



Sign Administration Plan Review

Guía del Usuario paso a paso del proceso
de revisión de planos electrónicos



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

Tabla de Contenido

Registración	5
Proceso de aplicación	10
Tarifa de depósito de Revisión del Plano	16
Configuración de Projectdox	17
Normas	22
Como Subir Archivos	23
Completando el envío	26
Revisión de Planos	28
Descargar Planos	30

Registración

STEP 1: Crear un perfil de empresa

Una empresa y sus usuarios deben estar registrados en Ipermits antes de poder enviar una solicitud. Si su empresa ya está registrada, omita el proceso de registra de ipermits y vaya a la página 8.

Para crear un perfil de empresa de usuario con licencia, el solicitante debe completar un Formulario de acuse de recibo de iPermits y envíelo en persona o por correo electrónico a:

- signadministration@houstontx.gov

El formulario debe ser notariado si se envía por correo electrónico. Todos los campos son obligatorios a menos que se indique lo contrario.



Department of Public Works & Engineering
Planning & Development Services Division



**SIGN ADMINISTRATION iPERMITS
ACKNOWLEDGEMENT FORM**

INSTRUCTIONS

The iPermits portal is an online service offered by the City of Houston. By subscribing to it, you will have the ability to purchase permits, keep track of projects, and schedule inspections.

The licensee must complete and submit this form either in person or via email to Sign Administration. This form must be notarized if submitting via email. A confirmation email will be sent within two business days with instructions to finalize your registration with iPermits. If you do not receive an email, please contact Sign Administration.

Email: Jacqueline.Grace@houstontx.gov or Valerie.Powell@houstontx.gov
Physical Address: 1002 Washington Avenue, 4th Floor, Houston, TX 77002

ACKNOWLEDGEMENT

I would like to request the following **User Name** _____ and **web PIN** _____
(6 - 8 characters, no symbols) (6 - 8 characters, no symbols)

State Master # (if applicable): _____ Contractor/Licensee # (if applicable): _____

Advance Pay Account # (if applicable): _____ Email Address: _____

At this email address, I can receive any confirmation or notification that Sign Administration may need to send. I will notify Sign Administration if any changes are made to my email address.

I wish to subscribe to iPermits. I understand that any and all permits purchased on my behalf shall adhere to the City of Houston Codes and any applicable City policies thereto. If, at any time, any person(s) I have authorized to obtain permits or to do business in my name is (are) no longer in my employ, I must submit an updated, authorized list deleting and/or adding authorized personnel. Failure to do so may allow unauthorized persons to use my name and/or license number to obtain permits.

Licensee Printed Name _____ Company Name _____

Licensee Signature _____ Telephone Number _____ Date _____

SUBSCRIBED AND SWORN TO BEFORE ME on this _____ day of _____, 20____.

[Notary seal]

Notary Public in and for the State of Texas

Printed Name of Notary Public (must be legible)

IMPORTANT PHONE NUMBERS

Structural Inspections	832-394-8840	Mechanical Inspections	832-394-8850
Electrical Inspections	832-394-8860	Plumbing Inspections	832-394-8870
Occupancy Inspections	832-394-8880	Sign Administration	832-394-8890

Form No: SA-1 rev 02/09/2017 (832) 394-8890 Houston Public Works Page 1 of 1

Elige un nombre de usuario Y un **Web PIN** que tiene entre seis y ocho caracteres de longitud y no contiene símbolos (ex: #, %, &, @, etc.)

Para evitar el uso no autorizado, no comparta el WEB PIN. Proporcione una correo electrónico donde pueda recibir comunicación directa del personal de Sign Administración

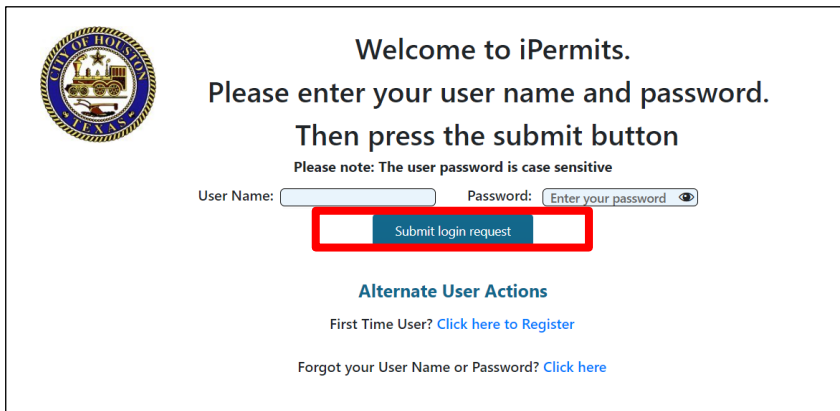
GUIA PARA SIGNS V 9.2

4

OTONO 2024

Registración

STEP 2: Crear un administrador de seguridad



Welcome to iPermits.

Please enter your user name and password.

Then press the submit button

Please note: The user password is case sensitive

User Name: Password:

Submit login request

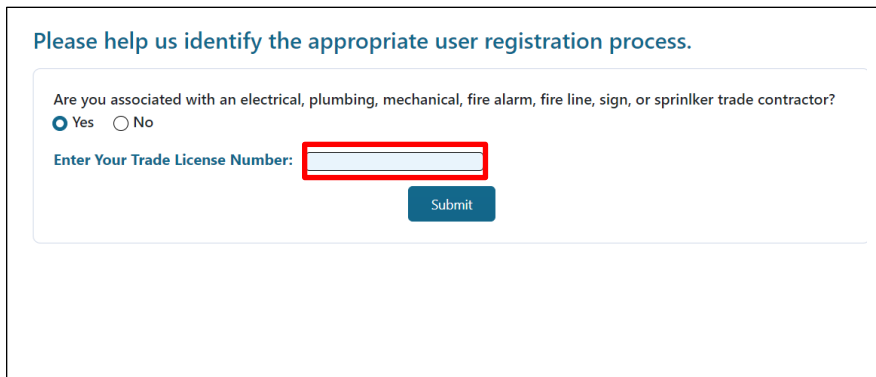
Alternate User Actions

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

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

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

Para crear una cuenta de inicio de sesión de ipermits, haga clic en usuario por primera vez



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

Enter Your Trade License Number:

Submit

En el siguiente pantalla, Seleccione Si , por la pregunta “ Are you associated with an electrical, plumbing, mechanical, fire alarm... trade contractor?

En la caja pone su número de licencia



A la primera persona que cree un perfil de usuario en una empresa se le asignará el rol de Administrador de seguridad de forma predeterminada.

Registración

STEP 2: Crear un administrador de seguridad

Create a User Profile for a Licensed User

Please read the following information before proceeding

- Only a License holder should complete this page.
- Fields marked with "*" are required.
- The license provided must be valid and registered with the appropriate City of Houston Inspection Group.
- The iPermits Acknowledgement Letter is a prerequisite and must be completed and submitted to the City prior to user registration.

Licensee and related companies with license # 12345678

Select the desired entry

License No	License Type	Name
12345678	GS	SIGNS HPC - TEST
12345678	GSO	TEST GSO FOR SIGNS PROJECT

License Information

License No:* License Type:*

Email Address:

iPermits PIN If you do not know the Pin number you may select the following option:

PIN Override ☐ I do not know the PIN. Please proceed with the registration but email the company's security administrator and request he/she activate this user profile.

If a security administrator has not been identified for this license as of yet you will need to contact the appropriate City of Houston support staff to activate the user profile. If a security administrator has been assigned he/she will be emailed and asked to complete the registration process.

PLEASE NOTE

User Information

☒ This is my license. Do not restrict user access.

Security Level:* ☐ The user being added is a staff member. Restrict his/her web portal access rights to my license

User ID:*

Password:* Confirm:*

Email Address:*

First Name:* Middle: Last:*

Phone Number:* Fax Number:

Mailing Address:*

City:* State:* Zip:*

Company Name:*

Submit Add

1. Seleccione la empresa y el licenciario adecuados de la lista. La información de la licencia se mostrará a continuación.
2. Ingrese el PIN de iPermits enviado con el Reconocimiento de iPermits
3. En Nivel de seguridad, seleccione la opción: Esta es mi licencia. No restringir el acceso de los usuarios
4. ingrese la ID de usuario enviada con el formulario de Reconocimiento de iPermits. Elija una contraseña de entre 6 y 8 caracteres (sin símbolos.)
5. Complete los campos obligatorios restantes y haga clic en el botón enviar agregar



El administrador de seguridad es responsable de administrar los usuarios corporativos, supervisar la cuenta de pago por adelantado y asociar otros contratistas o empresas con licencia al perfil de la empresa. Este rol puede reasignarse una vez que se registren usuarios adicionales

Registration

STEP 3: REGISTRAR USUARIOS ADICIONALES

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

Enter Your Trade License Number:

Submit

Los usuarios adicionales de la empresa pueden auto registrarse para iPermits con el número de licencia de la empresa. En la página de inicio de sesión de iPermits, seleccione el enlace Haga clic aquí para registrarse.

