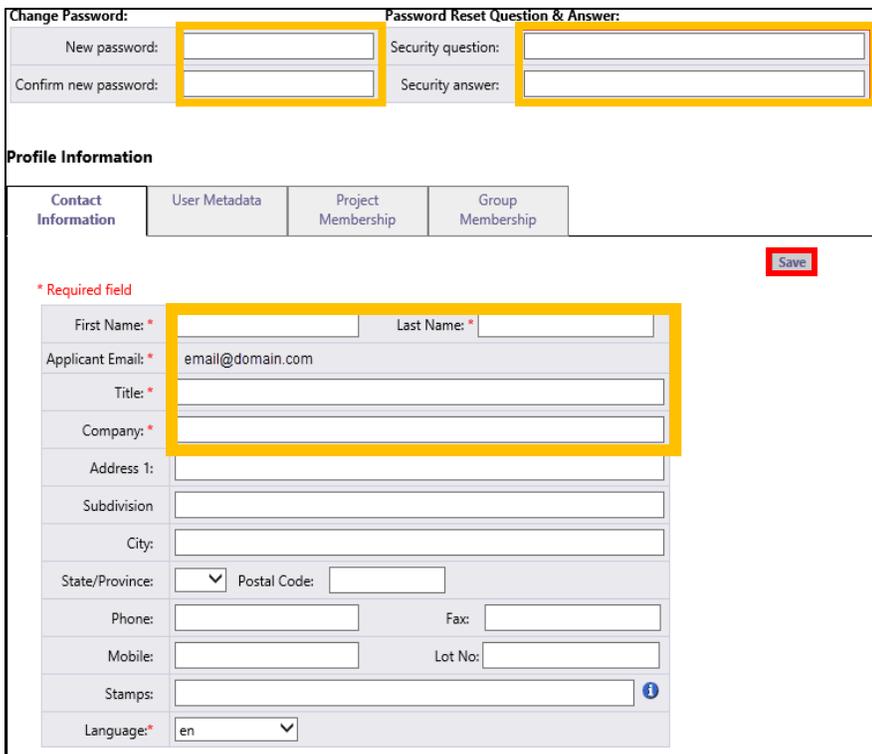
- Cambie su contraseña
- Establezca una pregunta y respuesta de seguridad
- Introduzca su Información de contacto

Seleccione el botón **“Save”** para continuar a la página de inicio.

Iniciando una sesión en ProjectDox una segunda vez (y cada vez después de eso), usará la contraseña ingresada en la página de perfil.

Si olvida la contraseña, haga clic en el enlace, **“Forgot Password”**. Se le pedirá su pregunta de seguridad para restablecer su contraseña.

Nota: esta característica requiere que el usuario haya iniciado una sesión y ya no tenga una contraseña temporal.



Básicos de Navegación

DISEÑO DE PÁGINA DE INICIO

The screenshot shows the ProjectDox@ Houston Public Works interface. At the top left is the logo for Houston Public Works, Houston Permitting Center. The navigation bar includes a Home button, a search field labeled 'Project: Enter project name', and buttons for 'All Tasks' and 'All Reports'. Below this is a 'Standard Task List' with tabs for 'Tasks' and 'Projects'. A 'Refresh' and 'Save Settings' link are present. On the right, there are buttons for 'All', 'Recent', and 'Archived', and a 'Show 34 records' dropdown. The main content area features a table with columns: ACTION, PROJECT, LOCATION, DESCRIPTION, OWNER, STATUS, and CREATE DATE. A single record is visible with project ID 23008191, description 'REMODEL - TEST', owner 'Commercial Building', status 'First Submission Pending', and create date '5/15/23 2:38 PM'. A red banner at the bottom right of the screenshot contains the text 'Pagina de Inicio'.

La página principal de ProjectDox® está dividida en dos secciones, **Tasks** and **Projects**.

La sección, **Projects**, muestra información básica sobre cada proyecto que ha sometido para revisión electrónica como solicitante principal o como miembro del proyecto.

El botón, **All**, muestra todos los proyectos.

El botón, **Recents**, muestra los proyectos

que ha accedido en los últimos 30 días.

Los proyectos se pueden ordenar haciendo clic en el encabezado de la columna (Proyecto, Ubicación, Descripción, Propietario...). También puede buscar palabras clave relacionadas al proyecto específico a través del campo de búsqueda .

