



Revisión de Planos Comerciales

Guía de usuario para la revisión de Planos Electrónicos

A stack of several rolled-up architectural blueprints is shown, resting on a table. The blueprints are white with black lines and text. Some text is visible on the blueprints, including "NOTE 1", "BASE DE E", "HAUT A DE", "D'ACIER A", "CONCRETE", "TO REMAIN (SI", and "REMAIN (SI". The blueprints are rolled up in a way that shows the edges of the sheets. The background is a light-colored surface, possibly a table, with some faint lines and text visible. A dark blue rectangular box is overlaid on the bottom right of the image, containing the text "¡PLANOS EN PAPEL YA NO SON NECESARIOS!".

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

Tabla de Contenidos

Perspectiva general	4
Registro de iPermits	5
Completar una Aplicación	6
Pagar cuota para Revisión de Planos	12
Acceso a ProjectDox	13
Básicos de Navegación	15
Estándares	19
Cargar Archivos	20
Completar Tarea Asignada	23
Revisión Pre-Examen	24
Revisión Formal de Planos	27
Descargar Planos	30

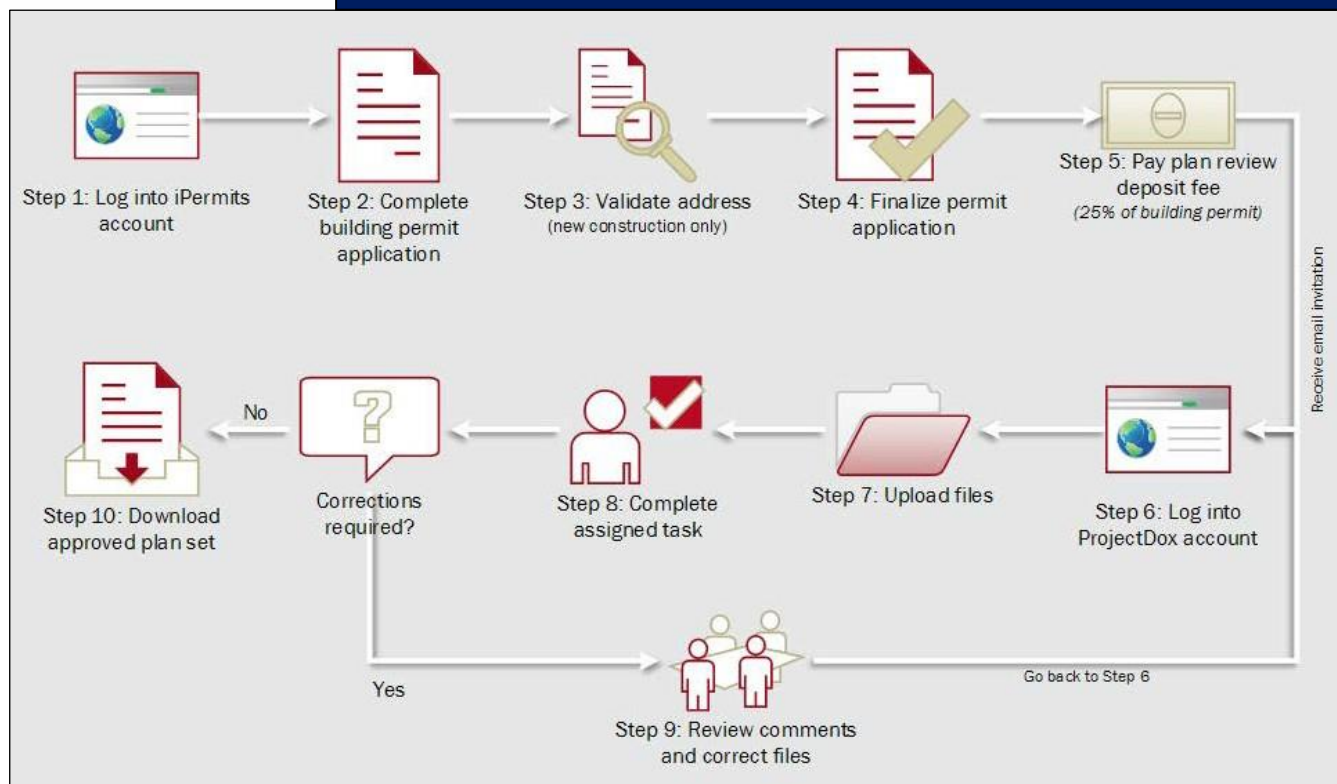
Perspectiva General

REVISIÓN DEL PLANOS ELECTRÓNICO

Este documento guiará a los usuarios por primera vez a través del proceso de revisión de planos 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 subir planos, recibir y responder a comentarios, y descargar planos aprobados.

PROCESO DE REVISIÓN DE PLANOS ELECTRÓNICOS



Registro de iPermits

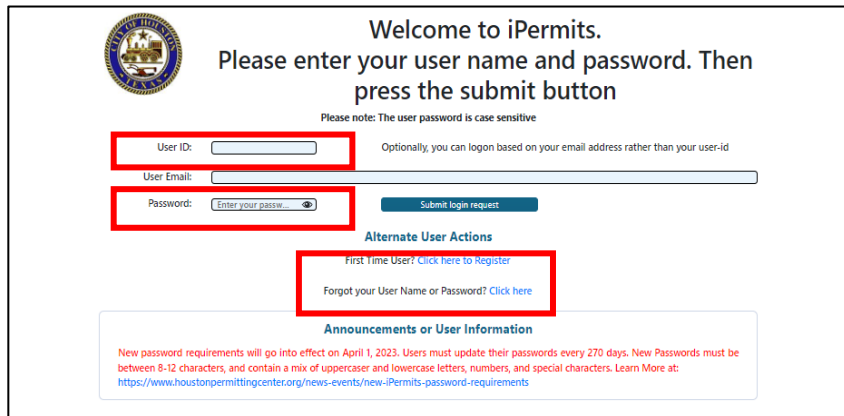
NUEVO PERFIL DE USUARIO

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 O DUEÑOS DE PROPIEDAD</u> 1. Visite el sitio de iPermits: https://www.pdinet.pd.houstontx.gov/iPermits/ 2. Haga clic en el enlace “First Time User?” Click here to register. 3. 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 “Submit.” 7. Ingrese toda la información de usuario necesaria y haga clic en el botón “Submit Add.”
STEP 2: USERNAME AND PROFILE	Recibirá un correo electrónico de confirmación con instrucciones.

