



Revisión de Planos de Cerraduras Electrónicas (E-Locks)

*Guía de usuario para el proceso electrónico de Revisión de
planos*



**¡AHORRE PAPEL, AYUDE
AL MEDIO AMBIENTE!**

Tabla de Contenido

Descripción General4

Registracion de iPermits.....5

Proceso de Aplicación 7

Configuración de ProjectDox13

Conceptos Básicos de Navegación15

Normas17

Cargar Archivos.....22

Completar Tarea Asignada.....28

Revisión Pre-Examen29

Revisión Formal de Planos.....32

Descargar Planos34

Pagar el Depósito de Revisión35

Revisión de Modificaciones a Planos ya Aprobados36

Pagar el Depósito de Revisión38

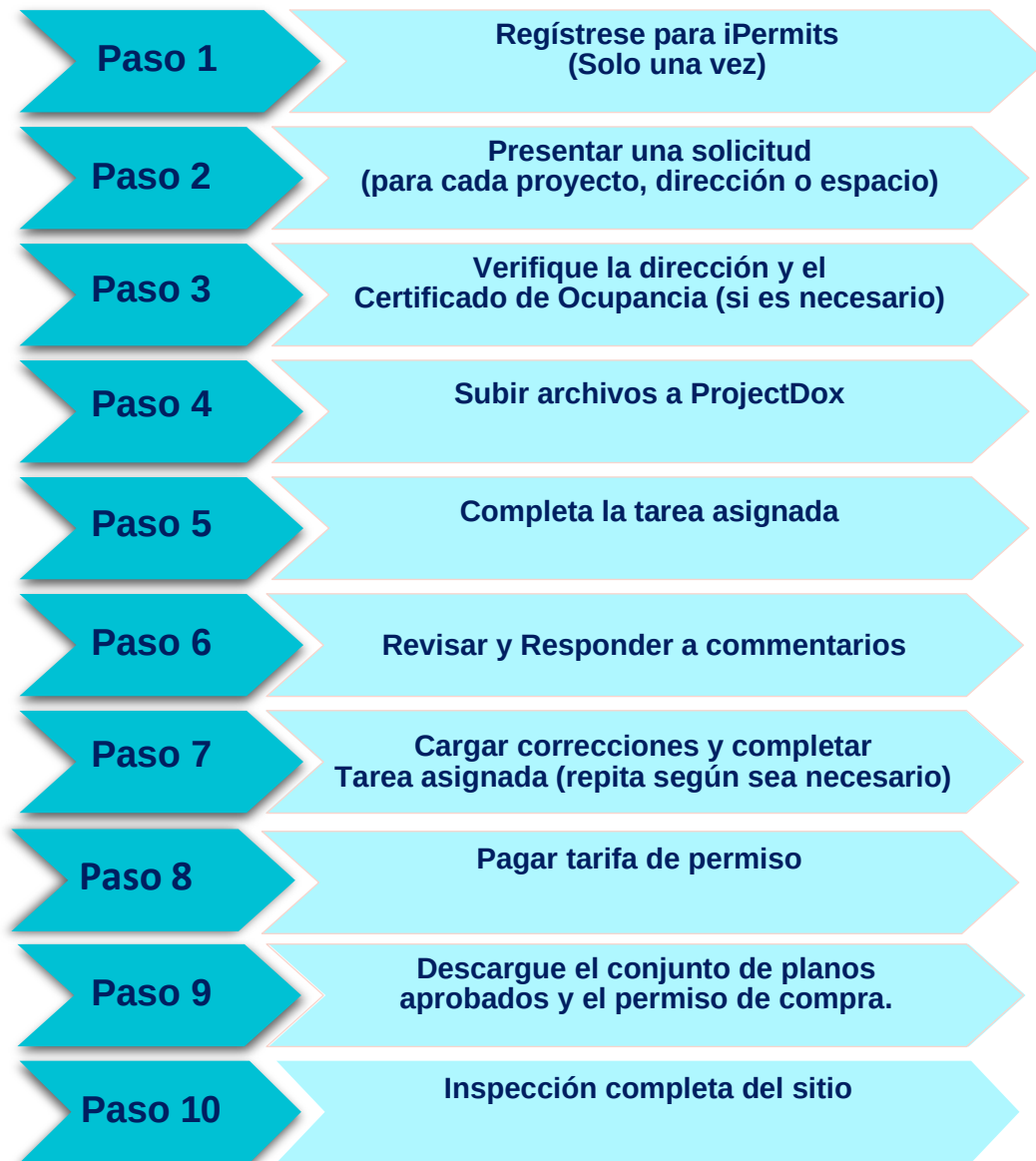
Indice39

Descripción General

REVISION ELECTRONICA

Este documento guiará a los usuarios primerizos a través del proceso de revisión electrónica para planos de **cerradura electrónica solamente**.

Se utilizan dos sistemas en línea para completar los pasos del proceso EPR: **iPermits** y **ProjectDox**. El portal **iPermits** se utiliza para completar solicitudes de permisos, verificación de direcciones, y pagos. El sistema **ProjectDox** se utiliza para cargar planos, recibir y responder a comentarios, y descargar planos aprobados



Registración de iPermits

PASO 1: CREAR UN PERFIL DE EMPRESA CON LICENCIA

NOTA:

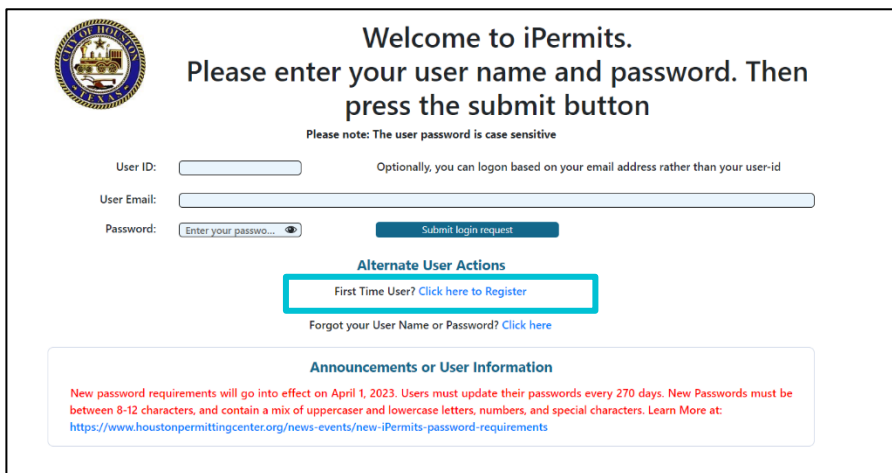
- Si no es ingeniero ni maestro electricista, continúe al Paso #2 en la página 7 para crear un perfil de usuario sin licencia.
- Una empresa y sus usuarios deben estar registrados en iPermits antes de completar una aplicación. Si su empresa ya está registrada, omita el proceso de registración de iPermits y continúe a la página 7 para **Crear una Aplicación**.

Una empresa y sus usuarios deben estar registrados en iPermits antes de poder enviar una solicitud.

Para crear un perfil de empresa de usuario con licencia, el solicitante debe completar un Formulario de Reconocimiento de iPermits y enviarlo por correo electrónico a elocks@houstontx.gov.

El formulario debe ser notariado. Todos los campos son obligatorios a menos que se indique lo contrario.

Una vez que se procese la solicitud, recibirá un correo electrónico de la ciudad de Houston con instrucciones para crear el perfil.



The screenshot shows the iPermits login and registration interface. At the top left is the City of Houston seal. The main heading is "Welcome to iPermits." followed by the instruction "Please enter your user name and password. Then press the submit button". Below this is a note: "Please note: The user password is case sensitive". There are three input fields: "User ID:" with a text box, "User Email:" with a text box, and "Password:" with a text box and a toggle for visibility. A "Submit login request" button is to the right of the password field. Below the input fields is a section titled "Alternate User Actions" containing two links: "First Time User? Click here to Register" (highlighted with a red box) and "Forgot your User Name or Password? Click here". At the bottom is a section titled "Announcements or User Information" with a red text announcement about new password requirements effective April 1, 2023, and a link to learn more.

Para crear una cuenta de iPermits, haga clic en **“First Time User.”**

Registración de iPermits

PASO 2: CREAR UN PERFIL

Please help us identify the appropriate user registration process.

Are you associated with an electrical, plumbing, mechanical, fire alarm, fire line, sign, or sprinkler trade contractor?

☐ Yes ☒ No

Are you associated with a Texas state licensed engineering firm?

☐ Yes ☒ No

Do you have a City of Houston iPermits advanced payment account?