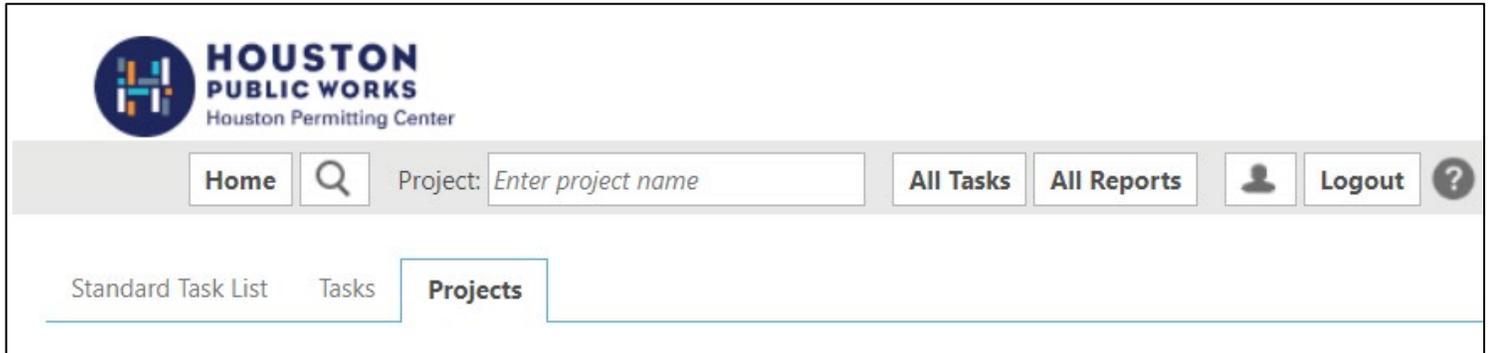
La sección, **All Tasks**, muestra todas las tareas(tasks) pendientes de cada proyecto del que es usted el solicitante principal. La lista de tareas activas se puede ordenar haciendo clic en el encabezado de la columna.



ProjectDox se puede usar en varios navegadores, incluidos Chrome, Safari, FireFox y Edge. Revise el documento de requisitos del sistema que se encuentra en la página de inicio ProjectDox para asegurarse de que se haya completado la configuración adecuada.

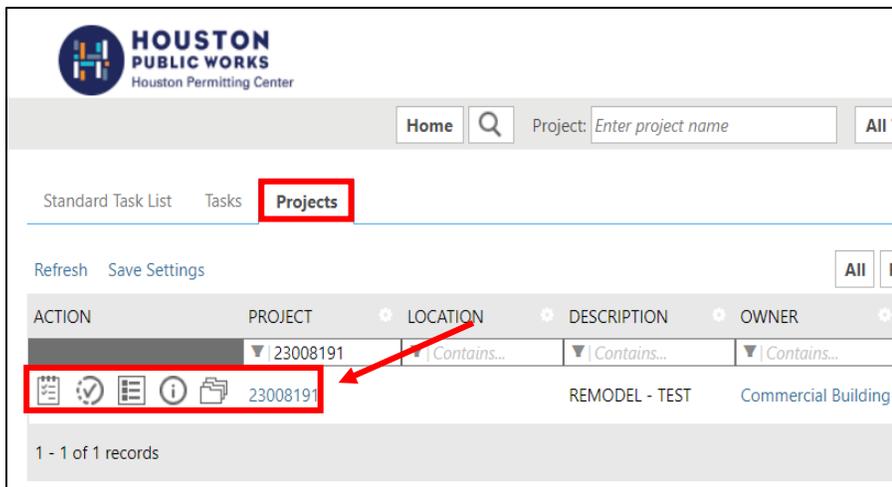
Básicos de Navegación

BARRA DE HERRAMIENTAS DE LA PÁGINA PRINCIPAL



Los botones principales de navegación se encuentran en la esquina superior a la derecha de la página principal.

- El botón, **Home**, lo llevará de regreso a la página principal.
- El botón, **Search**, permite buscar un proyecto según la información ingresada en la página de información o permite buscar palabras claves dentro de un proyecto.
- El botón, **All Tasks**, muestra las tareas que requieren acción.
- El botón, **Profile**, lo llevará a su Perfil de usuario, donde podrá editar su información personal o cambiar su contraseña.
- El botón, **Logout**, cierra la sesión de ProjectDox®.
- El botón, **Help**, lo lleva al sitio de ayuda para ProjectDox®. Use el índice o las funciones de búsqueda para encontrar instrucciones sobre aspectos específicos de ProjectDox®



En la pantalla principal en la pestaña, **Projects**, puede ver sus proyectos y realizar las siguientes acciones...

-  Ver tareas pendientes
-  Estado del proyecto
-  Reportes de Proyecto
-  Información del Proyecto
-  Ver y Subir Archivos

Normas

TIPOS DE ARCHIVO Y BORDES

Antes de subir archivos, aseguré que todos cumplan con las siguientes normas. El no cumplir con las normas de la ciudad puede demorar su revisión.

ARCHIVOS REQUERIDOS

1. Una Aplicación Commercial completa para la revisión de planos.
2. Incluir una lista de verificación de requisitos previos con su solicitud.

NORMAS DE TIPO DE ARCHIVO

- Se aceptan archivos DOC, DOCX y PDF para cálculos, reportes y otra documentación de respaldo (es decir, archivos sin dibujos).
- Se recomiendan archivos planos (sin capa). Los archivos vectoriales PDF y JPG serán aceptables para los dibujos.

