



PROJECTDOX

GUÍA DE REFERENCIA DEL
SOLICITANTE PARA LA
REVISIÓN DE
PRESELECCIÓN

Índice

Información general y requisitos	4
Documentos de respaldo más comunes	6
Tipos de permisos	7
Plazos de revisión	8
Términos clave.....	8
Inicio de sesión del solicitante.....	9
Proceso de revisión de preselección	10
Revisión de la preselección rechazada	10
Respuesta a las correcciones de la “revisión de preselección”	11
Envío para revisión del plano.....	15
Visualización de las tareas del proyecto, archivos, etc.	15

Información general y requisitos

Este documento ayuda al solicitante con las instrucciones sobre el proceso de revisión de preselección. Durante el proceso de preselección, se le pedirá al solicitante que acepte y complete tareas, cargue documentos, vuelva a responder a revisiones y comentarios, y haga su presentación para la revisión de preselección.

Lista de verificación de revisión de planos de permisos estándar

Los solicitantes pueden completar la “[Lista de verificación de revisión de planos de permisos estándar](#)”.

Este documento es una guía para facilitar la fluidez del proceso de preselección para la solicitud de permiso y la revisión de los planos. El solicitante debe cumplir con los requisitos mínimos antes de enviar un permiso (proyecto) para la revisión de planos. * El Departamento de Edificación (Department of Building, DOB) actualmente lleva a cabo su revisión según los códigos de construcción de DCMR de 2017.

Selección de la plataforma de solicitud

Todos los proyectos comerciales, incluidas las unidades residenciales comerciales de tres (3) o más proyectos, ampliaciones, [permisos históricos especiales](#) y [permisos fuera del horario de atención](#) utilizan el [Portal de acceso al ciudadano](#).

Para proyectos residenciales de una y dos familias, utilice el [Asistente de permisos del DOB](#).

A. Requisitos para solicitudes y reenvío de planos

Los elementos en la lista son los requisitos mínimos de preselección y envío de documentos. Si no se los envía, será rechazado durante la revisión de preselección.

- Identificar el tipo de permiso aplicable.
- Cada hoja del plano debe contener lo siguiente: dirección del proyecto (números de hoja y rótulo).
- Los dibujos deben reflejar el alcance del trabajo en la solicitud.
- Portada (consulte la [Plantilla de portada](#)). **NOTA:** Se requiere una portada para proyectos de 30 días con múltiples hojas y proyectos de un día con múltiples hojas.
- Las portadas deben incluir: dirección, alcance del trabajo, índice de códigos de construcción aplicables.
- Los proyectos residenciales y comerciales nuevos deben contar con el sello y la firma de profesionales de diseño con licencia. **NOTA:** *No se requiere un profesional de diseño para trabajos no estructurales en estructuras para una y dos familias.*

Costo estimado del trabajo (DCMR 2017, sección 108.3): [Formulario rellenable](#)

- Planos en hojas de tamaño mínimo de 11 x 17 pulgadas.
- Un espacio libre mínimo de 3 x 3 en la esquina superior derecha de todas las hojas de planos.

B. Requisitos mínimos de zonificación

Los elementos en la lista son los requisitos mínimos de preselección y envío de documentos. Si no se los envía, será rechazado durante la revisión de preselección.

- PLANO PARCELARIO para cualquier trabajo en exteriores. **NOTA:** *Obligatorio para todo tipo de trabajo exterior, lo que incluye construcción nueva, adiciones, áreas/escaleras, muros de contención, huecos de ventanas, reparaciones de cimientos, porches, terrazas, estructuras accesorias, cercas, puertas elevadas/enrollables, etc.*
- Mostrar todas las mejoras existentes y propuestas en el lote dibujado a escala.
- **Análisis del código de zonificación.** **NOTA:** *Obligatorio para toda construcción nueva, adiciones y cualquier proyecto en el que se proponga un cambio en la ocupación del lote (terrazas, porches, estructuras accesorias, etc.).*
- Información de la propiedad y distrito de zonificación.
- Estándares de desarrollo aplicables a la propiedad.
 - ⇒ Información para demostrar el cumplimiento de las regulaciones de zonificación.
 - * **NOTA:** No se puede proporcionar un certificado de ocupación; se debe completar un documento de cambio de uso.

C. Requisitos de PROJECTDOX

Para comenzar la preselección, complete la tarea “Cargar y enviar solicitantes” en ProjectDox. La revisión de la solicitud está sujeta a la finalización de esta tarea. La revisión del plano comienza con una preselección exitosa. Asegúrese de que las carpetas no estén vacías; quizás sea suficiente utilizar imágenes para trabajos de alcance simple.

