



# HillsGovHub

## Actualizar aplicaciones de construcción



Hillsborough County Florida

SM

# Contenido

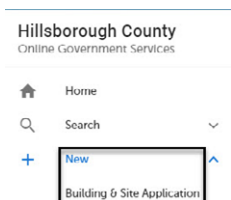
---

- Agregar contacto - contratista a un registro..... 3**
- Añadir contacto(s) ..... 3**
- Agregar profesionales con licencia..... 3**
- Agregar dirección a la aplicación de techo o alarma antirrobo ..... 4**
- Subir documentos..... 4**
- Crear un registro de revisión de edificios ..... 5**
- Crear un Registro de Ocupación Temporal Comercial y Residencial..... 7**

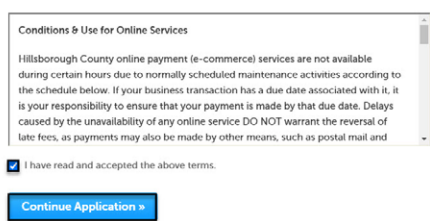
# Actualizar aplicaciones de construcción

## Agregar contacto - contratista a un registro

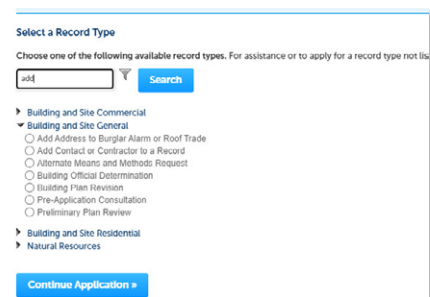
- 1) Inicie sesión en el [portal](#).
- 2) Seleccione **New** y **Building and Site Application** en el menú de la izquierda y seleccione **Building and Site Application**.



- 3) Revise las Condiciones y el uso de los Servicios en línea y seleccione la casilla junto a 'I have read and accepted the above terms' para aceptar.



- 4) Seleccione **Continue Application** para pasar a la página para seleccionar un tipo de registro.
- 5) Ingrese 'add' en el cuadro de búsqueda y seleccione **Search** o seleccione **Add Contract or Contractor to a Record** en el menú **Building and Site General**. Seleccione el círculo junto al tipo de solicitud y seleccione **Continue Application** para pasar a la página de Información de la solicitud.



- 6) Ingrese el ID de registro de la aplicación para agregar el contacto o el profesional con licencia, seleccione para agregar un contacto o un profesional con licencia y seleccione **Continue Application**. Siga los pasos a continuación para agregar contactos o agregar profesionales con licencia.

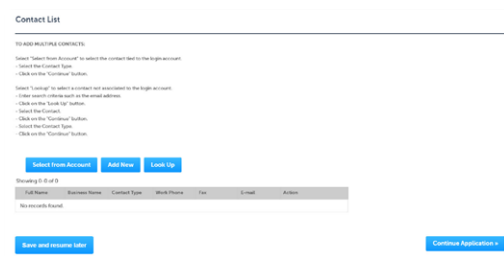


## Añadir contacto(s)

- 1) Seleccione la casilla de verificación junto a 'Do you wish to add a Contact to your record?' y seleccione **Continue Application**.



- 2) Seleccione la información de contacto del solicitante seleccionando de la cuenta o buscando el contacto.
  - a. **Select from Account** - seleccione un contacto asociado a la cuenta.
  - b. **Look Up** - seleccione un contacto existente en el sistema.



**Tenga en cuenta:** el contacto debe tener una cuenta para ser agregado a la aplicación.

- 3) Repita los pasos anteriores hasta que se hayan agregado todos los contactos necesarios y seleccione **Continue Application** una vez completada.
- 4) Revisa la solicitud. Si se necesitan cambios, seleccione **Edit** para editar la sección correspondiente de la aplicación.



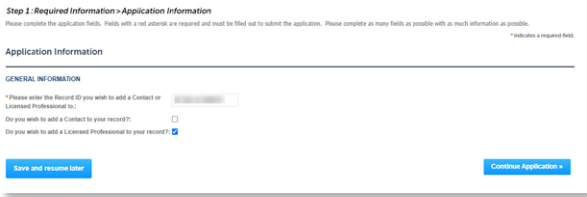
- 5) Seleccione **Continue Application** para completar la solicitud. El sistema mostrará la confirmación de que la solicitud se recibió con éxito y enviará una confirmación por correo electrónico a los contactos de la solicitud.