Responda Sí a la primera pregunta. Ingrese el número de licencia de la empresa y haga clic en el botón Enviar

Create a User Profile for a Licensed User

Please read the following information before proceeding

- Only a License holder should complete this page.
- Fields marked with "*" are required.
- The license provided must be valid and registered with the appropriate City of Houston Inspection Group.
- The iPermits Acknowledgement Letter is a prerequisite and must be completed and submitted to the City prior to user registration.

Licensee and related companies with license # 12345678

Select the desired entry

License No	License Type	Name
12345678	FAL	FIRE ME UP ALARM
12345678	FMO	FIRE, BILL
12345678	FSC	IT IT RAIN SPRINKLERS
12345678	GS	SIGNS HPC - TEST
12345678	GSO	TEST GSO FOR SIGNS PROJECT

License Information

License No:*

12345678

License Type:*

GS

Email Address:*

bi*****@houstonx.gov

iPermits PIN

Enter your P...

If you do not know the Pin number you may select the following option:

PIN Override

☐

I do not know the PIN. Please proceed with the registration but email the company's security administrator and request he/she activate this user profile.

If a security administrator has not been identified for this license as of yet you will need to contact the appropriate City of Houston support staff to activate the user profile. If a security administrator has been assigned he/she will be emailed and asked to complete the registration process.

PLEASE NOTE

User Information

☐ This is my license. Do not restrict user access.

Security Level: * ☒ The user being added is a staff member. Restrict his/her web portal access rights to my license

User ID:*

Password:*

Enter your p...

Confirm:*

Enter your p...

Email Address:*

First Name:*

First Name

Middle:*

Middle Name

Last:*

Last Name

Phone Number:*

Fax Number:*

Mailing Address:*

City:*

State:*

Zip:*

Company Name:*

Submit Add

1. Seleccione la empresa y el licenciatario adecuados de la lista. La información de la licencia se mostrará a continuación.

2. Marque la casilla de PIN OVERRIDE

3. En Nivel de seguridad, seleccione la opción: El usuario que se agrega es un miembro del personal. Restringir sus derechos de acceso al portal web a mi licencia.

4. Elija una identificación de usuario y una contraseña de entre 6 y 8 caracteres.

5. Complete los campos obligatorios restantes y haga clic en el botón Enviar Agregar.

6. La cuenta ahora está pendiente de activación por parte de los administradores de seguridad

Registration

STEP 3: REGISTRAR USUARIOS ADICIONALES

The screenshot shows the iPermits Contractor Menu. The 'User Profile' dropdown menu is open, and the 'Corporate User Roster' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Edit User Profile', 'Manage License Contacts', 'Users Associated with a License', 'Licensees Associate with your User-ID', 'Companies Associated with a License', 'Current User Info', 'Purchase a trade permit', 'Pay for a Houston Permitting Center shopping cart', 'Annual Invoice Statements/Bills', and 'Make an Advance Payment Account Deposit'.

1. El Administrador de Seguridad (SA) recibirá un correo electrónico cada vez que se solicite una nueva cuenta de usuario. Para aprobar una solicitud, la SA iniciará sesión en iPermits y seleccionará Lista de usuarios corporativos en el Menú de servicio en línea de iPermits.
2. Haga clic en el ID de usuario con el estado de activación pendiente.
3. Cambie el Estado de usuario a Activo. Opcionalmente, puede asignar el rol de Administrador de Seguridad Corporativa al nuevo usuario marcando la casilla.
4. Seleccione el botón Actualizar perfil para completar la activación

The screenshot shows the 'iPermits Corporate User Management' page. It displays a table of users associated with the company 'SIGNS R US - TEST'. The table has columns for User-ID, User Name, Branch, and Security Administrator. The user 'SIGNS01' is highlighted with a red box.

User-ID	User Name	Branch	Security Administrator
SIGNS01	ILMS-SIGNS SIGNS01 IPERMITS	MAIN	Yes

The screenshot shows the 'User Information' form. The 'Corporate Security Administrator' checkbox is selected. The form includes fields for User ID, User Status, Email Address, First Name, Middle, Last, Phone Number, Fax Number, Mailing Address, City, State, and Zip. Below the form is a table of associated licenses and accounts.

License Number	License Type	Licensee Name	License Status
12345678	GS	SIGNS HPC - TEST	License in good standing
01234567	EM	ELECTRICAL 01234567, MASTER TEST AIR LINE (this license is not affiliated with this company)	License in good standing

Update Profile

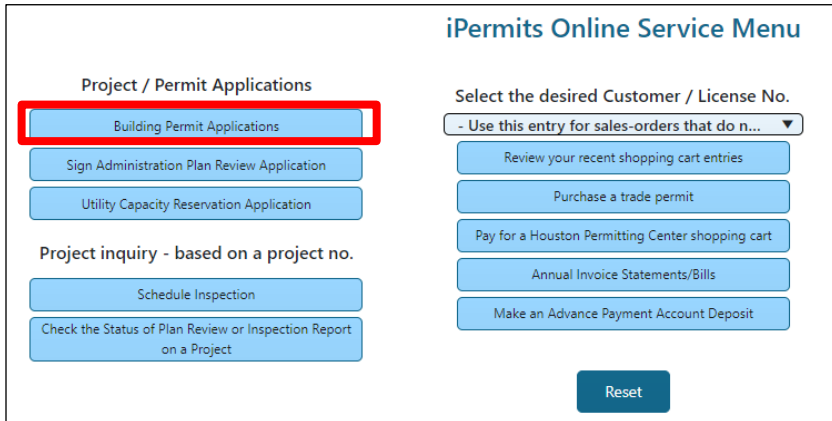
Grant User Access To Additional Licenses Numbers

Clear

 Para eliminar un usuario, cambie el estado del usuario a Inactivo y desmarque la casilla Permitir acceso de usuario a las licencias de la empresa

Proceso de Solicitud

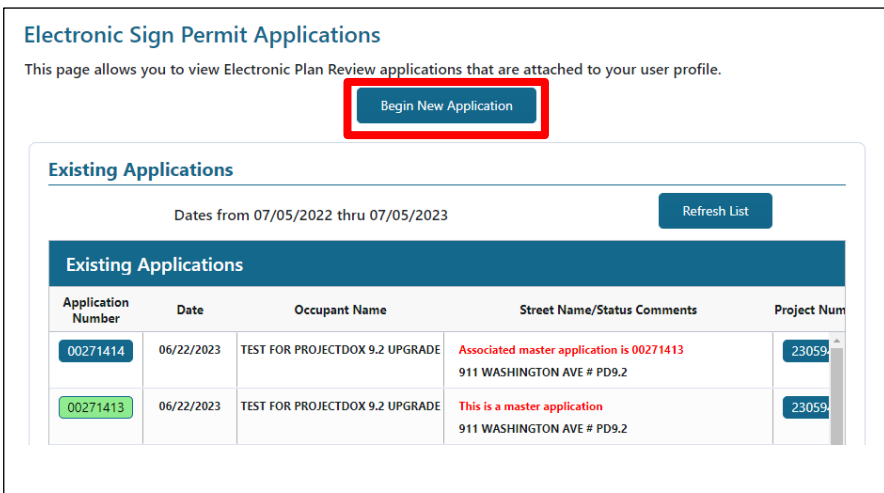
SOLICITUD DE PERMISO



The screenshot shows the 'iPermits Online Service Menu'. On the left, under 'Project / Permit Applications', the 'Building Permit Applications' button is highlighted with a red rectangle. Below it are 'Sign Administration Plan Review Application' and 'Utility Capacity Reservation Application'. Under 'Project inquiry - based on a project no.', there are 'Schedule Inspection' and 'Check the Status of Plan Review or Inspection Report on a Project' buttons. On the right, under 'Select the desired Customer / License No.', there is a dropdown menu and several action buttons: 'Review your recent shopping cart entries', 'Purchase a trade permit', 'Pay for a Houston Permitting Center shopping cart', 'Annual Invoice Statements/Bills', and 'Make an Advance Payment Account Deposit'. A 'Reset' button is at the bottom center.

Inicie sesión en su cuenta del Portal iPermits.

En el menú de servicio en línea de iPermits, haga clic en el botón Firmar solicitud de revisión del plan de administración



The screenshot shows the 'Electronic Sign Permit Applications' page. At the top, it says 'This page allows you to view Electronic Plan Review applications that are attached to your user profile.' Below this, a 'Begin New Application' button is highlighted with a red rectangle. Under the 'Existing Applications' section, there is a 'Refresh List' button and a table of applications. The table has columns for Application Number, Date, Occupant Name, Street Name/Status Comments, and Project Number. Two applications are listed, both with red status indicators in the comments column.

