



Solar Panel Plan Review

Guía del Usuario paso a paso del proceso de revisión de Solar Panel



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

Tabla de Contenido

Registración	5
Proceso de aplicación	7
Tarifa de depósito de revisión de plano	14
Configuración de projectdox	15
Navegación	17
Normas	20
Como Subir archivos	23
Completando el envío	27
Revisión de planos	29
Descargar Planos	32
Revisión de plan Review	33
Pago de revisión	35
Índices	36
Como Ejecutar informes en Projectdox	36

Registración

STEP 1: Crear un perfil de empresa con licencia

Nota:

- Si no es ingeniero ni maestro electricista, vaya al paso 2 en la pagina 7 para crear un perfil de usuario sin licencia.
- 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 a **paso1**: crear una aplicación.

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

hpcelectricalsection@houstontx.gov – Licencia eléctrica
licencia de ingeniero 832.394.8850

El formulario debe ser notariado si se envía por correo electrónico. 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.



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](#)

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

Registración

STEP 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 las siguientes preguntas para crear una cuenta de ipermits

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

Document was last saved: Just now

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.

User Information

Email Address:*

Email Confirmation:*

Password:* Enter ... Confirm:* Enter ...

Individual Name

First Name: First Name Middle: Middle ... Last: Last Name

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

Complete la información requerida para crear un perfil de usuario sin licencia

Proceso de aplicación

APLICACIÓN ED EDIFICIO RESIDENCIAL

iPermits Contractor Menu Maps User Profile Logout

iPermits Online Service Menu

Project / Permit Applications

- Building Permit Applications** (highlighted)
- 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-...

- 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 ILMS Customer Portal. En el Menú del Servicio en Línea de iPermits, haga clic en el botón **Building Permit Applications** como se ilustra.

BCE - Project Application Review

Begin a new application (highlighted)

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.

6/29/2022 6/29/2023 Include Inactive Projects Include Finaled Projects Include Voiced Refresh List

Application No	Date	Application Type	Owner Name	Street Address	Status
00271301	06/22/2023	One-Stop Residential	TEST FOR PROJECTDOX 9.2 UPGRADE	911 WASHINGTON AVE # 9.2PD	Plan review is incomplete
00271299	06/22/2023	Commercial	TEST FOR PROJECTDOX 9.2 UPGRADE	911 WASHINGTON AVE # 9.2PD	Plan review is incomplete

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

Proceso de aplicación

APLICACIÓN ED EDIFICIO RESIDENCIAL

Haga clic el botón
**Residential
Applications.**

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 el botón
**Residential
Addition/Remodel/Oth
er Residential
Building Permit
Application.**

Building Applications

Click the button to Toggle the dropdown menus.

Commercial Applications

Residential Applications

New Single Family Homes or New Duplex Homes

Residential Addition/Remodel/Other Building Permit Application

Minor Residential Repairs per Spec List

Piers & Bulkheads

Fire Alarm

Sprinkler

New Residential Model Home Repeat

Plan Revision Application for an Existing ILMS Project

Deferred Submittal Application for an Existing ILMS Project

Complete Building Demolition

Proceso de aplicación

APLICACIÓN ED EDIFICIO RESIDENCIAL

Residential One-Stop 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@houston.tx.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

Introduzca el **número de calle** y **nombre de calle** en los campos disponibles. A continuación, haga clic en el botón **Search for Address**.

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

Si el nombre de su calle no aparece en la lista, comuníquese con el departamento de direcciones por correo electrónico Hpcaddressing.team@houston.tx.gov para asistencia.

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

Qualified Street Names

Address
WASHINGTON AVE

En 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 permisos para obtener ayuda.

Proceso de aplicación

APLICACIÓN ED EDIFICIO RESIDENCIAL

Residential One-Stop 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
902 WASHINGTON AVE 77002	AMTRAK(NATIONAL RAILROAD PASSENGER CORP)
908 1/2 WASHINGTON AVE 77002	,
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.

Search address on map

En la lista que aparezca, haga clic en la dirección con el número de calle correcto para continuar.

Si no aparece el número de suite, el número de piso o el número de edificio, haga clic en la dirección que coincida más con su dirección.

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

Proceso de aplicación

APLICACIÓN ED EDIFICIO RESIDENCIAL

- 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 desarrollo propuesto en la información del proyecto.
- **Incluye "Solar Panel" en el cuadro de descripción.**

Application list

One-Stop Residential Building Permit Application - Page 1 of 2

Instructions

Complete this page in its entirety and click the Save & Continue button to proceed to page 2 of the application. Please note an Unsworn (deed restriction) Declaration must also be submitted as part of the Building Permit Application package.
Applications without the declaration will not be processed.

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

Application

Owner, Tenant, or Business Name

Entity Name Type: ☐ Individual ☒ Corporation or Firm
Corporation or Firm Name

Project Address

No.	Fraction	Dir.	Street Name	Type	Dir.	Unit Id	Unit#
911	1/2		WASHINGTON	AVENUE			
City	Zip Code *		Zip Plus		County *		
	77002		0000		Please Select		
Key Map *	# of Stories *						

Complete the following fields for new construction only.

Subdivision*

Block/Lot*

Tract*

Project Information

Describe the proposed development *

Describe the proposed development

Is this building application new construction related or does the job scope increase the building's square footage in any way?

Yes ☐ No ☒

Guia para Solar Panel 9.2

10

Otono 2024

Proceso de aplicación

APLICACIÓN ED EDIFICIO RESIDENCIAL

- Eligo el “Type of Structure.”
- Seleccione **Solar Panel Installation** en la caja “Scope of Project.”
- Si este es con **SolarApp+** seleccione “yes” y pone el información de proyecto de **SolarApp+**
- Una vez completada haga clic el boton, **Save & Continue**

Structure Type & Project Scope

Structure Type
Single-Family Residence

Project Scope
Solar Panel Installation

Is the project a qualifying SolarApp+ installation on an existing structure?
Please indicate (Yes ☐ or No ☐)

Applicant Name & Address Information

Last/First/Middle

Entity Name Type: ☒ Individual ☐ Corporation or Firm

Last
ILMS-PROJECTDOX

First
PROJECTD

Middle
IPERMITX

Address

Street #
1002

Fraction

Pre-Dir

Street Name
WASHINGTON

Type
AVENUE

Space

City
HOUSTON

State:
TX

Zip Code
77002

Zip Plus
0000

Phone:
() - -

Email *
ken.porter@houston.tx.gov

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

Last
Last Name

First
First Name

Middle
Middle Name

Address

Street #

Fraction

Pre-Dir

Street Name

Type

Space

City

State:

Zip Code

Zip Plus

Phone:
() - -

Contact:

Phone:
() - -

Email

Save & Continue

Reset

Proceso de aplicación

APLICACIÓN ED EDIFICIO RESIDENCIAL

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

Application list

Application Page 1

Application Page 2

Document Att

One-Stop Residential Building Permit 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: 00272653Date: 06/29/2023

Project Address: 911 1/2 WASHINGTON AVE

Project Scope: Solar Panel, Single Family Residential AI

Present Occupancy: R-3 Residential, Single Family Residence or Duplex

Proposed Occupancy:

Construction Type: Material Type V

Fire Rating: B' Fire Rating

Describe the proposed development: SOLAR PANEL TEST

MDI Project

MDI Registration No

Certificate Requested

Green Building Type

☐ Yes ☐ No

☐ C/C ☐ None

☐ No ☐ Leed ☐ GBI ☐ GHBA

Enter the required Square footage Values

New or Added:

N/A

(Sq.Ft.)