## Agregar profesionales con licencia

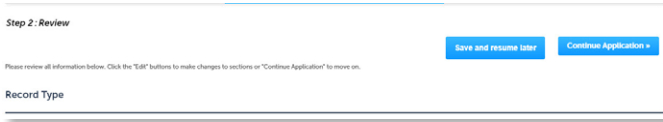
- 1) Seleccione la casilla de verificación junto a 'Do you wish to add a Licensed Professional to your record?', y seleccione **Continue Application**.



- 2) Seleccione **Look Up** para buscar y agregar profesionales con licencia adicionales a la aplicación. Es necesario tener el nombre o el número de licencia del(los) Profesional(es) Licenciado(s).



- 3) Repita los pasos anteriores hasta que se hayan agregado todos los profesionales con licencia necesarios y seleccione **Continue Application** una vez completo.
- 4) Revisa la solicitud. Si se necesitan cambios, seleccione **Edit** para editar la sección correspondiente de la aplicación.

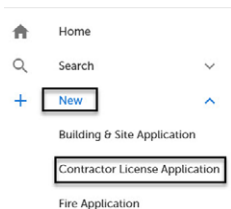


- 5) Seleccione **Continue Application** para completar la solicitud. El sistema mostrará la confirmación de que la solicitud se recibió con éxito y enviará una confirmación por correo electrónico a los contactos de la solicitud.

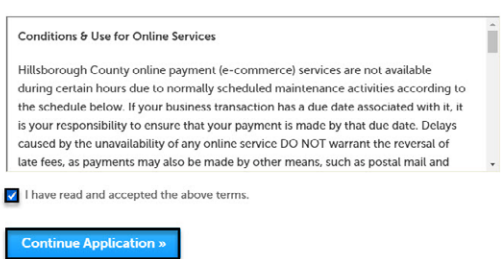
## Agregar dirección a la aplicación de techo o alarma antirrobo

La opción **Add Address to Burglar Alarm or Roof Trade** permite al solicitante agregar la información de dirección adicional a la solicitud si la solicitud original tenía más de una dirección.

- 1) Inicie sesión en el [portal](#).
- 2) Seleccione **New** en el menú de la izquierda y seleccione **Building & Site Application**.



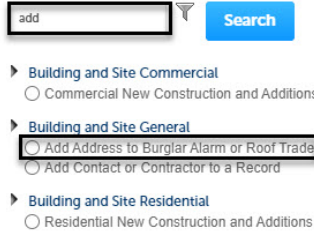
- 3) Revise las Condiciones y el uso de los Servicios en línea y seleccione la casilla junto a 'I have read and accepted the above terms' para aceptar.



- 4) Seleccione **Continue Application** para pasar a la página para seleccionar el tipo de registro.
- 5) Ingrese 'add' en el cuadro de búsqueda y seleccione **Search** o seleccione **Add Address to Burglar Alarm or Roof Trade** del menú **Building General**. Seleccione el círculo junto al tipo de aplicación y seleccione **Continue Application** para pasar a la página de información de la aplicación.

### Select a Record Type

Choose one of the following available record types. For assistance or to apply for a record type not listed here, contact the Building Department.



- 6) Ingrese la identificación del permiso e ingrese el número de calle y el nombre de la calle de la propiedad en la sección de dirección y seleccione **Search** o ingrese el número de folio y seleccione **Search**.



- 7) Seleccione **Continue Application** para revisar la solicitud. Revisa la solicitud. Si se necesitan cambios, seleccione **Edit** para editar la sección correspondiente de la aplicación.



- 8) Seleccione **Continue Application** para presentar la solicitud. El sistema mostrará la confirmación de que la solicitud se recibió con éxito y enviará una confirmación por correo electrónico.

## Subir documentos

- 1) [Buscar](#) y abrir el registro.

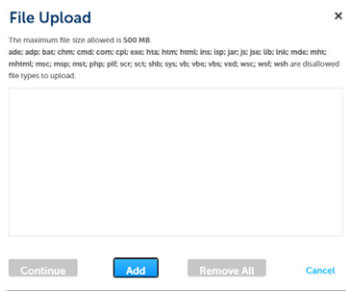
2) Seleccione **Record Info** y seleccione **Attachments**.