Application Number	Date	Occupant Name	Street Name/Status Comments	Project Number
00271414	06/22/2023	TEST FOR PROJECTDOX 9.2 UPGRADE	Associated master application is 00271413 911 WASHINGTON AVE # PD9.2	23059
00271413	06/22/2023	TEST FOR PROJECTDOX 9.2 UPGRADE	This is a master application 911 WASHINGTON AVE # PD9.2	23059

Para enviar una nueva solicitud, haga clic en el botón Iniciar nueva solicitud



Se mostrará una lista de aplicaciones Sign existentes con su estado en rojo. Haga clic en un número de solicitud para continuar con el proceso

Proceso de Solicitud

BUSQUEDA DE DIRECCION

On Premise Sign Administration 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

Complete los campos Número de calle, abreviado como Número de calle y Nombre de calle. Luego haga clic en el botón Buscar dirección. No introduzca indicaciones de calles (p. ej. N, S,E,W) ni tipos de calles (por ejemplo, Dr., Rd. Ave., etc.) en la búsqueda de direcciones.

On Premise Sign Administration 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

Haga clic en el nombre de la calle correcta de la lista generada para continuar.

Si el nombre de su calle no aparece, haga clic en el botón El nombre de la calle que necesita no está en la lista y comuníquese con el equipo de direccionamiento Hpcaddressing.team@houstontx.gov para ayudar



Todas las aplicaciones de Sign deben estar asociadas con una dirección y un Certificado de Ocupación (CO). Una dirección errónea puede retrasar el proceso de revisión

Proceso de Solicitud

SELECCIONE DE CO

On Premise Sign Administration 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
902 WASHINGTON AVE 77002	AMTRAK(NATIONAL RAILROAD PASSENGER CORP)
908 1/2 WASHINGTON AVE 77002	,
908 1/2 WASHINGTON AVE UNIT 5.29 77002	TEST, ILMS 5.29
908 1/2 WASHINGTON AVE 5.31 77002	TEST, HARVEY
909 WASHINGTON AVE 77002	CENTER POINT ENERGY
909 WASHINGTON AVE ROW 77002	CENTERPOINT ENERGY
909 WASHINGTON AVE SWA 77002	STORM WATER, APPLICATION
910 WASHINGTON AVE UNIT 77002	***
910 WASHINGTON AVE UNIT 0319 77002	*PROJECTDOX MARCH PRODUCTION TEST MARCH 201

The needed street name is not listed.

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

Si un número de suite, piso o edificio no está en la lista, haga clic en la dirección que más se acerque.

Si el número de la calle no está en la lista, haga clic en el botón La dirección de la propiedad necesaria no está en la lista y comuníquese con el Equipo de direccionamiento por correo electrónico a Hpcaddressing.team@houstontx.gov para ayudar

Sign Administration - C/O Project Selection

Please select the appropriate occupancy project

Address Information

Occupant: SIGNS CLASS
Property Address: 910 WASHINGTON AVE UNIT 5.16S
City/State/Zip: HOUSTON , TX 77002
Tax Assessor No: 040-003-085-000-0005
Subdivision Name:

Project History

Existing Applications

Project No	Project Date	Group	Prmt Type	Permit Use/Description
16086916	08/27/2016	Building	CO	TEST PROJECT FOR SIGN PROJECTS - BUILDING OFFICE

Back

Seleccione el Número de Proyecto apropiado que corresponda al Certificado de Ocupación (CO) para esa dirección.

Haga clic en el botón Atrás para volver a la lista de direcciones calificadas. Si no se incluye un número de proyecto, es importante confirmar que existe un CO para esa dirección. Comuníquese con la Sección de Inspecciones de Ocupación o la Sección de Registros Abiertos para obtener más ayuda

Proceso de Solicitud

PAGINA UNA

Application list

On-Premise Sign 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.
For General Inquiries please contact Sign Administration at 832-394-8890 or [Sign Administration](#).

Please read the following information before proceeding

Fields marked with "*" are required.

Submittal of false information will result in invalidation of the application.

Application

Owner, Tenant, or Business Name

Entity Name Type: ☐ Individual ☒ Corporation or Firm

Corporation or Firm Name

SIGNS CLASS

Project Address

No.

Fraction

Dir.

Street Name

Type

Dir.

Unit Id

Unit#

910

WASHINGTON

AVENUE

5,165

City

Zip Code*

Zip Plus

County*

77002

0000

Please Select

Sign Contractor License Select

- select the appropriate license

Occupancy Project: 16086916

Applicant Information

Entity Name Type: ☐ Individual ☒ Corporation or Firm

Corporation or Firm Name

SIGNS R US

Address

Street #

Fraction

Pre-Dir

Street Name

1002

WASHINGTON

Type

Space

AVENUE

360

City:

State:

Zip Code:

Zip Plus:

Phone*:

HOUSTON

TX

77002

0000

(832) 394-9000

Phone:

Email*:

Relationship to project *:

Please Select

Owner Information

Entity Name Type: ☒ Individual ☐ Corporation or Firm

Last

First

Middle

Last Name

First Name

Middle Name

Address

Street #

Fraction

Pre-Dir

Street Name

Type

Space

City:

State:

Zip Code:

Zip Plus:

Phone:

() - -

Phone:

Contact:

Email:

() - -

Billing Information

Entity Name Type: ☒ Individual ☐ Corporation or Firm

Last

First

Middle

Last Name

First Name

Middle Name

Address

Street #

Fraction

Pre-Dir

Street Name

Type

Space

City:

State:

Zip Code:

Zip Plus:

Phone:

() - -

Phone:

Contact:

Email:

() - -

Save & Continue

Reset

1. Elija el condado en el que se encuentra el proyecto, solo. No cambie ninguno de los campos rellenos previamente en la sección de dirección. (Nota: debe seleccionar el condado de la lista desplegable Condado*)
2. Elija la licencia de contratista adecuada de la lista desplegable
3. Seleccione la relación del solicitante con el proyecto
4. Si el solicitante no es el propietario, complete los campos de Información del propietario
5. Complete los campos de Información de facturación. Se requiere una dirección de facturación precisa para la facturación de renovación anual
6. Una vez que haya completado todos los campos obligatorios, haga clic en el botón Guardar y continuar para ir a la página siguiente

Proceso de Solicitud

PAGINA DOS

Application list Application Page 1 Application Page 2

On-Premise Sign Permit Application - Page 2 of 2 - Sign Attributes

Application

Application Number: 00273240 Date: 07/05/2023

Address: 910 WASHINGTON AVE UNIT 5.165

Occupant Name: SIGNS CLASS

Project Description*: On Premise Sign Application

Sign Electrical Master License Select

- select the appropriate license Sign Category

Review sign category guidelines

If the proposed electrical master is not associated with your user profile and can optionally manually supply an electrical contractor license number and type

Electrical Master License No: License Type:

Sign A Sign B Sign C Sign D Sign E

Sign 'A'

Sign Type Select data Select data

Illumination Method Select data Face change only

Sign Message

Sign Attributes

Width (feet) Faces Height (feet) Number of Poles Maximum Height (feet)

Select the following items for sign refurbishment projects

Refurb Type Project No: -

Save Back

1. Ingrese una descripción del proyecto
2. Ingrese la categoría de letrero adecuada. Haga clic en el botón revisar las puestas de la categoría de letreros para obtener ayuda
3. Si el letrero requiere iluminación, se debe identificar un maestro eléctrico en la solicitud
 - Si las licencia maestras eléctricas se han asociado con el perfil de la empresa Sign, elija el número de licencia apropiado de la lista desplegable.
 - De lo contrario, ingrese el número de licencia del maestro eléctrico y el tipo de licencia (es decir, EM, EMS, ESM o ESS) para el proyecto
4. Ingrese todos los atributos de letreros mensajes, tipos de letreros y métodos de iluminación para hasta cinco letreros

Nota: Nunca marque la casilla reacondicionar ni seleccione un numero de proyecto a menos que sea para un reacondicionamiento o de buena fe.