Completar una Aplicación

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL



Welcome to iPermits.
Please enter your user name and password. Then press the submit button

Please note: The user password is case sensitive

User ID: Optionally, you can login based on your email address rather than your user-id

User Email:

Password:

Alternate User Actions

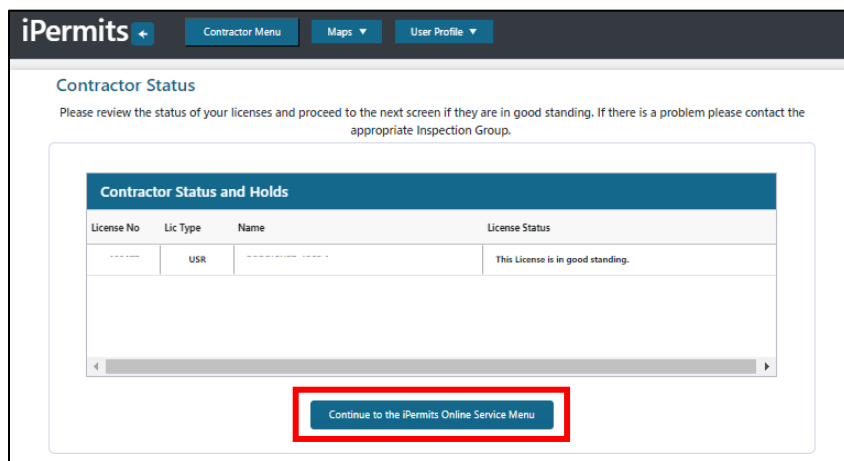
First Time User? [Click here to Register](#)

Forgot your User Name or Password? [Click here](#)

Announcements or User Information

New password requirements will go into effect on April 1, 2023. Users must update their passwords every 270 days. New Passwords must be between 8-12 characters, and contain a mix of uppercase and lowercase letters, numbers, and special characters. Learn More at: <https://www.houstonpermittingcenter.org/news-events/new-iPermits-password-requirements>

Inicie sesión en su cuenta de **iPermits Portal**.



iPermits Contractor Menu Maps User Profile

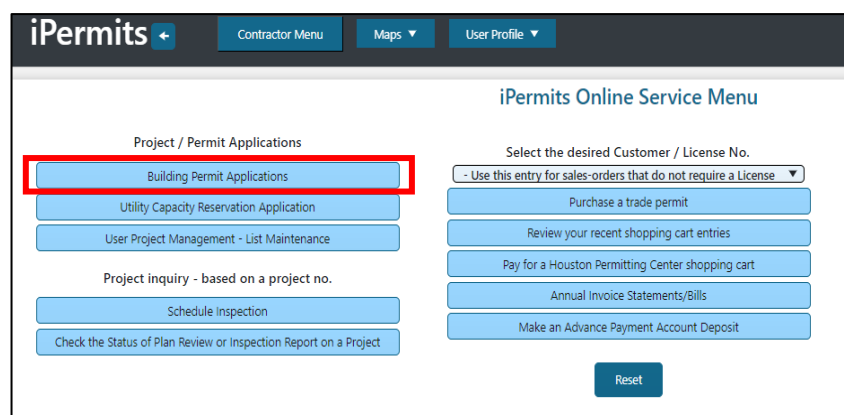
Contractor Status

Please review the status of your licenses and proceed to the next screen if they are in good standing. If there is a problem please contact the appropriate Inspection Group.

License No	Lic Type	Name	License Status
-----	USR	-----	This License is in good standing.

[Continue to the iPermits Online Service Menu](#)

Bajo Contractor Status seleccione **“Continue to the online Service Menu”**.



iPermits Contractor Menu Maps User Profile

iPermits Online Service Menu

Project / Permit Applications

[Building Permit Applications](#)

[Utility Capacity Reservation Application](#)

[User Project Management - List Maintenance](#)

Project inquiry - based on a project no.

[Schedule inspection](#)

[Check the Status of Plan Review or Inspection Report on a Project](#)

Select the desired Customer / License No.

[- Use this entry for sales-orders that do not require a License](#)

[Purchase a trade permit](#)

[Review your recent shopping cart entries](#)

[Pay for a Houston Permitting Center shopping cart](#)

[Annual Invoice Statements/Bills](#)

[Make an Advance Payment Account Deposit](#)

[Reset](#)

Bajo el iPermits Online Service Menu haga clic en el botón **“Building Permit Applications.”**

Proceso de Aplicación

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL

BCE - Project Application Review

Begin a new application

This page allows you to view Electronic Plan Review applications that are attached to your user profile.

Select the date range that you would like to search. If no date range is selected the search will default to the last year's activity.

6/5/2023 6/5/2024 Include Inactive Projects Include Finalized Projects Include Voided Refresh List

Application No	Application Date	Application Type	Owner Name	Street Address	Sub Projects	Project No	Shopping Cart
00324325	05/23/2024	WindStorm/Flood Damage	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER	1002 WASHINGTON AVE Application is pending submission			
00324066	05/22/2024	WindStorm/Flood Damage	JIMENEZ, ANA	1726 SKINNER RD Application is pending submission			
00323872	05/21/2024	WindStorm/Flood Damage	JIMENEZ, ANA	1726 SKINNER RD Application is incomplete			
00321109	05/02/2024	One-Stop Commercial	DE SANTIAGO, MONICA (PERMITS)	1002 WASHINGTON AVE Application is pending submission			

Para crear una nueva aplicación seleccione el botón **“Begin New Application”**.

Building Applications

Click the button to toggle the drop down menus.

Commercial Applications

- New/Remodel Commercial Building (only one active)
- One-Stop Commercial Building Permit Application
- Site Work Permit Application
- Electronic Locks
- Fire Alarm
- Sprinkler
- Plan Revision Application for an Existing ILMS Project
- Underground Fire Line Plan Check
- Deferred Submittal Application for an Existing ILMS Project
- Complete Building Demolition

Seleccione el botón **“Commercial Applications.”**

De la lista, seleccione la aplicación comercial adecuada.

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 hpcaddressing.team@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.)

Number Street Name

Search

Search address on map

Ingrese la dirección del proyecto. **Numero y Nombre** de la calle. Después haga clic en el botón **“Search.”**



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

Proceso de Aplicación

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL

Commercial Building Project Application - Address Search

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

If your Street Name does not appear on the list, contact the City of Houston HPC-Addressing at 832-394-8899 or hpcaddressing.team@houstontx.gov for assistance.

Qualified Street Names

Address

WASHINGTON AVE

The needed street name is not listed.

Prior to submission the application will be forwarded to the permitting department for address resolution.

Begin new search

Haga clic en el nombre de la calle correcta.

Si el nombre de la calle no aparece, haga clic en el botón “The needed street name is not listed” y contacte la sección de Direcciones para asistencia.

