



e-Planning

Registration and Submittal Guide En Español

Contents

Introducción	3
Parte I: Registración	4
Pasó 2: Verificación de correo electrónico.....	6
Pasó 3: Activar cuenta.....	6
Parte II: e-Planning Submittal.....	7
Crear una Aplicación.....	7
PRIMER PASO: Información del Sitio> Dirección.....	7
SEGUNDO PASO: Contactos	7
TERCER PASO: Aplicación > Detalles.....	8
CUARTO PASO: Documentos	9
QUINTO PASO: Revise su información.....	9
SEXTO PASO: Emisión de registros.....	10
¿Qué Sigue?	11
Correcciones/Revisiones	12
Explicación de los tipos de aplicaciones.....	13
1. Derecho de Planificación.....	13
2. Permisos de Construcción.....	13
3. Revisión de planificación previa a la presentación	14
Pagando sus tarifas de planificación.....	15

Introducción

El e-Planning servicio está incorporado en el sistema de presentación de Electronic Plan Check (EPC), conocido como el Public Permits Portal. A través del Public Permit Portal (<https://aca.accela.com/SACRAMENTO/Default.aspx>) el público puede ver los detalles de los registros y el estado de los registros de la División de Planificación y Construcción. El e-Planning servicio le permite solicitar derechos de planificación y presentar solicitudes de permisos de construcción en línea. También autorizaciones de Verificación Electrónica de Planos (EPC) de la División de Planificación a través del Portal del Ciudadano.

Además de los servicios detallados anteriormente, las personas con una cuenta registrada en el Public Permit Portal también pueden utilizar los siguientes servicios:

- Programación de inspección de edificios en línea;
- [Electronic Plan Check \(EPC\)](#) (*Consulta electronica de planos*)
- Hacer pagos en línea

Cuenta registrada con licencia del contratista:

- [Aplicaciones de permisos menores en línea.](#)

Esta guía del usuario informará al público cómo navegar el servicio de planificación electrónica, de la siguiente manera:

Parte I de esta guía mostrará cómo registrarse para obtener una cuenta básica del Citizens Portal y que se requiere para enviar solicitudes en línea

Parte II describe los pasos y requisitos para presentar una solicitud y describe los tres tipos de aplicaciones disponibles

Parte I: Instrucciones para registrarse

Primer paso: Abrir una cuenta en línea

La dirección del Citizen Portal es <http://aca.accela.com/sacramento>.

Seleccione el enlace “New Users” para registrarse.

Sign In

USERNAME OR EMAIL: *

PASSWORD: *

[Forgot Password?](#)

SIGN IN

Remember me on this device

Not Registered?

CREATE AN ACCOUNT

Revisa y acepta las condiciones asociadas al uso de Citizen Portal

I have read, understand, and agree to the [Terms of Service](#)

I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

CONTINUE

Llene la información requerida y seleccione “Add New”.

Account Registration Step 2:
Enter/Confirm Your Account Information

Login Information

* User Name:

* E-mail Address:

* Password:

* Type Password Again:

* Select a Security Question:

* Answer:

Contact Information

Choose how to fill in your contact information.

Add New

Enter the words below

Continue Registration »

Las cajas con * son obligatorias

Select Contact Type

STEP 2 OF 2: CONTACT DETAILS

CONTACT DETAILS FOR: Select

24-Hour Contact

Applicant

Assigned Engineer

Seleccione “Applicant” como tipo de contacto en el menú desplegable y seleccione “Continue”

Required Fields

FIRST: *

MIDDLE:

LAST: *

NAME OF BUSINESS:

ADDRESS: *

CITY: *

STATE: *
Select

ZIP: *


MOBILE PHONE: *

WORK PHONE: *

HOME PHONE:

E-MAIL: *

Cuando ingresa toda la información requerida, verá la siguiente ventana y una nota de que se creó su cuenta. Revise su correo electrónico para ver el correo electrónico de Verificación que incluye instrucciones para activar su cuenta.



Your account has been created successfully but is NOT active yet. You will receive additional instructions by e-mail.

Your account has been successfully created but is NOT active.
Once your account is verified, you will be able to log into the Citizen Portal.