** Para preparar un Proyecto una remodelación o si tiene preguntas comuníquese con el superviso del analista del plan*

5. Una vez completados todos los campos obligatorios, haga clic en el botón actualizar. La página se actualizará.



Recibirá un número de proyecto por cada signo ingresado. Si necesita más de cinco letreros, envíe varias solicitudes

Proceso de Solicitud

GENERAR DECLARACION JURADA

Application list

Application Page 1

Application Page 2

Document Attached

Generate PDF

On-Premise Sign Permit Application - Page 2 of 2 - Sign Attributes

Application

Application Number: 00271414

Date: 06/22/2023

ILMS Project No: 23059484

Address: 911 WASHINGTON AVE # PD9.2

Occupant Name: SIGNS CLASS

Project Description*: On Premise Sign Application

Después de que la página se actualice, ahora aparecerán dos botones adicionales en la parte superior de la página

NO CARGUE NINGÚN ARCHIVO O DIBUJO EN LA PÁGINA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

1. Haga clic en el botón Generar PDF.

ON-PREMISE SIGN PERMIT APPLICATION

Application No: 00252086

ILMS Project No: 23019863

1002 Washington Ave 4th Floor - Houston, TX 77002

Phone: 832-394-8890

Monday - Friday 7:30 am - 4:00 pm

Category A

Category B

Category C

Category D

Changeable Message Sign

Sign Company: SIGNS R US

Contact: TESTER SIGNS01 SIGNS

Address: 1002 WASHINGTON AVE # 360

City,ST,Zip: HOUSTON, TX 77002

Owner Name: SWIFT COMPANY

Address: 1283 N POST OAK RD

City,ST,Zip: HOUSTON, TX 77055

Billing Name: GARCIA, MARIO

Address: 1002 WASHINGTON AVE

City,ST,Zip: HOUSTON, TX 77002

FC = Face Change

N1 = Ground

N2 = Roof

N3 = Wall

N4 = Projecting

N5 = Marquee

N6 = Portable

N7 = Directional

Sign A

Sign B

Sign C

Sign D

Sign E

Sign Type

Width

Height

Max HT

Faces

Project#

Sign Message(s)

A test

B

C

D

E

Other

FC/Reburb - Ref #

A

B

C

D

E

Electronic (LED) Signs - Changeable Message and High Technology Acknowledgement Receipt

*Notice is hereby given to the sign owner, occupant or leaseholder about the Houston Sign Code Regulations, rules, or ordinances pertaining to changeable messages. The lighting of the sign and sign structure must comply with Section 461.1(h) of the Houston Sign Code regulations.

SECTION 461.1 - ON-PREMISE SIGNS

(h) Changeable Message and High Technology Signs. Save and except for signs erected pursuant to the provisions of Section 462.0, the following provisions shall apply to all existing and new changeable message and high technology signs:

(1) Blinking, rotating, moving, chasing, flashing, gliding, strobe, scintillating, or spot lights are prohibited.

(2) Lights or colored elements creating a continuously moving, shimmering, or prismatic effect, or the use of rotating or moving parts in association with such lights or colored elements, are prohibited.

(3) A changeable message sign may not change the message more often than every five minutes and must change the message within one second or less; a high technology sign may not change the message without a new permit.

(4) Brightness limits shall be set at a maximum of 6500 nits between sunrise and sunset, and at a maximum of 1250 nits between sunset and sunrise, and each sign shall be fitted with a qualified light sensing device to automatically adjust the brightness in accordance with these standards.

Person or persons responsible for the sign must sign this acknowledgment upon submitting the application. A citation will result for any future violation(s). If you disagree with the interpretation by the City of Houston Sign Administration, you have the right to appeal in accordance with Section 460.4(e) of Houston Sign Code Regulations.

Printed Name

Signature

Phone #

I hereby certify that the above information is true and correct and further that the sign is being erected and/or maintained at the above location with the permission of the owner and/or authorized lessee of the premises; that the sign does not violate any applicable deed restrictions on the premises; and that having read the restrictions and requirements of the City Sign ordinance, that the sign is being erected or maintained in compliance with the Sign Ordinance, Chapter 46, Building Code, City of Houston and other applicable laws.

Sworn to and subscribed before me by said

PRINT OWNER NAME/AGENT/LESSEE OF PREMISE

PRINT SIGN REPRESENTATIVE

on

MONTH

of 20

Owner's Signature/Agent/Lessee of Premise

NOTARY PUBLIC in and for the State of Texas

Sign Representative Signature

NOTARY PUBLIC in and for the State of Texas

2. Desde la Ventana emergente, imprima o guarde la solicitud.

3. Si algún letrero propuesto es un letrero de alta tecnología o mensaje modificable, el cliente (propietario de la empresa o gerente de la ubicación) debe completar el recibo de reconocimiento de mensaje modificable y alta tecnología.

4. Todos los solicitantes deben firmar y certificar ante notario la declaración jurada

5. Escanee y guarde la solicitud notariada en su computadora

Nota: El escaneo se realiza a través de un escáner de imágenes convencional, no mediante la captura de imágenes digitales a través de un teléfono inteligente o una cámara digital

Proceso de Solicitud

FINALIZAR SOLICITUD PAGINA-2

Sign A Sign B Sign C Sign D Sign E

Sign 'A'

Sign Type Existing Ground
Illumination Method Non-Illumination Face change only ☐
Sign Message TEST

Sign Attributes

Width (feet) 8 Height (feet) 4 Maximum Height (feet) 18
Faces 1 Number of Poles 1

Select the following items for sign refurbishment projects

Refurb Type ☐ Project No: -

Update
Finalize Application

1. Para finalizar y enviar la solicitud a Sign Administration, desplácese hasta la parte inferior de la página 2 de la solicitud. Haga clic en el botón "Finalize application."

Al finalizar la solicitud, se debe pagar la tarifa del examen del plan y la tarifa de inspección del sitio

- Si es necesario actualizar la aplicación, vaya a la pantalla Mantenimiento del carrito de compras y haga clic en el botón de pedido de ventas

iPermits Shopping Cart Maintenance

Sales Order Payment Selection

Shopping Cart No: 03244263
Created: 07/05/2023

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
03537106	Sign Plan Review	05-JUL-2023	No Holds	12345678-GS SIGNS HPC - TEST	

Shopping Cart Amount Due : \$212.84

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

Se abre una nueva pantalla con el botón Eliminar este pedido de venta. Haga clic en ese botón para eliminar el pedido de venta y desbloquear las páginas de la aplicación. Actualice la aplicación, luego repita el paso 1.

This sales order is a request to create a new ILMS project at the following address

Address: 910 WASHINGTON AVE UNIT 5.16S

This information is critical to the validity of any permits issued by the City of Houston. If it in any way inaccurately describes the location of the work to be done, the City reserves the right to cancel the permit and a new permit will need to be purchased.

Project Details

Sales Order: 03537106
03244263

Delete This Sales Order

Proceso de Pago

TARJETA O E-CHEQUE

iPermits Shopping Cart Maintenance

Sales Order Payment Selection

Shopping Cart No:

03244263

Created:

07/05/2023

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 of Record (Permit emailed to)	Update Required
☒ 03537106	Sign Plan Review	05-JUL-2023	No Holds	12345678-GS SIGNS HPC - TEST	

Shopping Cart Amount Due : \$212.84

Recalculate

View the payment transmittal

Charge This to My APA Account

Make Online Payment via Credit Card or Electronic Check

Al finalizar la solicitud, se debe pagar la tarifa del examen del plan y la tarifa de inspección del sitio

1. En la pantalla de mantenimiento del carrito de compras (Ipermits shopping cart maintenance,) Marque la casilla al lado las tarifas que va a pagar

Los pagos procesados se indican con un numero de proyecto en rojo

2. Ingrese la información del pagado y haga clic en el botón. Continuar el proceso de pago con tarjeta de crédito/cheque electrónico.

ILMS Shopping Cart Online Payment Processing

Payment Selection

Shopping Cart No:

03244263

Created:

07/05/2023

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

Corporation or Firm

SIGNS R US

Billing Address:

House #

1002

Fraction

Pre-Dir

Street Name

WASHINGTON

Type

AVENUE

Space

360

Billing Zip Code:

Zip code

77002

Zip plus

0000

Shopping Cart Amount Due \$ 212.84

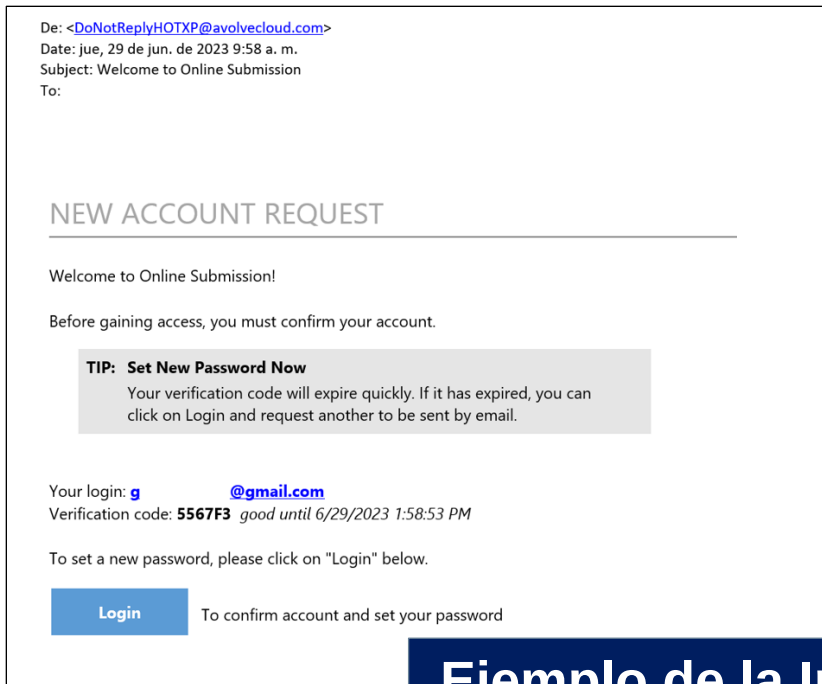
Update Payer Information

Continue the Credit Card/Electronic Check Payment Process

Se le transferirá al sito web de pagos de J.P Morgan para completar la transacción. Se le enviara un recibo por correo electrónico de J.P Morgan. Es posible que deba revisar su carpeta de spam o basura.