- Los nombres de los archivos deben indicar el número de hoja y la descripción.
NOTA: El primer carácter debe comenzar con el encabezado de la disciplina seguido del número de calle y una breve descripción detallada de la información que se representa en las hojas individuales; el título del dibujo en la hoja del plano correspondiente; p. ej., “Portada A001”.
- El total de los dibujos se deben cargar en la “Carpeta de dibujos”.
- Los documentos de respaldo se deben cargar en la carpeta “Documentos de respaldo”.
- Todos los planos se cargan en posición horizontal.
- **No utilice papel cuadriculado.**

* **Alcance del trabajo:** En la hoja de información o portada del proyecto, incluya un “Alcance del trabajo” detallado que describa el trabajo que se realizará e identifique los edificios y estructuras incluidos en este permiso. Asegúrese de que el alcance del trabajo en los planos coincida con el alcance de la solicitud de permiso. El solicitante debe comunicarse con el coordinador de revisión del plano (Plan Review Coordinator, PRC) para actualizar el alcance del trabajo a través de dob@dc.gov.

Documentos de respaldo más comunes

1. El [plano parcelario del agrimensor del D. C.](#) es necesario para edificios, construcciones y equipos nuevos fuera de la estructura existente.

- Proporcione un plano parcelario del agrimensor del D. C., emitido hace menos de dos años, firmado por la Oficina del Agrimensor del D. C. y el propietario o agente autorizado.
- El solicitante mostrar todas las estructuras existentes y cualquier construcción nueva o equipo externo. Cargue el plano parcelario en la carpeta “Documentos de respaldo”.
- Los planos parcelarios pueden solicitarse en línea a la [Oficina del Agrimensor](#).
- Para obtener ayuda o más información, comuníquese con la Oficina del Agrimensor del D. C. al 202-442-4566 o en dob@dc.gov.

2. Las notificaciones de vecinos dan cuenta de la construcción de propiedades adyacentes y se requieren para cualquier alteración, reparación, adiciones a la estructura, paredes compartidas, chimeneas, trabajos de apoyo o similares adyacentes a la propiedad.

- Complete el [Formulario de notificación de vecino](#).
- Proporcione una prueba de notificación (es decir, recibo de correo certificado).

3. La [Hoja de trabajo de verificación de energía](#) (Energy Verification Worksheet, EVS) se presenta en el plano oficial establecido al solicitar un permiso de construcción.

- La EVS proporciona un método de comunicación transparente y coherente entre los diseñadores, revisores de códigos e inspectores para demostrar el cumplimiento del Código de conservación de energía del D. C.

NOTA: El DOB ya no acepta los formularios de certificación estructural.

Tipos de permisos

- **La alteración de adiciones** es una extensión o aumento en el área del edificio, el área del piso agregada, la cantidad de pisos o la altura de un edificio o estructura (es decir, un espacio cerrado recientemente construido).
- **Los diseños de los inquilinos** son para la ocupación por primera vez de un espacio de “nuevo edificio”. Proporcione una copia del permiso de construcción emitido anteriormente para un “edificio nuevo” o “adición”. Cargue el permiso en la carpeta “Documentos de respaldo”.
- **Los permisos de cimentación son solo para trabajos desde la cimentación al nivel de piso para un nuevo edificio y no pueden incluir apuntalamiento, laminado y anclaje.**
- **Los permisos de garaje** son para la construcción de un nuevo garaje separado. Para proyectos residenciales, si hay una unidad accesoria de segundo piso o si el garaje NUEVO incluirá un baño, el tipo de permiso debe ser “edificio nuevo”.

Formato de respuesta de revisión

La respuesta a los comentarios del revisor debe enviarse con una carta de respuesta. La carta debe estar formateada por disciplina e incluir el(los) comentario(s) del revisor como “Respuesta” (Response) en cuanto a cómo se abordó el comentario y el número de hoja en el que se abordó el comentario. Vea el ejemplo a continuación.

Disciplina	Comentario de HFC	Respuesta	N.º de hoja
Eléctrico	DCMR 12A 106.1.7 el solicitante deberá proporcionar planos y cronogramas con detalles y claridad. Una foto de un panel eléctrico no será aceptable en lugar de un cronograma de panel eléctrico.	Programas de paneles eléctricos enviados	E101

Plazos de revisión

- **Preselección:** Hasta dos días hábiles desde el momento en que el solicitante complete la tarea en ProjectDox.
- **Ciclos de revisión de planos:** El objetivo del DOB es completar el primer ciclo de revisión en un plazo de 30 días hábiles desde el momento en que el proyecto complete la fase de preselección.
- **Responder y volver a presentar (reenvíos):** 15 días hábiles para todos los demás ciclos de revisión.
- **Revisión de aseguramiento de calidad (QA):** Se procesa en un plazo de dos días hábiles después de que se hayan completado y aprobado todas las nuevas revisiones.