Remodored or Altered:

(Sq.Ft.)

Total Work Area:

(Sq.Ft.)

Project Manager Name & Address Information

Last/First/Middle

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

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*:

General Contractor Name & Address Information

Last/First/Middle

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

☐ Project Manager

Entity Name Type: ☒ Individual ☐ Corporation or Firm

Last

First

Middle

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 and Continue

Proceso de aplicación

APLICACIÓN ED EDIFICIO RESIDENCIAL

Application list

Application Page 1

Application Page 2

Document Attached

Generate PDF

Select the appropriate declaration button based on Property Ownership of your application, complete the document, and upload it to this page

Individual Owned Declaration of support

Business Entity Owned Declaration of support

When preparing the declaration of support document please ensure that you include Application No: 00272653

Attach Documents / Finalize Application

Project Application Information

Application No: 00272653 R1 SR PU

Upload Additional Documents

Please Note:

Required Attachments Include

- Declaration in support of application for City of Houston building permit

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

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

Select files...

Drop files here to upload

Note: Uploading documents does not finalize the application

Create Supplemental Applications or Sub_Projects for Multiple Tenants or Projects

If your project contains multiple buildings, multiple tenant spaces, multiple sites, multiple addresses, or multiple structures, then additional applications are required. Click below to create the applications for Sub-Applications or Projects. Please include an accurate valuation for the exact scope of work identified on each separate application.

Application Status

Return to the second page to finalize Application

Suba todos los archivos requeridos en apoyo a la aplicación de permiso de construcción

Formulario de declaración de restricciones de escritura

Documentos relacionados a la verificación de la dirección.

NO SUBA LOS PLANOS DE CONSTRUCCION AQUÍ.

Haga clic en el botón "Return to the second page," para finalizar la aplicación.

Tarifa de depósito de Revisión del plano

TARJETA O E-CHEQUE

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 pay at this time.

Select Sales Orders for Payment

Sales Order	Type	Date	Holds Appvd	Customer / Contractor of Record (Permit emailed to)	Update Required
☒ 03532221	Plan Review Deposit	27-JUN-2023	No Holds	911 WASHINGTON AVE # 9.2PD	

Recalculate

View the payment transmittal

Charge This to My APA Account

Make Online Payment via Credit Card or Electronic Check

En la pantalla de mantenimiento del carrito de compras (**iPermits Shopping Cart Maintenance**), marque la casilla al lado las tarifas que va a pagar. Después, haga clic en el botón **Make Online Payment via Credit Card or Electronic Check**

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

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

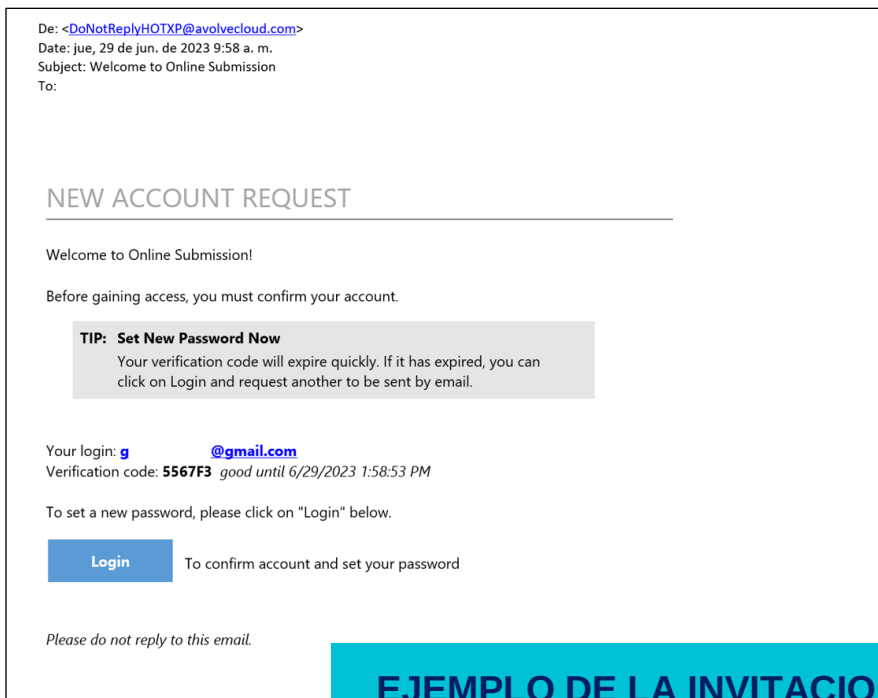
Please Note: Electronic Check payments cannot be submitted after 8:30 PM.

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

Sera transferido al sitio web de J.P Morgan Chase para completar la transacción

Configuración de Projectdox

CUENTA DE NUEVO USUARIO



EJEMPLO DE LA INVITACION

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

CUENTA DE NUEVO USUARIO

The screenshot shows the 'Houston Public Works' logo at the top left. Below it is a 'Welcome to the Portal' banner with the date 'May 25, 2023'. The main heading is 'Login'. There are input fields for 'E-mail:' and 'Password:', followed by a 'Login' button. A link for 'Forgot password?' is below the password field. A sidebar on the right contains a 'Welcome to the City of Houston TX Login Page!' message, explaining the electronic plan review process and providing a 'Click Here' link. At the bottom of the sidebar, there is a 'VIDEO SERIES' section with links for 'GETTING STARTED', 'ACCEPTING A TASK', and 'DOWNLOADING APPROVED PLANS'. A footer note states: 'You need an account to access your projects. Contact the Jurisdiction if you don't have an account login.'

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.)

The screenshot shows the 'Houston Public Works' logo and navigation links for 'Home' and 'Profile'. The 'My Profile' section is active, showing 'Personal Information'. A message states: 'In order to start your application request, please verify your profile information. To be able to save changes in your Personal Information you must provide your Current Password.' The form includes fields for 'First Name', 'Last Name', 'Email', 'Phone' (with a note: 'The Phone field is required in XXX-XXX-XXXX format'), 'Additional Phone', and a checkbox for 'I Have a Company'. Address fields include 'Address 1' (highlighted in yellow with a note: 'The Address 1 field is required.'), 'Address 2', 'Country' (dropdown, note: 'The Country field is required.'), 'Province/State' (dropdown), 'City' (highlighted in yellow with a note: 'The City field is required.'), and 'Postal Code/Zip Code' (highlighted in yellow with a note: 'The Postal Code/Zip Code field is required.'). A 'Current Password' field is at the bottom, followed by 'Save' and 'Cancel' buttons.