Account Information

User Name:	citizenjohn
E-mail:	citizenqhohn@gmail.com
Password:	*****
Security Question:	make of first car

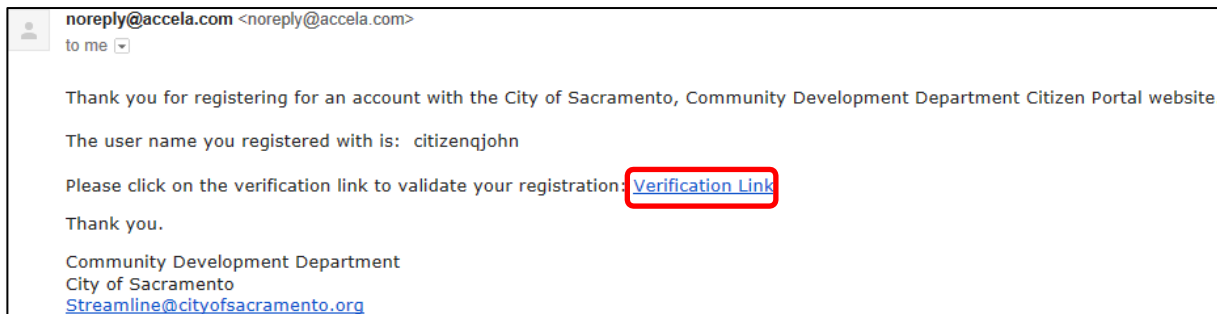
Contact Information

john citizen	Home Phone:
big business	Work Phone:
1234 broad stree	Mobile Phone: 916-123-7891
citizenqhohn@gmail.com	

SEGUNDO PASO: Correo electrónico de verificación

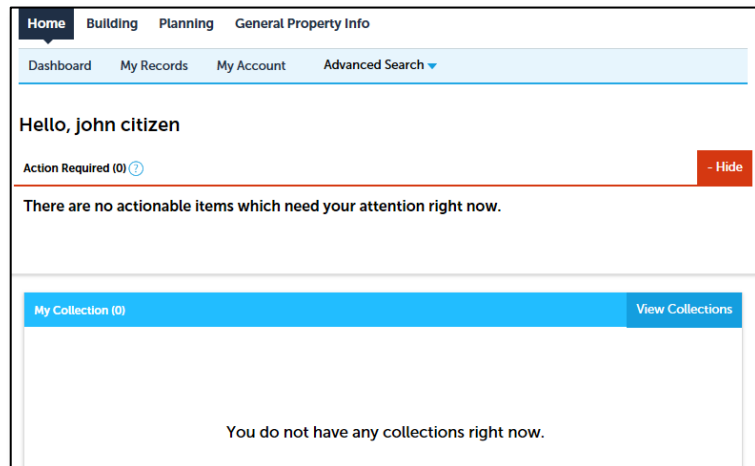
El correo electrónico de verificación activará su cuenta del Public Permit Portal. Haga clic en el enlace de Verificación.

El enlace de verificación lo redirigirá a la página de inicio de sesión del Public Permit Portal.



NOTA: Aunque no es necesario para el envío de Revisión de Planificación, es ventajoso para un contratista que persigue un permiso menor vincular su licencia a su cuenta de usuario pública. Solo las cuentas con una licencia de contratista asociado pueden utilizar el sistema de permisos menores en línea. Para más información, visite [On-line Permitting](#)

The screenshot shows a "Sign In" form with fields for "USERNAME OR EMAIL" (containing "citizenjohn") and "PASSWORD". A "SIGN IN" button is highlighted with a red box. Below the button are options for "Forgot Password?", "Remember me on this device", and "Not Registered? CREATE AN ACCOUNT".



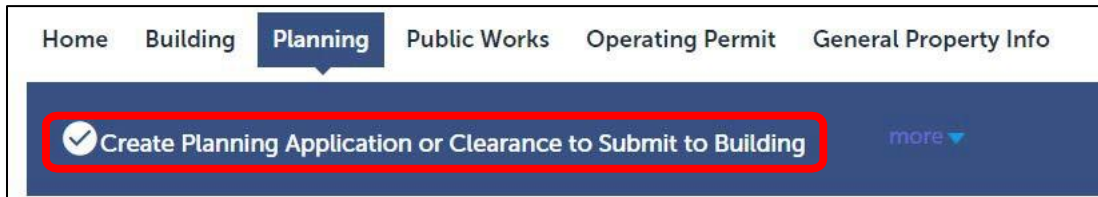
TERCER PASO: Activar su cuenta

Su cuenta está activada si su nombre de usuario es visible en la pantalla. Con esta cuenta básica, ahora tiene acceso a varias funciones.