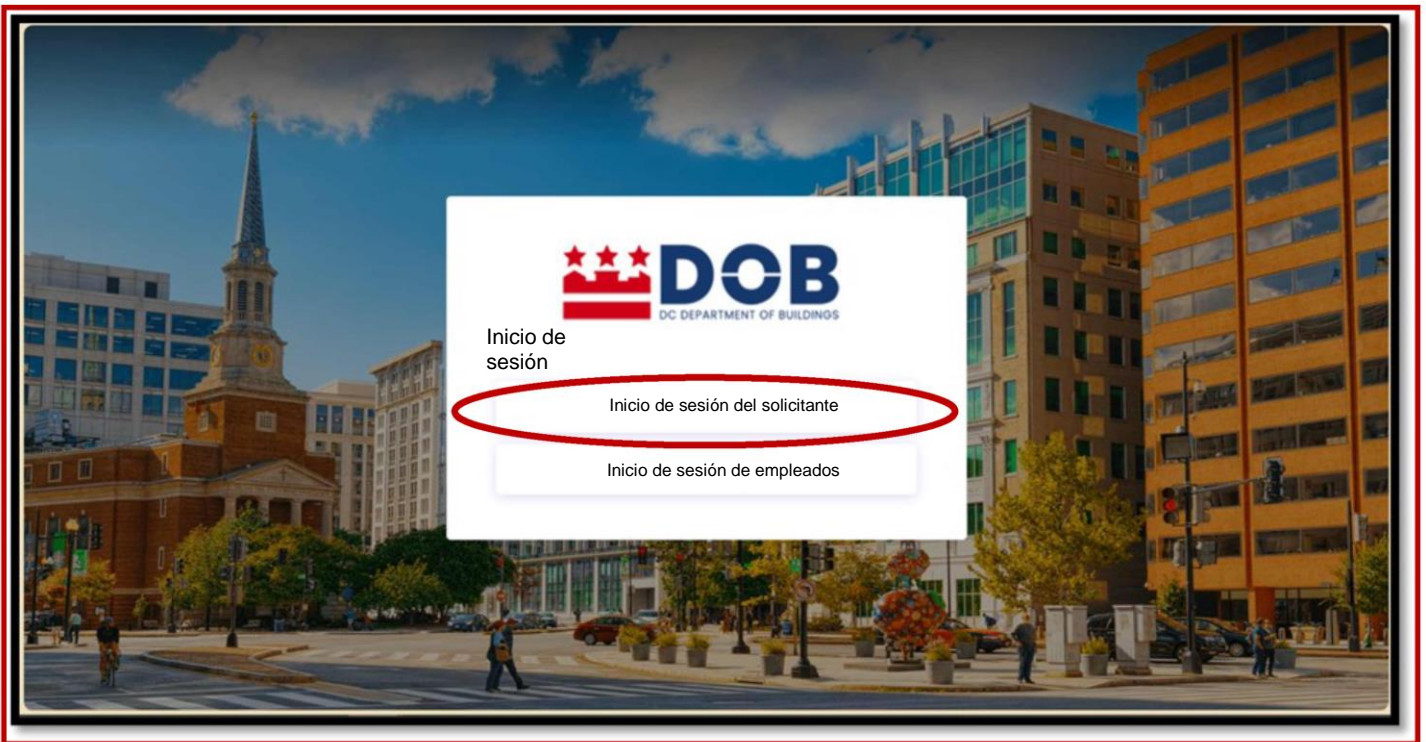
Términos clave

- **Tarea:** Una asignación en el proceso de flujo de trabajo.
- **Aceptar una tarea:** Aceptar una tarea proporciona acceso al formulario electrónico de esa tarea. El solicitante que acepte la tarea es responsable de completar las tareas asociadas, incluida la carga de archivos y la realización de las correcciones necesarias.
- **Completar una tarea:** Completar una tarea confirma las acciones solicitadas.
- **Formulario electrónico:** Formulario electrónico en línea diseñado para registrar archivos cargados, revisar comentarios y presentaciones.
- **Responder y presentar:** Tarea del solicitante que consiste en responder a los comentarios y presentar sus planos.
- **Revisión de preselección:** Una revisión de los documentos que el solicitante ha presentado en función de la solicitud de permiso, el tipo y la descripción del trabajo.
- **En revisión:** Se están revisando los planos del proyecto.
- **Retenido para correcciones (Held for Corrections, HFC):** Comentarios del revisor a los que el solicitante debe responder.
- **Aprobado:** Estado cuando se han completado todas las revisiones.

- **Garantía de calidad (QA):** El coordinador de ProjectDOX completa una revisión de aseguramiento de calidad después de que todas las revisiones se hayan completado y aprobado.

Inicio de sesión del solicitante

Los solicitantes deben seleccionar “**Applicant Login**” (Inicio de sesión del solicitante) para iniciar sesión. A continuación, se muestra la página de inicio de sesión en <https://washington-dc-us.avolvecloud.com>.