☐ Yes ☒ No

Press Submit to begin the 'Non-License related' or **Homeowner** user registration process.

Submit

Responda a las siguientes preguntas para crear una cuenta de iPermits.

Create a User Profile For a Non-Licensed User or Homeowner

Please read the following information before proceeding

- Fields marked with "*" are required.
- Once the user profile is created, your User ID and Password will be sent to the email address provided below.
- Your password must be between 8 & 12 characters in length and include both upper and lowercase alphabetic characters.
- Your password must contain at least one numeric digit and one special character.

User Information

User Email Address:*

Email Confirmation:*

Password:*

Confirm:*

Individual Name

First Name: Middle: Last:

Customer/Contractor/User State Issued Identification Information

Identification Number:*

State: TEXAS

Note: This is normally the user's State issued driver's license number

Mailing Address

Address Type:*

☐ PO Box ☒ Street

No.* Fraction.* Dir.* Street Name* Type* Dir.* Unit Id* Unit#

City State Zip Code Zip Plus

Phone Number:*

Fax Number:

Company Name:

Submit Add

Ingresa la información requerida para crear un perfil de usuario.

Proceso de Aplicación

APLICACION DE ELECTRONIC LOCKS

iPermits Contractor Menu Maps User Profile

iPermits Online Service Menu

Project / Permit Applications

Building Permit Applications

Office of the City Engineer Plan Review Application

Utility Capacity Reservation Application

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 ...

Review your recent shopping cart entries

Purchase a trade permit

Pay for a Houston Permitting Center shopping cart

Annual Invoice Statements/Bills

Make an Advance Payment Account Deposit

Reset

Inicie sesión en su cuenta de iPermits Portal.

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

iPermits Contractor Menu Maps User Profile Logout

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.

6/20/2022 6/20/2023 Include Inactive Projects Include Finaled Projects Include Voided Refresh List

Existing Applications

Application No	Date	Application Type	Owner Name	Street Address	Sub Projects	Project No	Shop
00253572	06/20/2023	Minor Residential Spec List Repairs	IPERIMTS PORTAL PROJECTDOX ILMs	3511 HAVEN PINES DR Sales Order Pending Payment			
00253571	06/20/2023	One-Stop Residential	HPC TEST PROJECTS 2, 012	1000 WASHINGTON AVE # 1001 Application is pending submission			
00253570	06/20/2023	One-Stop Residential	CITY OF HOUSTON-PERMITTING CENTER	1002 WASHINGTON AVE # FL 4 Application is pending submission			

Seleccione el botón, **“Begin a new Application.”**

Proceso de Aplicación

APLICACION DE ELECTRONIC LOCKS

Building Applications

Click the button to Toggle the dropdown menus.

Commercial Applications

Residential Applications

Storm/Flood Damage Applications

Housing and Community Development Applications

Haga clic en botón, “**Commercial Applications**”

Building Applications

Click the button to Toggle the dropdown 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

Haga clic en el botón “**Electronic Locks.**”

Proceso de Aplicación

APLICACION DE ELECTRONIC LOCKS

Electronic Locks 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

Ingrese el **número de calle** y el **nombre de la calle**. Después, haga clic en el botón **“Search.”**

En la búsqueda de direcciones.
No incluya las direcciones de calle (p. ej., N, S, W, E). Ni los tipos de calles (p. Ej., Dr, Rd, etc.)

Electronic Locks 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.

De la lista que aparezca, haga clic en el nombre correcto de la calle para continuar.

Si el nombre de calle no aparece, haga clic en el botón **“The needed street name is not listed”** y póngase en contacto con la sección de direcciones para obtener ayuda.

Si el nombre de la calle no aparece en la lista, comuníquese con la sección de direcciones por correo electrónico a hpcaddressing.team@houstontx.gov.

Electronic Locks 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 3/4 WASHINGTON AVE 77002	SMIT, R PATEL
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

The needed street name is not listed.

Search address on map

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

Si el número de calle no aparece en la lista, seleccione el botón, **“The needed street name is not listed.”** y contacte la Sección de Direcciones por correo electrónico a para obtener ayuda.

Haga clic en el botón **Back** para volver a la lista de direcciones calificadas.

Proceso de Aplicación

APLICACION DE ELECTRONIC LOCKS

- Elija el condado en el que se encuentra el proyecto.

***Nota:** Si se cambian otras partes de la dirección del proyecto, se activa el proceso de verificación de la dirección.

- Describa el proyecto propuesto en el campo Información del proyecto.
- Elija el Tipo de Estructura Comercial.
- Seleccione el número de Proyecto adecuado que corresponde con el Certificado de Ocupancia. (CO) de esa dirección.

Si el número de proyecto no aparece en la lista, es importante confirmar que existe un CO para esa dirección. Comuníquese con la sección de Ocupancia vía elocks@houston.tx.gov o el Departamento de Registros Abiertos (Open Records) al número 832-394-9063 para obtener más ayuda.


Application list

Electronic Locks Plan Review 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.
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.
- Submittal of false information will result in invalidation of the application.

Applicant Name & Address Information
Owner, Tenant, Business Name
Entity Name Type: ☐ Individual ☒ Corporation or Firm
Corporation or Firm Name
CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER
Project Address

No.	Fraction	Dir.	Street Name	Type	Dir.	Unit Id	Unit#
1002			WASHINGTON	AVENUE			
City	Zip Code*		Zip Plus	County*	Key Map		# of Stories
	77002		0000	Please Select			

Complete the following fields for new construction only.

Subdivision	Lot/Block	Tract

Project Information

Describe the proposed development*

Describe the proposed development

Structure Type & Project Scope

Structure Type

Select the appropriate structure type

License Select:

- select the appropriate license

C/O project selection

Select a Project number

ELECTRONIC LOCKS USER GUIDE V 9.2 – SPANISH

10

HOUSTON PERMITTING CENTER – FALL 2024

Proceso de Aplicación

APLICACION DE ELECTRONIC LOCKS

- Si el solicitante no es el propietario (dueño), complete los campos de Información del propietario.
- Una vez que haya completado todos los campos obligatorios, haga clic en el botón **“Save & Continue”** para continuar a la página siguiente.

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:

City: State: Zip Code: Zip Plus: 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:

Proceso de Aplicación

APLICACION DE ELECTRONIC LOCKS

Introduzca la información necesaria en la página 2. Una vez completada, haga clic en el botón **“Save and Continue.”**

Ingresa la información de contacto del Gerente de Proyecto y del Contratista General, si se conoce. De lo contrario, haga clic en la casilla **El administrador del proyecto aún no se ha determinado/The Project Manager is yet to be determined.**

Application list Application Page 1 Application Page 2

Electronic Locks Plan Review Application - Page 2 of 2

Please read the following information before proceeding

- Fields marked with "*" are required.
- Submittal of false information will result in invalidation of the application.

Application

Application Number: 00253583 Date: 07/11/2023

Project Address: 1002 WASHINGTON AVE

Project Scope: Electric Locks, Office

Describe the proposed development: E-LOCKS

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

☒ The Project Manager is yet to be determined

Entity Name Type: ☒ Individual ☐ Corporation or Firm

Last: [Last Name] First: [First Name] Middle: [Middle Name]

Address

Street #: [Street #] Fraction: [Fraction] Pre-Dir: [Pre-Dir] Street Name: [Street Name] Type: [Type] Space: [Space]

City: [City] State: [State] Zip Code: [Zip Code] Zip Plus: [Zip Plus] Phone*: [Phone*]

Phone: [Phone] Contact*: [Contact*] Email*: [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

Entity Name Type: ☒ Individual ☐ Corporation or Firm

Last: [Last Name] First: [First Name] Middle: [Middle Name]

Address

Street #: [Street #] Fraction: [Fraction] Pre-Dir: [Pre-Dir] Street Name: [Street Name] Type: [Type] Space: [Space]

City: [City] State: [State] Zip Code: [Zip Code] Zip Plus: [Zip Plus] Phone: [Phone]

Phone: [Phone] Contact: [Contact] Email: [Email]

Save and Continue

- Marque la casilla de responsabilidad y haga clic en el botón **Finalize Application** para crear un número de proyecto.

- **Nota:** Para el permiso de cerraduras electrónicas (E-Locks) no se necesita una declaración de apoyo.

☒ 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

Configuración de ProjectDox

NUEVA CUENTA DE USUARIO

Se enviará una invitación por correo electrónico al solicitante para subir sus planos en ProjectDox. Para usuarios nuevos, la invitación contendrá un código de verificación. Las invitaciones posteriores no contendrán un código.