Configuración De ProjectDox

NEW USER ACCOUNT



Ejemplo de la Invitación

Una vez que el depósito de revisión de los planos haya sido pagado, una invitación (ver ejemplo arriba) será enviada al solicitante con instrucciones de como subir planos a ProjectDox. Para los nuevos usuarios, la invitación incluirá una contraseña temporal. Las invitaciones subsiguientes no incluirán una contraseña.

Los 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.

- Haga clic en el enlace **Install ProjectDox Components** en la página de inicio de sesión para facilitar la descarga e instalación de controles ActiveX
- 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.

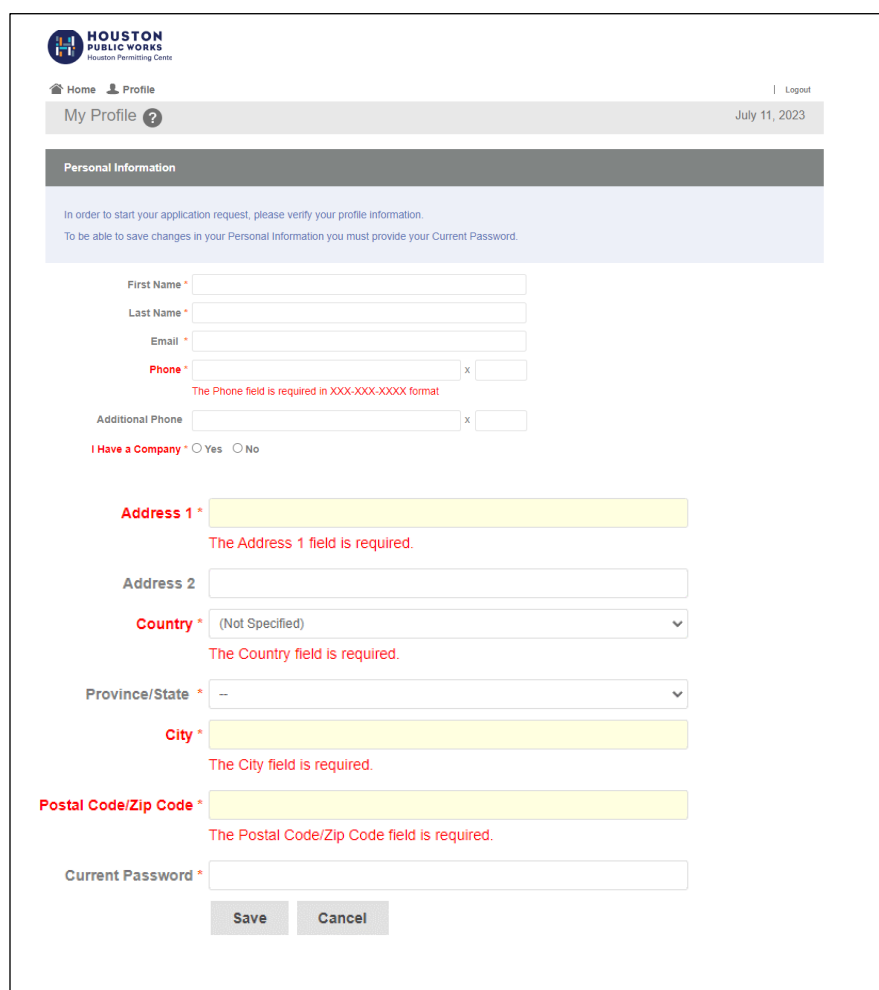
Dependiendo de la configuración de seguridad de su organización, es probable que un administrador de red o el departamento de Information Technology tenga que completar los pasos necesarios para configurar el sistema

Configuración De ProjectDox

NEW USER ACCOUNT



En la invitación, haga clic en **Login to ProjectDox** o en **Project Access** para abrir la página de ingreso usando su buscador web predeterminado. También puede escribir o pegar la dirección URL de ProjectDox en otro explorador Web. Introduzca su dirección de correo electrónico y código de verificación y haga clic en el botón **Login**. (La contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas.)



Se le llevará a su perfil de usuario, donde debe completar los campos amarillos requeridos:

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

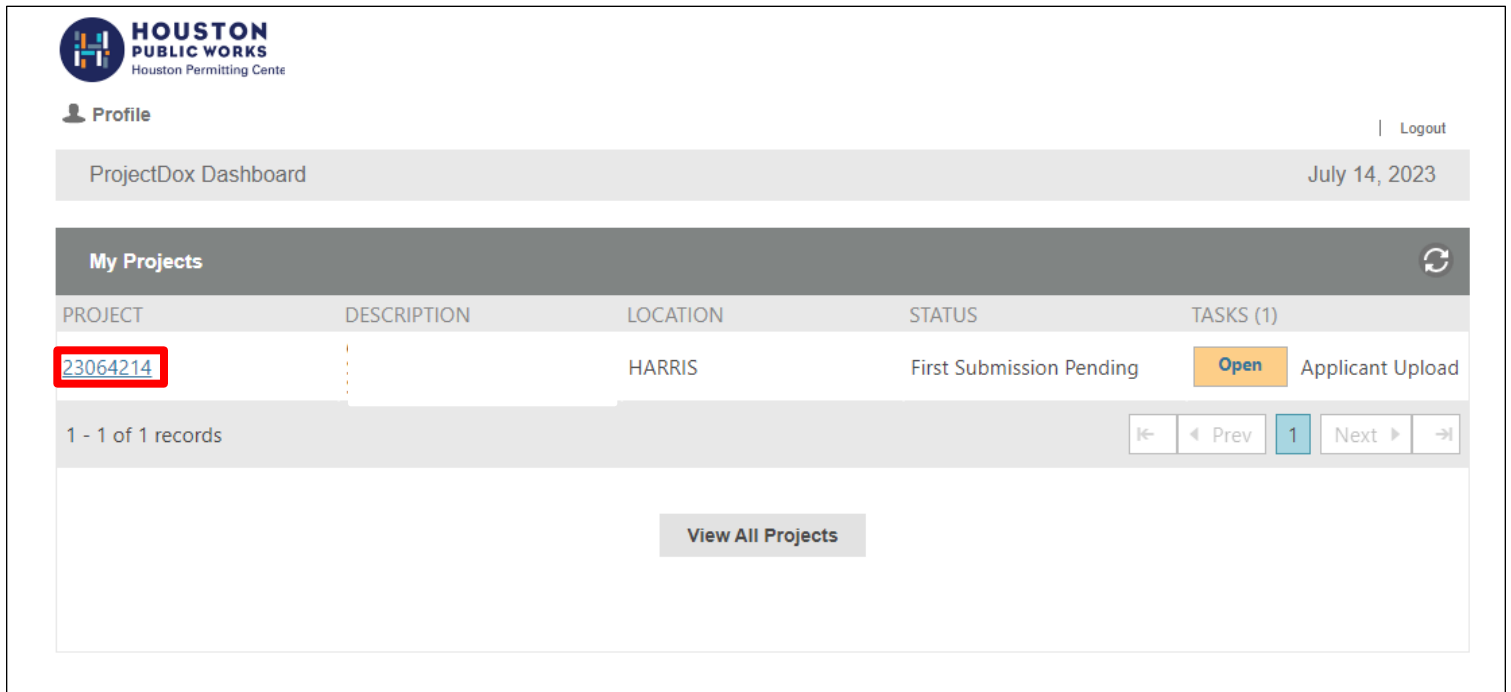
Haga clic en el botón **Save** para continuar en la Página principal

Inicie sesión en ProjectDox una segunda vez (y cada vez después de eso), y use la contraseña que ingresó en su página de perfil

¿Si alguna vez olvida su contraseña, haga clic en el enlace “Forgot your contraseña?” Ingresará su correo electrónico, se le enviará un código temporal

Conceptos Básico de navegación

DISEÑO DE PAGINA DE INICIO



The screenshot displays the ProjectDox Dashboard for a user logged in as 'Houston Public Works'. The dashboard includes a header with the user's profile and a 'Logout' link. Below the header, there is a 'ProjectDox Dashboard' section with a date of 'July 14, 2023'. The main content area is titled 'My Projects' and features a table with the following columns: PROJECT, DESCRIPTION, LOCATION, STATUS, and TASKS (1). A single project record is shown with the project number '23064214' highlighted in a red box. The project is located in 'HARRIS' and has a status of 'First Submission Pending'. The task listed is 'Applicant Upload' with an 'Open' button. Below the table, there is a pagination bar showing '1 - 1 of 1 records' and navigation buttons for 'Prev', '1', 'Next', and a search icon. A 'View All Projects' button is also present at the bottom of the table area.