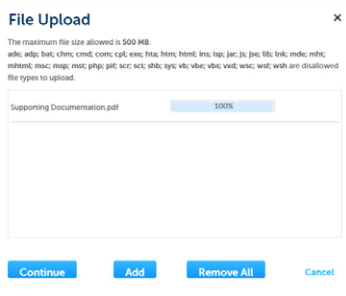
3) Seleccione **Add** en la sección **Attachment** para agregar los documentos requeridos. El sistema entregará un aviso que muestra los documentos requeridos, si los documentos requeridos no se cargan.



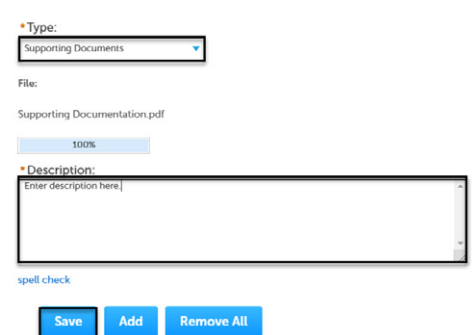
4) Seleccione **Add, Browse for file**, y seleccione **Open**.



5) Seleccione **Continue** una vez que se complete la carga del archivo.



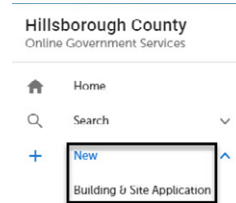
6) Seleccione el tipo de documento de la lista desplegable, ingrese una descripción y seleccione **Save**. Repita para cada documento agregado.



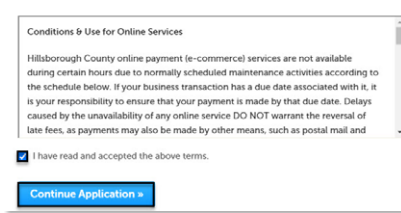
# Crear un registro de revisión de edificios

La solicitud de revisión de edificios se utiliza para cambios de alcance, diseño o intención de un permiso activo en un proyecto comercial o residencial. Se debe emitir el permiso inicial; sin embargo, el estado del permiso inicial no puede ser **Complete, Closed, Expired, Canceled, o Withdrawn**.

- 1) Inicie sesión en el [portal](#).
- 2) Seleccione **New** y **Building and Site Application** del menú de la izquierda.

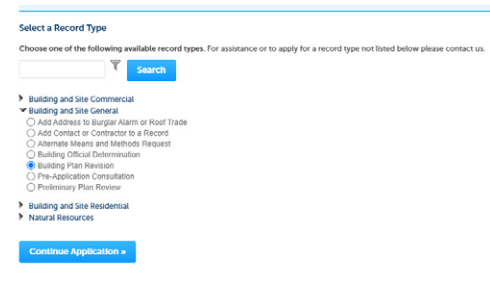


- 3) Revise las Condiciones y el uso de los Servicios en línea y seleccione la casilla junto a 'I have read and accepted the above terms' para aceptar.

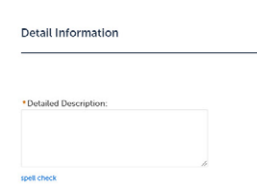


- 4) Seleccione **Continue Application** para pasar a la página para seleccionar un tipo de registro.

- 5) Ingrese 'rev' en el cuadro de búsqueda y seleccione **Search** o seleccione **Building Plan Revision** en el menú **Building and Site General**. Seleccione el círculo junto al tipo de solicitud y seleccione **Continue Application** para pasar a la página de información de la solicitud.



- 6) Ingrese la descripción detallada de la aplicación en la sección **Detailed Information**. En este espacio, por favor ingrese información detallada sobre la solicitud.



- 7) Ingrese la ID del permiso del proyecto inicial o principal que se está revisando.
- 8) Ingrese el **Construction Cost Associated only to a Revision**. El costo ingresado debe ser solo el costo asociado a la solicitud de revisión y no el costo total del proyecto.

- 9) Seleccione **Continue Application** para pasar a la página de información de contacto.

- 10) Seleccione la información de contacto del Solicitante seleccionando desde la cuenta o agregando un nuevo contacto.

- a. **Select from Account** - seleccione un contacto asociado a la cuenta.
- b. **Add New** - agregar un nuevo contacto no asociado a la cuenta.

