



# GUÍA DE AYUDA DEL PORTAL DE PERMISOS EN LÍNEA



## CONTENIDO

Aplicaciones de Búsqueda y Ver .....	2
Búsqueda Avanzada .....	3
Crear Cuenta.....	5
Inscríbese – Página Principal .....	5
Inscripción – Pagina de Aplicaciones .....	5
Creación de Cuenta Paso 2- Información de Contacto .....	6
Restablecer Contraseña.....	9
Actualizar Dirección de Correo Electrónico.....	10
Administrar Cuenta.....	12
Administrando Notificaciones de Correo Electrónico.....	13
Aplique para un Permiso.....	13
PASO UNO – TIPO DE PERMISO.....	14
PASO DOS – UBICACIÓN DEL PROYECTO.....	15
PASO TRES – INFORMACIÓN DEL PROYECTO.....	15
PASO CUATRO – SUBIR DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS .....	18
PASO CINCO –PRESENTAR APLICACIÓN.....	19
Subiendo Correcciones y Volver a Presentar.....	19
Pague por los Permisos .....	20
De la Página Principal .....	20
De la Aplicación para Permiso.....	22
Emisión de Permiso.....	23
Emitiendo el Permiso Durante el Pago (Lo Mas Común) .....	23
Solicitar y Programar la Inspección .....	24
Vea las Aplicaciones .....	26
Presentando Violaciones del Código .....	27
Ayuda Adicional .....	30

## Aplicaciones de Búsqueda y Ver

El portal público permite al público, tales como los contratistas, constructores de vivienda y la comunidad en general aplicar para y pagar la tarifa de un permiso en línea vía u buscador estándar. Esto por medio del ingreso a una cuenta protegida.

Alguna información está disponible para el usuario público y no se requiere una cuenta en línea. La herramienta Parcel Search (Búsqueda de Parcelas) le permite una búsqueda de los registros de permisos e información pública relacionada. Solo los permisos entregados después del 10 de enero 2024 pueden encontrarse a través del portal en línea. Cualquier permiso cuya solicitud haya sido entregada previamente requerirá de una Solicitud de Registro Público. Usted puede presentar una Solicitud de Registro Público en <https://www.lynnwoodwa.gov/Government/City-Clerk/Public-Records-Requests>.

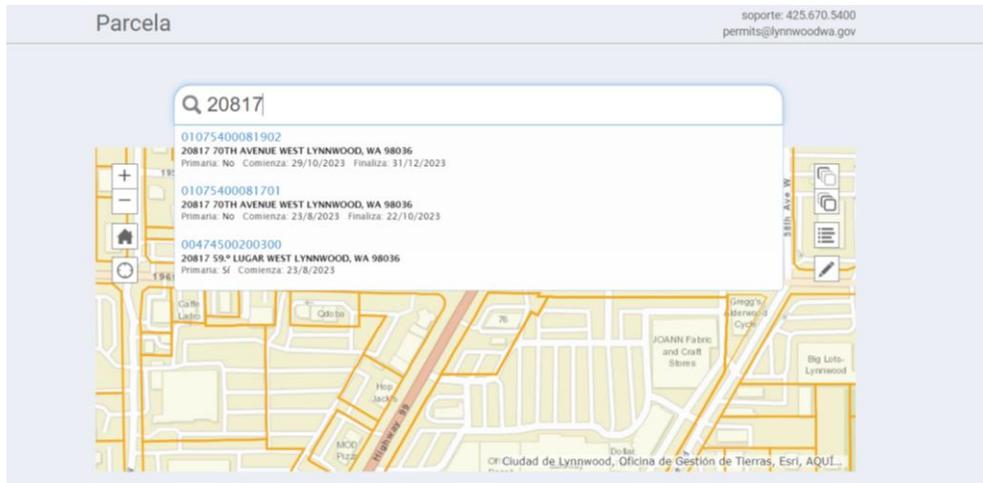
### 1. Seleccione búsqueda de Parcela



### 2. Usted llegará a la página de Parcelas donde usted podrá hacer una búsqueda de las aplicaciones por número de permiso, dirección de la propiedad o nombre del propietario.



- Ingrese los parámetros de búsqueda en el campo de búsqueda y seleccione el registro deseado de la lista. La información sobre el permiso seleccionado aparecerá.



### Búsqueda Avanzada

La búsqueda avanzada le permite a usted buscar los registros de permisos e información pública relacionada con más filtros y opciones.

Para Ver:

- Selecione Parcel Search (Búsqueda de Parcela)



- Desplácese hacia abajo del mapa y seleccione Advanced Search (Búsqueda Avanzada) bajo Otros Servicios.

Otros servicios



3. Cuando usted tiene opciones múltiples de búsqueda aparecerá la Página de Búsqueda Avanzada:

- Número – Número de Permiso o Proyecto
- Tipo – Tipo de Permiso o Proyecto
- Estatus – Estatus Actual del Permiso
- Entregado el – Fecha en que la aplicación fue entregada
- Emitida el – Fecha en que el permiso fue emitido
- Finalizado en – Fecha en que todas las inspecciones fueron completadas
- Dirección de Obra – Dirección del permiso o del lugar de la obra
- Ciudad de la Obra – Ciudad del permiso o lugar de la obra
- Código Postal – Código Postal del permiso, del lugar de la obra
- Número de Parcela – Número de Parcela del permiso o lugar de la obra
- Contacto Primario – Contacto Primario para el permiso o proyecto

4. Ingrese sus Parámetros de Búsqueda y seleccione **Search (Búsqueda)**.

**Búsqueda Avanzada**

Buscar:

Número:

Tipo:

Licencias para niños:

Estado:

Presentado el:

Emitido el:

Finalizado el:

Dirección del sitio:

Ciudad del sitio:

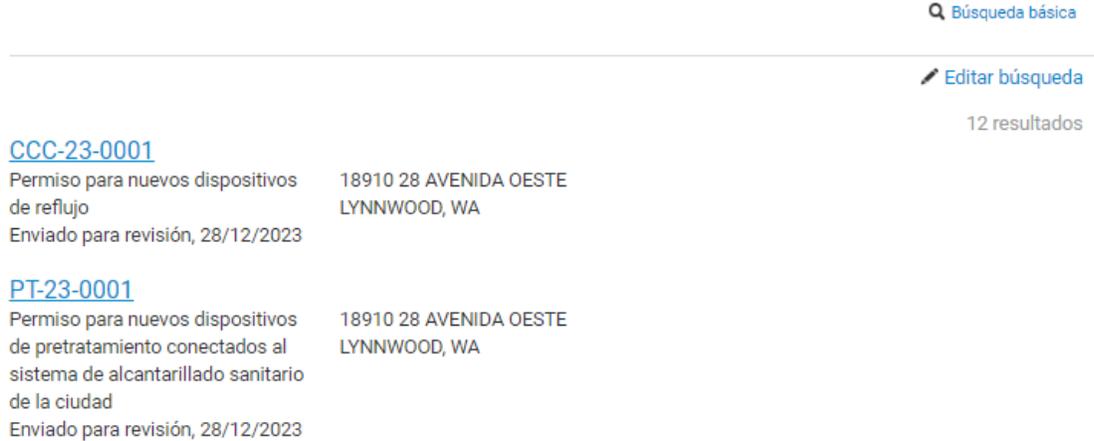
Código postal del sitio:

Número de parcela:

Contacto primario:

Nombre para mostrar:

5. Sus resultados aparecerán. Seleccione el número de permiso para abrir la información del



Q Búsqueda básica

✎ Editar búsqueda

12 resultados

[CCC-23-0001](#)  
Permiso para nuevos dispositivos de reflujos  
Enviado para revisión, 28/12/2023

18910 28 AVENIDA OESTE  
LYNNWOOD, WA

[PT-23-0001](#)  
Permiso para nuevos dispositivos de pretratamiento conectados al sistema de alcantarillado sanitario de la ciudad  
Enviado para revisión, 28/12/2023

18910 28 AVENIDA OESTE  
LYNNWOOD, WA

6. Si usted no encuentra los resultados que usted está buscando, seleccione **Edit Search (Editar Búsqueda)** para cambiar sus filtros y haga una nueva búsqueda.

## Crear Cuenta

Se requiere una cuenta para aplicar para un permiso en línea. El usuario en línea podrá darles seguimiento a las aplicaciones, ver y subir archivos y solicitar inspecciones.

### Inscríbese – Página Principal

4. Dele Clic a **Sign Up (Inscripción)** en la esquina superior derecha del portal de permisos en línea.



LYNNWOOD WASHINGTON  
DEVELOPMENT & BUSINESS SERVICES

Regístrate o inicia sesión

Spanish

Inscríbese o Ingrese  
Seleccione Idioma

Ciudad de Lynnwood, WA

soporte: (425) 670-5400  
Permits@LynnwoodWA.gov

### Inscripción – Pagina de Aplicaciones

1. Dele Clic a **Sign Up (Inscripción)** en la página de aplicaciones.



Aplicaciones

Contáctenos

¿Ver solicitudes, solicitar, pagar o solicitar inspecciones?

INSCRIBIRSE

ACCESO

Ingrese un número de permiso o licencia, dirección o nombre

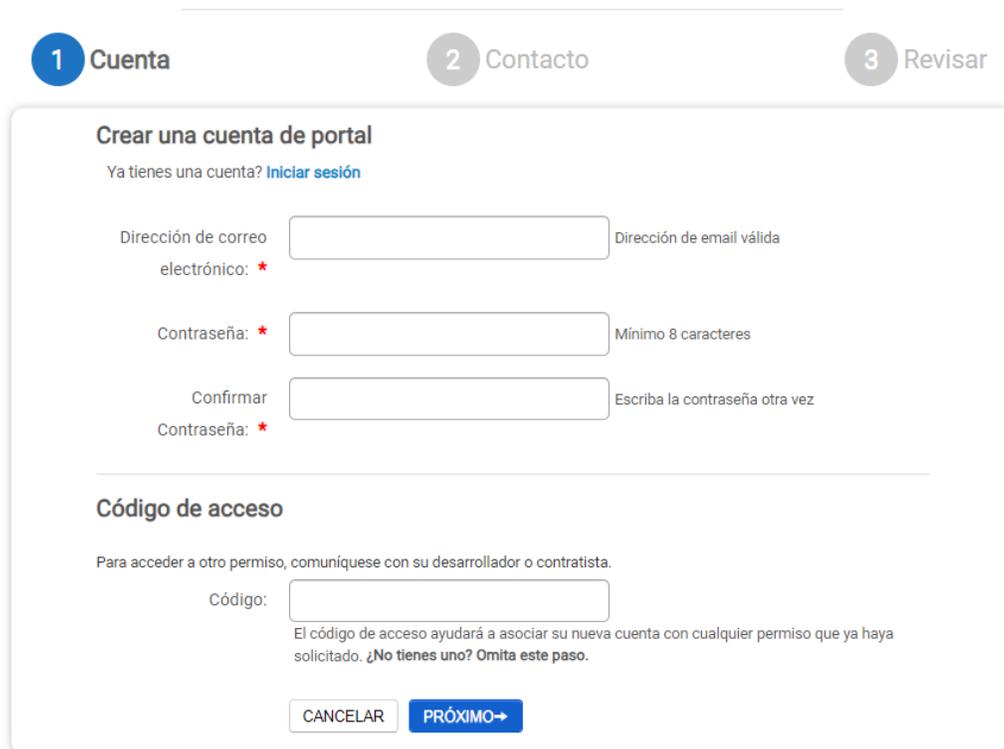
BUSCAR

Introduzca al menos 2 caracteres

### Creación de Cuenta Paso 1

Ingrese su información en los campos requeridos para crear su cuenta.