PROJECT	DESCRIPTION	LOCATION	STATUS	TASKS (1)
23064214		HARRIS	First Submission Pending	Open Applicant Upload

1 - 1 of 1 records

[View All Projects](#)

Una vez que se haya actualizado el perfil de usuario de projectdox, el solicitante será directo a la pantalla del panel de control de ProjectDox. Se mostrarán todos los proyectos afiliados a la cuenta projectdox. Para continuar a la pantalla de inicio de projectdox, seleccione el número de proyecto deseado

Conceptos Básico de navegación

DISEÑO DE PAGINA DE INICIO

HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Home All Tasks Logout ?

Standard Task List **Tasks** **Projects**

Refresh Save Settings All Recent Show 21 records

ACTION	PROJECT	LOCATION	DESCRIPTION	OWNER	STATUS	CREATE DATE
	23008191		REMODEL - TEST	Commercial Building	Prescreen Resubmit	5/15/23 2:38 PM
	23008192		TEST 9.2	Commercial Building	First Submission Pending	5/15/23 2:38 PM
	22000127		TESTING 9.2	Commercial Building	Approved	1/18/23 10:09 AM
	23008177	HARRIS	TESTING RESIDENTIAL WORKFLOW	Commercial Building	Resubmit Received	3/13/23 8:34 AM
	22000091		TEST-P.DOX 9.2 TEST 397 RES	Commercial Building	In Review	12/1/22 12:35 PM
	23008185	HARRIS	TEST 9.2 4.18.23	Commercial Building	Prescreen Review	4/18/23 9:50 AM

EJEMPLO DE PAGINA DE INICIO

La página de inicio de ProjectDox se divide en dos secciones **Tasks** Y **Projects**

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

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

El botón, **Recents**, muestra los proyectos que ha accedido en los últimos 30 días.

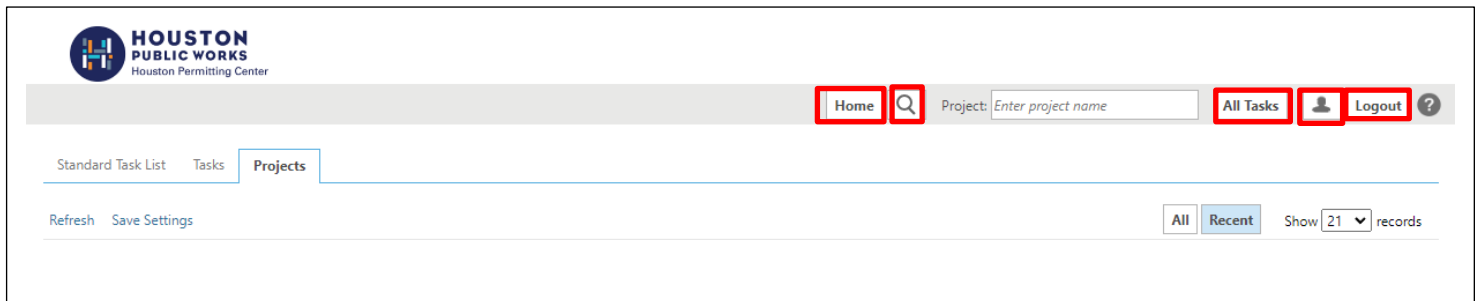
Los proyectos se pueden ordenar haciendo clic en el encabezado de la columna (Proyecto, Ubicación, Descripción, Propietario...). También puede buscar palabras clave relacionadas al

proyecto específico a través del campo de búsqueda

La sección, **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 Básico de navegación

DISENO DE PAGINA DE INICIO



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.

ACTION	PROJECT	LOCATION	DESCRIPTION	OWNER
    	23008203		TEST	Commercial Building

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 de proyecto
-  Ver y subir archivos

Normas

ESTRUCTURA DE LAS CARPETAS

Antes que entregue los planos, asegúrese de que todos los archivos cumplan con los siguientes estándares. Si no cumple con los estándares de la ciudad, puede retrasar su revisión.

ESTANDARES PARE EL TIPO DE ARCHIVO

- ◆ Solo se aceptan archivos en formato PDF (que se pueden buscar) para cálculos, informes y otra documentación de respaldo (es decir, archivos que no son dibujos).
- ◆ Los archivos en formato PDF vectorial, DWG, DGN, DWF, etc. serán aceptables para los dibujos
- ◆ La ciudad de Houston exige que los planos se carguen en un formato aprobado, a escala, con una dimensión de salida mínima de 8,5" x 11."

CONVENCIONES DE NOMBRE DE ARCHIVOS

Todos los nombres de archivo están limitados a 70 caracteres

Los nombres de los archivos para los dibujos deben ser simples y directos (p. ej., plano del terreno, topografía, elevaciones, construcción, electricidad y anexos, ingeniería, etc.)

Los archivos corregidos siempre deben volver a enviarse con el MISMO NOMBRE DE ARCHIVO que el envío original.

Nota: Si no se sigue esto, el archivo enviado aparecerá como un archivo NUEVO y no como una corrección de un archivo existente

ESTRUCTURA DE CARPETAS

Los archivos se gestionan de forma segura a través de una estructura de carpetas predefinida. Los usuarios no pueden cambiar el nombre o agregar carpetas a la estructura

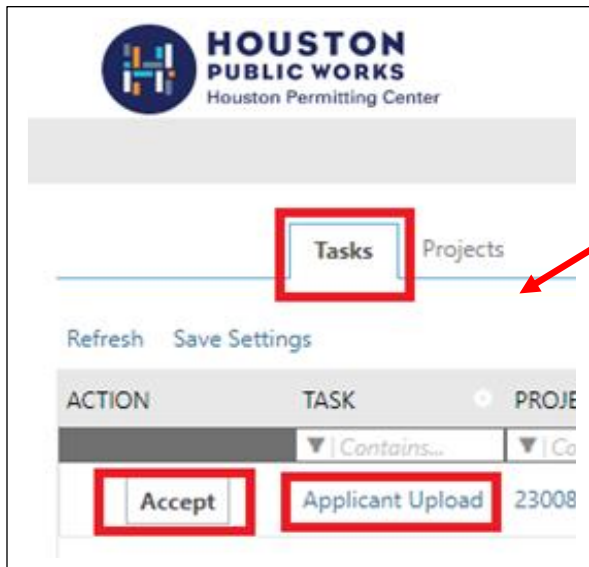
- ◆ Dibujos
- ◆ Documentos y fotos
- ◆ Rechazado
- ◆ Informe de marca de cambio

Todos los dibujos (o todo lo que se envíe en lugar de un dibujo [es decir, el informe de resumen del título] debe cargarse en la carpeta Dibujos. Los archivos de una sola página pueden ser mejores, pero se aceptan archivos de varias páginas. Nota: no mezcle documentos o fotos con dibujos

Todos los documentos o fotos deben cargarse en la carpeta Documentos y fotos. Una vez más, los archivos de una sola página pueden ser mejores, pero los archivos de varias páginas son aceptables. Nota: No mezcle dibujos con documentos o fotos

Como Subir Archivos

PRIMER ENTREGA

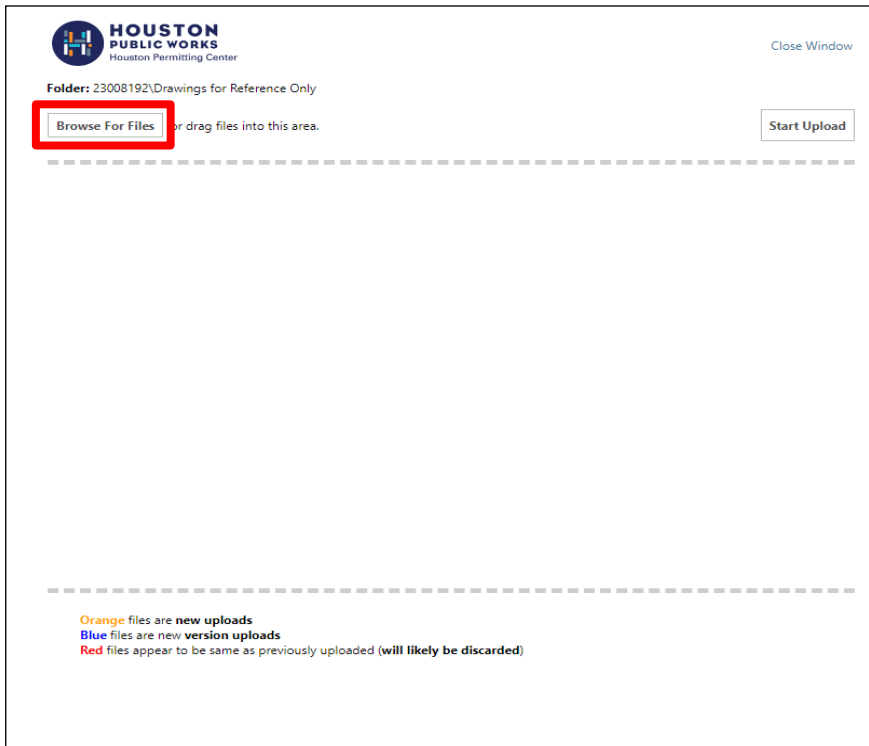


En la página de inicio de Projectdoox, haga clic en el botón **Task** y haga clic en **Accept** o **Applicant Upload**.