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 p

EJEMPLO DE INVITACION

Nuevos Usuarios deben tener en cuenta:

- ProjectDox utiliza ventanas emergentes. Debe configurar el bloqueador de ventanas emergentes de su navegador para permitir acceso a las ventanas emergentes del sitio ProjectDox. Si inicia sesión, pero no aparece ninguna ventana de ProjectDox, es probable que un bloqueador de ventanas emergentes aún esté instalado.
- La página de inicio de sesión tiene un enlace para agregar a su desktop el acceso directo al sitio de ProjectDox y también un enlace para agregarlo a sus favoritos.
- ProjectDox se puede utilizar en varios navegadores, incluidos **Chrome, Safari, FireFox, Edge**. Se puede utilizar en dispositivos Windows o Mac. No obstante, ProjectDox se comporta de manera diferente con cada navegador y funciona mejor con Edge.

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.

Configuración de ProjectDox

NUEVA CUENTA DE USUARIO

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

Ingresa su código de verificación. Al ingresar su código de verificación podrá crear su propia contraseña.

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

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

- Introduzca su Información de contacto
- Ingrese su contraseña creada recientemente.

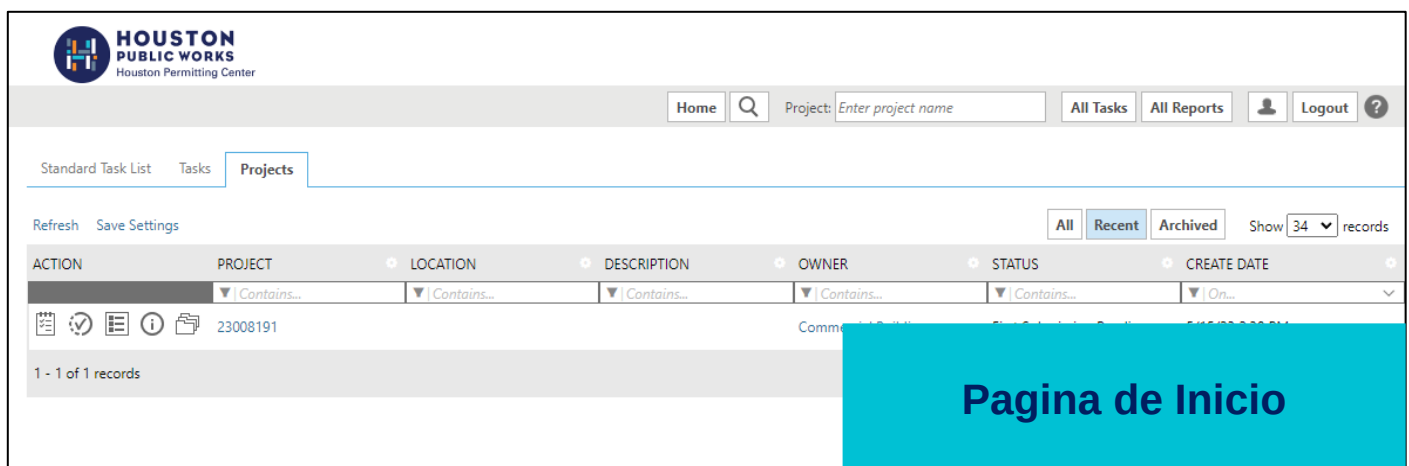
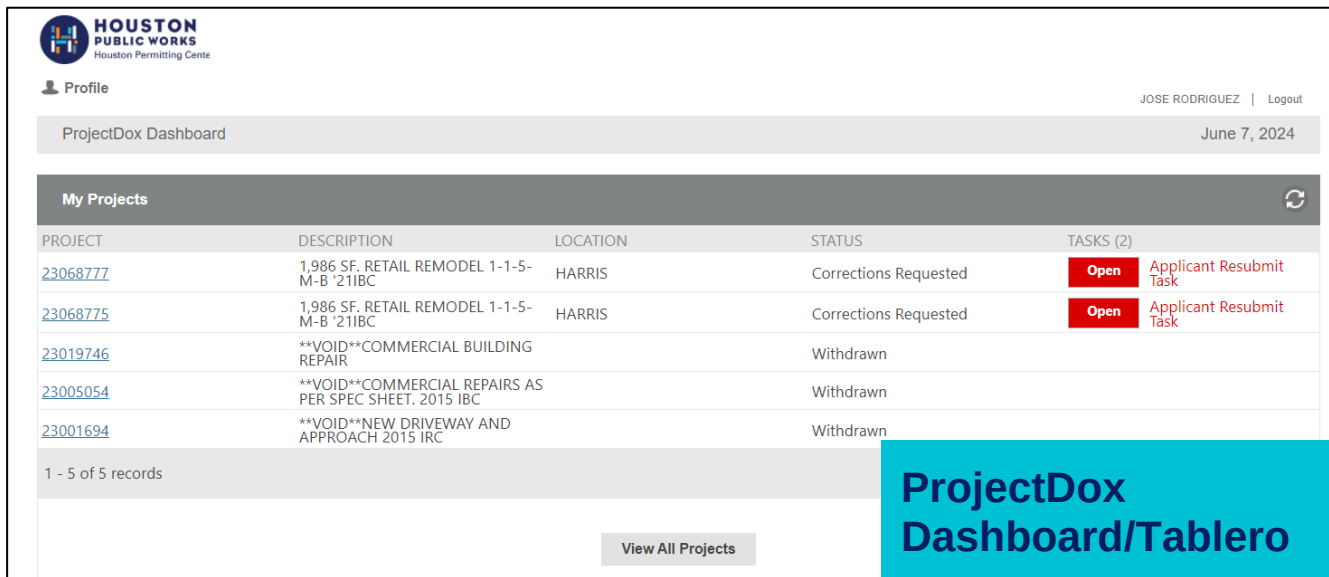
Seleccione el botón **“Save”** para continuar a la página de inicio.

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 enviará un nuevo código de verificación y podrá crear una nueva contraseña.

Conceptos Básicos de Navegación

DISEÑO DE LA PÁGINA DE INICIO



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.

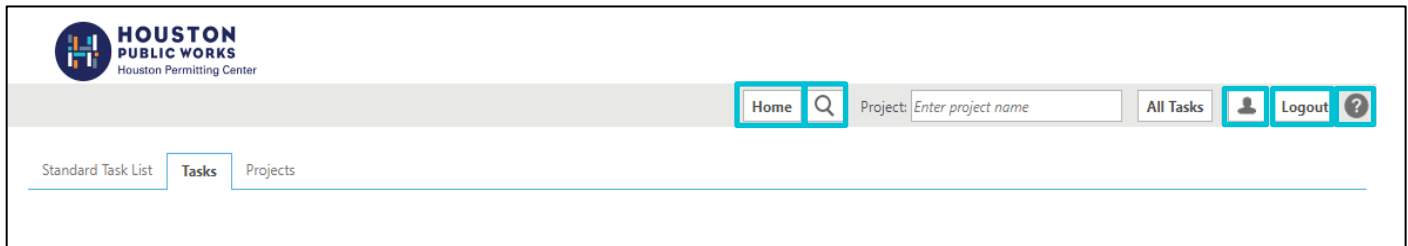
Los proyectos se pueden ordenar haciendo

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.

Conceptos 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, “**Profile**,” lo llevará a su Perfil de usuario, donde podrá editar su información personal o cambiar su contraseña.
- 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, “**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®
- El botón, “**Logout**,” cierra la sesión de ProjectDox®.
- El botón, “**All Tasks**,” muestra las tareas que requieren acción.

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.**

NORMAS DE TIPO DE ARCHIVOS

- 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.

Nota: Los dibujos se deben subir en modo horizontal.

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).