1. **Dirección de Correo Electrónico** – ingrese una dirección de correo electrónico válida (se requiere que usted verifique el correo electrónico para confirmar su cuenta de usuario)
2. **Clave** – cree una clave (las claves deberán tener un mínimo de 8 caracteres)
3. **Confirme su Clave** – reingrese la misma clave
4. El código de acceso puede dejarlo en blanco a menos que le haya sido provista una clave anteriormente
5. Dele Clic a **Next (Siguiete)**



**1 Cuenta**      2 Contacto      3 Revisar

### Crear una cuenta de portal

Ya tienes una cuenta? [Iniciar sesión](#)

Dirección de correo electrónico: \*  Dirección de email válida

Contraseña: \*  Mínimo 8 caracteres

Confirmar Contraseña: \*  Escriba la contraseña otra vez

---

### Código de acceso

Para acceder a otro permiso, comuníquese con su desarrollador o contratista.

Código:

El código de acceso ayudará a asociar su nueva cuenta con cualquier permiso que ya haya solicitado. **¿No tienes uno? Omita este paso.**

### Creación de Cuenta Paso 2- Información de Contacto

Ingrese la información requerida.

- Primer Nombre
- Apellido
- Dirección
- Ciudad
- Estado
- Código Postal
- Teléfono
- Tipo de Teléfono
- Dele Clic a **Next (Siguiete)**

1 Cuenta      2 Contacto      3 Revisar

**tu información de contacto**

Nombre de pila: \*

Apellido: \*

Nombre para mostrar: \*

---

DIRECCIÓN: \*

Ciudad: \*

Estado: \*

Código postal: \*  por ejemplo, 12345 o 12345-6789

---

Teléfono #: \*  ej. (555) 555-5555

Tipo de telefono: \*

### Creación de Cuenta Paso 3 - Revisión

1. Revise su información. Edite la cuenta o la información de contacto en caso de ser necesario.
2. Dele Clic a “Yo estoy de acuerdo con los Términos y Condiciones”
3. Dele Clic al botón “Crear Mi Cuenta”

1 Cuenta      2 Contacto      3 Revisar

**Revise la información a continuación**

**Edición de cuenta**  
Permits@LynnwoodWA.gov

---

**Editar contacto**

20816 44th Ave  
Lynnwood, WA 98036

---

Estoy de acuerdo con los términos y condiciones

### Creación de Cuenta Paso 4- Verificación

Un correo electrónico de verificación será enviado a la dirección de correo electrónico utilizado cuando estableció su cuenta. Un mensaje aparece en la pantalla que le permite al usuario reenviar ese mensaje de correo electrónico, actualizar la dirección de correo electrónico o verificarlo. Una vez verificado el usuario tiene que ingresar a su cuenta dentro del portal para poder ver la información privada. Puede que tenga que revisar su correo chatarra o spam.



CITY OF LYNNWOOD, WA online account verification

Your account has been created for the portal. Please click on the link below to verify your account.

[Verify](#)Ciudad de Lynnwood, WA  
verificación de cuenta en líneaSu cuenta ha sido creada para el  
portal, por favor dele clic al botón  
de abajo para verificar su cuenta[Verificar](#)

### Creación de Cuenta Paso 5- Log In (Ingreso a Cuenta)

Una vez que una cuenta ha sido creada, haga login (ingreso a cuenta) con su dirección de correo electrónico y clave para ver su dashboard (consola) privada.

1. Dele Clic a **Log In** (ingresar a cuenta) en la esquina superior derecha



2. Ingrese **Correo Electrónico**
3. Ingrese **Clave**
4. Dele Clic a **Ingresar a Cuenta (Log In)**



[ACCESO](#)  
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)  

---

[¿No tienes una cuenta? ¡Inscribirse!](#)

## Restablecer Contraseña

1. Dele Clic a **Se Me Olvido la Contraseña (Forgot Password)**
2. Ingrese su correo electrónico.
3. Dele Clic a **Enviar (Submit)**.



¿Olvidaste tu contraseña?

  
  
[¿Atrás para iniciar sesión?](#)

4. Una nota aparecerá indicando que una notificación de correo electrónico ha sido enviada.
5. Vaya a su correo dele clic **Restablecer Contraseña (Reset Password)**.



[Training] CITY OF LYNNWOOD, WA online password reset

Please click on the link below to reset your password.

(Capacitación) CIUDAD DE LYNNWOOD, WA restablecer contraseña en línea

Por favor dele clic al link abajo para restablecer su contraseña

6. Ingrese una nueva contraseña.
7. Reingrese su contraseña nueva.
8. Dele Clic a **Cambie Contraseña.**



Seleccione su nueva contraseña

Contraseña

Reingrese Contraseña

Cambiar Contraseña

Choose your new password

password

re-enter password

Change Password

## Actualizar Dirección de Correo Electrónico

1. Para actualizar dirección de correo electrónico en una cuenta de usuario existente, haga ingreso en la cuenta (log in) existente en la esquina derecha superior.
2. Ingrese su dirección correo electrónico y contraseña.



Correo electrónico

Contraseña

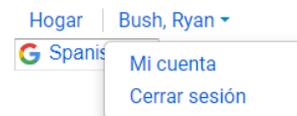
ACCESO

¿Olvidaste tu contraseña?

---

¿No tienes una cuenta? ¡Inscribirse!