La ventana de formulario electrónico se abrirá en una pantalla emergente. De allí, el solicitante puede seleccionar y cargar dibujos y documentos de respaldo al proyecto.

Como Subir Archivos

PRIMER ENTREGA

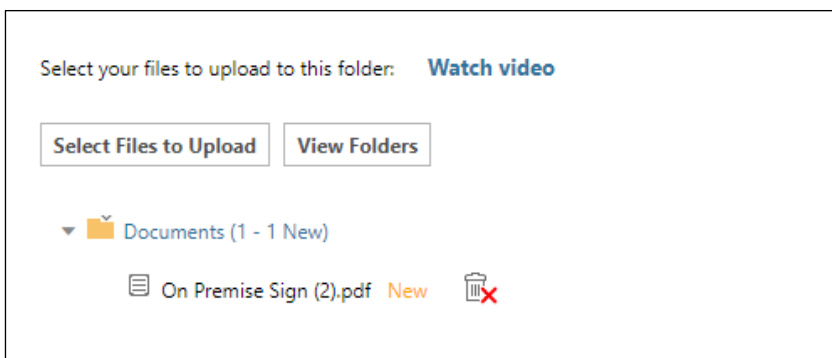
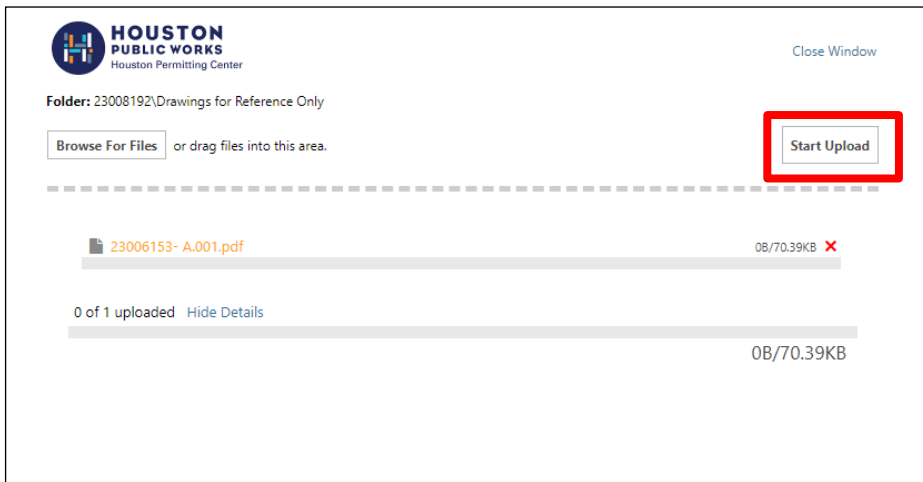


El tamaño del grupo de archivos es limitado a 200 archivos o 10 GB, lo que ocurra primero.

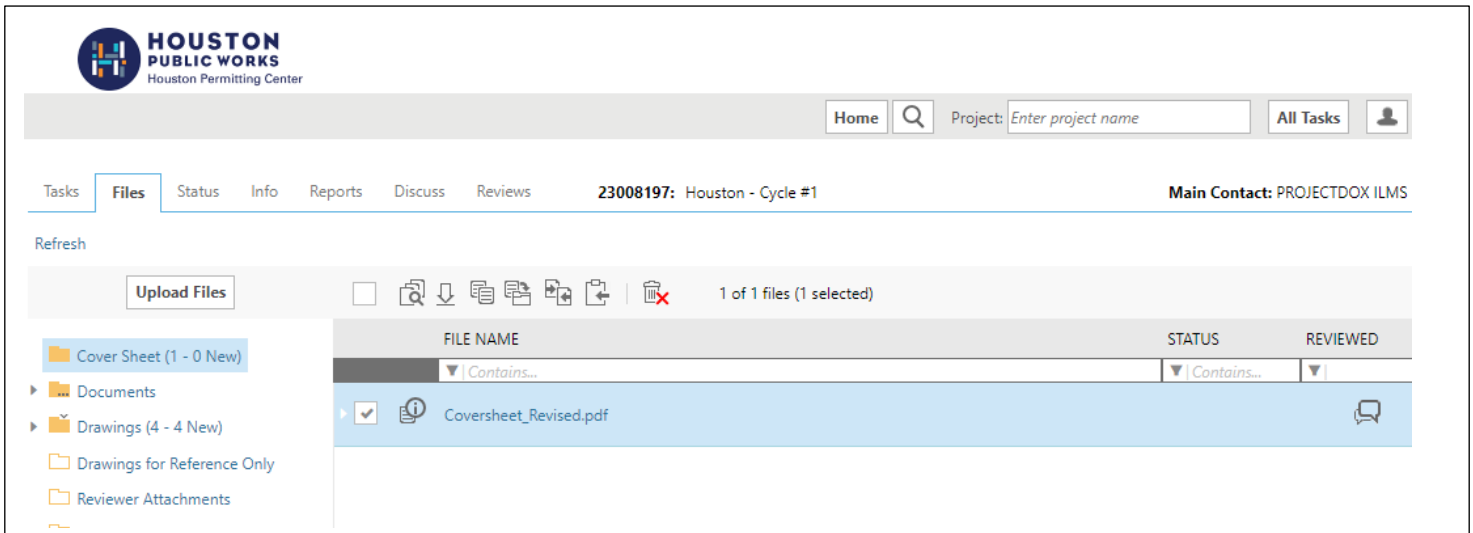
Seleccione **Browse for Files** y navegue hasta el archivo.

Cuando todos los archivos han sido seleccionados o arrastrados haga clic en el botón **Start Upload**

Para cargar archivos en una carpeta diferente, repita el proceso hasta que todos los dibujos o documentos se carguen en sus respectivas carpetas.



Gestión de Archivos

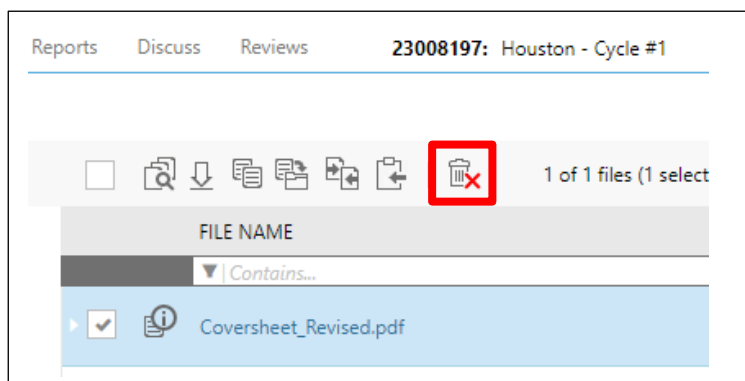


Una vez que los archivos se suban a una carpeta, los archivos serán visibles. El nombre del archivo, la fecha y hora en la cual fue subido, la información del tamaño del archivo y el nombre del usuario que subió ese archivo.

Si un archivo se sube a la carpeta equivocada, seleccione el icono de la basura.

Las personas invitadas al proyecto no tendrán esta capacidad y deberán ponerse en contacto con el solicitante principal para eliminar los archivos.

Para subir archivos en otra carpeta, haga clic en la carpeta. Repita el proceso hasta que suba todos los dibujos y documentos en sus respectivas carpetas.



Como Completar la Entrega de Los Planos

PRIMER ENTREGA

Una vez que haya cargado sus documentos/dibujos, deberá aceptar la tarea

Si no está listo para completar la tarea, haga clic en el botón **Complete later**.

Si está listo para completar la tarea, haga clic en el botón **Submit** Una vez que se hace clic en este botón, se elimina todo el acceso a los archivos que han sido subidos

Task Information

Project Name: 23008192
Project Description: TEST 9.2
Workflow: Commercial-Residential Workflow 2
Task Due Date: 6/12/23 2:38 PM

STEP 1 of 3: Select and upload your drawing

File Upload for: 23008192 ?