Drawing Types	Discipline	Sheet No.	Example
Index	I	001-999	I.001 SHEET INDEX
General	G	001-999	G.001 GENERAL NOTES
Electronic Locks	EL	001-999	EL.001 PERMIT DRAWINGS

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:

EL.01.FIRST FLOOR

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

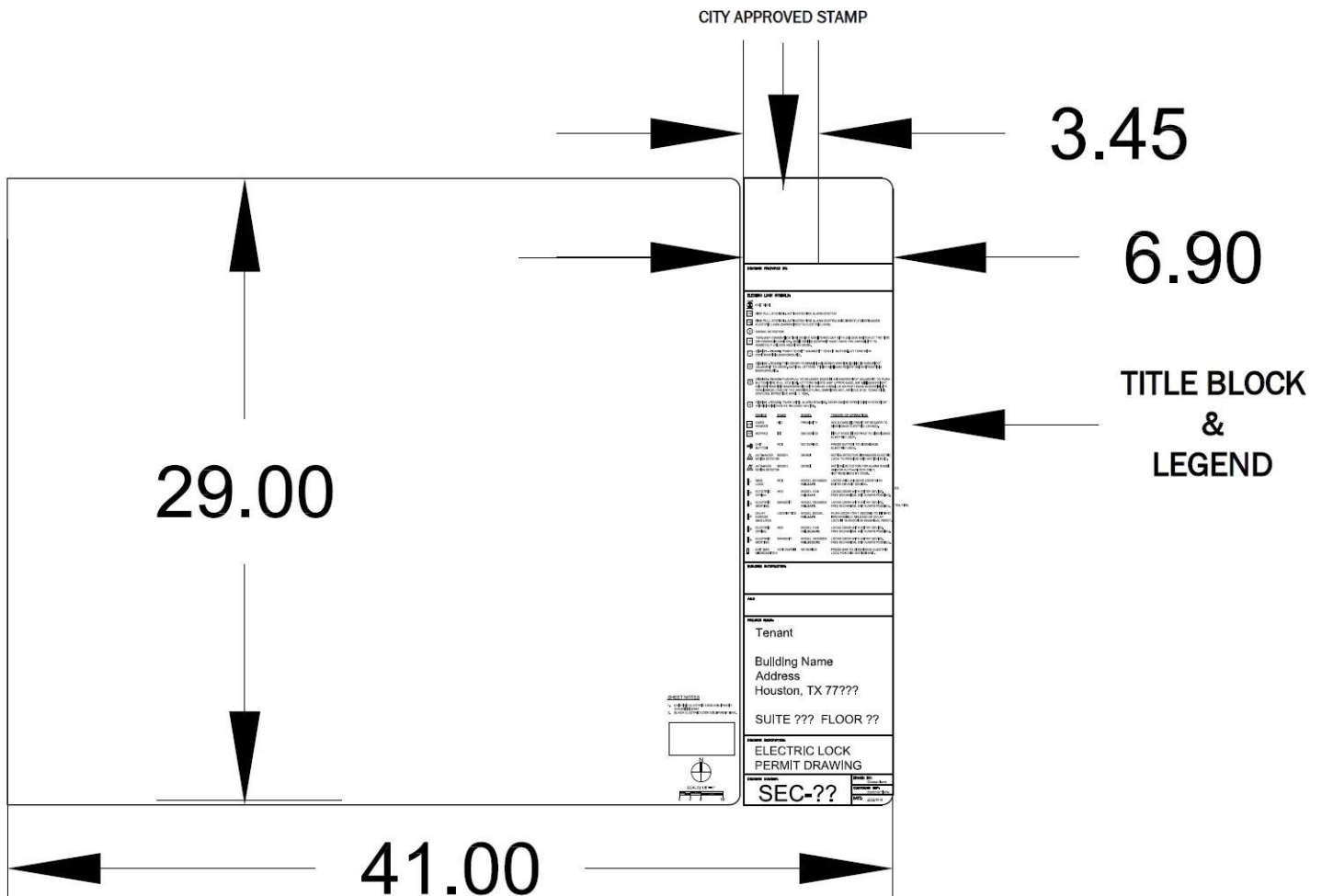
Nota: Si las direcciones no se siguen, el archivo enviado aparecerá como un archivo NUEVO y no una corrección a un archivo existente

Normas

TIPOS DE ARCHIVO Y BORDES

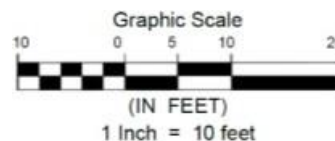
42"x30" overall with 1/2" clear border

EXAMPLE PLAN SIZE:



ESCALA GRÁFICA

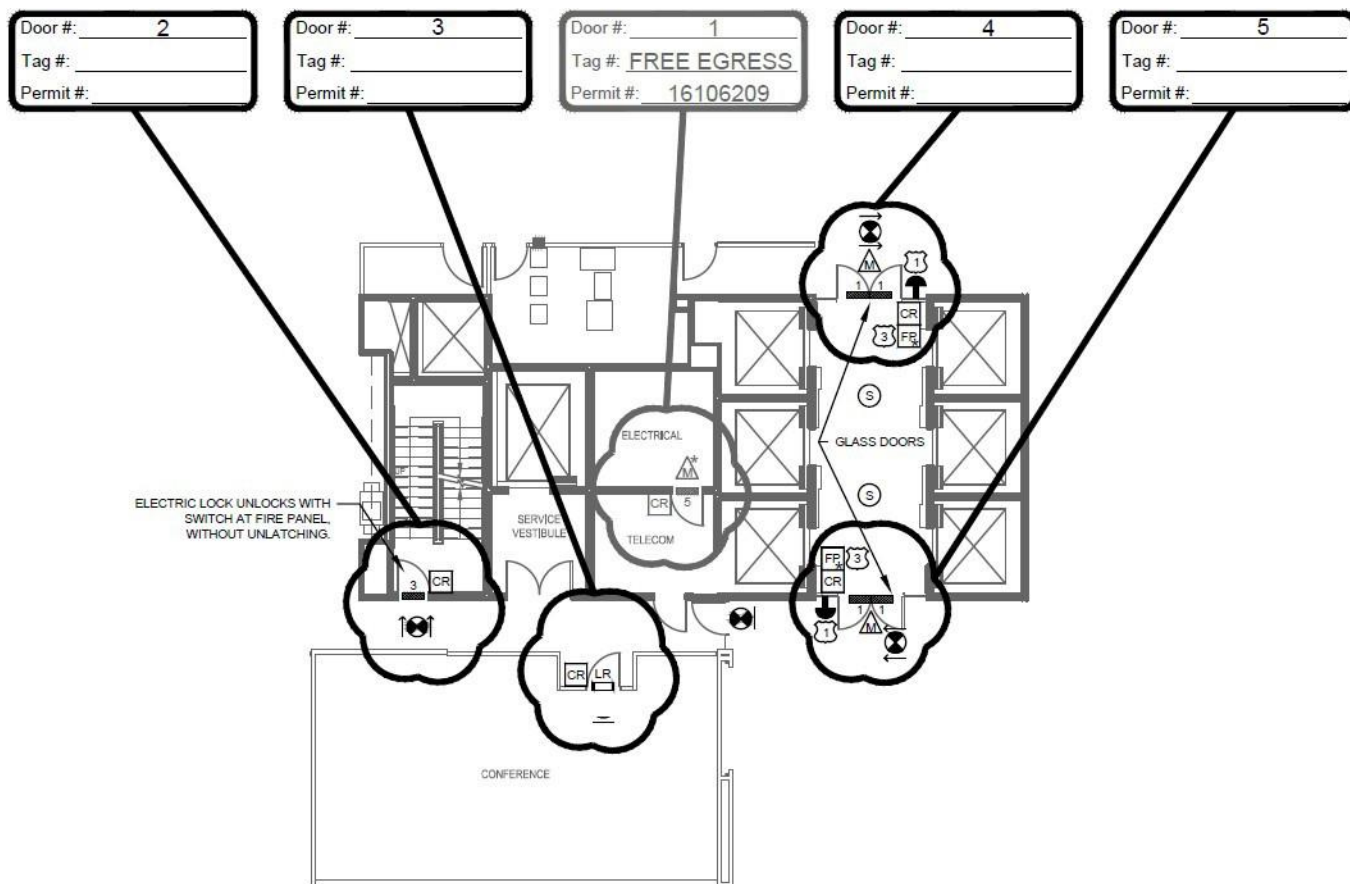
- Cada hoja debe tener una escala gráfica típica como se muestra en la imagen de la derecha.
- Cuando se usa más de una escala en una hoja, una escala gráfica independiente debe acompañar al detalle correspondiente.
- Todos los planos se deben dibujar a escala.