Parte II: e-Planning Submittal

Creación de una aplicación

Seleccione “Crear solicitud de planificación o autorización para enviar al departamento de edificio”



Después de seleccionar su opción debe dirigirse al descargo de responsabilidad general. Lea el descargo y marque “He leído y aceptado los elementos anteriores”

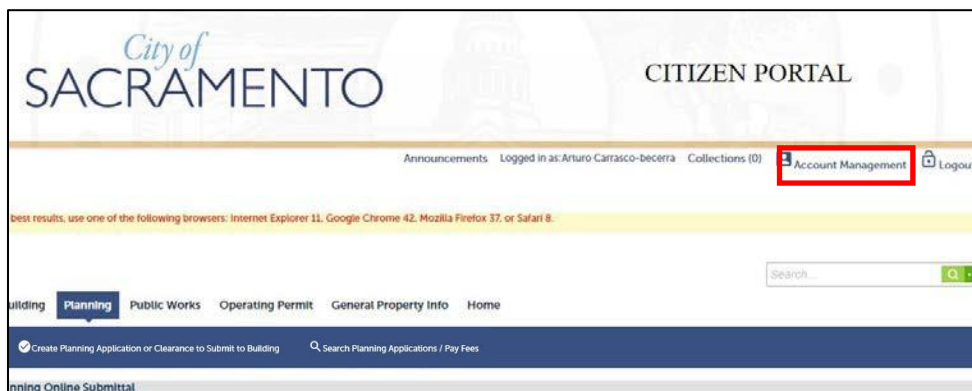
PRIMER PASO: Información del sitio

Introducir la dirección o el número de parcela

SEGUNDO PASO: Contactos

Haz clic en el botón “Seleccionar de cuenta”. Se agregará la información de contacto de la cuenta de usuario pública. **NOTA:** Si desea utilizar un contacto diferente, vaya a Administrador de cuentas y agregue un nuevo contacto a su cuenta. No olvide guardar su trabajo seleccionando el botón “guardar y resumir más tarde”.

NOTA: En cualquier momento en la aplicación, puede guardar y resumir la aplicación más tarde.



TERCER PASO: Aplicaciones > Detalles

Seleccione el tipo de aplicación:

Solo puede seleccionar un tipo de aplicación por envío. Para conocer los requisitos de cada tipo de aplicación, vaya a la sección **Tipo de Aplicación** explicado.

APPLICATION TYPE

Planning Entitlement: ?

Building Permit Submittal Clearance: ?

Pre-submittal Zoning Review: ?

Seleccionar tipo de actividad:

El tipo de actividad solo está disponible cuando se selecciona **Building Permit Submittal Clearance**. Solo podrá seleccionar un tipo de actividad por aplicación.

ACTIVITY TYPE
[A list of Activity Types is only displayed when "Application for Building Permit Submittal Clearance" is selected. Please select the most applicable Activity Type for your project.]

Job Value: *

Master Plan Review:

New Commercial Building:

Addition to Commercial Building:

Initial Occupancy of Commercial Building:

Remodel and Change of Use of Commercial Building/Space:

Remodel of Commercial Building:

Revision to Issued Residential Permit:

New Residential Building:

Addition to Residential Building:

Remodel of Residential Building:

Deferred/Revision to Issued Commercial Permit:

SCOPE OF WORK

* Applicant Scope of Work:

Job Value:

Se requiere un valor de trabajo. Es el valor justo de mercado del costo total de los materiales, mano de obra y equipo permanente como el contratista licenciado de California cobraría la realización del trabajo. Si es necesario, este valor puede ser estimado.

Remodel of Residential Building:

Deferred/Revision to Issued Commercial Permit:

Relevant Planning File #: *

La selección de **Revision to Issued Residential Permit** or **Deferred/Revision to Issued Commercial Permit** requerirá que se ingrese un número de planificación relevante.