3. En la parte superior derecha de la pantalla, seleccione el menú desplegable que esta contigo a su nombre y a **Mi Cuenta.**



Ciudad de Lynnwood, WA

soporte: (425) 670-5400  
Permits@LynnwoodWA.gov

4. Dele Clic al link de editar que está cerca del fin del link del correo electrónico.
5. Seleccione el link de **Agregar otro correo electrónico.**

## Mi cuenta

Correo electrónico: info@explorelynnwood.com [Administrar notificaciones por correo electrónico](#)

Las notificaciones de **Administrar direcciones de correo electrónico** se enviarán a su dirección de correo electrónico principal

Correo electrónico  info@explorelynnwood.com · [Verificar](#)  
principal:

[Agregar otro correo electrónico](#)

Contraseña:   
Para guardar esta configuración, ingrese su contraseña actual.

- Ingrese la nueva dirección de correo electrónico y su contraseña actual del portal y de clic a **Guardar**.
- El sistema automáticamente le enviara a usted un correo electrónico de verificación a la nueva cuenta de correo electrónico.
- Seleccione **Verificar** y regrese a la cuenta del portal.



CITY OF LYNNWOOD, WA online account verification

Your account has been created for the portal. Please click on the link below to verify your account.

Ciudad de Lynnwood, WA verificación de cuenta en línea

Su cuenta ha sido creada para el portal, por favor de clic al botón de abajo para verificar su cuenta

- Cambie la cuenta de correo electrónico primaria a la nueva dirección recientemente agregada seleccionando el botón de radio contigo a nuevo correo electrónico. Después ingrese su contraseña y seleccione el botón **guardar**.

## Mi cuenta

Correo electrónico: info@explorelynnwood.com [Administrar notificaciones por correo electrónico](#)

Las notificaciones de Administrar direcciones de correo electrónico se enviarán a su dirección de correo electrónico principal

Correo electrónico principal:  info@explorelynnwood.com · [Verificar](#)  
 test@lynnwoodwa.gov · [Eliminar](#) · [Verificar](#)

[Agregar otro correo electrónico](#)

Contraseña:   
 Para guardar esta configuración, ingrese su contraseña actual.

[Ahorrar](#) [Cancelar](#)

10. La cuenta del portal ahora mostrara que el correo primario ha cambiado. Si desea el correo original puede ser removido seleccionando el botón **Remove** junto al correo electrónico original e ingresando su contraseña.

## Administrar Cuenta

Una vez su cuenta ha sido creada y usted ha ingresado (logged in), la información de la cuenta puede ser mantenida en el link **Mi Cuenta**.

1. Seleccione su nombre en la esquina superior derecha.
2. Seleccione **Mi Cuenta** del menú desplegable.



3. Seleccione el link (nexo) **Editar** junto a la sección que desea editar.

### Mi cuenta

Correo electrónico:	info@explorelynnwood.com	<a href="#">Administrar notificaciones por correo electrónico</a>	<a href="#">editar</a>
Contraseña:	Actualizado hace 19 horas.		<a href="#">editar</a>
Contacto:	Bush, Ryan 20816 44th Ave Lynnwood, WA 98036 T: 425-361-5254		<a href="#">editar</a>

[historial de pagos](#) [Código de acceso](#)

### Administrando Notificaciones de Correo Electrónico

1. Seleccione el link (nexo) de **Administrar Notificaciones de Correo Electrónico** junto a su dirección de correo electrónico.
2. Revise o remueva el cheque de cualquier opción de notificación de Correo electrónico que usted desee recibir para su proyecto. Se recomienda seleccionar todas las notificaciones hasta que usted este familiarizado con la consola.
3. Dele Clic a **Guardar**.

#### Notificaciones de Correo Electrónico

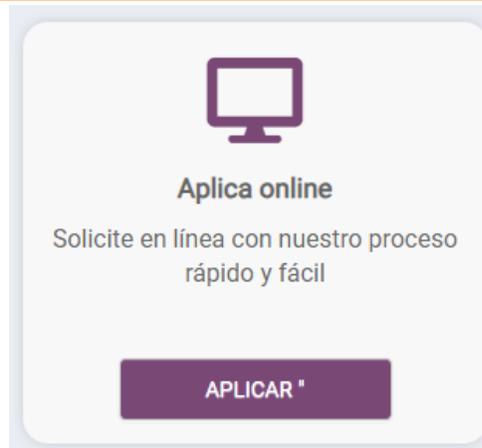
Recibir notificaciones por correo electrónico

Permisos	Seleccionar todo	Borrar todo
<b>Suscribir</b>	<b>Descripción</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se presenta un permiso	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se complete un permiso (se han recibido todas las presentaciones requeridas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se haya subido un documento de presentación de permiso desde el portal	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se crea una versión de presentación de permiso con un informe de deficiencia	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se apruebe un permiso (se han completado todas las aprobaciones requeridas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando un permiso esté listo para emitirse (todos los contratistas tienen licencias válidas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se emita un permiso (se han pagado todas las tarifas requeridas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando finaliza un permiso (se han completado todas las inspecciones requeridas)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se cierre un permiso (se han completado todos los requisitos)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificarme cuando un permiso esté a punto de expirar	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando el estado de mis permisos haya cambiado a Caducado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se cancela un permiso (el permiso se cancela y no se tomarán más acciones)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se emite un permiso desde el portal	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se devuelve una solicitud de permiso	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se solicita una inspección de permiso desde el portal	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando está programada una inspección de permiso	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se complete una inspección del permiso	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notificar cuando se cancela una inspección de permiso desde el portal	

### Aplique para un Permiso

Una cuenta de usuario es requerida para poder aplicar para un permiso en línea con la Ciudad de Lynnwood. Una vez que usted haya creado una cuenta y exitosamente haya ingresado a su cuenta, siga los siguientes pasos para aplicar para un permiso. Todos los campos marcados con un asterisco rojo (\*) se requiere sean llenados con el ingreso de información antes de poder enviar su solicitud para presentación.