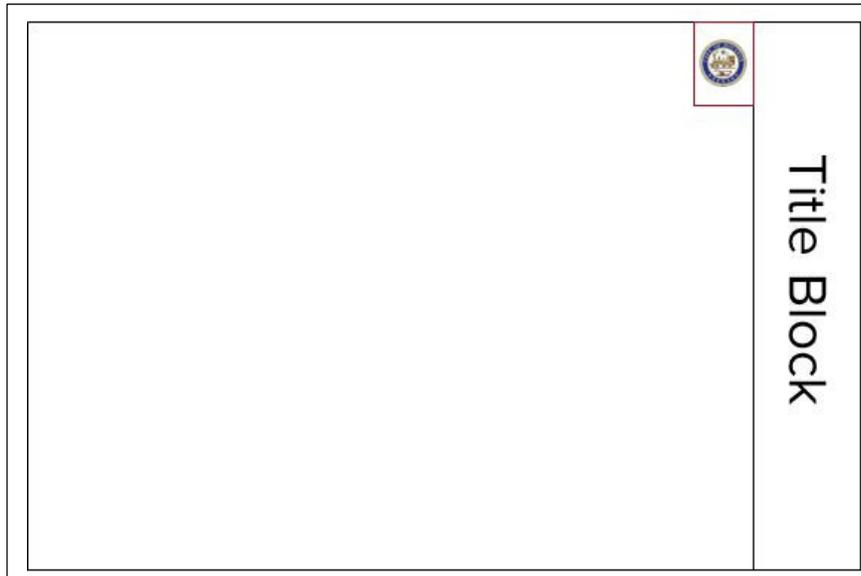
NORMAS DE BORDES

- Borde claro de 1" con un cuadro de rotulación de 4 1/2"
- Reserve un área de 2 1/2" de ancho x 3 1/2" de alto en la esquina superior a la derecha del dibujo (como se muestra a continuación) para el sello de aprobación.
- La Ciudad de Houston exige que los planos se carguen en un formato aprobado, a escala, con una dimensión de salida mínima de 22" x 34" (comercial) o 11"x 17" (residencial).

ESTÁNDARES DE NOMBRES Y COLOR

Se utilizarán colores y nombres de marcado para cada disciplina de revisión para una fácil identificación. Un marcado puede tener más de una marca de cambio.

Las marcas de cambio se crean para identificar rápidamente una marca y los comentarios asociados.



Los dibujos se deben subir en modo horizontal.

Normas

NOMBRE DE ARCHIVOS

Todos los nombres de archivos tienen un límite de 70 caracteres.

Los nombres de archivo para dibujos deben incluir la primera letra del nombre de la disciplina, seguido por el número de hoja de 3 dígitos. Si se necesitan decimales en el número de hoja, coloque un decimal después del tercer dígito, por ejemplo: S.001.99.

Los archivos corregidos deben volver a enviarse con el MISMO NOMBRE DE ARCHIVO que se envió originalmente. Use letras MAYÚSCULAS al nombrar archivos.

Nota: Si las direcciones no se siguen, el archivo enviado aparecerá como un archivo NUEVO y no una corrección a un archivo existente.

Drawing Type	Discipline	Sheet No.	Example
Index	I	001-999	1.000 SHEET INDEX
General	G	001-999	G.001 GENERAL NOTES
Demo	D	001-999	D.002 DEMOLITION FLOOR PLANS
Architectural, Interior Design	A, ID	001-999	A.003 SITE PLAN & DETAILS
Landscape	L	001-999	L. 004 IRRIGATION DETAILS
Structural, Shop Drawings	S, SK	001-999	S.005 FOUNDATION PLANS
Electrical, Low Voltage	E, LV	001-999	E.006 FIRST FLOOR POWER PLAN
Plumbing	P	001-999	P.007 LEGEND SCHEDULE & NOTES
HVAC	M	001-999	M.008 LEVEL I HVAC PLAN
Civil	C	001-999	C.009 SWPP PLAN
Health Equipment, Pools	K, PL	001-999	K.010 ROOM FINISHES
Electric Locks	EL	001-999	EL.001 PERMIT DRAWINGS
Fire Marshal	FM	001-999	FM.001 FIRE ACCESS SITE PLAN
Haz-Mat	HZ	001-999	HZ.001 HAZ-MAT PLANS
High-Pipe	HP	001-999	HP.004 HIGH PILED STORAGE
Standpipes	FP	001-999	FP.005 STANDPIPE
Alarms	FA	001-999	FA.006 SPEC SHEET
Fire Suppression	FS	001-999	
Sprinklers	FS	001-999	FS.001 SPRINKLER EVALUATION
Underground Fire Lines	UL	001-999	FS.001 FIRE LINES

Estándares

ESTRUCTURA DE CARPETAS

Los archivos se administran de forma segura a través de una estructura de carpetas predefinida, que se enumera a continuación. Los usuarios no pueden cambiar el nombre ni agregar carpetas a la estructura.

Todos los dibujos deben subirse como archivos de una sola página en la carpeta **Dibujos (Drawings)** de cada proyecto. **Por Ejemplo:** 20 páginas eléctricas = 20 archivos individuales en la subcarpeta de dibujos eléctricos (**Drawings> Electrical**).

Todos los documentos (archivos que no sean dibujos, informes geotécnicos, etc.) deben subirse como archivos de varias páginas en la carpeta Documentos (**Documents**).