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 password?" Ingresará su correo electrónico, se le enviará un código temporal

Conceptos Básico de navegación



HOUSTON
PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Profile

Logout

ProjectDox Dashboard

July 14, 2023

My Projects

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

DISNENO DE PAGINA DE INICIO

HOUSTON PUBLIC WORKS
Houston Permitting Center

Home Project: Enter project name All Tasks Logout

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

Refresh Save Settings **All** **Recent** Show 10 records

ACTION	PROJECT	LOCATION	DESCRIPTION	OWNER	STATUS	CREATE DATE
	23008203		TEST	Commercial Building	First Submission Pending	5/16/23 2:33 PM
	23008202	FT BEND	TEST OCE #10	Office of City Engineer	First Submission Pending	5/15/23 4:33 PM
	23008201		TEST OCE #9	Office of City Engineer	First Submission Pending	5/15/23 4:28 PM
	23008198		Houston - Cycle #2	Commercial Building	In Review	5/15/23 4:03 PM

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.

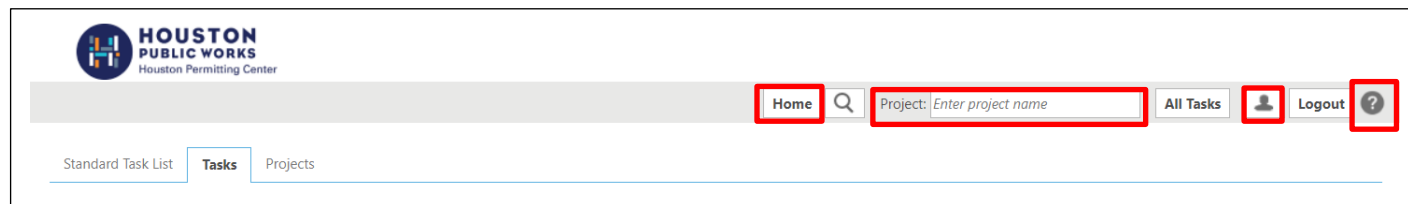
Los proyectos se pueden ordenar haciendo clic en el encabezado de la columna (Proyecto, Ubicación, Descripción, Propietario...). También puede buscar palabras clave relacionadas al

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 Básicos de Navegación

DISEÑO DE PAGINA DE INICIO

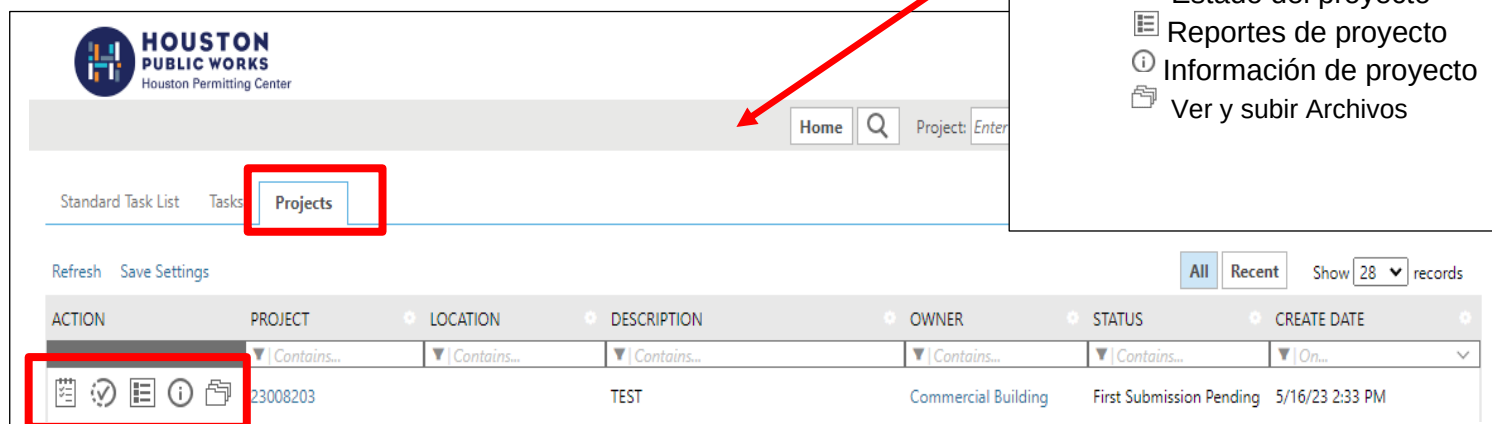


Los botones principales de navegación se encuentran en la esquina superior a la derecha de la página principal.

- 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.

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.

ARCHIVO REQUERIDO

Se debe incluir la Lista Residencial de Prerrequisitos (Residential Prerequisite Checklist)

ESTANDARES PARA EL TIPO DE ARCHIVO

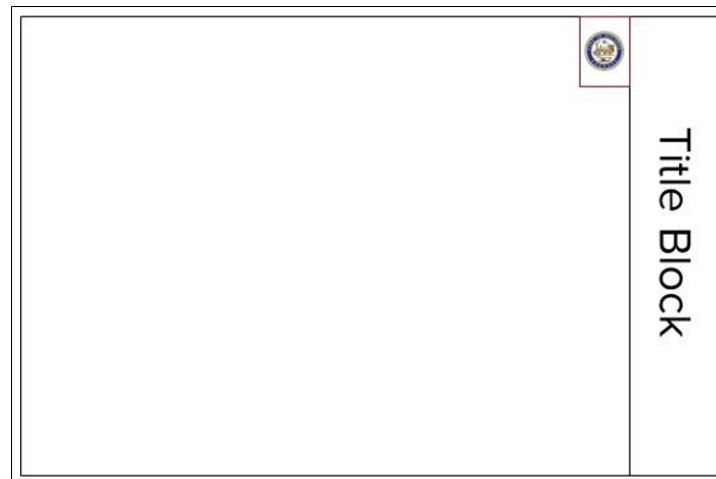
- Solo se aceptan archivos en formato PDF (que se pueden buscar) para cálculos, informes y otra documentación de respaldo (es decir, archivos que no son dibujos).
- Los archivos en formato PDF vectorial, DWG, DGN, DWF, etc. serán aceptables para los dibujos

NORMAS PARA EL BORDE

- Un borde transparente de 1" con un bloque para el título de 4 1/2"
- Reserve un área de 2 1/2" W X 3 1/2" H en la esquina superior a la derecha del dibujo (como se muestra) para el sello de aprobación.
- La ciudad de Houston requiere que los planos se suban en un formato aprobado, en escala, con una dimensión mínima de 24" x 36".

NOMBRE DE ANOTACIONES Y ESTANDARES DE COLOR

Para facilitar la identificación de cada disciplina que revise los planos, se utilizarán colores y nombres estándares para anotaciones. Una anotación puede incluir más de una marca de cambio. Las marcas se crean para identificar rápidamente una anotación y los comentarios asociados.

