



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 Citizens Portal. A través del Citizens 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 Citizens 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.

Revisa y acepta las condiciones asociadas al uso de Citizen Portal

Llene la información requerida y seleccione “Add New”.

Las cajas con * son obligatorias

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 »

Select Contact Type

* Type:

- Select--
- Appellant
- Applicant**
- Assigned Engineer
- Assigned Planner
- Association
- Billing Contact
- CIP Manager
- Complainant
- Confidential Applicant
- Consultant
- Designer
- Developer
- Environmental Planner
- Environmental SR Planner
- External Agency
- Foreman
- General Contact
- Hearing Body Member
- Individual
- Job Contact
- Operator
- Organization
- Other City Contact
- Owner Representative
- Primary Contact
- Project Manager
- Requestor
- Surety Company
- Tenant

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

Contact Information

×

*First: Middle: *Last:

Name of Business:

*Address:

*City: *State: *Zip:

*Mobile Phone: Work Phone: Home Phone:

E-mail:

[Discard Changes](#)

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 Citizens Portal. Haga clic en el enlace de Verificación.

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

 noreply@accela.com <noreply@accela.com>
to me ▾

Thank you for registering for an account with the City of Sacramento, Community Development Department Citizen Portal website.

The user name you registered with is: citizenajohn

Please click on the verification link to validate your registration: [Verification Link](#)

Thank you.

Community Development Department
City of Sacramento
Streamline@cityofsacramento.org

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](#)

Please Login

Thank you for registering for a CDD Citizen Portal user account. Your account has been activated. You can now log in by entering your user name and password. If you are having trouble logging in or have received this e-mail in error, please contact streamline@cityofsacramento.org as soon as possible.

Login

User Name or E-mail:

Password:

Remember me on this computer

[I've forgotten my password](#)
[New Users: Register for 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 accesos a varias funciones.

Home Building Planning General Property Info

Dashboard My Records My Account Advanced Search ▾

Hello, john citizen

Action Required (0) ⓘ - Hide

There are no actionable items which need your attention right now.

My Collection (0) View Collections

You do not have any collections right now.

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

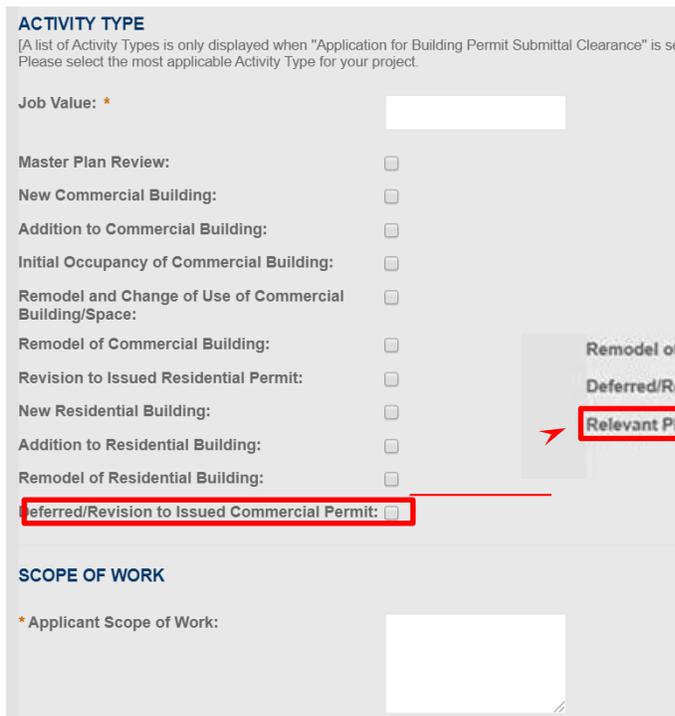
Seleccione el tipo de aplicación:

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.



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.



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.



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:

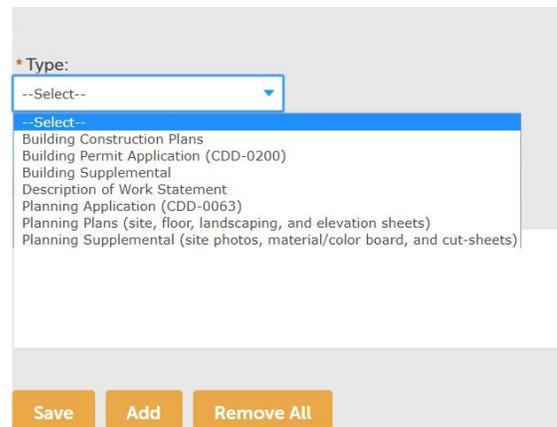
Inlcuye un alcance breve y detallado de su Proyecto.

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).

Building **Planning** Public Works Operating Permit General Property Info Home

✔ Create Planning Application or Clearance to Submit to Building 🔍 Search Planning Applications / Pay Fees

Planning Online Submittal

1	2 People	3 Application	4 Documents	5 Review	6 Record Issuance
---	----------	---------------	-------------	----------	-------------------

Step 6: Record Issuance

 Your application has been successfully submitted.
Please print your record and retain a copy for your records.

Thank you for using our online services.
Your Record Number is PLN20-00006.

Receipt - You will need this number in case a refund is requested in the future.