1. DIBUJOS - DRAWINGS

- Índice -Index
- General
- Demo
- Arquitectura -Architectural
- Diseño de Jardín -Landscape
- Estructura -Structural
- Eléctrico -Electrical
- Plomería -Plumbing
- Mecanica - HVAC
- Civil
 - Drenaje -Storm Drainage
 - Mitigación -Mitigation, *if applicable*
 - Aguas Residuales -Water Wastewater
- Salud (consumo de alimentos) -Health Equipment (Food Consumption)
- Cerraduras eléctricas -Electric Locks
- Mariscal de bomberos -Fire Marshal
 - Materiales Peligrosos - Haz-Mat
 - Monton Alto - High Pile
 - Columnas - Standpipes
 - Alarmas - Alarm
 - Gas natural (tanques, generadores, etc.) - LP Gas - Natural Gas (tanks, generators, etc.)
- Supresión de fuego - Fire Suppression
 - Aspersores -Sprinklers
 - Líneas de fuego subterráneas - Underground Fire Lines

2. DOCUMENTOS - DOCUMENTS

- Aplicación -Application
- Lista de verificación requerida - Pre-Requisite Check List
- Carta de utilidad - Utility Letter(s)
- Formas de energía -Energy Forms (codes)
- Especificaciones de fabricación - Manufacturing Specs
- Informes geotécnicos - Geotechnical Reports
- Examen de Asbesto - Asbestos Survey
- Aplicación ARA - ARA Application
- Declaración del propietario de uso previsto - Owner Statement of Intended Use
- Carta de reducción de ocupantes - Occupant Reduction Letter
 - Misceláneos - Miscellaneous

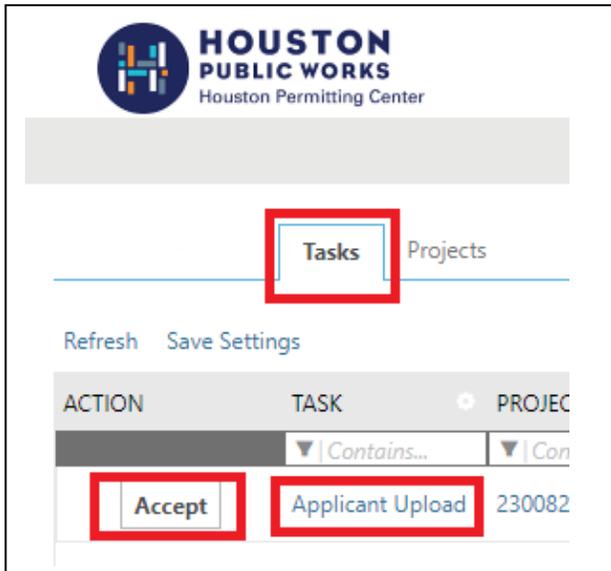
3. APROBADO - APPROVED

4. INFORMES DE CHANGEMARK - CHANGEMARK REPORTS

5. CARPETA DE DESTINO de PDF - PDF DESTINATION FOLDER

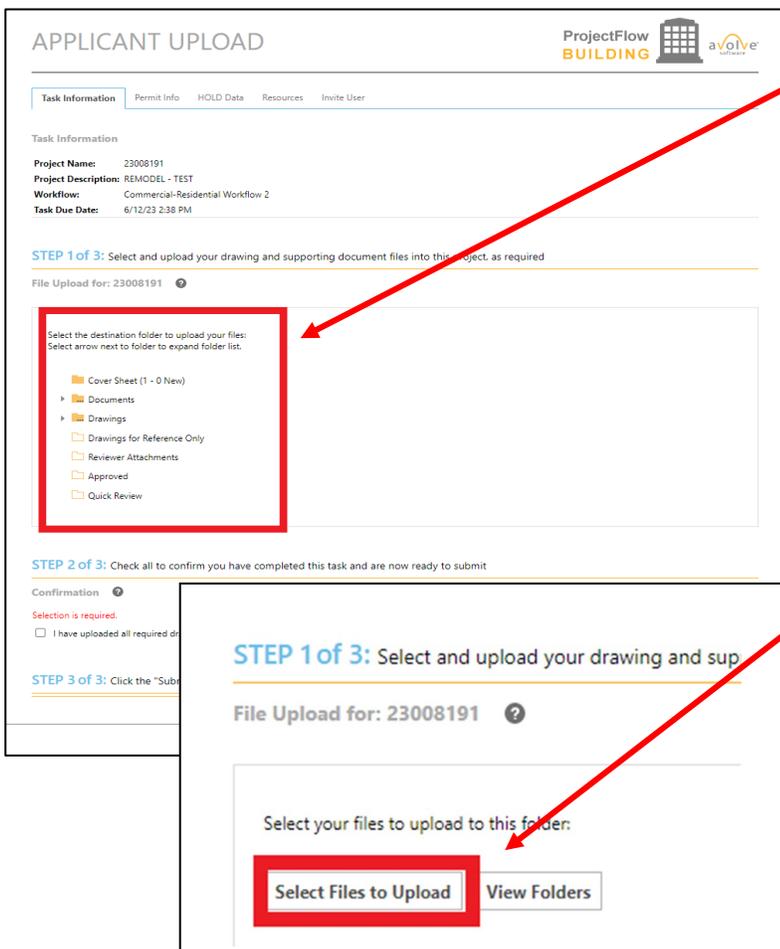
Cargar Archivos

PRIMERA PRESENTACIÓN



En la página de inicio de ProjectDox, haga clic en el botón **Task** y haga clic en **Accept** o **Applicant Upload**.

La ventana de formulario electrónico se abrirá en una pantalla emergente. De allí, el solicitante puede seleccionar y cargar dibujos y documentos de respaldo al proyecto. (Consulte la página 30 para conocer los estándares de nombres.)