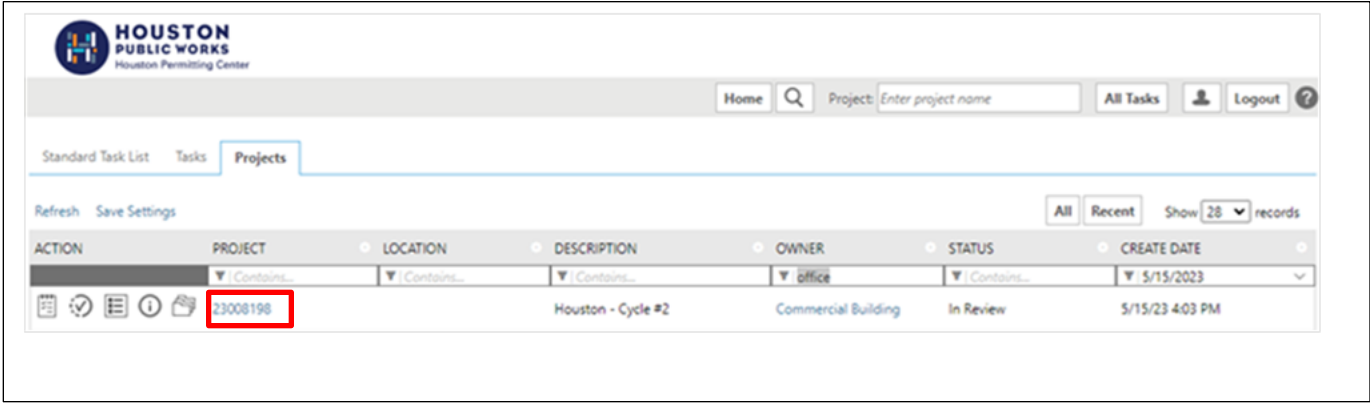
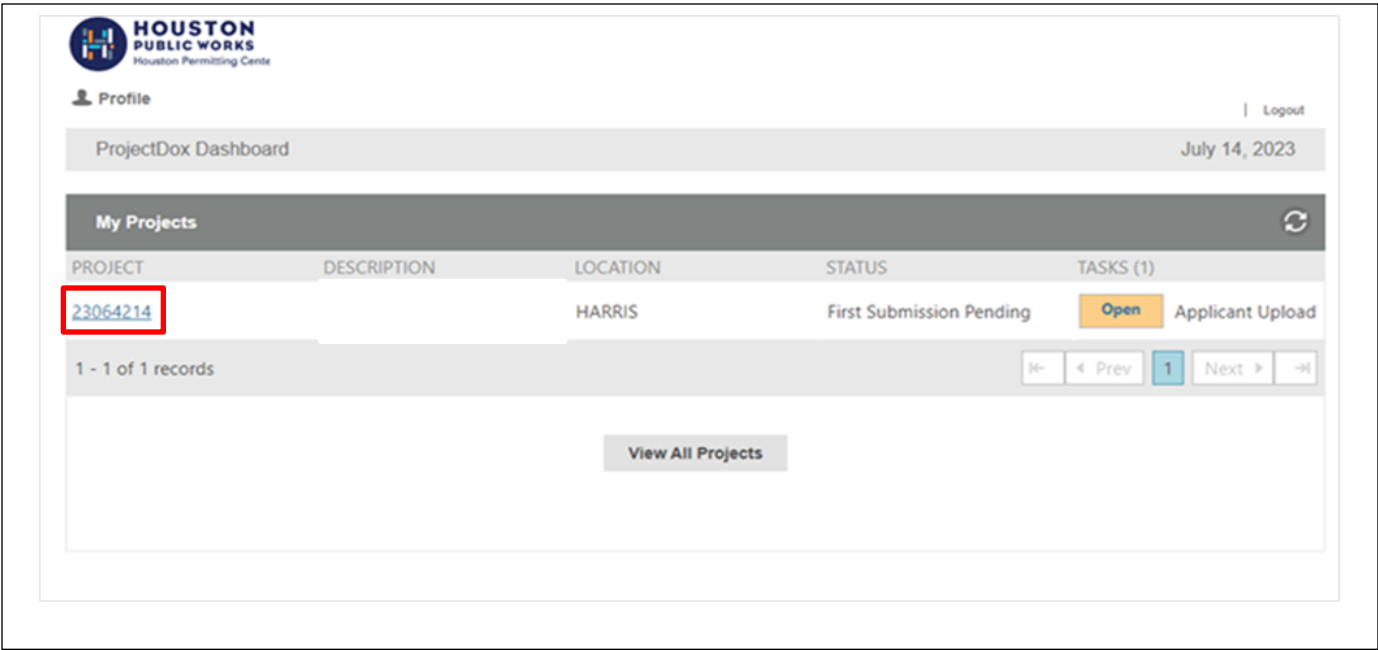