1. Dele Clic al botón **Aplicar** bajo Aplicar en Línea.



### PASO UNO – TIPO DE PERMISO

I. Seleccione una **Categoría** y **Tipo de Aplicación** del menú desplegable y seleccione **Siguiente**.

¿Qué tipo de aplicación necesitas hoy?

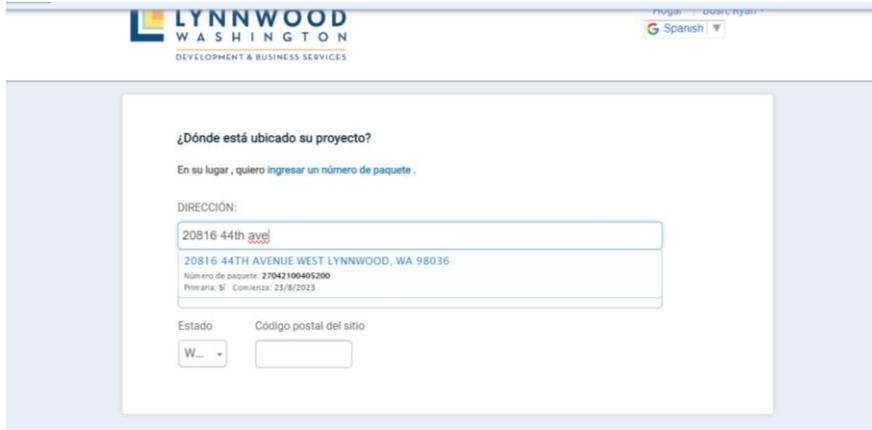
Seleccione una categoría para ver sus opciones

Permisos de construcción

- Inspección de viviendas familiares para adultos (lista de verificación WABO AFH)
- Adición/Alteración Comercial
- Electricidad Comercial
- Plomería Comercial
- Techo comercial o nuevo techo
- Mejora de inquilinos comerciales
- Fabricación Instalación (Estructuras Portátiles)
- Nuevo Comercial
- Nueva Residencia Unifamiliar
- Nueva Residencia Bifamiliar (DÚPLEX)
- Estructura accesoria residencial (garaje y cobertizo)
- Demolición Residencial (Estructura Completa)
- Mecánica Residencial
- Piscina residencial o spa
- Solar Residencial
- Instalación inalámbrica (torre celular)
- Estructura accesoria comercial (no habitable)
- Demolición Comercial (Estructura Completa)
- Mecánica Comercial
- Piscina comercial o spas
- Solar Comercial
- Permiso para cerca o muro
- Inspección mínima del sitio
- Nueva Residencia Multifamiliar (Apartamentos y Condominios)
- Nueva residencia adosada
- Modificación residencial (interior) | Reparar
- Ampliación residencial
- Electricidad Residencial
- Plomería Residencial
- Techo residencial o nuevo techo
- Firmar

## PASO DOS – UBICACIÓN DEL PROYECTO

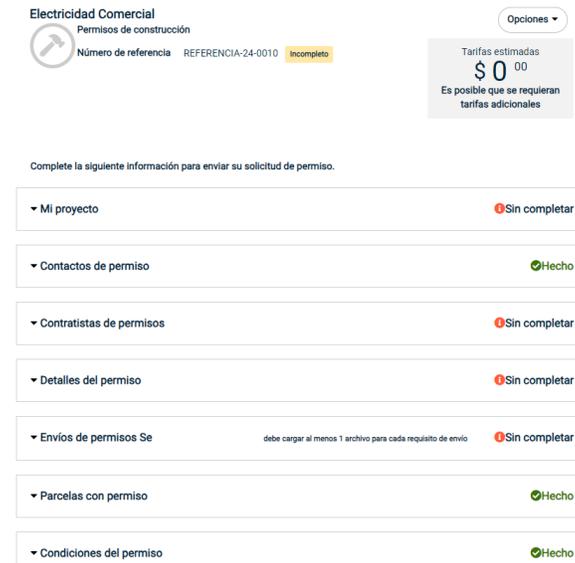
1. Ingrese la dirección del proyecto. Un menú desplegable aparecerá con direcciones validas de la ciudad basado en su dirección ingresada. Seleccione la dirección correcta de la lista.



2. Una vez seleccionado el estado y el código postal automáticamente aparecerán y dele clic a **Siguiente**.
3. Verifique que la dirección este correcta.

## PASO TRES – INFORMACIÓN DEL PROYECTO

La próxima pantalla le proveerá a usted múltiples campos para ingresar la información del proyecto requerida. En esta sección usted le dará un nombre a su Proyecto, ingresará la información de contacto del contratista, proveerá detalles del proyecto y subirá documentación. La consola desplegara mensajes de estatus diciendo **Completado** o **No Completo** para cada sección. Cada sección deberá estar marcada con **Terminado** antes de que pueda proceder. Todos los campos con un asterisco rojo son requeridos antes de que pueda enviar su aplicación.



I. Ingrese los detalles del Proyecto y explique el propósito de su proyecto y de clic a **Guardar**.

▲ Mi proyecto

i Sin completar

Ubicación

20816 44 AVENIDA OESTE  
LYNNWOOD, WA 98036

Parcela  
27042100405200



[Cambiar locación](#)

Creado 4/1/2024  
Aprobado --  
Emitido --  
Cerrado --  
La solicitud vence 3/2/2024

Dale un nombre a tu proyecto \*

Describe el propósito del permiso \*

**AHORRAR** CANCELAR

I. Actualizar información de contacto y proveer información de Contratista si es relevante y de clic a **Guardar**.

▼ Contactos de permiso

✔ Hecho

▲ Contratistas de permisos

i Sin completar

Si no se ha seleccionado un contratista al momento de la presentación, marque la casilla "No hemos contratado a un contratista para este proyecto". La información del contratista deberá proporcionarse antes de la emisión del permiso.