Commercial Building Project Application - Address Search

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

Suite, Floor, Building Number Not Listed:
If your exact address (including the Space) does not appear in the list, click one that matches your Street Number.

Street Number Not Listed:
If your Street Number does not appear in the list, contact the City of Houston.

Qualified Addresses

Address	Name on situs
1000 WASHINGTON AVE 1001 77002	HPC TEST PROJECTS 2, 012
1000 WASHINGTON AVE 102 77002	TEST, PLUMBING PERMIT
1000 WASHINGTON AVE 111 77002	TESTING ELECTRICAL PERMIT
1002 1/2 WASHINGTON AVE 77002	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 1/2 WASHINGTON AVE SIGNS 77002	SIGNS TEST
1002 WASHINGTON AVE 77002	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE - 77002	AIA HOUSTON
1002 WASHINGTON AVE 2ND 77002	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE 3RD 77002	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE 5.88 77002	TEST, TEST
1002 WASHINGTON AVE A 77002	WASHINGTON OFFICE
1002 WASHINGTON AVE ACRX 77002	TEST FOR BUILDING NAME
1002 WASHINGTON AVE B 77002	COH-PWE
1002 WASHINGTON AVE BSMNT 77002	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE FL 1 77002	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE FL 2 77002	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE FL 3 77002	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE FL 4 77002	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
1002 WASHINGTON AVE SGN 77002	SIGNS
1002 WASHINGTON AVE SIGNS 77002	HOUSTON GREEN RESOURCE CENTER
1003 3/2 WASHINGTON AVE 77002	****
1003 WASHINGTON AVE 77002	BIG BROTHERS BIG SISTERS
1010 WASHINGTON AVE 77002	KITCHCO REALTY LTD, ET AL
1010 WASHINGTON AVE SWA 77002	STORM LETTER, APPLICATION

The needed street name is not listed.

De la lista generada, seleccione en el **Numero** de calle correcto.

Si un suite, piso, o número de edificio no aparece en la lista, haga clic el botón “The needed property address is not listed” y contacte la sección de direcciones.

Proceso de Aplicación

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL

Application list

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 [Addressing Team](#) or phone 832-394-8899.
For **General Inquiries**, please contact [Commercial Plan Review](#) or phone 832-394-8810.

Please read the following information before proceeding

- Fields marked with "*" are required.
- Completion of the form [Commercial Prerequisite Checklist \(CE-1105\)](#) is a prerequisite for the Commercial Plan Review process.
- All Building permit applications must be submitted for electronic plan review.
- Submission of false information will result in invalidation of the application.
- Does this application involve multiple buildings or tenant lease spaces? If so, please create a separate [application](#) for each project or tenant space.

Declaration in Support of Application for City of Houston Building Permit

Please note: Effective April 5, 2021, Building Code Enforcement will require a deed restriction declaration form according to Section 10-3 of the Houston Code of Ordinances.

A declaration form is required for all building permit applications except for the:

- Complete demolition of a building
- Repair of a building if the materials and method used for repair are substantially the same materials and methods used for construction
- Interior remodeling of a building that does not change the building's use and occupancy classification

In addition, the process for submitting the declaration form has been updated:

- The form must be signed by the property owner
- The form will be validated against HCAD records during pre-screen review. If ownership does not match HCAD, applicants should upload proof of ownership with the signed declaration form.

General Application Information ⓘ

Owner, Tenant, Business Name
Entity Name Type: ☐ Individual ☒ Corporation or Firm
Corporation or Firm Name

Project Address

No. Fraction Dir. Street Name Type Dir. Unit Id Unit#
City Zip Code* Zip Plus County* Key Map # of Stories
Complete the following fields for new construction only:
Subdivision Lot/Block Tract

Project Information

Describe the proposed development*

Structure Type & Project Scope
Structure Type
Project Scope

Applicant Name & Address Information

Last/First/Middle
Entity Name Type: ☒ Individual ☐ Corporation or Firm
Last First Middle
Address
Street # Fraction Pre-Dir Street Name Type Space
Zip Code Zip Plus City State Phone*
Phone: Email*
Relationship to Project*

Owner Name & Address Information

Please note: Owner Information must be provided unless you indicate that the applicant is the owner.

Last/First/Middle
Entity Name Type: ☐ Individual ☒ Corporation or Firm
Corporation or Firm Name
Address
Street # Fraction Pre-Dir Street Name Type Space
City State Zip Code Zip Plus Phone:
Phone: Contact: Email

Ingrese la información necesaria en la página 1.

Una vez completado, haga clic en el botón **"Save and Continue"** al pie de la página.

El campo marcado **"Occupant/Tenant/Business Name,"** pueden contener información previa. Por favor de revisar y editar si sea necesario.

Los campos indicados **"Subdivisión, Lot/Block, and Tract"** solo son necesarios para la nueva construcción.

Complete todos los campos requeridos para la Información del proyecto.

1. Describa el proyecto.
2. Seleccione el tipo de estructura.
3. Seleccione el tipo de proyecto

La información del Aplicante se completa automáticamente con la información de la cuenta de iPermits.



Proyectos identificados como nueva construcción requerirán verificación de dirección automática.

Proceso de Aplicación

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL

Application list Application Page 1 Application Page 2 Document Attached

Commercial Building Permit Application - Page 2 of 2

Please read the following information before proceeding

- Fields marked with "*" are required.
- Completion of the form [Commercial Prerequisite Checklist \(CE-1105\)](#) is a prerequisite for the Commercial Plan Review process.
- All Building permit applications must be submitted for electronic plan review.
- Submittal of false information will result in invalidation of the application.
- Does this application involve multiple buildings or tenant lease spaces? If so, please create a separate [application](#) for each project or tenant space.

Application

Application Number: 00305919 Date: 06/06/2024

Project Address: 1002 WASHINGTON AVE

Project Scope: Remodel, Retail

Present Occupancy:

Proposed Occupancy:

Construction Type:

Fire Rating:

Describe the proposed development: REMODEL

Sprinkler Installed ☐ Yes ☐ No Sprinkler Percentage Sprinkler Type TDLR Project No CO/CC Certificate Requested ☐ C/O ☐ C/C ☐ None

Please read the following information before proceeding

- Complete of the Fire Marshal Hazardous Material Declaration Form when applicable

Fire Marshal Hazardous Materials Inventories Statement (HMIS)

Does this project scope include new or modify High-Pile Storage? ☐ Yes ☐ No

What is High-Pile storage?