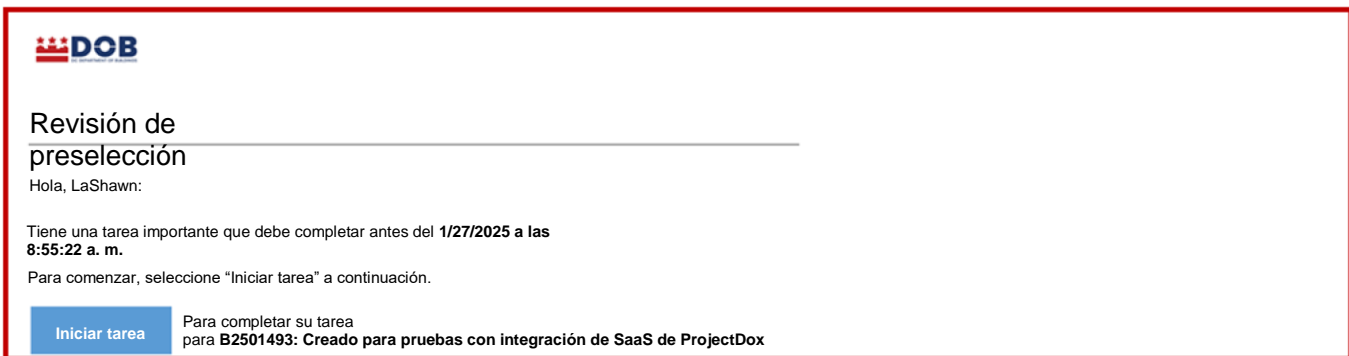


Proceso de revisión de preselección

Una vez que el solicitante presenta el proyecto, pasa por el proceso de revisión de preselección. Se envía una notificación por correo electrónico al coordinador de revisión de preselección (Prescreen Review Coordinator, PRC) para comenzar la preselección a fin de determinar si se han cumplido los requisitos de presentación.

Después de la revisión inicial, un proyecto se aprueba o se rechaza. Debe transcurrir un mínimo de dos (2) días hábiles después de que el solicitante haya cargado documentos y completado la tarea de carga y envío para que se lleve a cabo el proceso de preselección.

Notificación por correo electrónico al evaluador



Revisión de la preselección rechazada

Si no se cumplieron los requisitos de presentación, el solicitante recibirá una notificación por correo electrónico en el que se le indicará que la revisión de preselección ha sido **rechazada**. El solicitante debe hacer correcciones y enviar el proyecto nuevamente para revisión de preselección

Haga clic en el enlace de la notificación por correo electrónico para acceder al sitio de ProjectDox 9.3 e iniciar sesión.

La tarea del solicitante "**Corrección de preselección**" aparecerá en la pestaña **Tareas**. Haga clic en la pestaña "**Aceptar**" para aceptar la tarea y abrir el formulario electrónico para ver los comentarios.

Respuesta a las “correcciones de preselección”

Visualización de comentarios de la preselección

Para ver los comentarios, haga clic en “Corrección de preselección” para abrir el formulario electrónico. Los solicitantes pueden completar las siguientes tareas desde el formulario electrónico: **Revisa y responder comentarios** y **hacer preguntas**.

Paso 1 de 4: Para ver y responder a los comentarios de la preselección, haga clic en la pestaña “Revisar comentarios”.

Formulario electrónico de comentarios de revisión

En el formulario electrónico de comentarios de revisión, el solicitante verá los comentarios de la preselección.

Departamento: Estado: Respuesta: Buscar: [Cerrar ventana](#)

Tipo: Ciclo: Hora:

Actualizar

[Seleccione una opción] Aplicar (0 seleccionados) **Ingrese sus respuestas** ?

<input type="checkbox"/>	Ref. n.º 1	PRC	LaShawn Dickey	10/15/24 12:24 p. m.	Escriba su respuesta aquí.
	Sin resolver	Agregar Plano parcelario a documentos de respaldo			
	Comentario				

Para responder a los comentarios de la preselección, escriba directamente en **“Ingrese sus respuestas”** o **“Agregar comentario/hacer pregunta”**. Haga clic en **“Cerrar ventana”** para publicar comentarios o preguntas.

Departamento: Estado: Respuesta: Buscar: [Cerrar ventana](#)

Tipo: Ciclo: Hora:

Actualizar

(0 seleccionados) **Ingrese sus respuestas** ?

<input type="checkbox"/>	Ref. n.º 2	Solicitante	LaShawn Dickey	10/15/24 2:28 p. m.	Escriba su respuesta aquí.
	Pregunta	Archivo cargado			
	Consulta				
<input type="checkbox"/>	Ref. n.º 1	PRC	LaShawn Dickey	10/15/24 2:02 p. m.	Escriba su respuesta aquí.
	Sin resolver	Comentarios no resueltos (solicitante)			
	Comentario				

Paso 2 de 4: Cargue cualquier archivo Nuevo o Actualizado.



Inicio Proyecto:

Tareas **Archivos** Estado Información Informes Revisiones **B2400915: ProjectDox SaaS UAT**