Por Ejemplo: DR12-345

Alcance del trabajo:

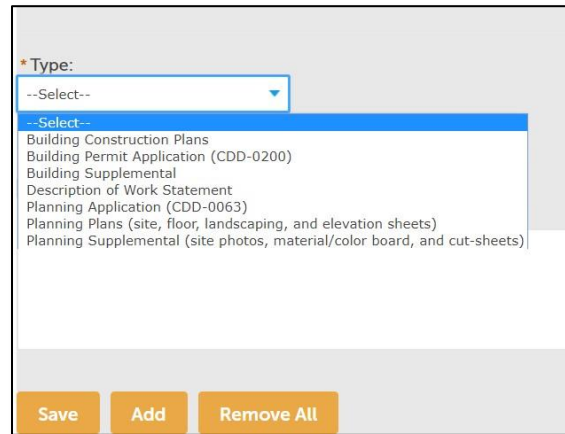
Inlcuye un alcance breve y detallado de su Proyecto.

CUARTO PASO: DOCUMENTOS > Documentos para enviar

Adjunte todos los documentos requeridos para el tipo de aplicación pertinente. Se requiere un mínimo de dos (2) documentos.

Tipo de Aplicación	Documentos requeridos
Derecho de Planificación (Planning Entitlement)	Debe de tener al menos tres documentos: planos, fotos, y la aplicación. Más información listada en nuestras aplicaciones. (CDD-0063, CDD-0009, etc.)
Permisos de construcción (Building Permits Submittal Clearance)	Lista de verificación de autorización de presentación de permisos de construcción. Para obtener más información, póngase en contacto con ezpermit@cityofsacramento.org o epcintake@cityofsacramento.org .
Pre-Submittal Zoning Review (Revisión de planificación previa a la presentación)	Envíe un correo electrónico a planning@cityofsacramento.org para pedir mas información.

- Todos los documents deben tener un formato de document portátil (PDF) y no deben incluir ninguna firma segura incrustada.
- Seleccione el tipo de documento correcto al cargar sus documentos.



QUINTO PASO: Revise su información

Verifique que toda la información en la aplicación sea correcta. Realice cualquier cambio según sea necesario y continúe con la aplicación.

SEXO PASO: Record Issuance

Esta página confirma el **presentación de solicitud**. Verá la confirmación de su envío y su número de registro (ver más abajo). Revise su correo electrónico para obtener un correo electrónico de confirmación (PLN).

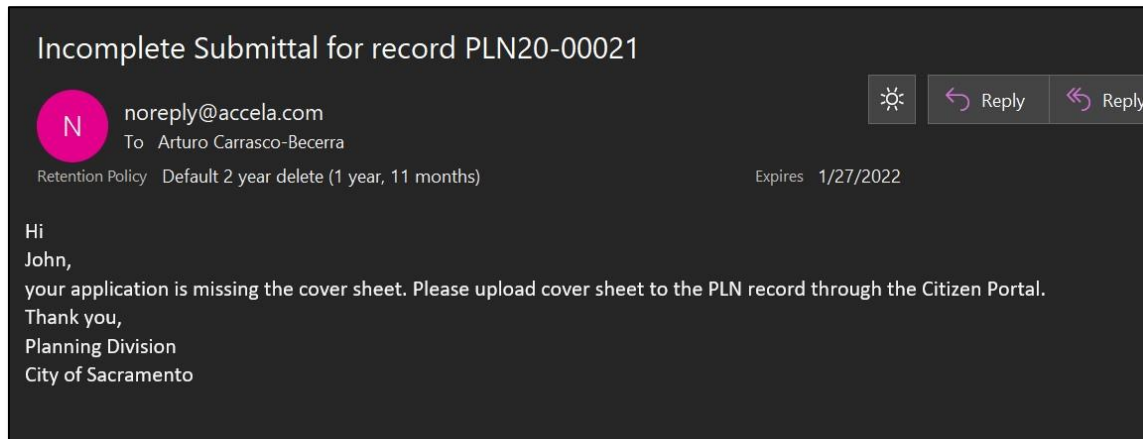
The screenshot shows a web interface for 'Planning Online Submittal'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Building', 'Planning', 'Public Works', 'Operating Permit', 'General Property Info', and 'Home'. Below this is a dark blue header with a search bar and a button labeled 'Create Planning Application or Clearance to Submit to Building'. The main content area features a progress bar with six steps: 1, 2 People, 3 Application, 4 Documents, 5 Review, and 6 Record Issuance. Step 6 is highlighted in blue. Below the progress bar, the heading 'Step 6: Record Issuance' is followed by a green success message: 'Your application has been successfully submitted. Please print your record and retain a copy for your records.' Below this, a thank you message states 'Thank you for using our online services. Your Record Number is PLN20-00006.' A note about receipts follows: 'Receipt - You will need this number in case a refund is requested in the future.' At the bottom, there is a button labeled 'View Record Details >' with a note: '(You may need to re-enter the Record Number if your connection is broken.)'