Does this project scope include new or modify LP-Gas Fuel Tank Use or Storage? ☐ Yes ☐ No

Does this project scope include new or modify anyother types of Hazardous Material Use or Storage? ☐ Yes ☐ No

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.

Enter the required Square footage Values

Square Footage (added): Total Cost of Improvement:

Responsible Parties

Project Manager Information

Enter or Copy One of the Following to the Project Manager Information: ☐ Applicant ☐ Owner

The Project Manager is yet to be determined ☐

Entry Name Type: ☐ Individual ☐ Corporation or Firm

Last First Middle

Address

Street # Fraction Pre-Dir Street Name Type Space

City: State: Zip Code: Zip Plus: Phone:

Phone: Contact: Email:

General Contractor Information

Enter or Copy One of the Following to the General Contractor Information: ☐ Applicant ☐ Owner ☐ Project Manager

The General Contractor is yet to be determined ☐

Entry Name Type: ☐ Individual ☐ Corporation or Firm

Last First Middle

Address

Street # Fraction Pre-Dir Street Name Type Space

City: State: Zip Code: Zip Plus: Phone:

Phone: Contact: Email:

Save and Continue

Ingrese la información necesaria en la página 1.

Una vez completado, haga clic en el botón **"Save and Continue"** al pie de la página.

Seleccione la información adecuada en los cuadros desplegables. (Construcciones nuevas, requieren el código FCC).

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

Ingrese los **Pies Cuadrados** añadido (si se aplica a su proyecto) y el **Costo del Proyecto**.

Si se conoce, ingrese la información del **"Manager del Proyecto y El Contratista General."** De lo contrario, seleccione **"To Be Determined."**

Finalizar Una Aplicación

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN COMERCIAL

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 SUBA PLANOS DE CONSTRUCCIÓN AQUÍ.
Los planos se cargarán en ProjectDox®.

Al seleccionar sus archivos para cargar, haga clic en el botón **“Upload”**.

Haga clic en el botón **“Copy this Application”** para crear aplicaciones de subproyecto. Esta opción debe ser 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. Haga clic en el botón **Requests Address Validation Assistance** localizado en la página 2.

Al ser aprobado, se le notificará al solicitante por correo electrónico para continuar con la finalización. La verificación de direcciones puede tardar entre 1 a 2 días.

Pagar el Depósito de Revisión

TARJETA DE CREDITO O E-CHECK

iPermits Shopping Cart Maintenance

Sales Order Payment Selection

Shopping Cart No: 03400053
Created: 06/06/2024

[Create a New ILMS Shopping Cart](#)
[Return to Shopping Cart List Maintenance](#)

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)	Update Required	Fee / Amount Paid	Select to Pay
03714467	Plan Review Deposit	06-JUN-2024	No Holds	1002 WASHINGTON AVE [PROJECT NUMBER]		\$53.97	☒

Shopping Cart Amount Due : \$53.97

[Recalculate](#)
[View the payment transmittal](#)
[Charge This to My APA Account](#)
[Make Online Payment via Credit Card or Electronic Check](#)

En la pantalla de **iPermits Shopping Cart Maintenance**, marque la casilla de los permisos que desea pagar. A continuación, haga clic en el botón **“Make Online Payment via Credit Card or Electronic Check”**.

Payment Selection

[Return to Shopping Cart Maintenance](#)

Shopping Cart No: 03400053
Created: 06/06/2024
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.

Credit Card/Checking Account type: ☒ Individual ☐ Corporation or Firm

Last Name: ILMS-PROJECTDOX
First Name: PROJECTD
Middle Name: IPERMITS

Billing Address:

House #: 1002
Fraction:
Pre-Dir:
Street Name: WASHINGTON
Type: AVENUE
Space:
Billing Zip Code: 77002
Zip code: 77002
Zip plus: 0000

Shopping Cart Amount Due \$ 53.97

please confirm the payer info is correct and press update

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

Please Note: Electronic Check payments cannot be submitted after 8:30 PM.
This Shopping Cart is currently being processed.

Ingrese la información del pagador y haga clic en el botón **“Continue the Credit Card/Electronic Check Payment Process.”**

Serás transferido al sitio web de Pago para completar la transacción. Al completar el pago, se enviará un recibo por correo electrónico.



¿Alguien más pagara la tarifa? El número de carrito de compras o orden de venta puede ser transferido a su cuenta de usuario de iPermits y completar la transacción de venta.

Acceso a ProjectDox

NUEVA CUENTA DE USUARIO

NEW ACCOUNT REQUEST

Welcome to Online Submission!

Before gaining access, you must confirm your account.

TIP: Set New Password Now

Your verification code will expire quickly. If it has expired, you can click on Login and request another to be sent by email.

Your login: [@gmail.com](#)
Verification code: **5567F3** *good until 6/29/2023 1:58:53 PM*

To set a new password, please click on "Login" below.

Login

To confirm account and set your password

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 un código de verificación. Las invitaciones que subsigan no contendrán una contraseña.

Usuarios nuevos 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

NEW ACCOUNT REQUEST

Welcome to Online Submission!

Before gaining access, you must confirm your account.

TIP: Set New Password Now
Your verification code will expire quickly. If it has expired, you can click on Login and request another to be sent by email.

Your login:
Verification code: **5567F3** good until 6/29/2023 1:58:53 PM

To set a new password, please click on "Login" below.

Login To confirm account and set your password

De la invitación, haga clic en el botón **“Login”** o para abrir la página de inicio.

NOTA: Si su código de verificación ha caducado, haga clic en el enlace ¿Forgot Password? y un nuevo código de verificación se enviara por correo electrónico.

HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Verification Code *

Enter the verification code that you received via email to complete the account verification process.

Continue Resend Code

Ingrese su código de verificación.

HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Password:

Password must not contain special characters, must contain at least one digit and one alphabetic character, and must be between 8 and 10 characters

Confirm Password:

Update Cancel

Cree su propia contraseña y luego haga clic en el botón **“Update.”**

- Ningún carácter especial
- Al menos un dígito
- Por lo menos un carácter alfabético
- Un mínimo de 8 a 10 caracteres

HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Home Profile

My Profile ?

Personal Information

In order to start your application request, please verify your profile information.
To be able to save changes in your Personal Information you must provide your Current Password.

First Name * LOGAN

Last Name * IEZ

Email * hrc1911@gmail.com

Phone * x

The Phone field is required in XXX-XXX-XXXX format

Additional Phone x

I Have a Company * ☐ Yes ☐ No

This field is required.

Address 1 *

The Address 1 field is required.

Address 2

Country * (Not Specified)

The Country field is required.

Province/State *

City *

The City field is required.

Postal Code/Zip Code *

The Postal Code/Zip Code field is required.