Los dibujos deben cargarse en modo horizontal

Como Subir Archivos

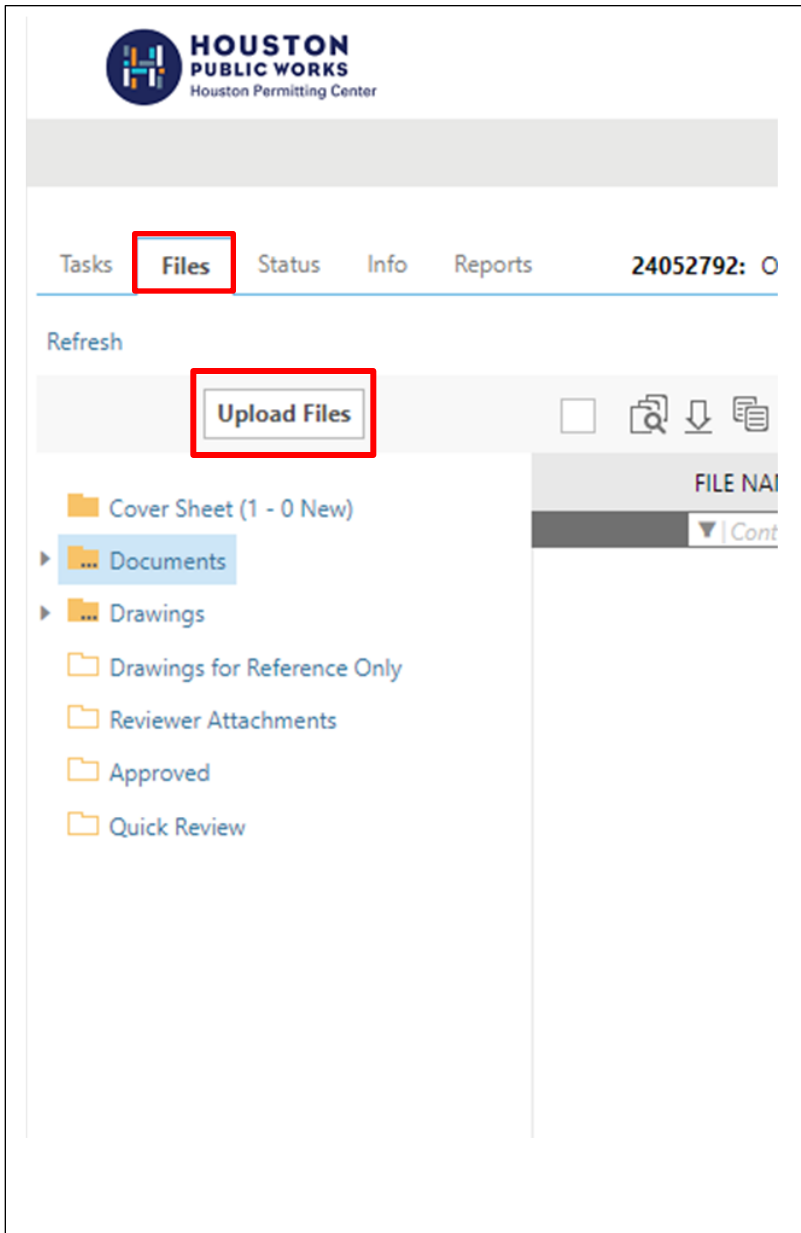
PRIMER ENTREGA

Desde el Panel de control de projectdox o desde la pantalla de inicio, seleccione el número del proyecto.



Como Subir Archivos

PRIMER ENTREGA



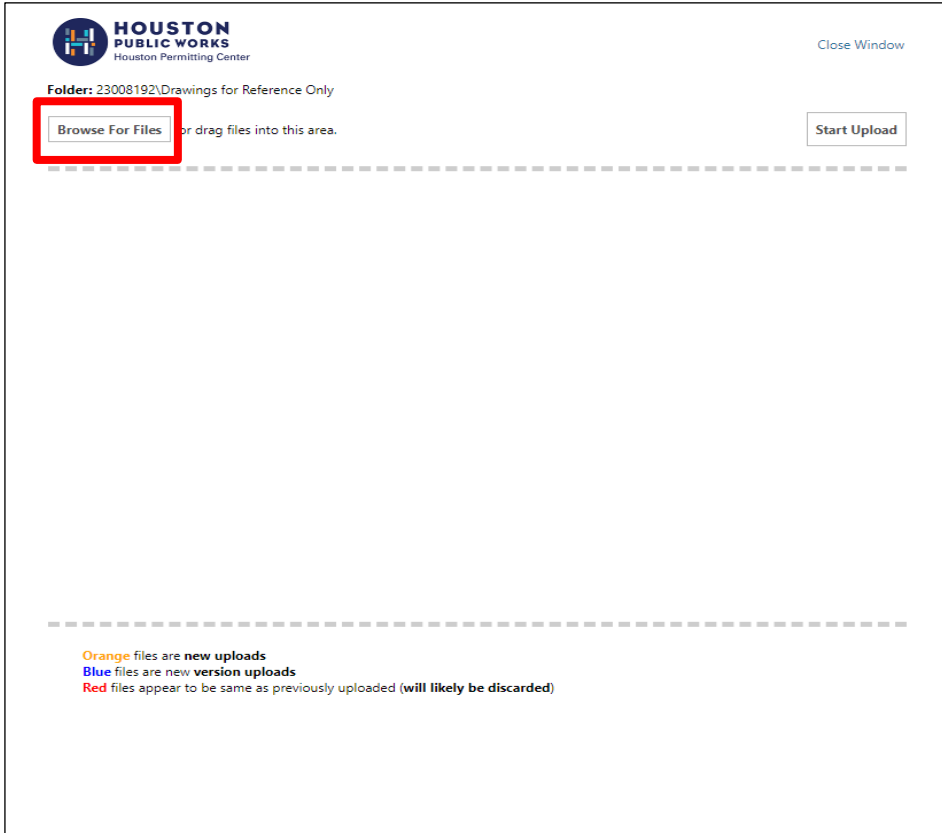
En la pestaña Archivos se encuentran las carpetas donde se cargan los documentos y/o dibujos.

Las carpetas Documentos y Dibujos se pueden expandir seleccionando la flecha.

Para cargar, seleccione la carpeta adecuada y luego seleccione Cargar archivos.

Como Subir Archivos

PRIMER ENTREGA

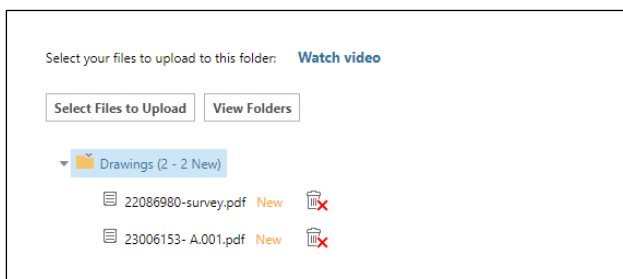
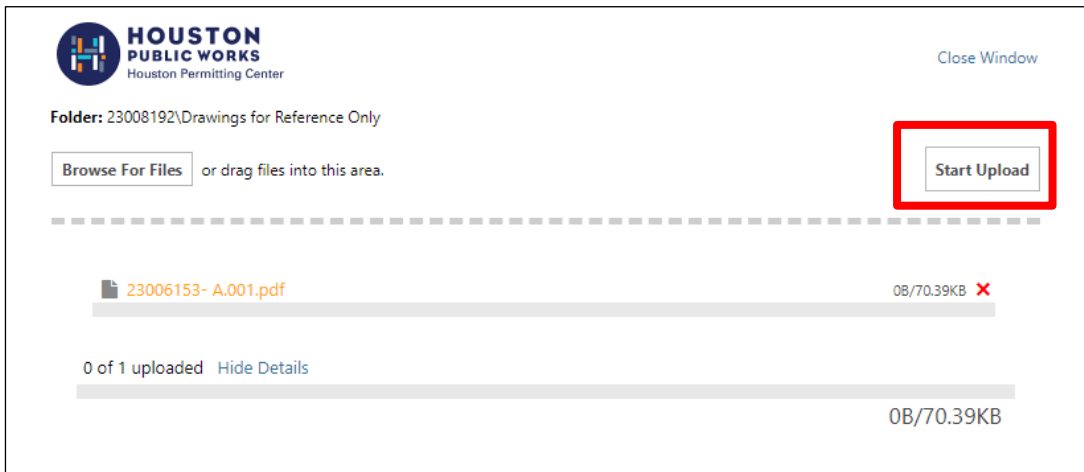


El tamaño del grupo de archivos es limitado a 200 archivos o 10 GB, lo que ocurra primero.