Seleccione la carpeta deseada.

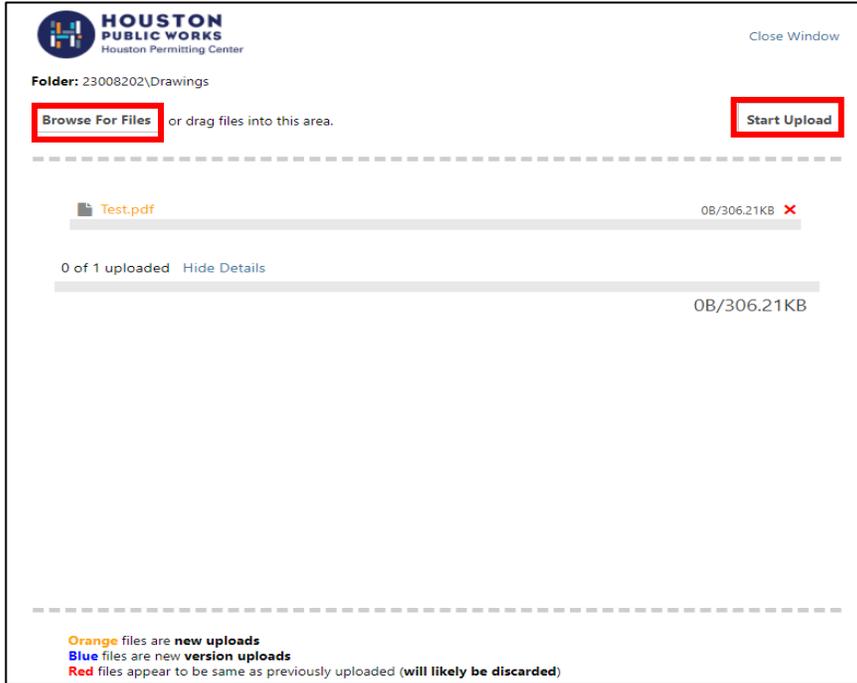
Haga clic en el icono ► para ver las subcarpetas y haga clic en el icono ▼ para ocultar las subcarpetas.

Seleccione el botón, “**Select Files to Upload**”.

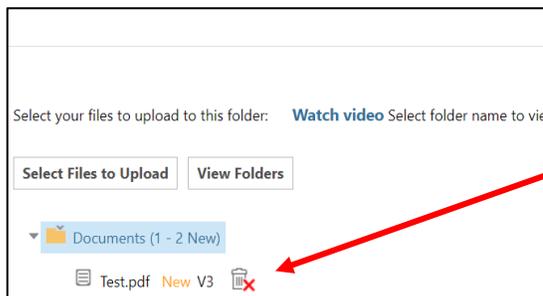
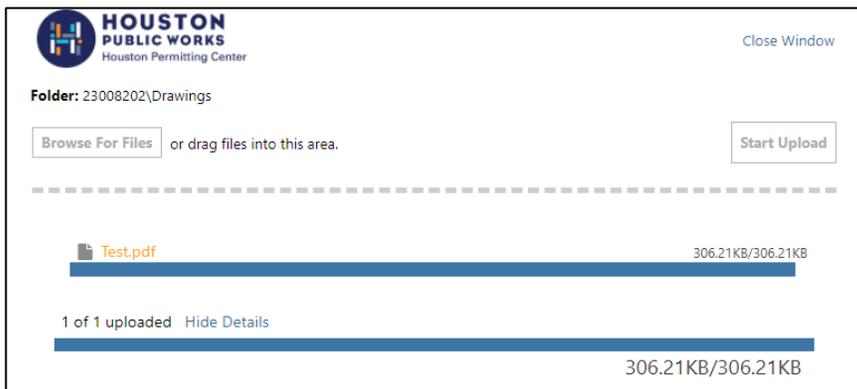
Cargar Archivos

PRIMERA PRESENTACIÓN

De manera predeterminada, hasta 400 archivos o 10 GB, lo que suceda primero. Por defecto, se pueden cargar hasta 200 archivos al mismo tiempo.



1. Seleccione **“Browse for Files”** y navegue hasta el archivo.
2. Seleccione el archivo y haga clic en Abrir (Open).
3. Una vez que todos los archivos hayan sido seleccionados, haga clic en el botón **“Start Upload”**.



Si se carga un archivo en la carpeta incorrecta, seleccione el archivo cargado y haga clic en el icono de eliminación.

Cargar Archivos

PRIMERA PRESENTACIÓN

The screenshot shows the Houston Public Works Houston Permitting Center interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', a search icon, a 'Project: Enter project name' field, and an 'All Tasks' button. Below this is a secondary navigation bar with 'Tasks', 'Files' (highlighted in red), 'Status', 'Info', 'Reports', 'Discuss', and 'Reviews'. The main content area shows a project titled '23008197: Houston - Cycle #1' with a 'Main Contact: PROJECTDOX ILMs'. A 'Refresh' button is visible. Below that is an 'Upload Files' section with various icons, including a delete icon (trash can with an 'x') highlighted in red. A table below shows a list of files with columns for 'FILE NAME', 'STATUS', and 'REVIEWED'. One file, 'Coversheet_Revised.pdf', is selected and has a checkmark in the 'FILE NAME' column. To the left of the table is a sidebar with a folder tree including 'Cover Sheet (1 - 0 New)', 'Documents', 'Drawings (4 - 4 New)', 'Drawings for Reference Only', 'Reviewer Attachments', 'Approved', and 'Quick Review'.