- 11) Agregue contactos adicionales a la aplicación, si corresponde, seleccionando **Select from Account**, **Add New**, o **Look Up**. Se pueden agregar varios contactos. Los contactos en el registro tendrán acceso al registro y recibirán correspondencia relacionada con el registro. La opción **Look Up** debe seleccionarse primero

- a. **Select from Account** - seleccione un contacto asociado a la cuenta.
- b. **Add New** - agregar un nuevo contacto no asociado a la cuenta.
- c. **Look Up** - seleccione un contacto existente en el sistema.

- 12) Revisa la aplicación. Si se necesitan cambios, seleccione **Edit** para editar la sección correspondiente de la aplicación.

- 13) Seleccione **Continue Application** para completar el envío de la solicitud. El sistema mostrará la confirmación de que la solicitud se recibió con éxito y enviará una confirmación por correo electrónico a los contactos de la solicitud. Seleccione **View Receipt** para abrir el recibo.

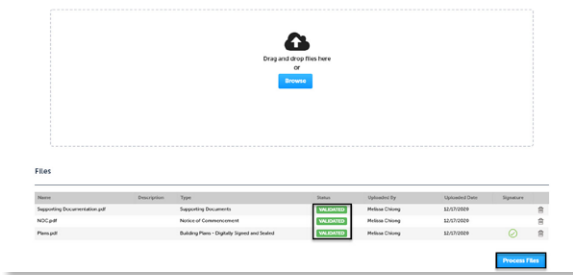
- 14) Seleccione **Upload Plans and Document** para enviar las hojas de planos revisadas. No incluya los planos originales completos para esta revisión. Incluya únicamente las hojas de planos revisadas del proyecto original.

- 15) Ingrese un resumen de los planes y documentos revisados que se cargarán en el campo **Description** y seleccione **Continue**.

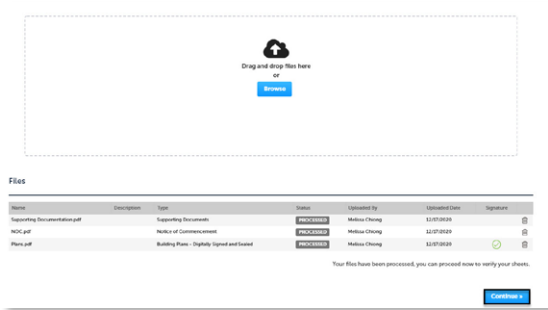
- 16) Arrastrar y suelte archivos. Recuerde incluir una tabla de contenido con los números de hoja apropiados en sus archivos para agilizar significativamente el proceso de carga.

- 17) Seleccione el tipo de documento para cada documento y seleccione **Upload and Validate**.

18) Seleccione **Process Files** después de que se complete la validación del archivo. El estado del documento se actualizará a 'VALIDATED' una vez que esté completo. El paso de procesamiento puede llevar algún tiempo dependiendo del tamaño de los archivos. Está bien cerrar la ventana ya que se enviará un correo electrónico una vez que se complete el procesamiento.



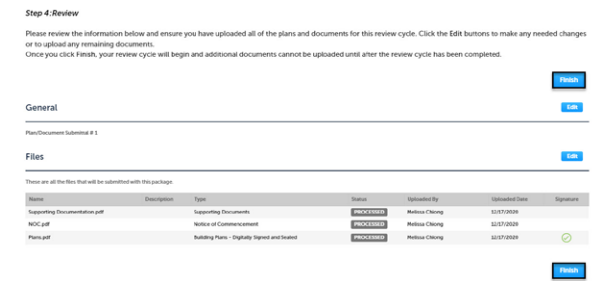
19) Seleccione **Continue** una vez que se completa el procesamiento.



20) Introduzca los números de hoja para las páginas a las que les falte un número de hoja. Es importante crear una tabla de contenido al crear los planes para evitar este paso. Los bloques de título deben seguir los estándares de ubicación y denominación del condado.



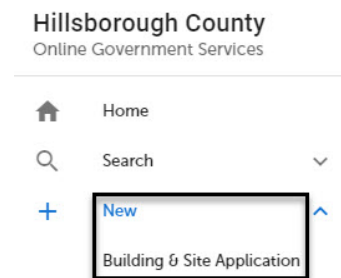
21) Seleccione **Continue** para pasar a la página de revisar. Seleccione **Edit** si se necesitan cambios. Si no se necesitan cambios, seleccione **Finish**. El sistema mostrará un mensaje y enviará un correo electrónico de confirmación de que se recibió el paquete de revisión.