Choose "View Record Details" to check status or make other updates to the record.

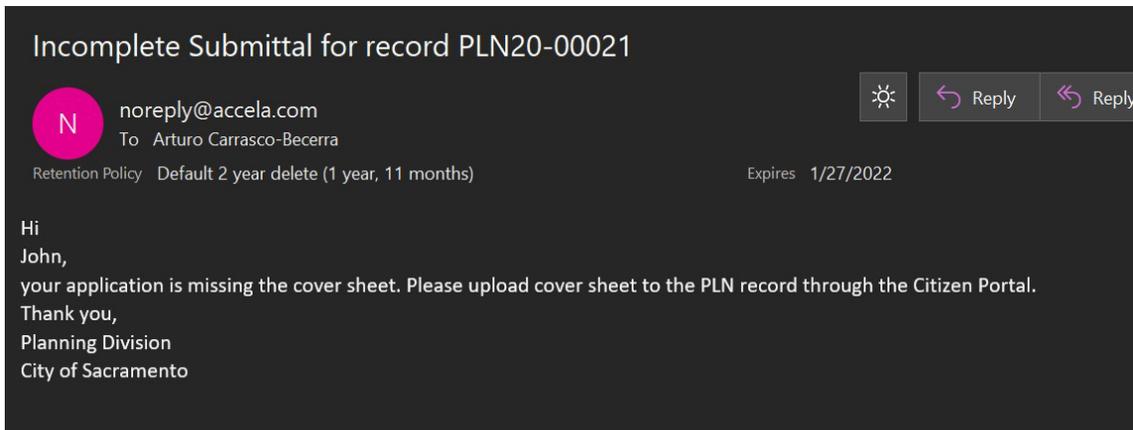
[View Record Details »](#) (You may need to re-enter the Record Number if your connection is broken.)

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.

Building Submittal record SUB-2000009

Inbox x



noreply@accela.com <noreply@accela.com>
to me

5:02 PM (2 minutes ago) ☆ ↶ ⋮

Congratulations, your project has been approved by the Planning Division to progress forward. Your project and associated electronic files have been automatically uploaded to SUB-2000009. The Building Division will review these files for completeness. If additional documents are necessary, you will receive comments to this effect via email. If these files are deemed to be a complete building permit application package a building permit activity (COM-, FPP, RES- or MP-) appropriate to the projects scope of work will be initialized in our permit management system. Within this activity, submittal fees will be calculated and invoiced and then emailed to the applicant for payment. Once payment of this invoice is made the project will formally enter plan review. It is important to retain this SUB- record number. This record (the SUB-) will be used to resubmit revised files as you go through plan review and are given plan review comments.

↶ Reply ↷ Forward

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.

Incomplete Submittal for record PLN20-00006

noreply@accela.com
To: [Redacted]

Retention Policy Default 2 year delete (1 year, 11 months) Expires 1/1/2022 Thu 1/16/2020 9:48 AM

↶ Reply ↶ Reply All → Forward ⋮

Hi Applicant, Your application request for Building Permit Submittal Clearance cannot be completed, the request requires a planning entitlement for Site Plan and Design Review. Please upload the completed Planning Entitlement Application and Design Review Guidelines to the attachments of record PLN20-00006. Visit our planning form page at <http://www.cityofsacramento.org/Community-Development/Resources/Forms/Planning-Forms> to access the forms. If you have any questions please contact us at Planning@cityofsacramento.org. Thank you, Planning Division City of Sacramento

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

Attachments

Record ID	Record Type	Entity Type	Type	Size	Upload Date	Action
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	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)*

- Visite 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 Citizens' 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.

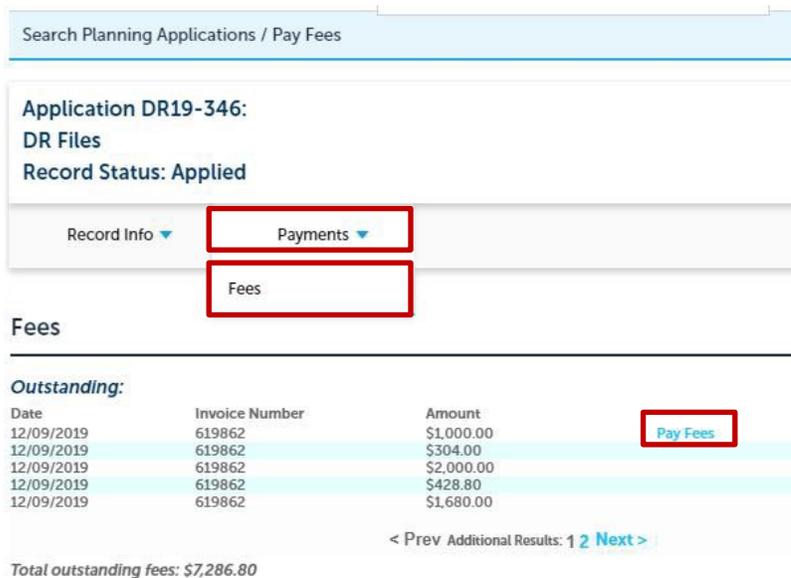
NOTA: Todas las tarifas se pagarán dentro de los 5 días calendario posteriores al aviso para pagar.

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