Current Password *

Save Cancel

Al ser dirigido a su Perfil de Usuario, Introduzca su Información de contacto en todos los campos requeridos.

Haga clic en el botón **“Save”** para continuar a la página de inicio.

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

Básicos de Navegación

DISEÑO DE PÁGINA DE INICIO

PROJECT	DESCRIPTION	LOCATION	STATUS	TASKS (2)
23068777	1,986 SF. RETAIL REMODEL 1-1-5-M-B '21IBC	HARRIS	Corrections Requested	Open Applicant Resubmit Task
23068775	1,986 SF. RETAIL REMODEL 1-1-5-M-B '21IBC	HARRIS	Corrections Requested	Open Applicant Resubmit Task
23019746	**VOID**COMMERCIAL BUILDING REPAIR		Withdrawn	
23005054	**VOID**COMMERCIAL REPAIRS AS PER SPEC SHEET. 2015 IBC		Withdrawn	
23001694	**VOID**NEW DRIVEWAY AND APPROACH 2015 IRC		Withdrawn	

ACTION	PROJECT	LOCATION	DESCRIPTION	OWNER	STATUS	CREATE DATE
Contains...	23008191	Contains...	REMODEL - TEST	Comm...		

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

La sección, **Projects**, muestra información básica sobre cada proyecto que ha sometido 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.

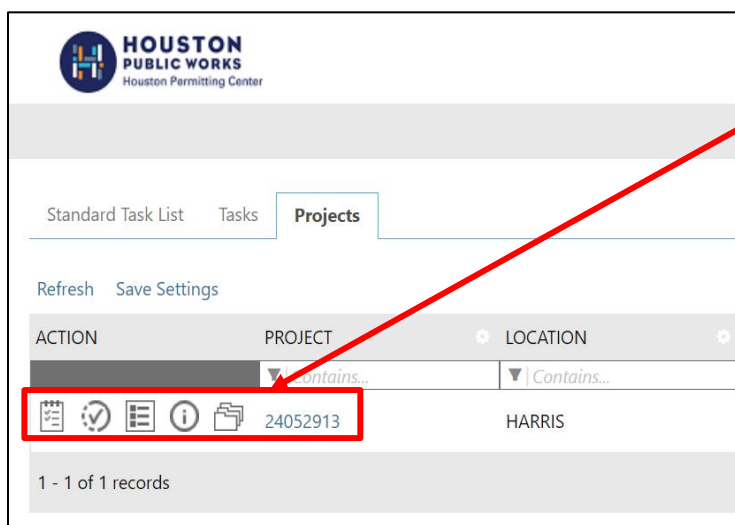
Básicos de Navegación

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, asegure 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.

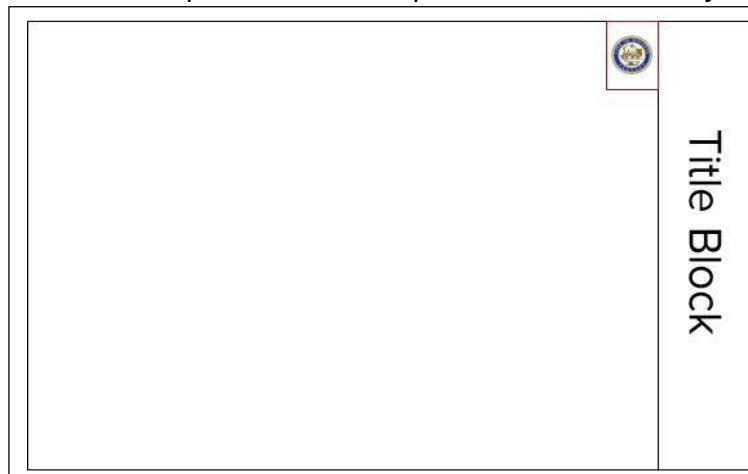
NORMAS DE BORDES

- 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
- Mecánica - 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
 - Montón 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

Para cargar archivos, seleccione el número del proyecto de la página **Projectdox Dashboard** o seleccione **View All projects**.



HOUSTON
PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Profile

Logout

ProjectDox Dashboard

June 7, 2024

My Projects

PROJECT	DESCRIPTION	LOCATION	STATUS	TASKS (2)
23068777	1,986 SF. RETAIL REMODEL 1-1-5-M-B '21IBC	HARRIS	Corrections Requested	
23068775	1,986 SF. RETAIL REMODEL 1-1-5-M-B '21IBC	HARRIS	Corrections Requested	
23019746	**VOID**COMMERCIAL BUILDING REPAIR		Withdrawn	
23005054	**VOID**COMMERCIAL REPAIRS AS PER SPEC SHEET. 2015 IBC		Withdrawn	
23001694	**VOID**NEW DRIVEWAY AND APPROACH 2015 IRC		Withdrawn	

1 - 5 of 5 records

1

Prev

Next

View All Projects

Seleccione la carpeta deseada.



HOUSTON
PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Home

Project: Enter project name

All Tasks

All Reports

Logout

Tasks

Files

Status

Info

Reports

Reviews

23068777: 1,986 SF. RETAIL REMODEL 1-1-5-M-B '21IBC

Refresh

Upload Files

1 of 1 files (0 selected)

Cover Sheet (1 - 0 New)

Documents (5 - 0 New)

Drawings

Drawings for Reference Only

Reviewer Attachments

Approved

Quick Review

FILE NAME	STATUS	REVIEWED	UPLOADED	DATE
Contains...	Contains...		Contains...	On...
Coversheet_Revised.pdf			6/22/23 3:12 PM	

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

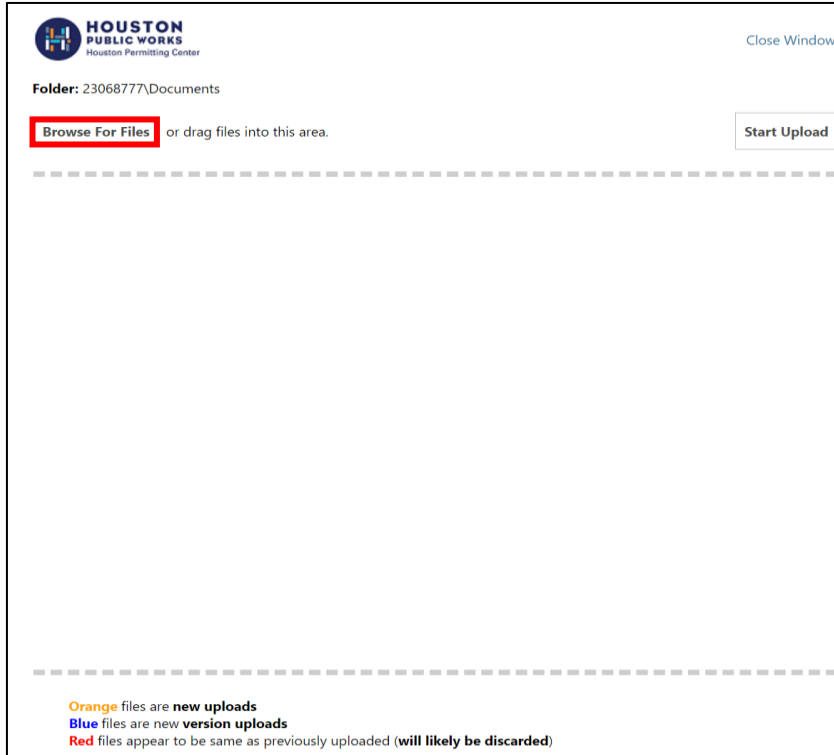
Seleccione el botón, **“Upload Files”**.