Actualizar

Cargar archivos



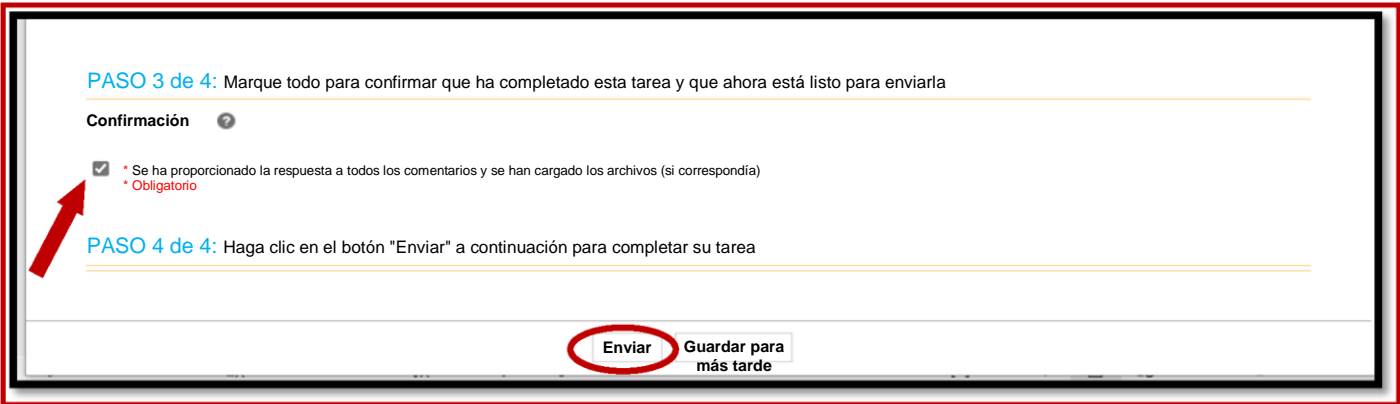
3 de 3 archivos (0 seleccionados)

- Dibujos (3 - 0 nuevos)
- Documentos de respaldo
- Documentos (1 - 0 nuevos)
- Dibujos aprobados
- Documentos de respaldo aprobados

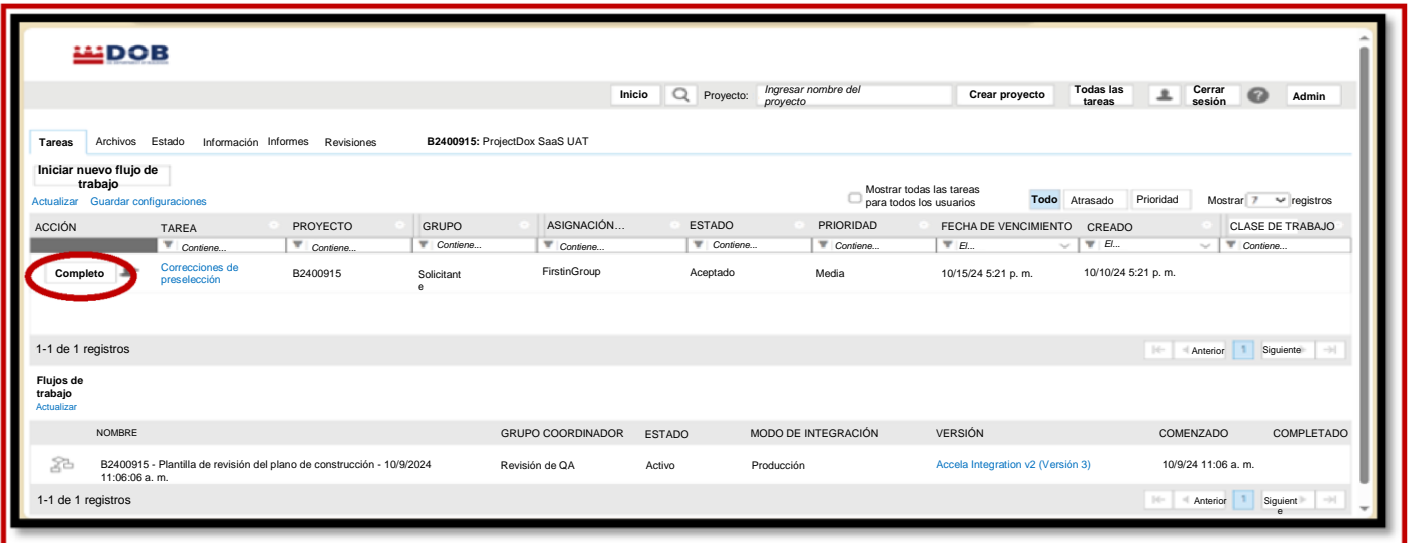
NOMBRE DEL ARCHIVO	ESTADO	REVISADO	CARGADO	FECHA
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contiene...	<input type="checkbox"/> Contiene...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Contiene...	<input type="checkbox"/> El...
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _000-PORTADA.pdf	V2		Vamshi Mamidi	10/2/24 2:40 p. m.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> E101 - PLANO DE PLANTA ELÉCTRICO.pdf			LaShawn Dickey	9/25/24 10:15 p. m.
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M101 - PLANO DE MECÁNICA.pdf			LaShawn Dickey	9/25/24 10:15 p. m.



Paso 3 de 4: "Confirmación". El solicitante ha completado esta tarea y ahora está listo para enviarla. Marque la casilla "Se ha proporcionado la respuesta a todos los comentarios y se han cargado los archivos". **Obligatorio**



Paso 4 de 4: El solicitante hace clic en el botón "Enviar" a continuación para completar la tarea y regresará a la ventana Tarea del solicitante.



Haga clic en la pestaña "Completo" para confirmar la finalización de la tarea del solicitante. El proyecto se ha enviado para revisión de preselección.