Normas

PLANOS DE CERRADURA ELECTRONICA

EXAMPLE:



Nota: El plano de planta parcial es solo para fines ilustrativos. Todos los planos presentados para un permiso de cerradura electrónica deberán incluir el plano completo con todas las puertas, nombres de habitaciones, vestíbulos de ascensores y todos los letreros de salida propuestos y / o existentes que delinean las rutas de viaje de salida a las escaleras y salidas

Normas

LEYENDA DEL SÍMBOLO Y PROGRAMA DE EQUIPOS

EXAMPLE

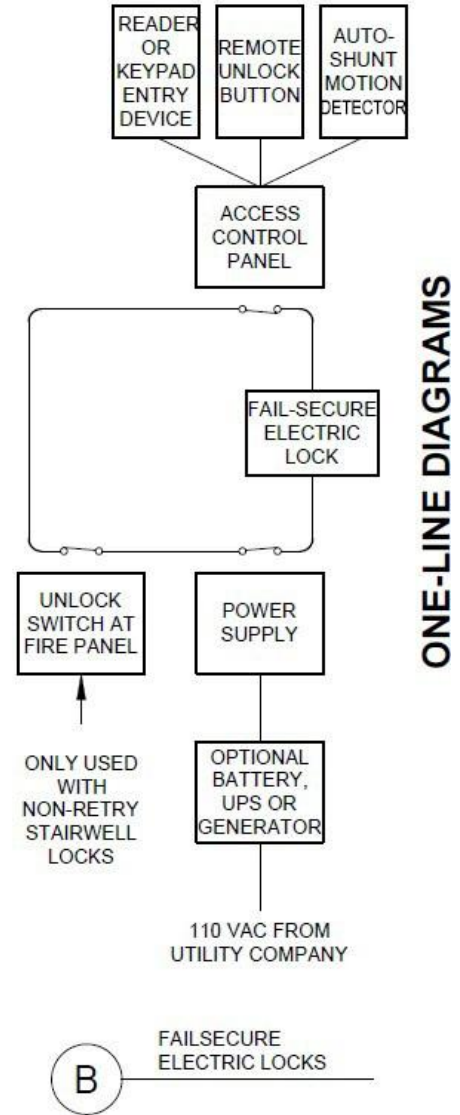
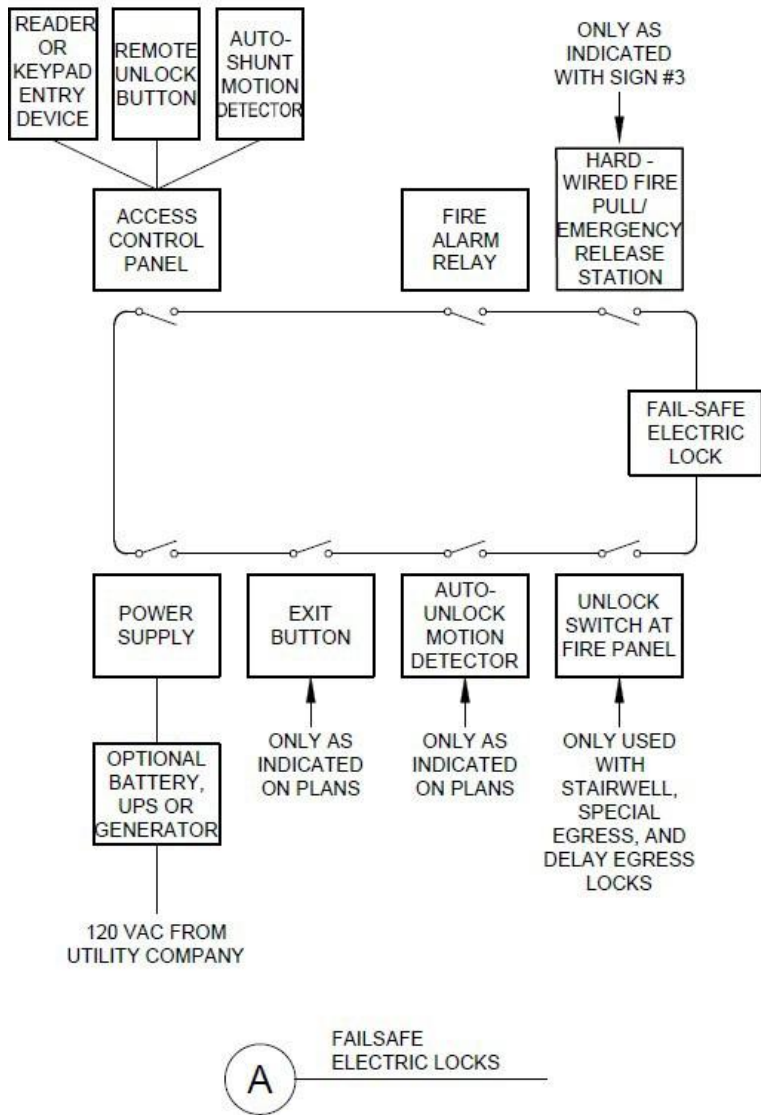
SYMBOL LEGEND AND HARDWARE SCHEDULE

ELECTRIC LOCK SYMBOLS:				
	EXIT SIGN			
	FIRE PULL STATION - ACTIVATES FIRE ALARM SYSTEM			
	FIRE PULL STATION - ACTIVATES FIRE ALARM SYSTEM AND DIRECTLY DISENGAGES ELECTRIC LOCK (HARDWIRED TO ELECTRIC LOCK)			
	SMOKE DETECTOR			
	TWO-WAY COMMUNICATION DEVICE MONITORED 24/7 WITH UNLOCK SWITCH AT THE FIRE OR COMMAND CENTER. MONITORING COMPANY MUST HAVE THE CAPABILITY TO REMOTELY UNLOCK REENTRY DOOR.			
	SIGN #1 - READS: "PUSH TO EXIT" ADJACENT TO EXIT BUTTON. LETTERS WITH CONTRASTING BACKGROUND. LETTERS RAISED 1/32" UPPER CASE, 5/8" MINIMUM HEIGHT ON CONTRASTING BACKGROUND WITH GRADE 2 BRAILLE AS PER TEXAS ACCESSIBILITY STANDARDS (TAS)			
	SIGN #2 - READS: "THIS DOOR TO REMAIN UNLOCKED WHEN BUILDING IS OCCUPIED" ADJACENT TO DOOR. CAPITAL LETTERS 1" INCH MINIMUM HEIGHT ON CONTRASTING BACKGROUND.			
	SIGN #3 - READS: "PUSH/PULL TO RELEASE DOOR IN AN EMERGENCY" ADJACENT TO PUSH BUTTON/FIRE PULL STATION. LETTERS RAISED 1/32" UPPER CASE, 5/8" MINIMUM HEIGHT ON CONTRASTING BACKGROUND WITH GRADE 2 BRAILLE AS PER TEXAS ACCESSIBILITY STANDARDS (TAS)			
	SIGN #4 - READS: "PUSH UNTIL ALARM SOUNDS. DOOR CAN BE OPENED IN 15 SECONDS" WITHIN 12 INCHES OF RELEASE DEVICE. LETTERS RAISED 1/32" UPPER CASE, 5/8" MINIMUM HEIGHT ON CONTRASTING BACKGROUND WITH GRADE 2 BRAILLE AS PER TEXAS ACCESSIBILITY STANDARDS (TAS)			
	SIGN #5 PUSH/LIFT TO CALL FOR RE-ENTRY LETTERS RAISED 1/32" UPPER CASE, 5/8" MINIMUM HEIGHT ON CONTRASTING BACKGROUND WITH GRADE 2 BRAILLE AS PER TEXAS ACCESSIBILITY STANDARDS (TAS)			
DEVICE	MAKE	MODEL	THEORY OF OPERATION	
 CR	CARD READER	HID	PROXIMITY	HOLD CARD IN FRONT OF READER TO DISENGAGE ELECTRIC LOCK(S).
 KP	KEYPAD	IEI	232 SERIES	INPUT CODE IN KEYPAD TO DISENGAGE ELECTRIC LOCK.
	EXIT BUTTON	RCI	900 SERIES	PRESS BUTTON TO DISENGAGE ELECTRIC LOCK.
 M	AUTO-UNLOCK MOTION DETECTOR	BOSCH	DS150i	MOTION DETECTOR DISENGAGES ELECTRIC LOCK TO PROVIDE ONE MOTION EXIT.
 M*	AUTO-SHUNT MOTION DETECTOR	BOSCH	DS150i	MOTION DETECTOR FOR ALARM SHUNT AND/OR AUTO-UNLOCK ONLY, NOT REQUIRED BY CODE.
 1	MAG LOCK	RCI	MODEL 8310/8320 FAILSAFE	LOCKS AND UNLOCKS DOOR WITH ENTRY OR EXIT DEVICE.
 2	ELECTRIC STRIKE	HES	MODEL 1008 FAILSAFE	LOCKS DOOR WITH ENTRY DEVICE. FREE MECHANICAL EXIT ALWAYS POSSIBLE.
 3	ELECTRIC MORTISE	SARGENT	MODEL 7800/8200 FAILSAFE	LOCKS DOOR WITH ENTRY DEVICE. FREE MECHANICAL EXIT ALWAYS POSSIBLE.
 4	DELAY EGRESS MAG LOCK	LOCKNETICS	MODEL 390DEL FAILSAFE	PUSH DOOR FOR 1 SECOND TO INITIATE IRREVERSIBLE RELEASE OF DELAY LOCK IN 15 SECONDS W/MANUAL RESET.
 5	ELECTRIC STRIKE	HES	MODEL 1008 FAILSECURE	LOCKS DOOR WITH ENTRY DEVICE. FREE MECHANICAL EXIT ALWAYS POSSIBLE.
 6	ELECTRIC MORTISE	SARGENT	MODEL 7800/8200 FAILSECURE	LOCKS DOOR WITH ENTRY DEVICE. FREE MECHANICAL EXIT ALWAYS POSSIBLE.
	EXIT BAR MICROSWITCH	VON DUPRIN	RX SERIES	PRESS BAR TO DISENGAGE ELECTRIC LOCK FOR ONE MOTION EXIT.