Aparecerá una ventana emergente.

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.



HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Close Window

Folder: 23068777\Documents

Browse For Files or drag files into this area. **Start Upload**

Orange files are new uploads
Blue files are new version uploads
Red files appear to be same as previously uploaded (will likely be discarded)

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**”.



HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Close Window

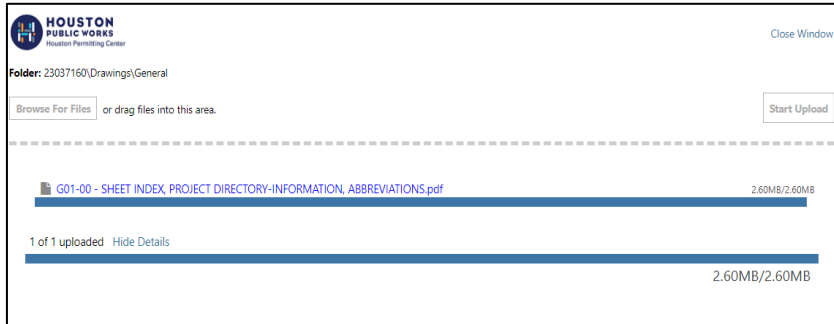
Folder: 23068777\Documents

Browse For Files or drag files into this area. **Start Upload**

TEST.pdf 0B/40.97KB

0 of 1 uploaded Hide Details

0B/40.97KB



HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Close Window

Folder: 23037160\Drawings\General

Browse For Files or drag files into this area. **Start Upload**

G01-00 - SHEET INDEX, PROJECT DIRECTORY-INFORMATION, ABBREVIATIONS.pdf 2.60MB/2.60MB

1 of 1 uploaded Hide Details

2.60MB/2.60MB

Cargar Archivos

PRIMERA PRESENTACIÓN

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.

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.

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

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.

The screenshot displays the Houston Public Works Permitting Center interface. The top navigation bar includes 'Home', a search bar, 'Project: Enter project name', 'All Tasks', 'Logout', and a help icon. The main content area is titled '23068777: 1,986 SF. RETAIL REMODEL 1-1-5-M-B '21IBC'. Below the title, there's a 'Refresh' button and an 'Upload Files' button. A toolbar contains icons for file management, with the 'Delete' icon (trash can) highlighted by a red box. The file list table has columns: FILE NAME, STATUS, REVIEWED, UPLOADED, and DATE. The 'STATUS' column header is highlighted by a red box. The first file, '913 75th & 913 A HCAD.pdf', has its checkbox and document icon highlighted by a red box. A red arrow points from this file to a detailed view of the file, which shows its thumbnail, version, and metadata.

FILE NAME	STATUS	REVIEWED	UPLOADED	DATE
913 75th & 913 A HCAD.pdf			John	7/19/23 10:49 PM
913 A 75th St Building Permit.pdf				
913 A 75th St Commercial Minor Repair Spec List.pdf				
Gmail - 913 75th ST & 913 75th ST A Houston TX 77011.pdf				
Limited Asbestos Survey Report - 913 75th St.pdf				

File Information and History

Thumbnail History

913 75th & 913 A HCAD.pdf

Version: 1

Uploaded By: Skia/PDF m114

Upload Date:

File Type: PDF

File Size: 172.37 KB

Pages: 1

Sheet Size: 8.5x14.0

Vector/Raster: Vector

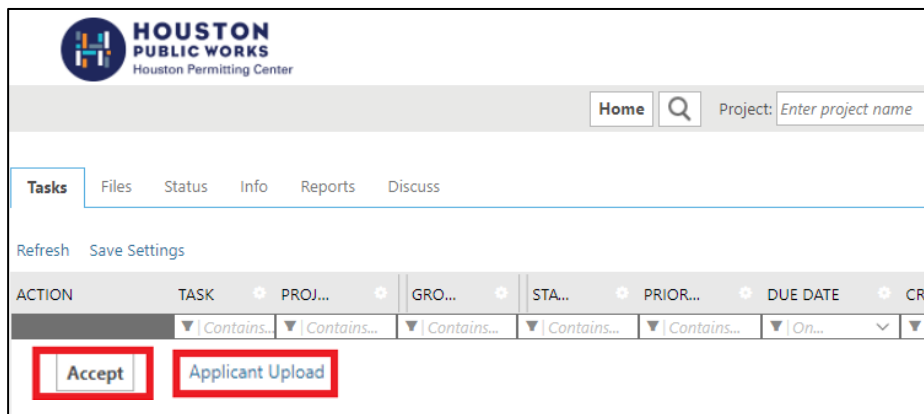
Signed: Skia/PDF m114

Completar Tarea Asignada

Presentando Proyecto para Revisión

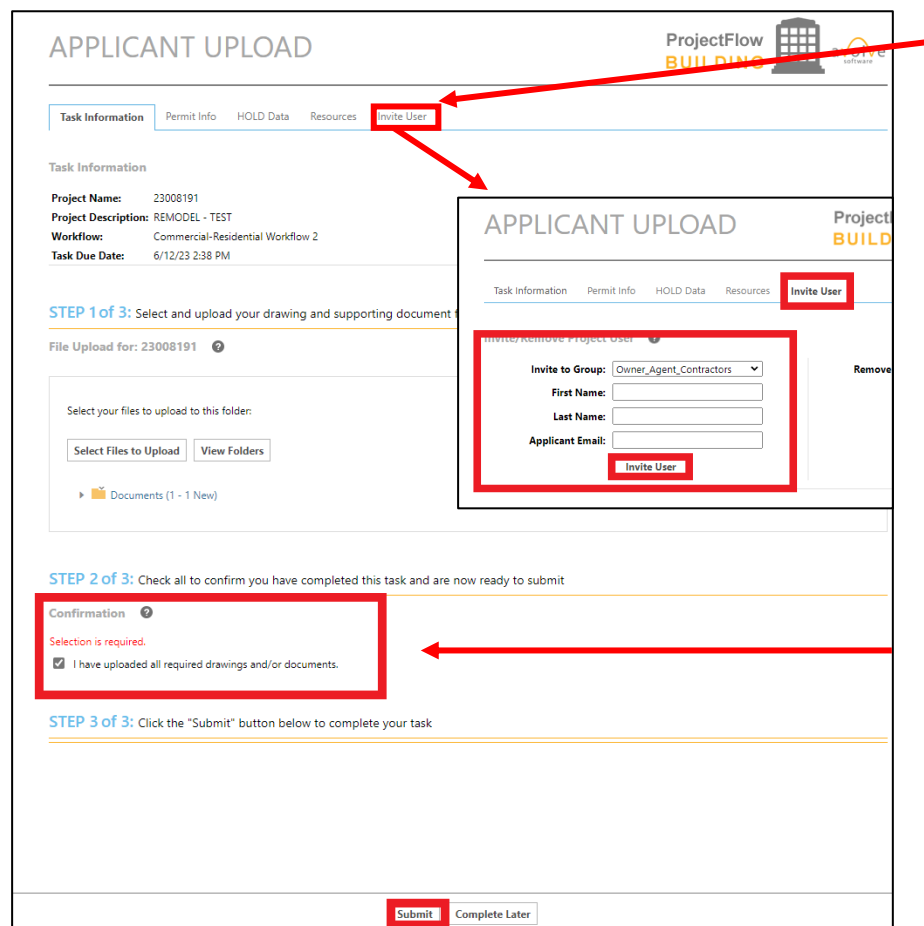
Para notificar a la Ciudad de Houston que sus planos están listos para una revisión previa, el solicitante debe completar la **TAREA/TASK** asignada.

Desde la página principal del proyecto, haga clic en el botón **TASKS** para mostrar la tarea asignada.



Haga clic en el enlace **Accept** o **Applicant Upload**, luego haga clic en **OK** para aceptar la tarea.

El formulario electrónico aparecerá en una ventana separada.



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.

Los usuarios invitados podrán cargar y ver archivos, pero no podrán completar una tarea.

Si está listo para completar la tarea, confirme que todos los archivos se han cargado y haga clic en el botón **Submit**.

Revisión Pre-Examen

RESUMEN DEL PROCESO

Durante la revisión pre-examen, 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.

**HOUSTON
PUBLIC WORKS**
Houston Permitting Center

PreScreen Correction Resubmit Request Task Assignment

Attention

Your plan review submission for Project: [redacted] 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 to prevent your application from expiring.

Project:	[redacted]
Description:	[redacted]
Task:	Prescreen Resubmit
Project Access Login to ProjectDox	

Ejemplo de correo electrónico para correcciones

TAREA DE CORRECCIÓN

1. Inicie sesión en **ProjectDox**.
2. Seleccione el su número proyecto de la página **Projectdox Dashboard** o en la página de inicio.
3. Haga clic en la pestaña **Reviews**.
 - a) El Solicitante podrá ver y responder a las correcciones solicitadas.
 - b) Asegúrese de proporcionar una respuesta para todos los comentarios no resueltos (Unresolved).

GUÍA DE USOO CCOOMMEERRCCIIAALL - Version 9.2
25

Revisión Pre-Examen

TAREA DE CORRECCIÓN

HOUSTON
PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Tasks

Files

Status

Info

Reports

Reviews

23068777: 1,986 SF. RETAIL REMODEL 1-1-5-M-

Refresh

Save Settings

ACTION	TASK	PROJECT	GROUP	STATUS	PRIORITY
	▼ Contains...	▼ Contains...	▼ Contains...	▼ Contains...	▼ Contains...
Accept	Prescreen Resubmit Task	23068777	Applicant	Accepted	Medium

Una vez que se completan todas las correcciones solicitadas, seleccione la pestaña **Tasks** y haga clic en el botón “**Aceptar/Completar (Accept/Complete).**”

Una vez aceptado, se abrirá la ventana del formulario electrónico.

Desde el formulario electrónico, continúe con los pasos 3 y 4, el solicitante deberá certificar la información y hacer clic en **Submit** para completar la tarea y enviar el proyecto para su revisión.

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

Confirmation ?

☒

Response has been provided for all comments and files have been uploaded (if requested) *Required

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

Submit

Save for Later

Nota: Si todos los comentarios de revisión requieren una respuesta y no se han proporcionado, verá la siguiente notificación y no podrá completar su tarea hasta que se hayan ingresado las respuestas requeridas.



Antes de completar esta tarea, debe proporcionar una respuesta a todos los comentarios aplicables haciendo clic en el botón revisar comentarios.

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 si 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. (Vea Pagina 31)

Si se requieren correcciones, el solicitante recibirá una notificación por correo electrónico para completar la Tarea de reenvío del solicitante con instrucciones sobre cómo volver a enviar.



Applicant Resubmit Task Assignment

Attention

Your plan review submission for Project: **NEW 4,070 SF OFFICE BLDG W/SITEWRK 1-2-2-B-B '21 IBC** has been reviewed and corrections have been requested. Please access the ProjectDox system to review the correction comments and requirements provided by the plan analysts.

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.

Instructions

1. Click on the [Project Access Link](#) and enter your email address and password to login to the ProjectDox system.
2. Click on the *Workflow Portals* button to access the task.
3. Click on the *ApplicantResubmit* link under the Task column to accept your task.

Viewing Deficiency Comments

4. The *Checklist Report* tab on the EForm will indicate the number of checklist correction items in parenthesis (if any). Select the Checklist Report tab to view those comments and Click on the *VIEW CHECKLIST* link under the corresponding department name to provide responses to the checklist comments.
5. If the plan analysts have added any markups to your drawings, you can view the markups under the *CHANGEMARKS* section on the EForm.
 - To view a specific markup, click on the appropriate link under the Markup column.
 - You may provide a response to each markup in the Applicant Response column.
6. You can view any plan deficiencies noted by all the reviewing departments as applicable to your project under the *DEPARTMENT REVIEW* section of the EForm.
7. After viewing all the comments from the reviewing departments, you can close the EForm using the *Save & Close* button until you are ready to complete your task. **NOTE:** The *Save & Close* button only saves your information but will not be submitted to the City of Houston. Applicants continue to steps 9-12 when ready to resubmit your plans.