Ha terminado el envío de su solicitud.

Espere 1-2 días para el procesamiento.

Qué sigue?

El Planificador revisará la información del registro para comprobar si esta completo. Si se determina que el registro está incompleto por el Planificador, se enviará un correo electrónico al solicitante notificándole del estado actualizado del registro y una descripción detallada de las correcciones solicitadas

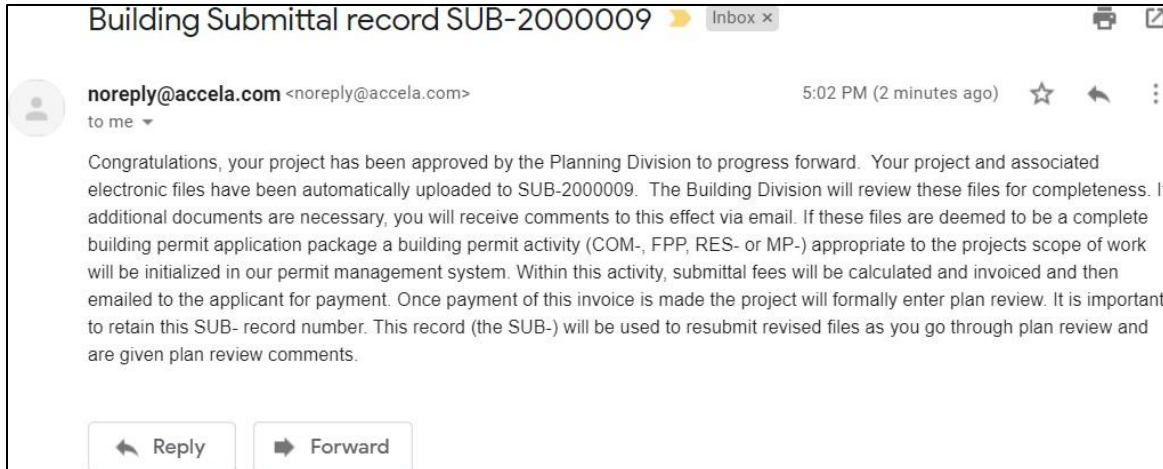


Una vez que nuestro personal haya revisado su PLN para determinar si está completo y se haya tomado la determinación adecuada para su solicitud, se iniciará el proceso de EPC de la división de derechos de planificación y construcción.

(1) Planning Entitlements. El planificador designará el tipo de registro de derecho específico (por ejemplo: DR-, Z-, P-, etc.) y facturará las tarifas apropiadas. Se enviará un aviso por correo electrónico al solicitante con instrucciones sobre cómo pagar las tarifas de planificación. Inicie sesión en su Portal para ciudadanos para ver y [pagar las tarifas](#). Una vez que se hayan pagado las tarifas, comenzará la revisión estándar.

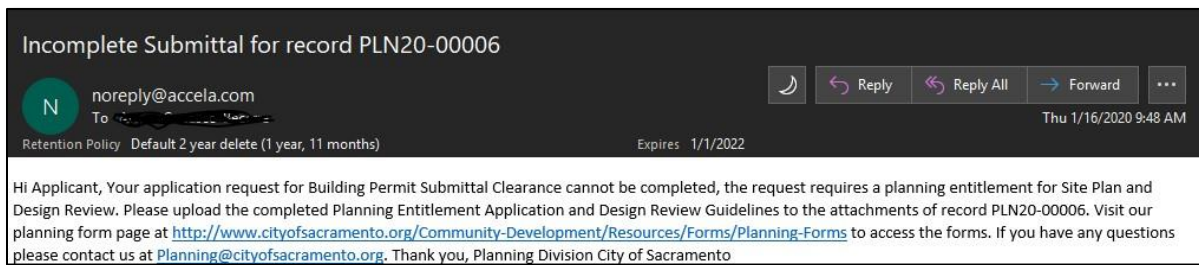
NOTA: Una vez que los planos de construcción estén listos para ser presentados a la División de Edificios, se presentará una nueva solicitud de Planificación (PLN) a través del Citizen Portal como un tipo de solicitud de “**Planning Clearance to Submit to Building**”