Contratista	Número de licencia	Primario
-------------	--------------------	----------

Agregue aquí todos los contratistas o profesionales autorizados que trabajan en este proyecto.

[+ AÑADIR CONTRATISTA](#)

No hemos contratado a un contratista para este proyecto.

- Agregue los detalles de su permiso incluyendo valor, pies cuadrados y cualquier otra información que usted posea y dele clic a **Guardar**.

▼ Contactos de permiso
✔ Hecho

▲ Contratistas de permisos
❗ Sin completar

Si no se ha seleccionado un contratista al momento de la presentación, marque la casilla "No hemos contratado a un contratista para este proyecto". La información del contratista deberá proporcionarse antes de la emisión del permiso.

Contratista	Número de licencia	Primario
Agregue aquí todos los contratistas o profesionales autorizados que trabajan en este proyecto.		
<a href="#" style="color: blue;">+ AÑADIR CONTRATISTA</a>		
<input type="checkbox"/> No hemos contratado a un contratista para este proyecto.		

- Agregue cualquier accesorio del permiso y cantidades y dele clic a **Ahorrar**.

▲ Detalles del permiso
❗ Sin completar

Valor de construcción eléctrica (sin incluir impuestos sobre las ventas) \*

Seleccione el TIPO DE CONSTRUCCIÓN de la lista \*

Bajo voltaje limitado

Amplificadores adicionales

Amperios de cambio de servicio

Número de circuitos nuevos

AHORRAR

## PASO CUATRO – SUBIR DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS

Muchas aplicaciones para permisos requieren de presentar documentos que deben ser completados y subidos para aplicar. Cada tipo de permiso requiere de diferente tipo de documentación. Para asegurarse que tenga la documentación correcta vea la lista de comprobación para la aplicación para cada tipo de permiso.

1. Navegue hacia la sección de presentación de permisos y vea los tipos de documentos requeridos. Cualquier nombre de presentación que está en azul proveerá información sobre la lista de comprobación y la aplicación.

◀ Envíos de permisos Se debe cargar al menos 1 archivo para cada requisito de envío ❗ Sin completar

Se necesita documentación adicional para su solicitud. Se debe cargar al menos un documento por cada requisito para que esta sección se considere completa. Verifique que haya incluido toda la información solicitada.

\* Requerido para la solicitud  
⊗ Requerido antes de que se pueda cerrar el permiso

Nombre del envío	Recibió	Versión	Estado	
Planos Eléctricos <span style="color: red;">*</span>	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Narrativa del proyecto <span style="color: red;">*</span>	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Cálculos de carga eléctrica <span style="color: red;">*</span>	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Cálculos de corriente de falla eléctrica <span style="color: red;">*</span>	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Formularios de cumplimiento del código de energía <span style="color: red;">⊗</span>	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Especificaciones del fabricante, hojas cortadas. <span style="color: red;">⊗</span>	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Información adicional <span style="color: red;">⊗</span>	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Respuesta al comentario/carta del solicitante (requerido para volver a enviarlo) <span style="color: red;">⊗</span>	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>

2. Dele Clic a **Subir** en el tipo de documento que usted desea subir.
3. Dele Clic **Agregar archivos** para buscar en su computadora y seleccionar el archivo que usted desea subir.

### Subir presentación ✕

Diseño sin título (7).png 91,7KB 🗑️

Comentarios

AGREGAR ARCHIVOS

📁 Comenzar a cargar Cancelar

4. Una vez el archivo es seleccionado dele clic a **Comenzar a cargar**.
5. Cuando el archivo sea subido con éxito usted podrá ver una marca verde contiguo al archivo. Seleccione **Cerrar** para regresar a los detalles de la aplicación para un permiso.
6. Repita los pasos para subir todos los documentos necesarios.

## PASO CINCO –PRESENTAR APLICACIÓN

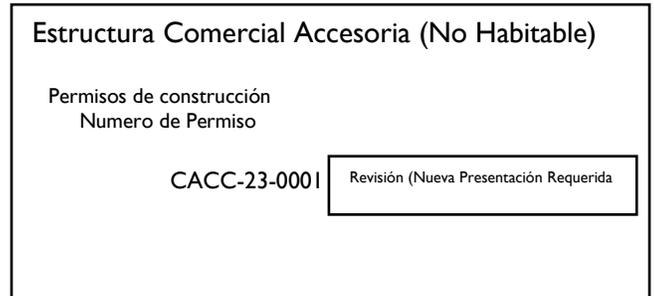
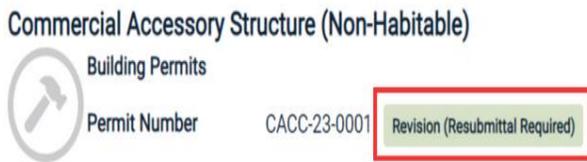
Una vez toda la información ha sido subida, la consola proveerá una notificación de que su aplicación esta completa y lista para presentación. Previo a la presentación usted podrá visualizar las tarifas estimadas, las inspecciones que serán requeridas y los pasos requeridos para la aprobación.

- Una vez que esté listo para proceder dele clic a **Enviar Aplicación**.



## Subiendo Correcciones y Volver a Presentar

Habrá ocasiones en que usted no ha presentado todos los componentes requeridos o revisiones a sus planes son necesarios. En este caso, un Técnico de Permisos le devolverá la aplicación para que sea revisada (modificada) a través del Portal de Permisos en Línea. Usted sabrá que su aplicación requiere de revisiones cuando su aplicación es devuelta tiene un estatus de **Devuelta para Revisión**.



Para subir una aplicación modificada:

- Seleccione el nexa (link) de **Archivo** al final de la línea de presentación de documentación para devolver el formulario para una nueva revisión. Si el nexa muestra “0 Archivos,” usted puede subir las correcciones para su aplicación.