Desde el botón “**Home**”, el solicitante también puede seleccionar el número de proyecto y ver los archivos cargados.

Las personas invitadas a un proyecto no tendrán esta capacidad y deben comunicarse con el solicitante principal para eliminar archivos.

Una vez que los archivos se carguen en una carpeta, los archivos estarán visibles. Junto a cada archivo se encuentra el nombre del archivo, la fecha y la hora de carga, el tamaño del archivo y el nombre del usuario que cargó ese archivo.

Para cargar archivos en otra carpeta, haga clic en la carpeta. Repita el proceso hasta que todos los dibujos y documentos se carguen en su carpeta respectiva.

Si un archivo se carga en la carpeta incorrecta, seleccione la casilla de verificación junto al nombre del archivo y luego seleccione el icono de eliminación.

Completar Tarea Asignada

CARGA DEL SOLICITANTE

APPLICANT UPLOAD

Project BUILD

Task Information Permit Info HOLD Data Resources **Invite User**

Invite/Remove Project User

Invite to Group: Owner_Agent_Contractors

First Name:

Last Name:

Applicant Email:

Invite User

Remove

Si desea invitar a un usuario, haga clic en la pestaña **Invite User**.

Ingrese el nombre y el correo electrónico de la persona y luego haga clic en el botón Invitar usuario. Se enviará un correo electrónico al usuario para crear una cuenta.

Los usuarios invitados podrán cargar y ver archivos, pero no podrán completar una tarea (es decir, no tendrán acceso al formulario electrónico). Los miembros del proyecto invitados también recibirán las mismas notificaciones por correo electrónico que recibe el solicitante principal a medida que el proyecto avanza en el flujo de trabajo.

APPLICANT UPLOAD

ProjectFlow BUILDING aolve

Task Information Permit Info HOLD Data Resources Invite User

Task Information

Project Name:

Project Description:

Workflow:

Task Due Date: 6/12/23 2:38 PM

STEP 1 of 3: Select and upload your drawing and supporting document files into this project, as required

File Upload for:

Select your files to upload to this folder:

Select Files to Upload View Folders

Documents (1 - 1 New)

STEP 2 of 3: Check all to confirm you have completed this task and are now ready to submit

Confirmation

Selection is required.

I have uploaded all required drawings and/or documents.

STEP 3 of 3: Click the "Submit" button below to complete your task

Submit Complete Later

Si está listo para completar la tarea, confirme que todos los archivos se han cargado y envíe (**Submit**). Todos los dibujos y documentos requeridos deben cargarse antes de seleccionar este botón.

Una vez que este botón se seleccione, se elimina el permiso para cargar documentos en el proyecto hasta que la Ciudad solicite información adicional.

Revisión Pre-Examen

RESUMEN DEL PROCESO

Durante la revisión preexamen, un técnico de permisos revisará los archivos cargados para comprobar su integridad y su cumplimiento de normas.

Si ha cumplido con los requisitos de envío, recibirá un correo electrónico **“Prescreen Approved”** y sus planos estarán listos para el proceso de revisión formal. El grupo Coordinador de Revisión de la Ciudad (RC) asignará la revisión formal a todas las disciplinas y departamentos requeridos.

Si faltan elementos o se requieren correcciones, se le enviará por correo electrónico una notificación de tarea **“Pre-Screen Resubmit Task”** con instrucciones sobre cómo volver a enviar para solucionar los problemas.

El técnico de permisos puede proporcionar información sobre los problemas de envío o agregar comentarios a la lista de verificación, y también puede adjuntar documentos de apoyo para que usted los revise.

23008191- PreScreen Correction Resubmit Request Task Assignment

 ePlans@houstontx.gov
To

[This message came from outside the City of Houston email system. Please be careful while clicking links, opening attach email.]

PreScreen Correction Resubmit Request Task Assignment

Attention :

Your plan review submission for Project: 23008191 has not met the minimum requirements for acceptance. You may review correction comments and requirements by accessing the ProjectDox site.

When corrected plans and/or documents are ready for re-submittal, please [Login to ProjectDox](#) and follow the instructions provided for re-submittal.

Please be advised when re-submitting plans and/or documents:

- All corrections must be uploaded using the same file names as the original submittal
- Once corrections have been uploaded for review, no additional submissions will be accepted unless requested
- Please make corrections within 180 days of this notice

Project:	23008191
Description:	REMODEL - TEST
Task:	Prescreen Resubmit

[Project Access](#) | [Login to ProjectDox](#)

Ejemplo de correo electrónico para correcciones

Revisión Pre-Examen

TAREA DE CORRECCIÓN

HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Home

Standard Task List **Tasks** Projects

Refresh Save Settings

ACTION	TASK	PROJ...	GR...	STA...	PRIO...
Accept	Prescreen Resubmit Task	23008191	Applicant	Pending	Medi...