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

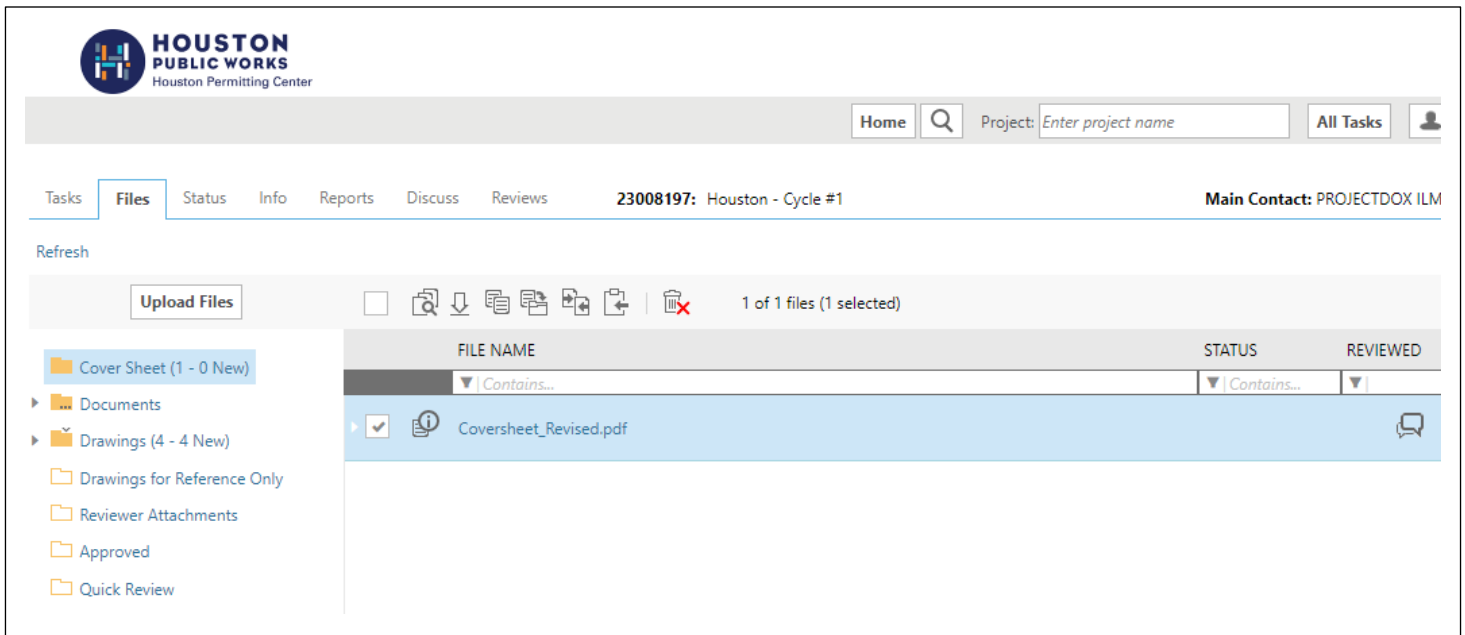
Cuando todos los archivos han sido seleccionados o arrastrados haga clic en el botón **Start Upload**

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



Como Subir Archivos

PRIMER ENTREGA



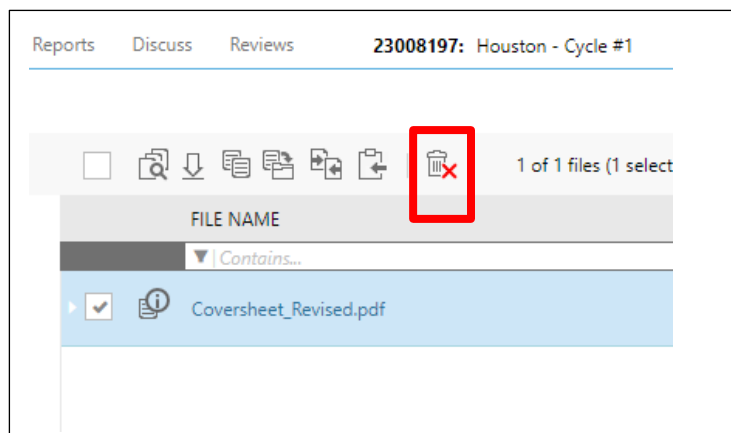
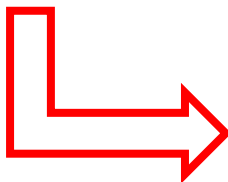
Una vez que los archivos se suban a una carpeta, los archivos serán visibles. El nombre del archivo, la fecha y hora en la cual fue subido, la información del tamaño del archivo y el nombre del usuario que subió ese archivo.

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

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

La habilidad para eliminar archivos es solo permitida en la primera entrega.

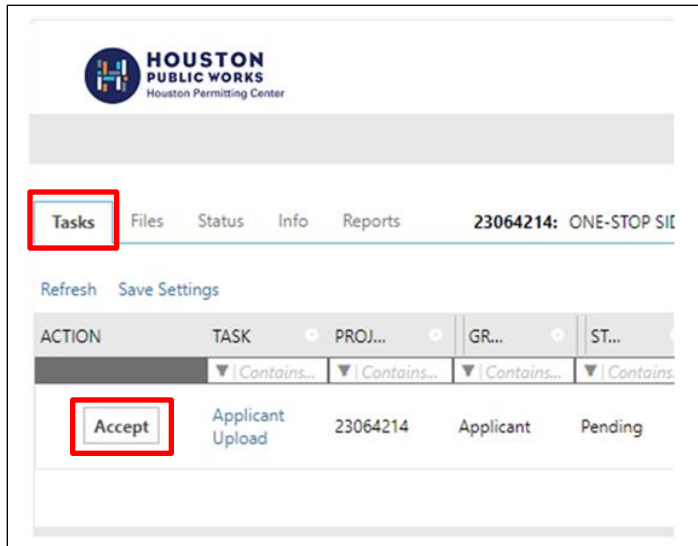
Para subir archivos en otra carpeta, haga clic en la carpeta. Repita el proceso hasta que suba todos los dibujos y documentos en sus respectivas carpetas.



Como Completar la Entrega de los Planos

PRIMER ENTREGA

Después de cargar los archivos, el proyecto ahora debe enviarse para su revisión. Vaya a la pestaña Tareas y en acción seleccione Aceptar. El formulario electrónico de carga del solicitante se abrirá en otra ventana.



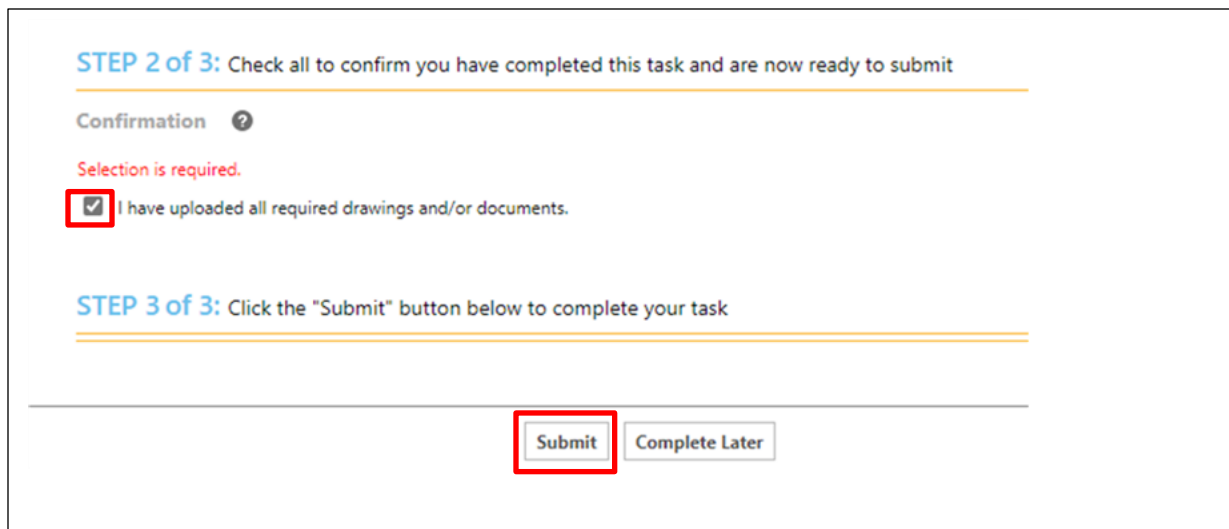
ACTION	TASK	PROJ...	GR...	ST...
Accept	Applicant Upload	23064214	Applicant	Pending