• Envíos de permisos Se debe cargar al menos 1 archivo para cada requisito de envío Sin completar

Se necesita documentación adicional para su solicitud. Se debe cargar al menos un documento por cada requisito para que esta sección se considere completa. Verifique que haya incluido toda la información solicitada.

\* Requerido para la solicitud  
 Ⓞ Requerido antes de que se pueda cerrar el permiso

Nombre del envío	Recibió	Versión	Estado	
Planos Eléctricos	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Narrativa del proyecto	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Cálculos de carga eléctrica	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Cálculos de corriente de falla eléctrica	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Formularios de cumplimiento del código de energía	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Especificaciones del fabricante, hojas cortadas	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Información adicional	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>
Respuesta al comentario/carta del solicitante (requerido para volver a enviarlo)	--	1	Pendiente	<a href="#">Subir</a>

- La presentación de la aplicación para solicitar un permiso aparecerá. Seleccione el botón de **Subir** para subir el documento revisado (modificado) desde su aparato.

REFERENCIA-24-0010 Electricidad Comercial

[✉ Contacto](#)

## Planos Electricos

Versión	Estado	Recibió	Informe de deficiencia
1	Pendiente	4/1/2024	

## Versión 1 pendiente

Archivo enviado	Comentarios	Fecha de recepción	Estado de revisión	Archivo de marcado	Borrar
Diseño sin título (7).png		4/01/2024 10:02	Pendiente		<input type="checkbox"/>

[Volver al detalle del permiso](#)

[Subir](#)

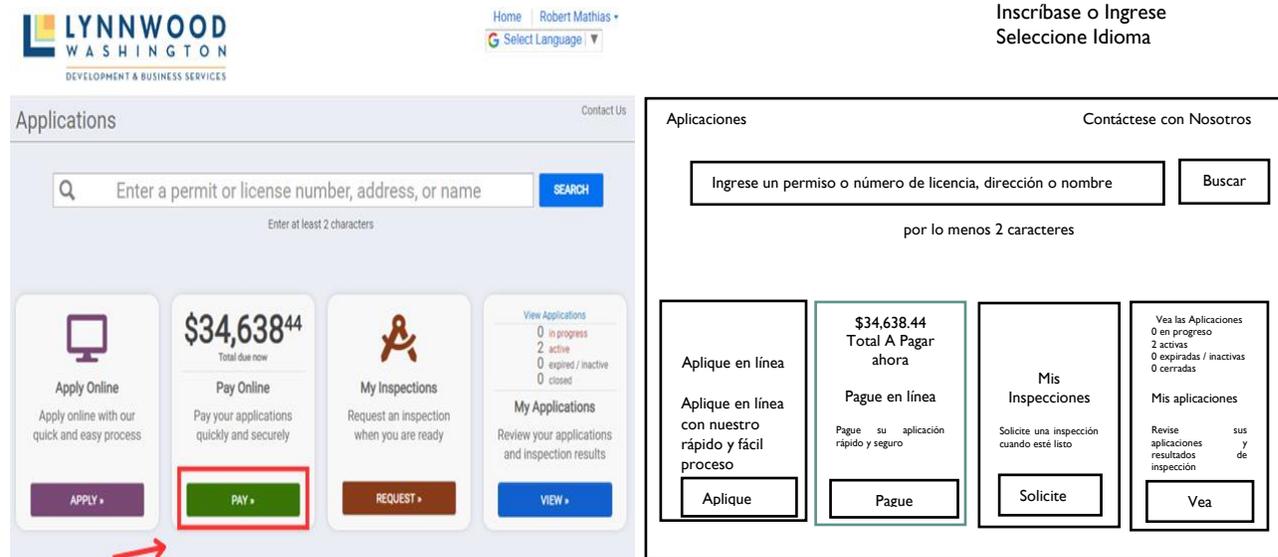
[Borrar](#)

## Pague por los Permisos

Todas las tarifas deberán estar totalmente pagadas previo a la emisión de un permiso.

### De la Página Principal

1. Dele Clic al botón verde que dice **Pagar**.



The screenshot shows the Lynnwood Washington portal interface. At the top left is the logo and navigation links. The main content area has a search bar and four service tiles: 'Apply Online', 'Pay Online', 'My Inspections', and 'My Applications'. The 'Pay Online' tile shows a total due of \$34,638.44 and has a green 'PAY' button highlighted with a red box and an arrow. To the right, there is a larger view of the 'Aplicaciones' section with a search bar and four summary cards: 'Aplique en línea', 'Pague en línea', 'Mis Inspecciones', and 'Mis aplicaciones'. Each card has a corresponding action button: 'Aplique', 'Pague', 'Solicite', and 'Vea'.

2. Seleccione el permiso que usted desea pagar dándole clic al botón **Agregar**.
3. Seleccione proceder a **Pagar en Caja**.

**Pay Online** Click "add" to add the item to your shopping cart.

Add All to Cart

DE-23-0001 18700 HIGHWAY 99  
Development Engineering Permit  
Development Engineering Permit  
Fees: \$25,994.18

+ Add

CNEW-23-0001 18700 HIGHWAY 99  
New Commercial  
New commercial building for automotive service  
Fees: \$8,644.26 Payment: \$8,644.26

Remove

**Cart**  
CNEW-23-0001 \$8,644.26  
Total: \$8,644.26

Proceed to checkout

Pague en línea Dele clic para agregar los ítems a su carretilla

Agregar todos a la carretilla

23-06-0001 18700 HIGHWAY 99  
Permiso de desarrollo de ingeniería  
Permiso de desarrollo de ingeniería  
Tarifas: \$25,994.18

Agregar

CNEW-23-0001 18700 HIGHWAY 99  
New Commercial  
Edificio Nuevo Comercial para servicio automotriz  
Tarifa: \$8,644.26 Pago: \$8,644.2

Remover

**Carretilla**  
CNEW-23-0001 \$8,644.26  
Total: \$8,644.26

Ir a caja

4. Revise su pago. Dele clic a **Editar Factura** para regresar a su carretilla y realizar cualquier cambio.
5. Dele Clic a **Proceda a Caja** para ingresar sus detalles de pago y para finalizar su pago.