(2) Building Permit Submittal Clearance. Un planificador adelantará el proyecto para enviarlo a la comprobación Electronic Plan Check (EPC). Una vez movido, se generará un SUB- y se notificará al verificador del plan de construcción del SUB-. A partir de este momento, se reanudará el proceso estándar de comprobación Electronic Plan Check (EPC). El contacto registrado se le enviará un correo electrónico como se muestra en el ejemplo siguiente.



Correcciones/Revisiones

Un planificador puede pedir correcciones y revisiones o información adicional a través del Citizen Portal. Se enviará un correo electrónico al contacto registrado, como se muestra en el siguiente ejemplo. Inicie un sesión en su cuenta del Citizen Portal y cargue envíos a su PLN.



Application PLN20-00021:
Planning Online Submittal
Record Status: Submittal Incomplete Add to collection
Like 0 Tweet

Record Info	Payments						
Application Details							
Processing Status							
Related Applications or Permits	id is 1000 MB. li;tnk;zip;mp3;mp4;avi;mpg;mov;m4v;gif;rar;doc;docx;xlsx;csv;wmv;rpt;txt;xml;rtf;wav;sql;wpd are disallowed file types to upload.						
Attachments	Record ID	Record Type	Entity Type	Type	Size	Upload Date	Action
Family-Residential-Principles-Checklist-Final-31014Rev-PDF.pdf	PLN20-00021	Planning Online Submittal	Record	Planning Supplemental (site photos, material/color board, and cut-sheets)	119.43 KB	02/10/2020	🔍
1610-R-ST-ARCH-PLANS1.pdf	PLN20-00021	Planning Online Submittal	Record	Building Construction Plans	3.96 MB	02/10/2020	🔍

Add

Explicación de los tipos de Aplicaciones

Esta sección describirá cada tipo de aplicación requerida y los documentos requeridos para su presentación. Hay tres (3) tipos de aplicaciones disponibles para elegir:

1. Planning Entitlement
2. Building Permit Submittal Clearance
3. Pre-submittal Planning Review

1. Planning Entitlement

Utilice esta opción si sabe que su proyecto requiere un derecho de planificación antes de poder enviarlo por el proceso de comprobación del Electronic Plan Check (EPC). Los derechos de planificación incluyen: Permisos de uso condicional (Conditional Use Permits, CUP), mapas tentativos/ subdivisiones (Tentative Map, Subdivision), plan de sitio y revisión de diseño (Site Plan and Design Review, SPDR)

Requisitos de Presentación: (mínimo dos documentos)

- Planning Entitlement Application, [descargue](#) la solicitud específica para los documentos de presentación requeridos.

Envíenos un correo electrónico a planning@cityofacramento.org O visítenos en 300 Richards Blvd, 3rd Floor los Martes y Miércoles (solo por cita) para obtener información adicional o estimaciones de tarifas.

2. Building Permit Submittal Clearance

Este tipo de solicitud es para los solicitantes que están listos para presentar planos de construcción al departamento de construcción a través del programa de Electronic Plan Check (EPC). Puede solicitarlo si tiene un derecho de planificación aprobado o si no está seguro si un derecho de planificación es necesario.

NOTA: Si se selecciona el tipo de solicitud de autorización de presentación de permisos de construcción, se desplegará una lista de tipos de actividad. Solo se puede seleccionar un tipo.

Requisitos de Presentación: (mínimo dos documentos)

- Visit el sitio web del departamento de construcción para conocer los requisitos de [Electronic Plan Check \(EPC\)](#)

NOTA: Si está buscando un permiso menor, esta no es la solicitud correcta. Visite la página del Departamento de Construcción para saber cómo solicitar estos permisos en línea.