Uploading Revised Files

8. When all deficiencies have been addressed and the folders using the **original** file name(s).
9. To help expedite the review please upload a document to the *Responses* Folder.
10. After the upload is completed, select the *Applicant* button.
11. You have the option to request to bypass a certain deficiency. If you select this option, you must provide a detailed reason for the request. Click on the *Bypass* button.
12. Select the 3 acknowledgement check boxes under the *Applicant* section.

NOTE: The City of Houston will not receive your resubmission until all deficiencies are acknowledged.

Correo Electrónico para Applicant Resubmit Task

Revisión Formal de Planos

APPLICANT RESUBMIT TASK

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

1. Inicie sesión en ProjectDox.
2. Seleccione el su número proyecto de la página **Projectdox Dashboard** o en la página de inicio.
3. Haga clic en la pestaña **Reviews**.
 - a) El Solicitante podrá ver y responder a las correcciones solicitadas.
 - b) Asegúrese de proporcionar una respuesta para todos los comentarios no resueltos (Unresolved).

Ref #	Comment	Response	Status	Type	Time	Cycle
Ref # 10	Plan submittals resulting in incomplete plans do not qualify to utilize the customer paid overtime service ***		Unresolved	Markup	3/7/24 5:59 PM	Cycle 1
Ref # 2	Move door left Door is too close to mechanical equipment	A1-01 First Floor Plan.pdf	Unresolved	Markup	3/10/21 4:46 PM	Cycle 1
Ref # 3	Mechanical Make sure to do the following when re-submitting: • Item A • Item B • Item C		Info Only		3/10/21 4:47 PM	Cycle 1

- 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

ACTION	TASK	PROJECT	GROUP	STATUS	PRIORITY
Complete	Applicant Resubmit Task	23068777	Applicant	Accepted	Medium

Después de completar todas las correcciones y cargar todos los archivos. Seleccione la pestaña **Tasks** y haga clic en el botón **“Accept/Complete.”**

Revisión Formal de Planos

APPLICANT RESUBMIT TASK

APPLICANT RESUBMIT

ProjectFlow BUILDING avolve

Task Information Permit Info HOLD Data Resources Invite User

Task Information

Project Name: 23068777

Project Description: 1,986 SF. RETAIL REMODEL 1-1-5-M-B '21BIC

Review Cycle: 1

Workflow: Commercial-Residential Workflow 2 - 9.2

Task Due Date: 4/16/24 7:58 AM

STEP 1 of 4: Respond to all comments, as requested

Resolve Review Comments

Unresolved Comments: 19

Info Only Comments: 1

Files with Markups: 0

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

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

Version Upload for: 23068777

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"

Uploaded files:

- Cover Sheet (1 - 0 New)
- Documents (5 - 0 New)
- Drawings
 - Drawings for Reference Only
 - Reviewer Attachments

Además de **Revisar comentarios/Review Comments**, el solicitante también puede seleccionar **Exportar a Excel** para ver los comentarios en una hoja de cálculo de Excel. La exportación puede realizarse como un solo archivo o varios archivos por departamento.

Si es necesario, cargue documentos/archivos revisados. De lo contrario, continúe con los **PASOS 3 y 4**.

Después de que se hayan completado todas las correcciones y se hayan cargado todos los archivos. Confirme que a completado la tarea/task.

- Marque todas las casillas requeridas para certificar su información.
- 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 reviewed and addressed, including responses where appropriate, all Review Comments Items accessed by clicking on the "Review Comments" button above. *Required

☒ *I have uploaded the revised drawings and/or documents required as a result of the review into the appropriate folder in the project using the SAME file names as the original files. I am ready to complete my assigned task and resubmit back to the jurisdiction for further review. *Required

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

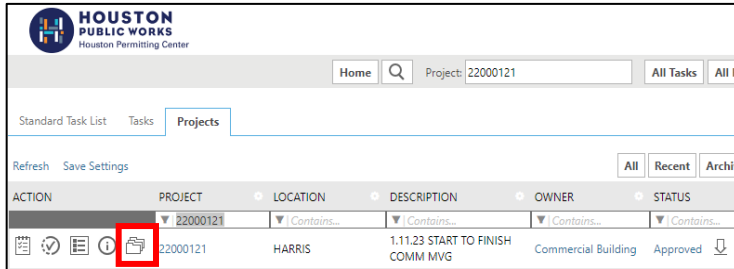
Submit Close

Descargar Planos

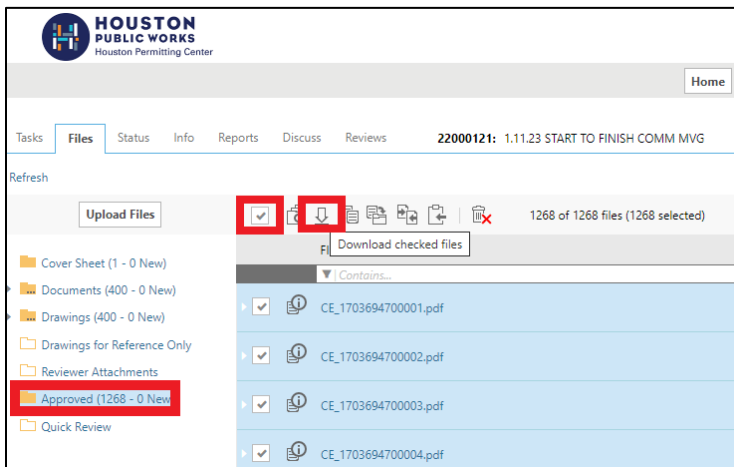
PLANOS APROBADOS

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.

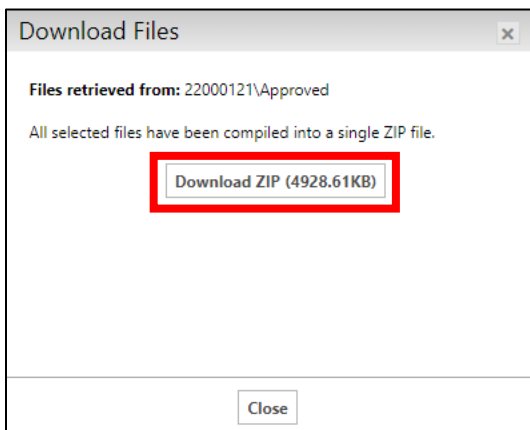


Para Descargar los Planos Aprobados. Haga clic en su icono de Archivos ⓘ



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.



1002 Washington Avenue
Houston, Texas 77002

832.394.8810
commercial.planreview@houstontx.gov
www.houstonpermittingcenter.org