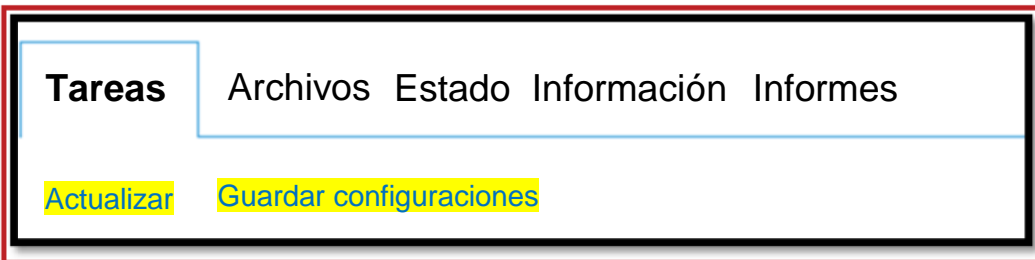
Envío para revisión del plano

Una vez que el proyecto haya sido revisado y **aprobado** por el coordinador de revisión de permisos (evaluador), el proyecto se asignará a un supervisor de revisión de disciplina para asignar revisores del plano. Una vez que los revisores hayan sido asignados, el proyecto pasará a la revisión del plano.

- **No** habrá tareas del solicitante mientras el proyecto esté “en revisión”.
- Si el proyecto no se aprueba, será devuelto al solicitante para su corrección.

Visualización de Tareas del proyecto, Archivos, Estado, Información, Informes y Cuadrícula del flujo de trabajo

En la parte superior de la ventana Tarea del solicitante, las pestañas individuales le permitirán al solicitante ver sus Tareas, Archivos, Estado, Información e Informes del proyecto.



Pestaña Tarea

La pestaña Tarea muestra todas las tareas de proyectos del solicitante que se deben “Aceptar/Completar, Cargar, Enviar”.

ACCIÓN	TAREA	PROYECTO	GRUPO	ASIGNACIÓN...	ESTADO	PRIORIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	CREADO	CLASE DE TRABAJO
Aceptar	Cargar y enviar	DK2400150	Solicitante	FirstinGroup	Pendiente	Media	9/30/24 11:56 a. m.	9/25/24 11:56 a. m.	

Pestaña Archivos

Al hacer clic en la pestaña Archivos, se mostrarán los archivos que cargó el solicitante.

DOB

Inicio Todas las tareas Cerrar sesión

Tareas **Archivos** Estado Información Informes SOL2400131: Prueba de permiso solar ProjectDox SaaS

Actualizar

1 de 1 archivos (0 seleccionados)

NOMBRE DEL ARCHIVO	ESTADO	REVISADO	CARGADO	FECHA
A600 - CRONOGRAMAS.pdf	Nuevo		Solicitante del DOB	9/27/24 5:38 p. m.

Pestaña Estado

Haga clic en la pestaña Estado para ver el Tipo de revisión del proyecto, Nombre del responsable, Cantidad de archivos, Días calendario en que el proyecto ha estado en revisión, Comentarios de revisión y Tareas que se deben completar.

Tareas Archivos **Estado** Información Informes EA2500012: Paquete HydroAccel MOD debe incluir operador de puerta, optiguard, cableado, unidad de potencia, controlador y accesorios para... Contacto principal: Vamshi Mamidi

Tipo de revisión: Edificio BIC
 Responsable: [Building Permits](#)
 Cantidad total de archivos: 2

Días calculados como: Días hábiles
 Tiempo transcurrido: 0 días 0.5 horas
 Presentación completada (preselección): 0 días 0 horas
 Comentarios de la revisión de preselección (sin resolver): 0
 Tiempo en jurisdicción: 0 días 0.5 horas
 Tiempo con el solicitante: 0 días 0 horas

Estado: En revisión
 En revisión: 0 días 0.5 horas

Tareas no completadas actuales: 1
 Asignar revisores: 0 días 0.5 horas

Para obtener más **detalles:** [Hoja de ruta del flujo de trabajo](#) [Ver informe](#)

Visualización de la hoja de ruta y el informe de flujo de trabajo

En la parte inferior del formulario de estado, están disponibles las pestañas “Hoja de ruta” y “Ver informe”.

Hoja de ruta del flujo de trabajo de revisión de preselección

1 of 1
100%
Buscar | Siguiente

Hoja de ruta del flujo de trabajo de revisión de preselección

Informe generado: 11/21/2024 10:26 a. m.