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

- Cover Sheet (1 - 0 New)
- Documents
- Drawings (2 - 2 New)
 - Drawings for Reference Only
 - Reviewer Attachments
 - Approved
 - Quick Review

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

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

Como Completar la Entrega de Los Planos

PRIMER ENTREGA

A través de la eForm, el solicitante principal puede invitar a individuos al proyecto. Introduzca el nombre y la dirección de correo electrónico del individuo y luego haga clic en el enlace **"Invite User."** Se enviará un correo electrónico al usuario para crear una cuenta.

Los usuarios invitados tendrán la capacidad de subir y ver archivos, pero no podrán completar una tarea (*es decir, no tienen acceso al formulario eForm*). Los invitados también recibirán las mismas notificaciones por correo electrónico que el solicitante principal reciba a medida que el proyecto avanza a través del proceso de revisión.

The screenshot displays the 'APPLICANT UPLOAD' interface. At the top, there are logos for 'ProjectFlow BUILDING' and 'avolve software'. Below the logos is a navigation bar with tabs: 'Task Information', 'Permit Info', 'HOLD Data', 'Resources', and 'Invite User'. The 'Invite User' tab is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the section is titled 'Invite/Remove Project User' with a help icon. On the left side, there are input fields for 'Invite to Group' (a dropdown menu showing 'Owner_Agent_Contractors'), 'First Name', 'Last Name', and 'Applicant Email'. Below these fields is an 'Invite User' button. On the right side, there are input fields for 'Remove from Group' (a dropdown menu showing 'Owner_Agent_Contractors') and 'Name' (a dropdown menu). Below these fields is a 'Remove User' button.

Revisión de Los Planos

PROCESS OVERVIEW

Un supervisor en el Grupo Coordinador de Administración de Letreros asignará y enviará la presentación a un Analista del Plan para su revisión.

Si se aprueba la revisión, el analista del plan aplica los sellos y anotaciones necesarios. Posteriormente, el solicitante recibirá un correo electrónico Aprobado con instrucciones.

En este punto, se establecen los permisos, se calculan las tarifas y se agotan los permisos utilizando los fondos de su cuenta AP. Nota: Todas las tarifas de permisos deben pagarse al finalizar la Revisión del plan, antes de la Inspección del sitio.

En la versión 9.2, si el revisor ha seleccionado "Rechazado", el solicitante recibirá una notificación por correo electrónico de la tarea Responder y volver a enviar del solicitante con instrucciones sobre cómo volver a enviar para solucionar los problemas

Revisión de Los Planos

APPLICANT RESUBMIT TASK

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

Una vez que todos los departamentos asignados han completado su revisión, el RC notifica al solicitante si la revisión del plan es aprobada o se requieren correcciones.

Si todas las revisiones han sido aprobadas, el Coordinador de control de calidad de revisión aplica el sello de aprobación final de la ciudad de Houston y el solicitante recibirá un correo electrónico aprobado con instrucciones.

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

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

RESPOND AND RESUBMIT

Task Information Review Results Invite Others

Task Information

Project Name: [redacted]
Project Description: Rev
Coordinator: Mara Fitter
Review Cycle: 2
Workflow: WST Building Workflow - Optional Reviews
Current User Login: Mara Fitter (mfitter@avolvesoftware.com)
Task Due Date: 4/5/22 1:48 PM

Task Instructions Watch Video

Please follow the steps below:

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

Resolve Review Comments ?

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

Plan Review: **Review Comments**

Export to Excel Import Excel Responses Watch Video

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

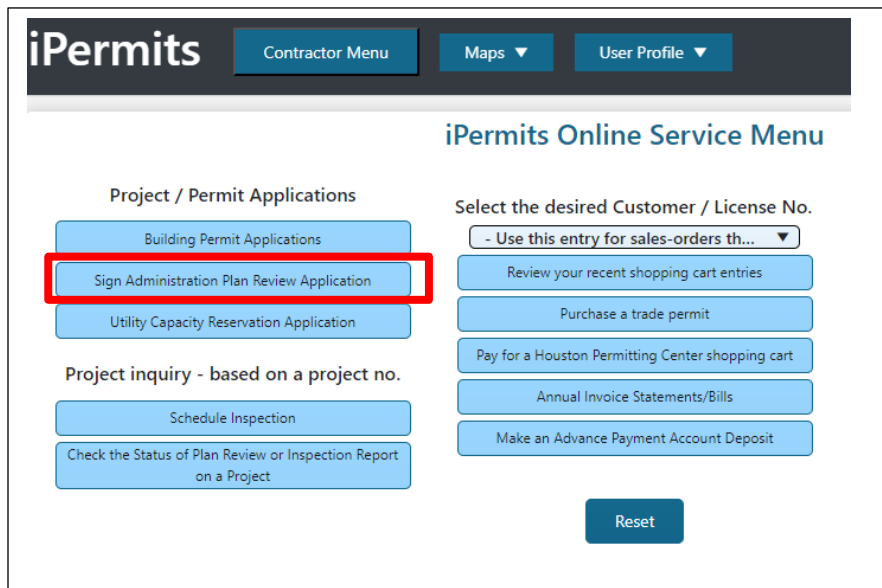
Submit Complete Later

Descargar planes

ACCESO A CONJUNTO DE PLANES Y PERMISOS APROBADOS

Después de la notificación de aprobación, puede descargar sus permisos aprobados, la hoja del sito y el conjunto de planos sellados

Inicie sesión en iPermits y vaya al menú del contratista y haga clic en el botón Firmar solicitud de revisión del plan de administración



iPermits Contractor Menu Maps User Profile

iPermits Online Service Menu

Project / Permit Applications

- Building Permit Applications
- Sign Administration 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 th...
- 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

En la lista de solicitudes, busque el número de proyecto principal (o único) del proyecto que se ha aprobado y haga clic en el botón Número de proyecto

Existing Applications						
Dates from 07/06/2022 thru 07/06/2023						
Refresh List						
Existing Applications						
Application Number	Date	Occupant Name	Street Name/Status Comments	Project Number	Sub Projects	Eapy Number
00253562	05/31/2023	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER	1002 WASHINGTON AVE Plan review is incomplete	23020038		
00253498	04/13/2023	TEST FOR BUILDING NAME	1002 WASHINGTON AVE # ACRX Plan review is incomplete	23019989		
00253457	03/29/2023	PAYMENTUS UAT	911 WASHINGTON AVE # 23FEE	23019884		
00253445	03/29/2023	CITY OF HOUSTON- PERMITTING CENTER	1002 WASHINGTON AVE Plan review is incomplete	23019876		
00252086	02/21/2023	SWIFT COMPANY	1283 N POST OAK RD	23019863		

Descargar planes

ACCESO A CONJUNTO DE PLANES Y PERMISOS APROBADOS

ILMS Project Information

Project/Situs Information

Project Number: 22079081
Project Use: TEST ONLY - NEW ILMS UPDATE
Name on Situs: *UAT FOR ILMS RELEASE 6.27
Property Address: 911 WASHINGTON AVE # 6.27
City/State/Zip: HOUSTON , TX 77002 HOUSTON TX 77002
Subdivision Name:

Project History

Permit Summary

Permit Type	Description	Status	Receipt Number	Plan Review Deposit	Permit Fee
GD	Sign Descript	Invoice Control	N/A	.00	.00
GI	SIGN SITE INSP	Pending Purchase	N/A	.00	88.41
GP	SIGN PLAN EXAM	Pending Purchase	N/A	.00	118.92

Display Project Information History Inspection History

Display Attached Documents Documents Attached

Display Plan Review Info Plan Review

Display Google Map Google Map

Back

La siguiente página enumerará las tarifas de permisos adjuntas para este número de proyecto. En la parte inferior de la página, busque el botón Documentos adjuntos.

NOTA: Si no hay ningún botón Documentos adjuntos aquí, vuelva al paso 2 y haga clic en el botón Número de solicitud. En la parte superior de esa página habrá un botón Documentos adjuntos

Documents Attached to Project Activity

Documents associated with this Project Application

Document No.	File Date	Project No.	Description / File Reference
01983814	08/06/2022	22079081	TEST ONLY 249 Ground Sign.pdf
01983815	08/06/2022	22079081	TEST ONLY Home Depot Pylon A Updated.pdf
01983816	08/06/2022	22079081	TEST ONLY Land Survey -2021.pdf

Back

Todos los permisos asociados, la hoja de verificación del sitio y los planos y dibujos sellados estarán accesibles haciendo clic en los botones verdes.

- Para paquetes de señales múltiples: si finalmente no hay documentos adjuntos al proyecto principal, intente con el proyecto subordinado al que se adjunta el Permiso GI (Inspección del sitio).

NOTA: Los permisos aprobados, las hojas de verificación del sitio y los planos sellados se pueden imprimir o descargar a una tableta, computadora portátil o computadora portátil para estar presentes en el sitio de trabajo durante la instalación



1002 Washington Avenue
Houston, Texas 77002

832.394.8890
signadministration@houstontx.gov
www.houstonpermittingcenter.org