Ejemplos de permisos menores incluyen:

- Calentadores de agua residenciales y comerciales
- Ventilación y aire acondicionado (HVAC)
- Retechos de residenciales y comerciales
- Trabajo eléctrico menor (residencial)
- Trabajo menor de plomería (residencial)

3. Pre-Submittal Planning Review

Este tipo de solicitud es para los solicitantes que no necesariamente tienen un proyecto completamente desarrollado y necesitan información adicional de zonificación. Los solicitantes aquí tendrán una propuesta de proyecto o planos preliminares preparados.

NOTA: No envíe una solicitud al Public Permit' Portal para una pregunta. Si tiene alguna pregunta, contactémos en planning@cityofsacramento.org

Requisitos de Presentación: (mínimo dos documentos)

- Planos arquitectónicos (Site Plan, floor plans, elevations)
- Descripción del trabajo

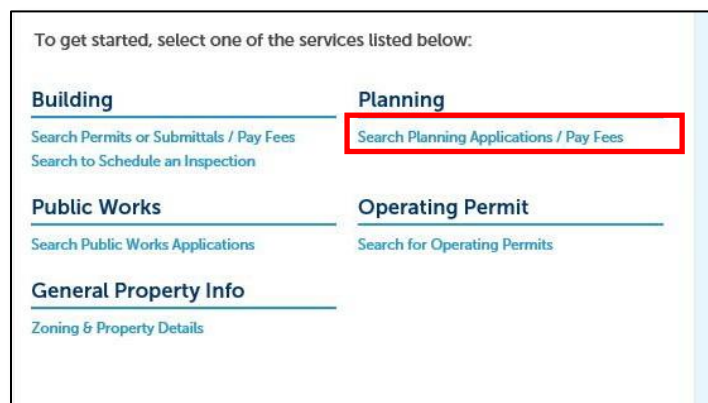
Pagando sus tarifas de planificación

Visite el siguiente enlace para pagar las tarifas de solicitud de derechos de planificación asociadas: <https://aca-prod.accela.com/sacramento/Default.aspx>. También puede pagar las tarifas con el cajero en 300 Richards Blvd.

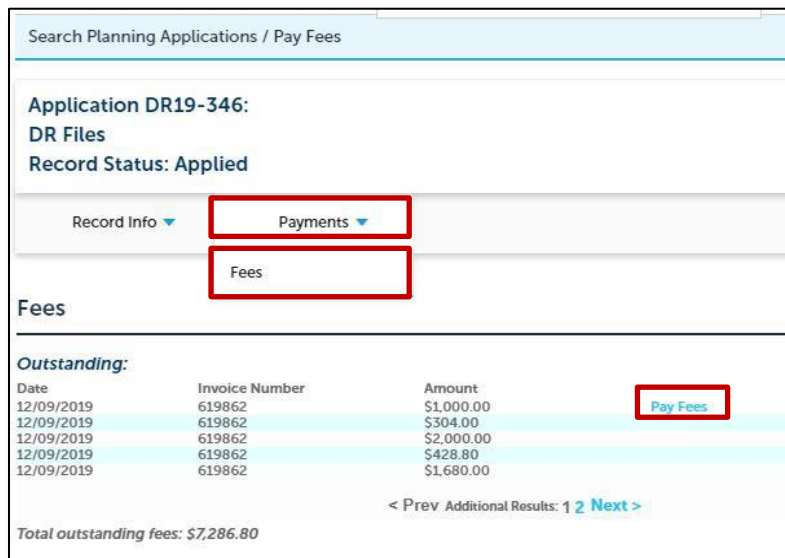
NOTA: Todas las tarifas se pagarán dentro de los 5 días calendario posteriores al aviso para pagar.

Una vez en la página vinculada, desplácese hasta la parte inferior de la página y seleccione "Search Planning Applications/ Pay Fees."

Busque el registro utilizando el número de registro. Si no tiene el número de archivo, busque utilizando la dirección del proyecto o el número de parcela.



Una vez en el registro de planificación se identifica la página, seleccione la pestaña de pago – pagar tarifas. Deberías ver una lista de tarifas y un total en la parte inferior. Seleccione Pagar tarifas para continuar con el pago en línea.



Si tiene alguna pregunta, contactémos en planning@cityofsacramento.org