Tipo de revisión: Edificio BIC Cantidad de archivos: 2 Nombre del proyecto: B2500072 Flujo de trabajo: B2500072-Plantilla de revisión de planos de construcción - 11/21/2024 8:53:02 a. m. Total de comentarios de la revisión: Total del ciclo de revisión: 1	Días calculados como: Días hábiles Tiempo transcurrido: 0 días 1.5 horas Tiempo en la jurisdicción: 0 días 1.5 horas Tiempo con el solicitante: 0 días 0 horas Presentación completada (preselección): 0 días 0 horas Revisión de planos completada: No completada
--	---

TAREA	ESTADO DE LA TAREA	ESTADO DE LA REVISIÓN	CICLO	ASIGNADO	ACEPTADO	COMPLETADO	GRUPO	USUARIO
Cargar y enviar	Completado		0	11/21/2024 08:53 a. m.	11/21/2024 08:54 a. m.	11/21/2024 08:54 a. m.	Solicitante	Vamshi Mamidi
Revisión de preselección	Completado		0	11/21/2024 08:54 a. m.	11/21/2024 08:54 a. m.	11/21/2024 08:54 a. m.	PRC	Vamshi Mamidi
Asignar revisores	Completado		0	11/21/2024 08:54 a. m.	11/21/2024 08:55 a. m.	11/21/2024 08:56 a. m.	PRC	Vamshi Mamidi
Supervisor de revisión mecánica de revisión del departamento ciclo n.º 1	Completado	Asignar solo	1	11/21/2024 08:56 a. m.	11/21/2024 09:20 a. m.	11/21/2024 09:21 a. m.	Supervisor de revisión mecánica	Vamshi Mamidi

Hoja de ruta del flujo de trabajo de revisión de planos

1 of 1
100%
Buscar | Siguiente

Hoja de ruta del flujo de trabajo de revisión de planos

Informe generado: 11/21/2024 10:26 a. m.

Tipo de revisión: Edificio BIC Cantidad de archivos: 2 Nombre del proyecto: B2500072 Flujo de trabajo: B2500072-Plantilla de revisión de planos de construcción - 11/21/2024 8:53:02 a. m. Total de comentarios de la revisión: Total del ciclo de revisión: 1	Días calculados como: Días hábiles Tiempo transcurrido: 0 días 1.5 horas Tiempo en la jurisdicción: 0 días 1.5 horas Tiempo con el solicitante: 0 días 0 horas Presentación completada (preselección): 0 días 0 horas Revisión de planos completada: No completada
--	---

TAREA	ESTADO DE LA TAREA	ESTADO DE LA REVISIÓN	CICLO	ASIGNADO	ACEPTADO	COMPLETADO	GRUPO	USUARIO
Cargar y enviar	Completado		0	11/21/2024 08:53 a. m.	11/21/2024 08:54 a. m.	11/21/2024 08:54 a. m.	Solicitante	Vamshi Mamidi
Revisión de preselección	Completado		0	11/21/2024 08:54 a. m.	11/21/2024 08:54 a. m.	11/21/2024 08:54 a. m.	PRC	Vamshi Mamidi
Asignar revisores	Completado		0	11/21/2024 08:54 a. m.	11/21/2024 08:55 a. m.	11/21/2024 08:56 a. m.	PRC	Vamshi Mamidi
Supervisor de revisión mecánica de revisión del departamento ciclo n.º 1	Completado	Asignar solo	1	11/21/2024 08:56 a. m.	11/21/2024 09:20 a. m.	11/21/2024 09:21 a. m.	Supervisor de revisión mecánica	Vamshi Mamidi

Pestaña Información

Haga clic en la pestaña Información para ver la **Información del proyecto/responsable** y el Estado.

DOB

Inicio Todas las tareas Cerrar sesión

Tareas Archivos Estado **Información** Informes Análisis **B2501619: EXTENSIÓN DE LA CHIMENEA ADYACENTE A LA PROPIEDAD 616 KENYON ST NW** Contacto principal: MARCELO AYALA

Información del proyecto

Nombre del proyecto:	B2501619
Descripción:	EXTENSIÓN DE CHIMENEA ADYACENTE A LA PROPIEDAD EN 616 KENYON ST NW
Lugar:	618 KENYON ST NW WASHINGTON, DC 20010
Contacto:	MARCELO AYALA
Correo electrónico de contacto:	carlos@thereyesgroup.com
Teléfono:	(202)271-7729
Teléfono celular:	
Clase de trabajo:	E-R
Responsable del proyecto:	Building Permits
Correo electrónico del responsable:	api@avolvesoftware.com
Estado:	Cargar
Información de estado:	
Inicio/finalización del proyecto:	Inicio: 12/5/2024 Fin: 6/5/2025

Pestaña Informes

La pestaña Informes mostrará comentarios/estado para la preselección y la revisión del plano.

DOB

Inicio Todas las tareas Cerrar sesión

Tareas Archivos Estado Información **Informes** SOL2400131: Prueba de permiso solar ProjectDox SaaS

Actualizar Guardar configuraciones Mostrar 50 registros

ACCIÓN	NOMBRE DEL INFORME	TIPO DE INFORME	DESCRIPCIÓN DEL INFORME
	Proyecto actual: Todos los archivos cargados con tamaños de hoja	Proyecto	Todos los archivos cargados con tamaños de hoja dentro de este proyecto
	Proyecto actual: Análisis combinados	Proyecto	Comentarios de análisis del proyecto, análisis de archivos y de formularios de flujo de trabajo
	Proyecto actual: Comentarios del análisis con todos los participantes	Proyecto	Comentarios del análisis del proyecto que enumeran todos los participantes del tema
	Revisión del plano: Estado de revisión del departamento	Flujo de proyecto	Estado de las revisiones departamentales para un flujo de trabajo especificado
	Revisión del plano: Revisión del plano del Consejo de Análisis	Flujo de proyecto	Análisis en los formularios de tareas de flujo de trabajo utilizados dentro de este proyecto
	Revisión del plano: Revisar comentarios	Flujo de proyecto	Enumera los comentarios de revisión, la lista de verificación y los detalles de la marca de cambio para los ciclos de revisión de una instancia de flujo de trabajo.
	Revisión del plano: Revisar detalles	Flujo de proyecto	Muestra la hoja de ruta del flujo de trabajo con una lista de comentarios de revisión.