PRESCREEN RESUBMIT

ProjectFlow BUILDING avolve software

Task Information Permit Info HOLD Data Resources Invite User

Task Information

Project Name: 23008191
Project Description: REMODEL - TEST
Workflow: Commercial-Residential Workflow 2
Task Due Date: 6/14/23 3:08 PM

STEP 1 of 4: Respond to any comments, as needed

Resolve Review Comments

Unresolved Comments: 1
Info Only Comments: 0
Files with Markups: 0

Plan Review: **Review Comments** Export to Excel Import Excel Responses Watch video

Review and respond online. Review and respond in Excel, then upload your responses.

STEP 2 of 4: Upload any new or updated files into this project

Version Upload for: 23008191

Select "Versioned Files" to upload files as new version updates for files previously submitted and received. Select "New Files" to upload any additional new file into this project as requested.

Versioned Files New Files

Are your updated files named exactly the same as the prior versions? Yes No Watch video

* "name-v2.pdf" is not an "exact" file name match to "name.pdf"

STEP 3 of 4: Check all to confirm you have completed this task and are now ready to submit

Confirmation

I have completed all Prescreen requests *Required

STEP 4 of 4: Click the "Submit" button below to complete your task

Submit Close

Los pasos siguientes describen cómo revisar los comentarios, enviar correcciones y completar la tarea “**Prescreen Resubmit Task**” asignada:

1. Inicie sesión en ProjectDox.
2. En la página principal seleccione el botón **Tasks**.
3. Seleccione **Accept or Prescreen Resubmit Task** para aceptar la responsabilidad de completar la tarea.

El eForm aparecerá en una nueva ventana.

Los comentarios se pueden encontrar en las siguientes secciones del eForm: Seleccione el botón **Review Comment**.

Si está subiendo archivos versionados responda la siguiente pregunta

En caso afirmativo, siga los mismos procedimientos que la carga inicial. ProjectDox cambiara el nombre del archivo al cargarlo como una versión del archivo original.

Si no, seleccione el archivo que será una nueva versión del archivo existente. Al subir, ProjectDox cambiara el nombre del archivo por ti con el mismo nombre.

Una vez que se completan todas las correcciones solicitadas, el solicitante deberá verificar todo para confirmar que respondió a la solicitud de preselección. Haga clic en **Submit** para completar la tarea y enviar el proyecto para su revisión.

Revisión Formal de Planos

RESUMEN DEL PROCESO

Una vez que el proyecto haya pasado los requisitos de Pre-screen Review, El grupo Coordinador de Revisión (RC) de la Ciudad asigna la revisión formal a todas las disciplinas y departamentos requeridos. Cada departamento asignado puede aprobar o rechazar su revisión, y puede agregar un estado, verificar los comentarios de la lista, comentario de formulario libre y / o marca de cambio a los dibujos.

Una vez que todos los departamentos asignados han completado su revisión, el RC notifica al solicitante si la revisión del plan es aprobada o se requieren correcciones. Si todas las revisiones han sido aprobadas, el Coordinador de control de calidad de revisión aplica el sello de aprobación final de la ciudad de Houston y el solicitante recibirá un correo electrónico aprobado con instrucciones.

Los pasos siguientes describen cómo revisar los comentarios, enviar correcciones y completar la tarea **Respond and Resubmit Task**:

1. Inicie sesión en ProjectDox.
2. En la página principal seleccione el botón **Tasks**
 - a. Esto también se puede hacer desde el correo electrónico de respuesta y reenvío enviado al solicitante
3. Seleccione **Accept** para aceptar la responsabilidad de completar la tarea.
4. Seleccione el botón **Review Comment**.
 - a. Los solicitantes pueden revisar los comentarios proporcionados y proporcionar respuesta según sea necesario.

The screenshot displays the 'RESPOND AND RESUBMIT' interface in ProjectDox. It includes a 'Task Information' tab with details like Project Name, Description, and Due Date. Below this is a 'Task Instructions' section with a 'Watch Video' link. The main area is titled 'STEP 1 of 4: Respond to all comments, as requested' and contains a 'Resolve Review Comments' section. This section shows statistics: 'Unresolved Comments: 4', 'Info Only Comments: 1', and 'Files with Markups: 3'. Underneath, there is a 'Plan Review' section with a 'Review Comments' button highlighted by a red box. A red arrow points from a callout box to this button. The callout box, titled 'STEP 1 of 4: Respond to any comments, as needed', shows a summary of 'Unresolved Comments: 1', 'Info Only Comments: 0', and 'Files with Markups: 0', with a 'Review Comments' button also highlighted by a red box.

Revisión Formal de Planos

APPLICANT RESUBMIT TASK

- Ver los comentarios y marcas del revisor
- Haga clic en el nombre del archivo para abrir el dibujo con marcas
- Agregue su respuesta en la columna respuesta del solicitante

The screenshot shows a table with columns for Ref.#, Description, Department, Reviewer, Date, Cycle, and Response. The first row (Ref.# 2) is highlighted in red and shows a comment: "Door is too close to mechanical equipment". A red arrow points to the "Please enter your responses" field, which contains the text "I have made changes and uploaded a new file".

Ref.#	Description	Department	Reviewer	Date	Cycle	Response
2	Move door left	Mechanical	Preeti Schatzman	3/10/21 4:46 PM	Cycle 1	Type your response here.
3	Mechanical	Mechanical	Preeti Schatzman	3/10/21 4:47 PM	Cycle 1	No response

Select the destination folder to upload your files:
Select arrow next to folder to expand folder list.