Normas

DIAGRAMA DE SEGURIDAD EN FALLAS DE UNA LÍNEA - SOLO CERRADURA MAGNÉTICA

EXAMPLE:



Cargar Archivos

PRIMERA PRESENTACIÓN

Para cargar archivos, seleccione el número del proyecto de la paina **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

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)

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

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

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.
proyecto.

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.

The screenshot shows the Houston Public Works file upload interface. At the top left is the logo and "Houston Permitting Center". The folder path is "23068777\Documents". There are two buttons: "Browse For Files" (highlighted with a red box) and "Start Upload". Below the buttons is a large dashed rectangular area for file uploads. At the bottom, there is a legend: "Orange files are new uploads", "Blue files are new version uploads", and "Red files appear to be same as previously uploaded (will likely be discarded)". A "Close Window" link is in the top right corner.

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**”.

The screenshot shows the Houston Public Works file upload interface with a file being uploaded. The folder path is still "23068777\Documents". The "Start Upload" button is now highlighted with a red box. Below the dashed upload area, a progress bar for "TEST.pdf" is shown, with "0B/40.97KB" and a red "X" icon. Below this, it says "0 of 1 uploaded" and "Hide Details". At the bottom, a second progress bar shows "0B/40.97KB". A "Close Window" link is in the top right corner.

The screenshot shows the Houston Public Works file upload interface with a file fully uploaded. The folder path is "23037160\Drawings\General". The "Start Upload" button is highlighted with a red box. Below the dashed upload area, a progress bar for "G01-00 - SHEET INDEX, PROJECT DIRECTORY-INFORMATION, ABBREVIATIONS.pdf" is shown, with "2.60MB/2.60MB". Below this, it says "1 of 1 uploaded" and "Hide Details". At the bottom, a second progress bar shows "2.60MB/2.60MB". A "Close Window" link is in the top right corner.

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. Completar Tarea Asignada

HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Home All Tasks ?

Tasks **Files** Status Info Reports Reviews **23068777: 1,986 SF. RETAIL REMODEL 1-1-5-M-B '21IBC**

Refresh

5 of 5 files (0 selected)

FILE NAME	STATUS	REVIEWED	UPLOADED	DATE
☐ ☐ 913 75th & 913 A HCAD.pdf			John Doe	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:
Upload Date:

File Type: PDF
File Size: 172.37 KB
Pages: 1
Sheet Size: 8.5x14.0
Vector/Raster: Vector

Signed:
PDF Writer: Skia/PDF m114

Completar Tarea Asignada

CARGA DEL SOLICITANTE

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

HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Tasks Files Status Info Reports

Refresh Save Settings

ACTION	TASK	PROJECT	GROUP	STATUS	PRIORITY	DUE
	Applicant Upload	4054750	Applicant	Pending	Medium	7/9/24

Accept

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.

APPLICANT UPLOAD

Task Information Permit Info HOLD Data Resources Invite User

Task Information

Project Name: 24054750
Project Description: Derecho Windstorm RESIDENTIAL FLOOD DAMAGE
Workflow: Commercial-Residential Workflow 2 - 9.2
Task Due Date: 7/9/24 2:40 PM

STEP 1 of 3: Select and upload your drawing and supporting documents

File Upload for: 24054750

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

Documents
Drawings
Drawings for Reference Only
Reviewer Attachments

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

Ingresa 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.

Para notificarle a la Ciudad de Houston que sus planes están listos para revisión, el solicitante debe completar la tarea **Applicant Upload**.

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: _____ 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:	
Description:	
Task:	Prescreen Resubmit
Project Access Login to ProjectDox	

Ejemplo de correo electrónico para correcciones

Revisión Pre-Examen

TAREA DE CORRECCIÓN

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

1. Inicie sesión en ProjectDox®.
2. En la página principal seleccione el botón “**Tasks**,” después seleccione “**Accept.**”
3. Haga clic en “**Review Comments**” para mostrar los comentarios de los coordinadores de revisión. Allí el solicitante podrá consultar y responder a las correcciones solicitadas
4. Al contestar a todas las correcciones, suba los documentos necesarios.

“**Versioned Files**”- Nueva versión de un archivo previamente enviado.

“**New Files**”- Archivo nuevo, no subido ni enviado previamente.

Si está subiendo archivos versionados, responda la siguiente pregunta...

Si la respuesta es **Sí**, siga los mismos procedimientos que la carga inicial. Projectdox cambiará el nombre del archivo al cargarlo como una versión del archivo original.

Si la respuesta es **No**, seleccione el archivo que será una nueva versión del archivo existente. Al cargar, Projectdox cambiará el nombre del archivo por usted con el mismo nombre.

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

Revisión Formal de Planos

RESUMEN DEL PROCESO

Una vez que todos los departamentos asignados hayan completado su revisión, el RC notifica al solicitante si se aprueba la revisión del plan o si se requieren correcciones. Si todas las revisiones han sido aprobadas, el coordinador de control de calidad de la revisión aplica el sello de aprobación final de la ciudad de Houston y el solicitante recibirá un correo electrónico aprobado con instrucciones. Si al menos un revisor ha "**Rechazado**" sus planos, el solicitante recibirá una notificación por correo electrónico de la tarea de **Responda and Resubmit Task** con instrucciones sobre cómo volver a enviar para solucionar los problemas.

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).

HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Home | Search | Project: Enter project name | All Tasks | Logout

Tasks | Files | Status | Info | Reports | **Reviews** | 23068777: 1,986 SF RETAIL REMODEL 1-1-5-M-B-218C

Dept: Show All | Status: Show All | Response: Show All | Search: Enter keyword

Type: Show All | Cycle: Show All | Time: Show All

Refresh

Add Comment / Ask Question

Please enter your responses

Ref # 10 | 3/7/24 5:59 PM | Cycle 1 | Type your response here

Unresolved

Comment: Plan submittals resulting in incomplete plans do not qualify to utilize the customer paid overtime service ***

Ref # 2 | Move door left | Mechanical | Preeti Schatzman | 3/10/24 4:42 PM | Cycle 1 | Type your response here

Unresolved

Markup

A1-01 First Floor Plan.pdf

Door is too close to mechanical equipment

Ref # 3 | Mechanical | Preeti Schatzman | 3/10/21 4:47 PM | Cycle 1 | No response required

Info Only

Make sure to do the following when re-submitting:

- Item A
- Item B
- Item C

Comment

- 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.

HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Tasks | Files | Status | Info | Reports | Reviews | **23068777: 1,986 SF RETAIL REMODEL 1-1-5-M-B-218C**

Refresh | Save Settings

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

RESUMEN DEL PROCESO

APPLICANT RESUBMIT

ProjectFlow BUILDING avolve

Task Information Permit Info HOLD Data Resources Invite User

Task Information

Project Name:
Project Description:
Review Cycle:
Workflow:
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

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: 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 ha 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

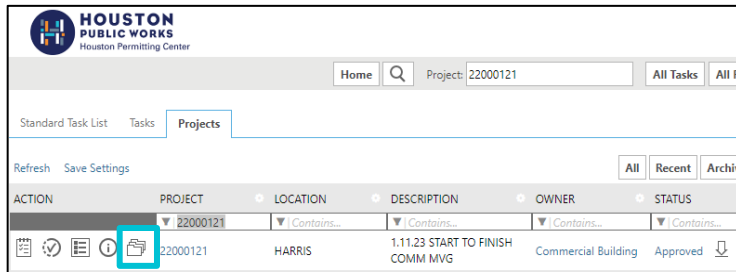
Submit Close

Descargar Planos

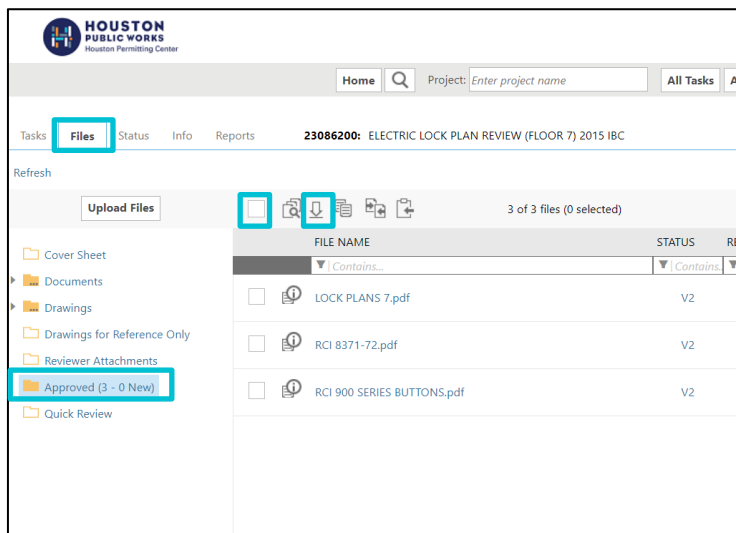
CONJUNTO DE PLANOS APROBADOS

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.