Haga clic en la “Lupa” para abrir el informe.

Flujo de trabajo: SOL2400131- Plantilla de revisión del plano de construcción - 9/25/2024 11:46:02 a. m.

Tareas Archivos Esadg Información Informes SOL2400131:

Actualizar Guardar configuraciones

ACCIÓN	NOMBRE DEL INFORME
▼	Contiene...
🔍	Proyecto actual: Todos los archivos cargados con laminas de hoja
🔍	Proyecto actual: Análisis combinados
🔍	Proyecto actual: Comentarios del análisis con todos los participantes
🔍	Revisión del plano: Estado de revisión del departamento
🔍	Revisión del plano: Revisión del plano del Consejo de Análisis
🔍	Revisión del plano: Revisar comentarios

Revisión del plano: Estado de revisión del departamento

Nombre del proyecto: SOL2400131
Flujo de trabajo iniciado: 09/25/2024 11:46 a. m.
Informe generado: 09/27/2024 06:50 p. m.

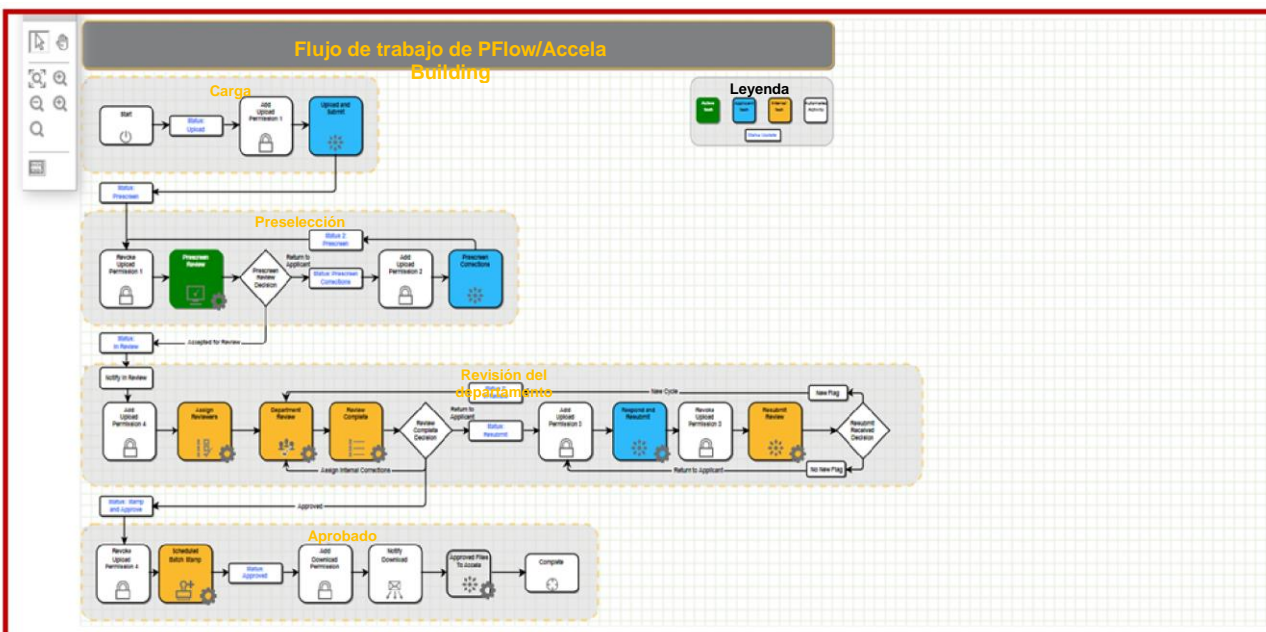
CICLO	DEPARTAMENTO	ESTADO	REVISOR
-------	--------------	--------	---------

Cuadrícula de diseñador de esquemas de flujo de trabajo

El solicitante puede acceder a la cuadrícula del diseñador de esquemas de flujo de trabajo desde la ventana Tarea que muestra rápidamente el flujo de trabajo del proyecto.

Las tareas están codificadas por colores para facilitar la revisión y el estado.

- Tarea del solicitante: **azul**
- Tarea activa del solicitante: **verde**
- Actividad automatizada: **blanco**
- Tarea interna (DOB): **amarillo**





WE ARE WASHINGTON
DC GOBIERNO DEL
DISTRITO DE COLUMBIA
MURIEL BOWSER,
ALCALDESA

¡SÍGUENOS!

 [@dc_dob](#)

 [@deptofbuildings](#)

 [@deptofbuildings](#)

 [@departmentofbuildings](#)