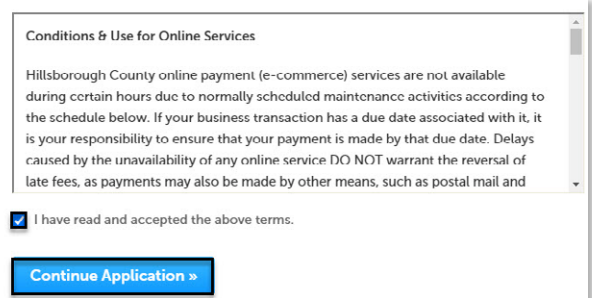
# Crear un Registro de Ocupación Temporal Comercial y Residencial

Un Certificado de Ocupación Temporal (TCO) certifica temporalmente que un edificio es adecuado para la ocupación temporal de acuerdo con los códigos y leyes de construcción aplicables. Se debe emitir el permiso principal. No se puede crear un TCO si el estado del permiso principal es **Complete, Closed, Expired, Canceled, o Withdrawn.**

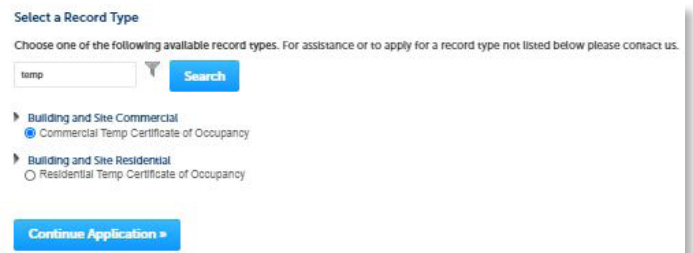
- 1) Inicie sesión en el [portal](#).
- 2) Seleccione **New** y **Building and Site Application** en el menú de la izquierda y seleccione **Building and Site Application**.



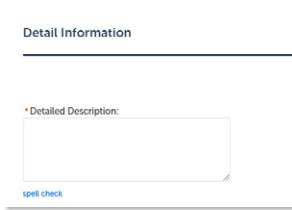
- 3) Revise las Condiciones y el uso de los Servicios en línea y seleccione la casilla junto a 'I have read and accepted the above terms' para aceptar.



- 4) Seleccione **Continue Application** para pasar a la página para seleccionar un tipo de registro.
- 5) Ingrese 'temp' en el cuadro de búsqueda y seleccione **Search** o seleccione **Residential or Commercial Temp Certificate of Occupancy** en el menú **Building and Site Residential or Commercial**. Seleccione el círculo junto al tipo de solicitud y seleccione **Continue Application** para pasar a la página de información de la solicitud.



- 6) Ingrese la descripción detallada de la aplicación en la sección **Detailed Information**. En este espacio, por favor ingrese información detallada sobre la solicitud.



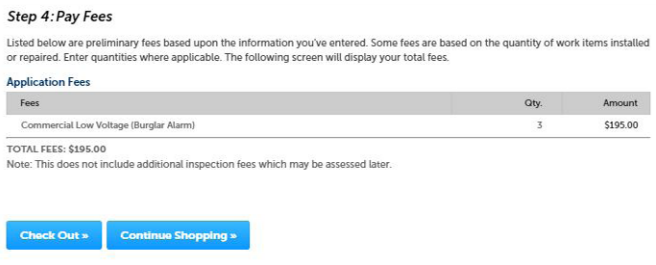
- 7) Complete los campos de información de la aplicación. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo.



- 8) Seleccione **Continue Application** para revisar el detalle de la aplicación ingresado. Si se necesitan cambios, seleccione **Edit** para editar la sección correspondiente de la aplicación. Si no se necesitan cambios, continúe con el siguiente paso.



- 9) Seleccione **Continue Application** para pasar a la página para pagar tarifas. Revise las tarifas y seleccione **Check Out**.



**Tenga en cuenta:** Las tarjetas de crédito son el único método de pago actualmente aceptado en línea.

- 10) Seleccione **Check Out** para proceder a la página de información de pago. Complete los campos de información de pago y seleccione **Submit Payment** para enviar la solicitud y el pago. El sistema mostrará la confirmación de que la solicitud se recibió con éxito y enviará una confirmación por correo electrónico. Seleccione **Print/View Receipt** para abrir el recibo.