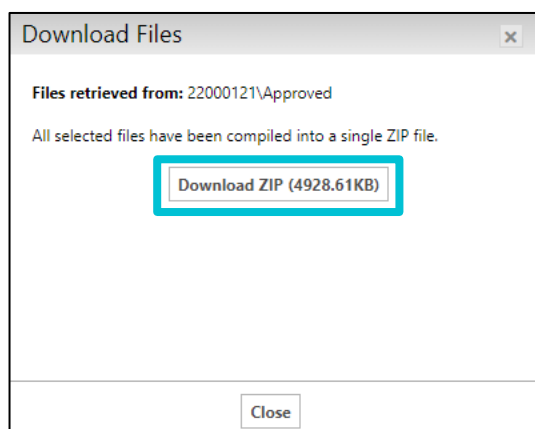


Para Descargar los Planos Aprobados. Haga clic en su icono de Archivos .



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.

Pagar el Depósito de Revisión

TARJETA DE CREDITO O CHEQUE ELECTRONICO

iPermits Shopping Cart Maintenance

Sales Order Payment Selection

Shopping Cart No:
03237648
Created:
06/25/2023

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
☒ 03529488	Plan Review Deposit	25-JUN-2023	No Holds	911 WASHINGTON AVE # POST2	

Shopping Cart Amount Due : \$189.84

Recalculate

View the payment transmittal

Charge This to My APA Account

Make Online Payment via Credit Card or Electronic Check

En la pantalla, iPermits Shopping Cart Maintenance, marque la casilla “**Select to Pay**”. Luego haga clic en el botón, “**Make Online Payment via Credit Card or Electronic Check.**”

Si es necesario actualizar la aplicación, seleccione el número de orden y haga clic en “**Delete This Sales Order**”.

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

ILMS Shopping Cart Online Payment Processing

Payment Selection

Shopping Cart No:
03237648
Created:
06/25/2023
Payment Processed:

Return to Shopping Cart Maintenance

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 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:

Zip code: 77002 Zip plus: 0000

Shopping Cart Amount Due \$ 189.84

Update Payer Information

Continue the Credit Card/Electronic Check Payment Process

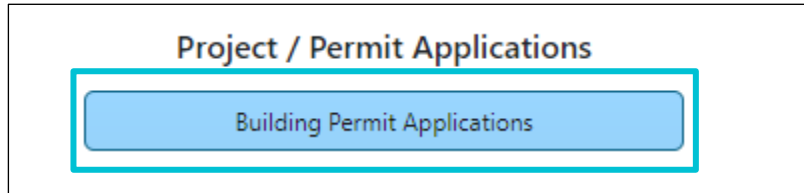
Introduzca o Actualice la información del pagador y haga clic en el botón, **Continue the Credit Card/Electronic Check Payment Process.**

Será transferido al sitio web para completar la transacción. Se enviará un recibo por correo electrónico, por favor de revisar el buzón de correo electrónico o la carpeta de Spam.

Revisión de Modificaciones a Planos ya Aprobados

PEOCESO DE SOLICITUD

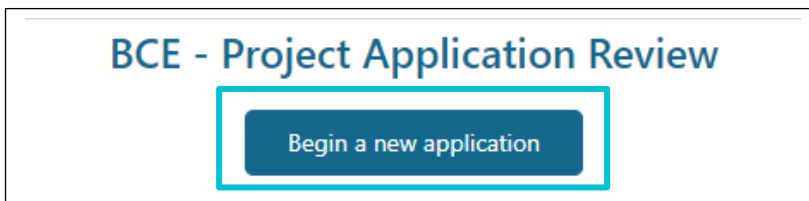
El proceso de configuración de una revisión de cambios a planos ya aprobados es igual que configurar un proyecto nuevo en el portal iPermits.



Project / Permit Applications

Building Permit Applications

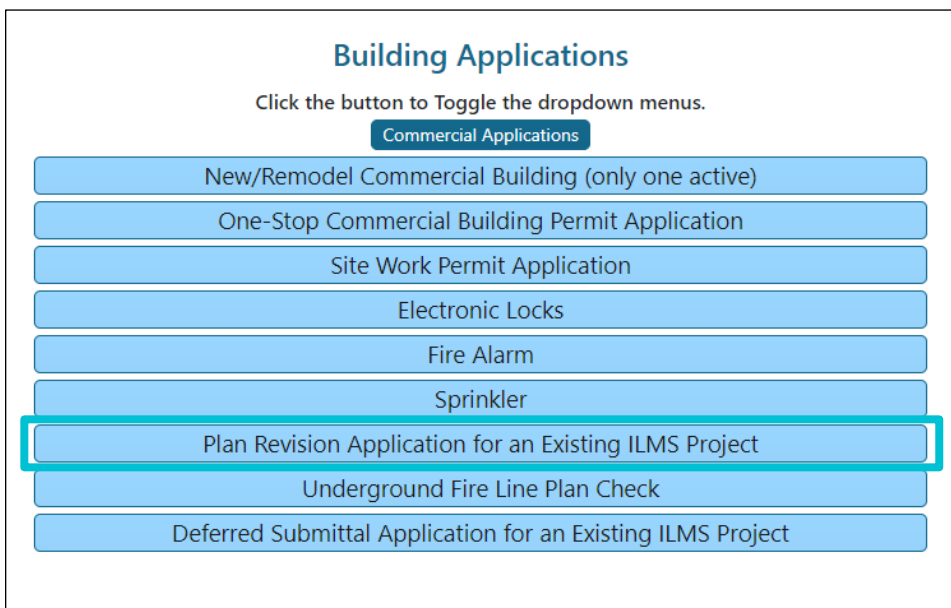
Inicie sesión en iPermits y haga clic en **"Building Permit Applications."**



BCE - Project Application Review

Begin a new application

En la siguiente pantalla, haga clic en **"Begin New Application."**



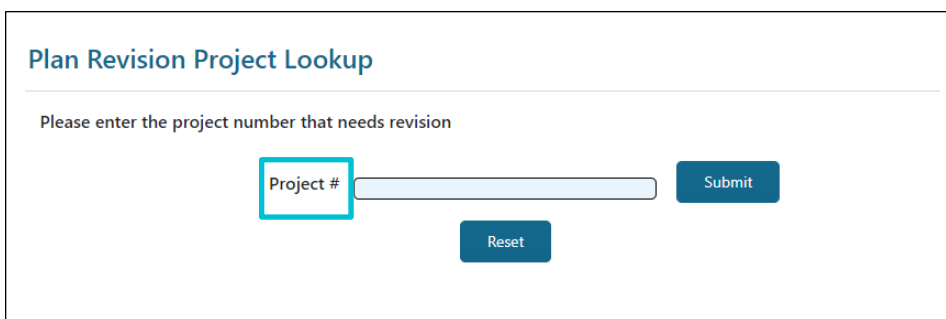
Building Applications

Click the button to Toggle the dropdown 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

Haga clic en **Commercial Applications**. En la lista de aplicaciones disponibles, seleccione **"Plan revision application for an existing Project."**



Plan Revision Project Lookup

Please enter the project number that needs revision

Project #

Submit

Reset

Introduzca el número de proyecto de los planos que desea enviar para una revisión.