- Cover Sheet (1 - 0 New)
- Documents (1 - 0 New)
- Drawings
- Drawings for Reference Only
- Reviewer Attachments
- Approved
- Quick Review

Después de completar todas las correcciones y cargar todos los archivos. Confirme que ha completado su tarea.

- Marque la casilla " **I have responded to all review comments**"
- Marque la casilla " **I have uploaded my revised files, if requested**".
- Haga clic en el botón **Submit**

STEP 3 of 4: Check all to confirm you have completed this task and are now ready to submit

Confirmation

- I have responded to all review comments *Required
- I have uploaded my revised files, if requested *Required

STEP 4 of 4: Click the "Submit" button below to complete your task

Submit Save for Later

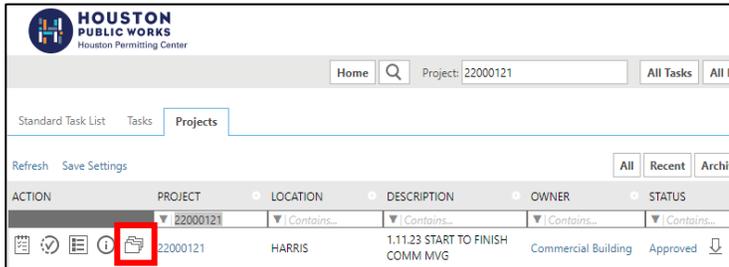
Se enviará una notificación por correo electrónico al Coordinador de Revisión asignándolos al paso Resubmit Received. El Coordinador de Revisión confirmará que se han cargado los planos y que se seleccionan los departamentos adecuados para la asignación para el próximo ciclo de revisión.

Si alguno de los departamentos rechaza la revisión, el paso de **Applicant Resubmit** se repetirá hasta que todos los departamentos lo aprueben.

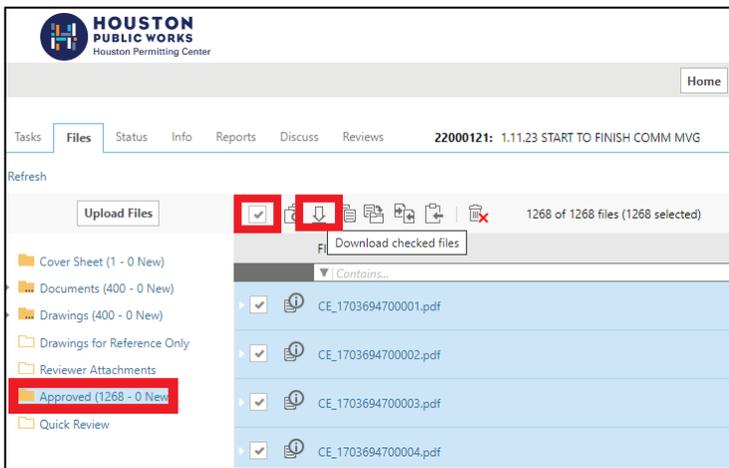
Descargar Planos

CONJUNTO DE PLANOS APROBADOS

Después de que todos los departamentos hayan aprobado su revisión, se enviará un correo electrónico indicando que los archivos están disponibles para descargar en la carpeta **Approved**. También incluirá el saldo restante adeudado antes de comenzar la construcción.

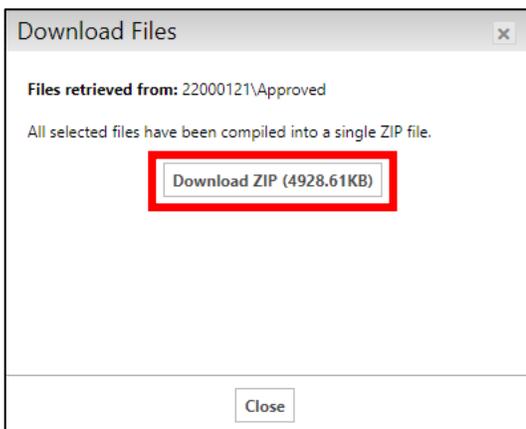


Para Descargar los Planos Aprobados. Haga clic en su icono de Archivos 



Para descargar la carpeta completa, seleccione la casilla en la parte superior de las miniaturas.

Cuando haya completado su selección, haga clic en el icono de descarga.



Se creará un archivo zip.

Haga clic en el botón **Download Zip** para continuar. Seleccione Guardar o Guardar como en la ventana emergente.



El conjunto de planos aprobados debe imprimirse en color con un tamaño mínimo de 24"x36" y mantenerse en el lugar de trabajo durante toda la duración de la construcción.

¡Gracias por usar la revisión de planos electrónico!

Si necesita más ayuda, póngase en contacto con nosotros por correo electrónico a houston.permittingcenter@houstontx.gov.

El chat en vivo está disponible durante el horario comercial regular (8am - 5pm) en www.hpceservices.org.



HOUSTON
PERMITTING
center
eSERVICES

1002 Washington Avenue
Houston, Texas 77002

832.394.9000

houston.permittingcenter@houstontx.gov
www.houstonpermittingcenter.org