Continúe con el paso 2 de 3

Si está listo para enviar, seleccione la casilla de verificación que confirma que ha cargado todos los dibujos y/o documentos requeridos.

Paso 3 de 3

Seleccione el botón enviar. Al seleccionar el proyecto ahora estará en revisión. Tenga en cuenta que una vez enviado no se podrán cargar archivos adicionales.



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 shows the 'APPLICANT UPLOAD' interface in ProjectFlow BUILDING. The 'Invite User' tab is highlighted with a red box. A red arrow points from this tab to a detailed inset of the 'Invite/Remove Project User' form.

APPLICANT UPLOAD

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

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 and supporting document files

File Upload for: 23008192

Select the destination folder to upload your files: [Watch video](#)

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

Invite/Remove Project User

Invite to Group: Owner_Agent_Contractors

First Name:

Last Name:

Applicant Email:

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.

Revisión de los Planos

COMO SUBIR CORRECCIONES

Cada departamento realiza la revisión y agrega el estado, revisa los comentarios de la lista, el comentario de formulario libre y/o el marcado a los dibujos. Cada departamento puede aprobar o rechazar su revisión.

Después de que todos los departamentos asignados para revisar los planos hayan completado su tarea, el Coordinador de Revisión le informará si fue aprobada la revisión de los planos o si se requieren correcciones.

Si al menos un Analista de Planos ha seleccionado "Rejected (rechazado)", recibirá una notificación por correo electrónico informándole que tiene una tarea de reenvío. Si no responde en 14 días, recibirá una alerta por correo electrónico informándole que tiene una tarea pendiente.



**HOUSTON
PUBLIC WORKS**
Houston Permitting Center

PreScreen Correction Resubmit Request Task Assignment

Attention SAMUEL:

Your plan review submission for Project: **22053815** 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:	22053815
Description:	INSTALL STAND-BY GENERATOR
Task:	Prescreen Resubmit
Project Access Login to ProjectDox	

**EJEMPLO DE CORRECO ELECTRONICO
PARA CORRECCIONES**

Revisión de los Planos

COMO SUBIR CORRECCIONES

Los siguientes pasos describen cómo revisar los comentarios, enviar correcciones y completar la tarea de reenvío de preselección asignada:

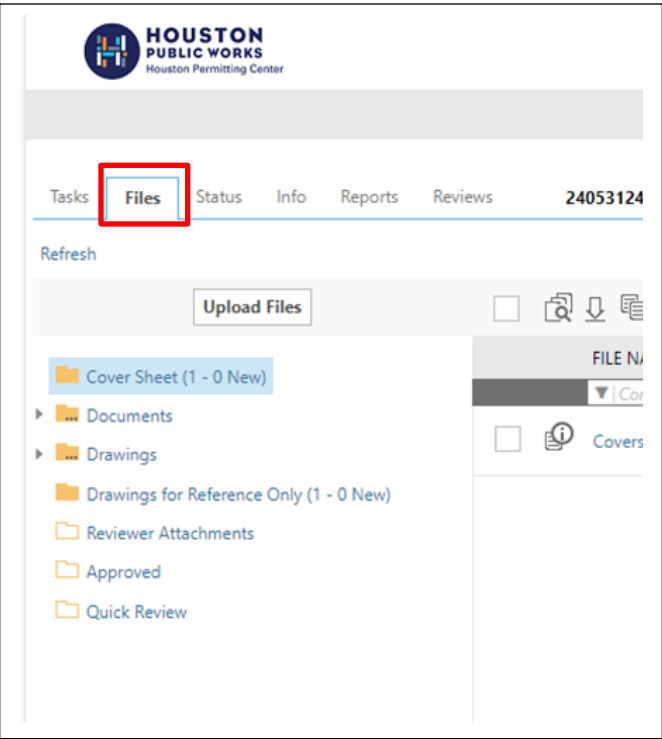
1. Inicie sesión en ProjectDox®.
2. Desde la página de inicio, seleccione el número del proyecto.
3. Haga clic en la pestaña Revisar:
 - a) Los solicitantes pueden revisar los comentarios proporcionados y proporcionar respuestas según sea necesario.
 - b) Asegúrese de que se hayan proporcionado respuestas en la columna de respuestas del solicitante

The screenshot shows the ProjectDox interface for Houston Public Works. The 'Reviews' tab is selected for project 24053124: 106 SF WATER KIOSK REPLACEMENT '21 IBC. The interface includes filters for Dept, Status, Response, Type, Cycle, and Time. A table lists review items, with one item marked 'Unresolved' and a comment about Letters of Availability. A yellow box highlights the 'Please enter your responses' prompt.

Ref.#	Permit Tech	Reviewer	Date/Time	Status	Comment
1	Ashley Harris	6/7/24 9:05 AM	Unresolved	Letters of Availability- Sewer and water letters are required for new construction, change in occupancy, and/or an increase or decrease of capacity for any new or existing development. *****WATER RECEIPTS ARE NOT ACCEPTABLE. PLEASE INCLUDE LETTERS ONLY FOR REVIEW***** For more information on Letters of Availability please contact the Impact fee Administration at: Phone: 832.394.8888 Email: wrtechs@houston.tx.gov	

Revisión de los planos

COMO SUBIR CORRECCIONES



Una vez que esté listo para volver a enviar dibujos y/o documentos corregidos, vaya a la pestaña de archivos. Seleccione la carpeta adecuada y comience a cargar archivos.

Una vez cargados los archivos, será necesario aceptar la tarea de reenvío previa a la pantalla. Una vez aceptado, se abrirá la ventana del formulario electrónico. Desde el formulario electrónico, continúe con los pasos 3 y 4 para enviarlo.