Revisión de Modificaciones a Planos ya Aprobados

PEOCESO DE SOLICITUD

Plan Revision Project Verification

Please review and confirm this is the project requiring revision

Project Number: 23007437
Address: 911 WASHINGTON AVE # BLD 1
Description: NEW, SINGLE FAMILY RESIDENTIAL
Applicant Name: IPERMITS PORTAL, PROJECTDOX ILMS
Submittal(s): These plans were submitted: 01/24/2023
Approval Date: These plans were approved for permitting on: 01/24/2023
Plan Location: Plans were returned to applicant on 01/24/2023

Begin the plan revision project application process

Seleccione el botón “**Begin the plan revision project application process.**”

Residential Building Plan Review Revision Application

Project/Situs Information

Project Number: 23007437 Application Number: 00247321
Name on Situs: *TEST - NATOYA
Property Address: 911 WASHINGTON AVE # BLD 1
City/State/Zip: HOUSTON, TX 77002
Project Use: NEW, SINGLE FAMILY RESIDENTIAL
Estimated Valuation: \$0 Improvement Square Footage: 2,400

Are you adding additional scope of work not originally covered in the project?

☐ Yes ☒ No

Are you adding square footage to the original foot print or lease space?

☐ Yes ☒ No

Are you adding any additional impervious cover above the originally approved design?

☐ Yes ☒ No

Are you changing the original occupancy classification or use of the building?

☐ Yes ☒ No

Is the revision limited to 1 or 2 trades and three or fewer sheets? If so, based on the fees paid to date, you qualify for minimum fee review.

☐ Yes ☒ No

Are you adding more than 15% (\$0) of additional cost valuation to the original cost of improvements

☐ Yes ☒ No

You qualify for a Project Revision.

Submit

Responda a las siguientes 6 preguntas para ver si califica para la revisión de los cambios.

Si responde “**Yes**” (Si) a cualquiera de las preguntas del 1 al 4 o la numero 6, no califica para una revisión.

Usted tendrá que iniciar una nueva solicitud de permiso de construcción para el ámbito de trabajo propuesto.

Pagar el Depósito de Revisión

TARJETA DE CREDITO O CHEQUE ELECTRONICO

iPermits Shopping Cart Maintenance

Sales Order Payment Selection

Shopping
Cart No:

03240071

Created:

06/27/2023

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.

Select Sales Orders for Payment

Sales Order	Type	Date	Holds Appvd	Customer / Contractor email
☒ 03532221	Plan Review Deposit	27-JUN-2023	No Holds	911 WASHINGTON AVE #

Shopping Cart Amount Due : \$189.84

Recalculate

View the payment transmittal

Charge This to My APA Account

Make Online Payment via Credit Card or Electronic Check

Si selecciona “Make Online Payment via Credit Card or Electronic Check”

(Realizar pagos a través de tarjeta de crédito o cheque electrónico), se le transferirá a la pantalla de procesamiento de pagos en línea del carrito de compras de ILMS, donde introducirá la información del pagador.

Si es necesario actualizar la aplicación, seleccione el número de orden y haga clic en **"Delete This Sales Order"**.

ILMS Shopping Cart Online Payment Processing

Payment Selection

Shopping Cart No:

03240071

Created:

06/27/2023

Payment Processed:

Return to Shopping Cart Maintenance

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 Name

ILMS-PROJECTDOX

First Name

PROJECTD

Middle Name

IPERMIT

Billing Address:

House #

1002

Fraction

Pre-Dir

Street Name

WASHINGTON

Type

AVENUE

Space

Billing Zip Code:

Zip code

77002

Zip plus

0000

Shopping Cart Amount Due \$ 189.84

Update Payer Information

Continue the Credit Card/Electronic Check Payment Process

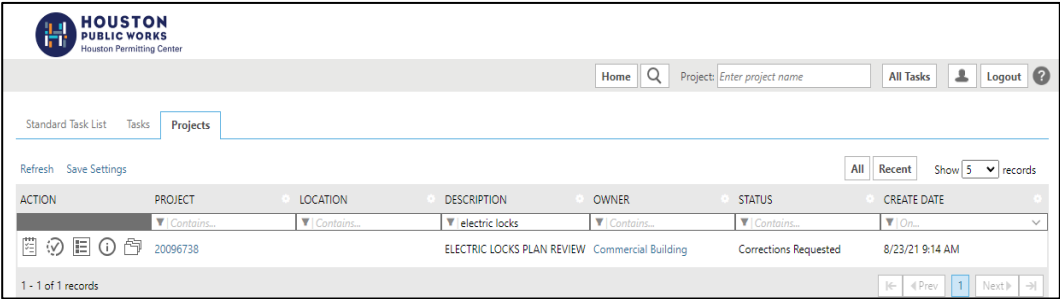
Haga clic en el botón **“Update Payer Information”** y, a continuación, haga clic en el botón **“Continue the Credit Card/Electronic Check Payment Process.”**

Será transferido al sitio web para completar la transacción. Se enviará un recibo por correo electrónico, por favor de revisar el buzón de correo electrónico o la carpeta de Spam.

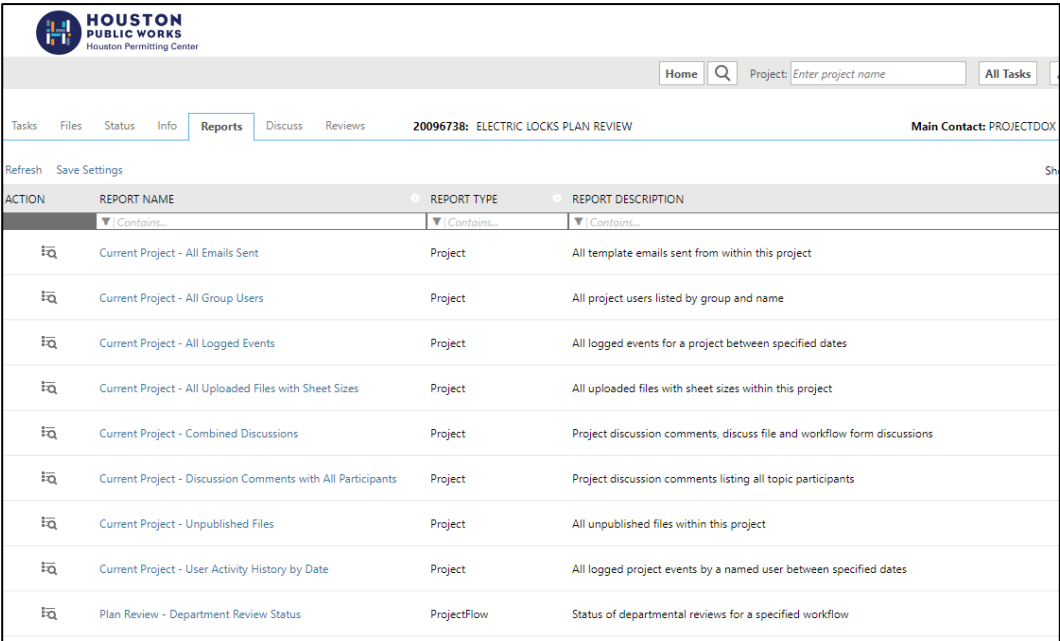
Indice

COMO EJECUTAR INFORMES/REPORTES EN PROJECTDOX

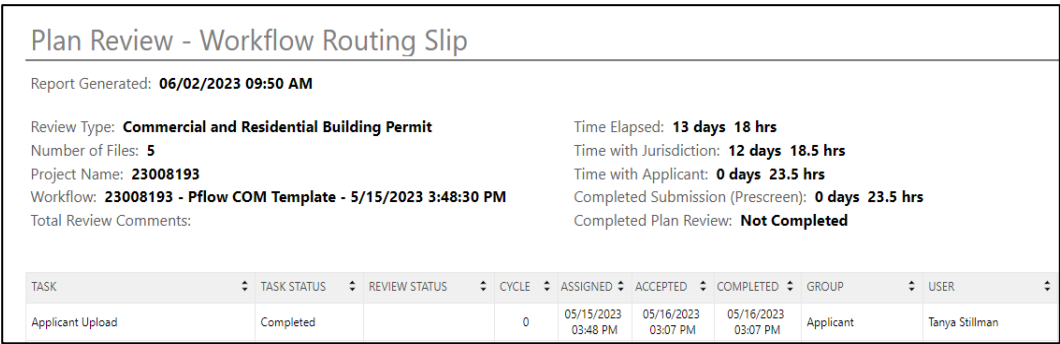
PASO 1: Inicie Sesión en su cuenta de ProjectDox y seleccione el número de proyecto para ejecutar el informe.



PASO 2: Haga clic en la Pestana informes. Haga clic en la lupa para el informe que desea ejecutar.



Ejemplo de Informe





1002 Washington Avenue
Houston, Texas 77002

832.394.8880
elocks@houstontx.gov
www.houstonpermittingcenter.org