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

Confirmation

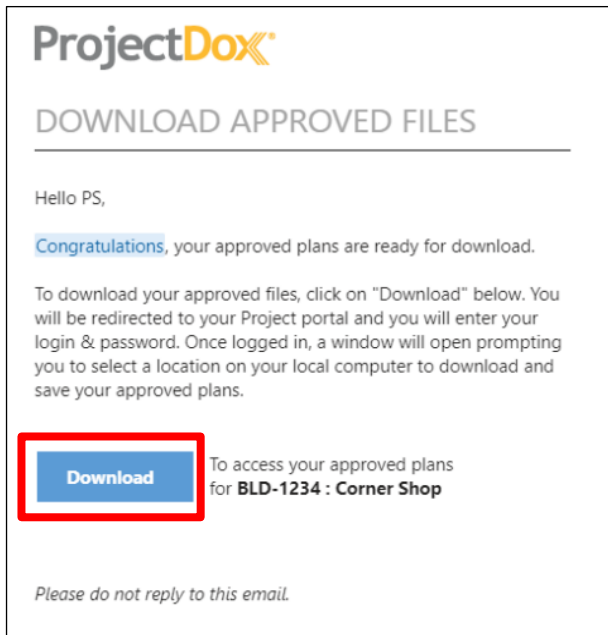
☒ Response has been provided for all comments and files have been uploaded (if requested) ***Required**

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

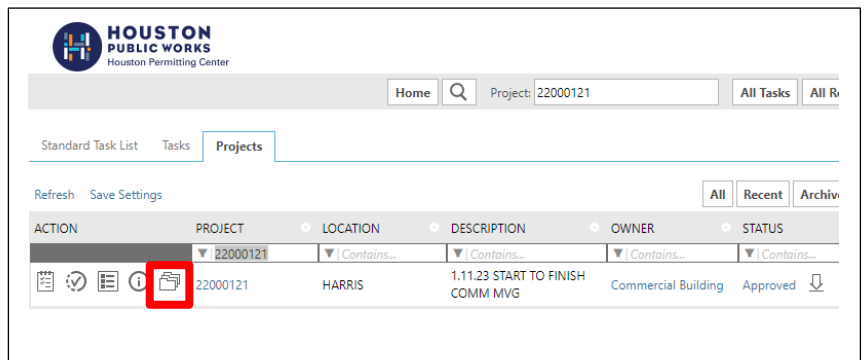
Imprimir

SET DE PLANOS APROBADOS

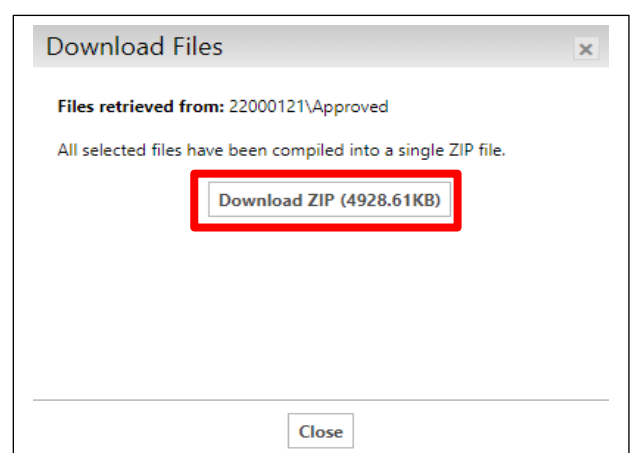
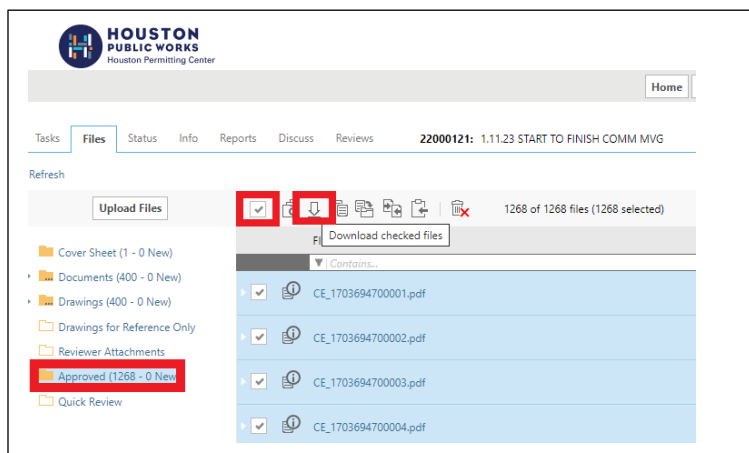
Después de realizar el pago final, recibirá un correo electrónico indicando que su solicitud ha sido pagada en su totalidad y que puede acceder a sus dibujos y documentos aprobados. Puede hacerlo a través de la notificación por correo electrónico o desde su cuenta de Projectdox (ver más abajo.)



Para Descargar los planos aprobados seleccione el icono 



Se creará un solo archivo zip de las páginas seleccionadas. Haga clic en el botón **Download Zip File** para continuar. Seleccione **Save or Save As** de la ventana emergente.



El set de los planos aprobados debe imprimirse con un tamaño mínimo de 24 "x36" y conservarse en la obra durante toda la duración de la construcción.

Revisión de Modificaciones a los planes ya Aprobados

PROCESO 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.**"

Residential Applications

New Single Family Homes or New Duplex Homes

Residential Addition/Remodel/Other Building Permit Application

Minor Residential Repairs per Spec List

Piers & Bulkheads

Fire Alarm

Sprinkler

New Residential Model Home Repeat

Plan Revision Application for an Existing ILMS Project

Deferred Submittal Application for an Existing ILMS Project

Haga clic en **Residential 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 los planes ya Aprobados

PROCESO DE SOLICITUD

Plan Revision Project Verification

Please review and confirm this is the project requiring revision

Project Number: 23007436
Address: 911 WASHINGTON AVE # BLD 2
Description: ONE-STOP ADDITION & REMODEL, 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

Back

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

Project/Situs Information

Project Number: 23007436 Application Number: 00247323
Name on Situs: *TEST - NATOYA
Property Address: 911 WASHINGTON AVE # BLD 2
City/State/Zip: HOUSTON, TX 77002
Project Use: ONE-STOP ADDITION & REMODEL, SINGLE FAMILY RESIDENTIAL
Estimated Valuation: \$31,100 Improvement Square Footage: 1

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 a minimum fee review
☐ Yes ☒ No

Are you adding more than 15% (\$4,665) 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 Deposito de Revisión

TARJETA DE CREDITO O E-CHECK

Select Sales Orders for Payment

Sales Order	Type	Date	Holds Appvd	Customer / Contractor of Record (Permit emailed to)	Update Required
03402675	Plan Review Deposit	01-FEB-2023	No Holds	911 WASHINGTON AVE	

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.

CC Holder Type: ☒ Individual ☐ Corporation or Firm

Last Name **First Name** **Middle Name**

Billing Address:

House # **Fraction** **Pre-Dir** **Street Name**

Type **Space**

Billing Zip Code:

Zip code **Zip plus**

Shopping Cart Amount Due \$ 52.57

Update Payer Information

Continue the Credit Card/Electronic Check Payment Process

Please Note: Electronic Check payments cannot be submitted after 8:30 PM.

Haga clic en el botón **Update Payer Information** y, a continuación, haga clic en el botón **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**.



1002 Washington Avenue
Houston, Texas 77002

832.394.8810
solarpanels @houstontx.gov
www.houstonpermittingcenter.org