Review your invoice

Item Number	Total Amount Due	Payment
CNEW-23-0001	\$436,839.36	\$8,644.26
<b>Total:</b>	<b>\$436,839.36</b>	<b>\$8,644.26</b>

edit invoice

Proceed to Checkout

Revise su Factura

Numero de articulo	Total Debido	Pago
CNEW—23-0001	\$436,839.36	\$8,644.26
<b>Total</b>	<b>\$436,839.36</b>	<b>\$8,644.26</b>

Editar Pago

Proceder a Caja

6. Ingrese su información de pago y dele clic a **Realizar Pago**.

**BILLING INFORMATION**  
Time left: 9 minutes, and 44 seconds  
(Must match the billing address for your credit card)

Name:

Address: 20816 44th Ave W, Suite 230

City: Lynnwood

State / Zip: Washington / 98036

Phone: 425-670-5415

Email: mathias@lynnwoodwa.gov

Amount Due: 8,644.26

**PAYMENT INFORMATION**

Payment Method: Select...

I'm not a robot

MAKE PAYMENT CLEAR FORM CANCEL

Powered by Bridgepay Network Solutions.

**INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN**  
Tiempo restante 9 minutos y 44 segundos  
(Debe ser igual a la dirección de facturación de su tarjeta de crédito)

Nombre:

Dirección: 20816 44<sup>th</sup> Ave W, Suite 230

Ciudad: Lynnwood

Estado / Código Postal: Washington 98036

teléfono: 425-670-5415

Correo Electrónico: mathias@lynnwoodwa.gov

Cantidad a Pagar: \$8,644.26

**INFORMACIÓN DE PAGO**

Método de Pago: Seleccionar

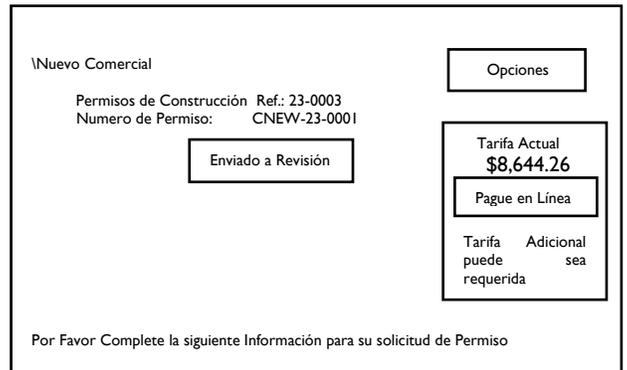
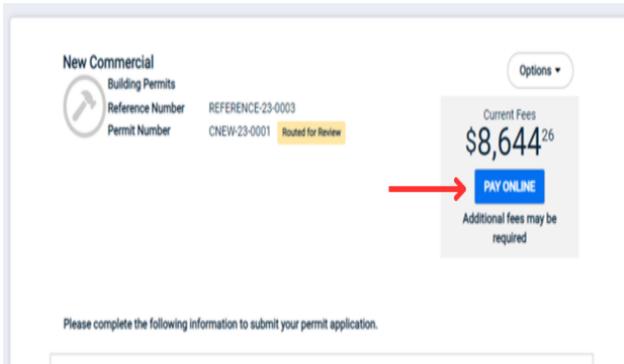
Yo no soy robot

Realizar Pago Borrar Datos Cancelar

Energizado por Bridgepay Network Solutions

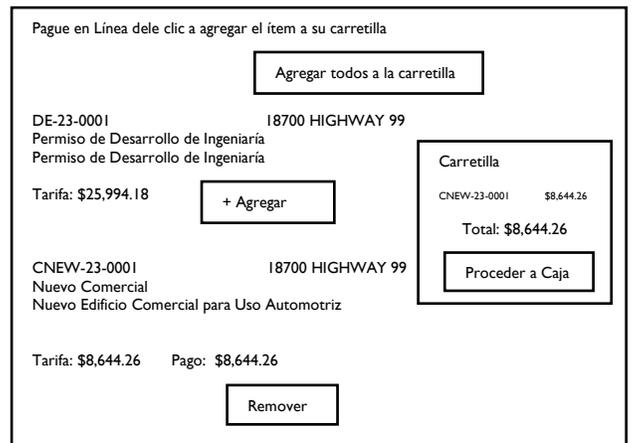
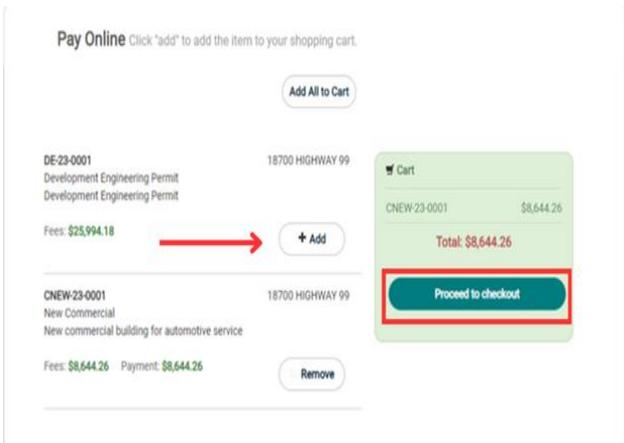
## De la Aplicación para Permiso

### 1. De la aplicación para permiso de clic **Pagar en Línea.**



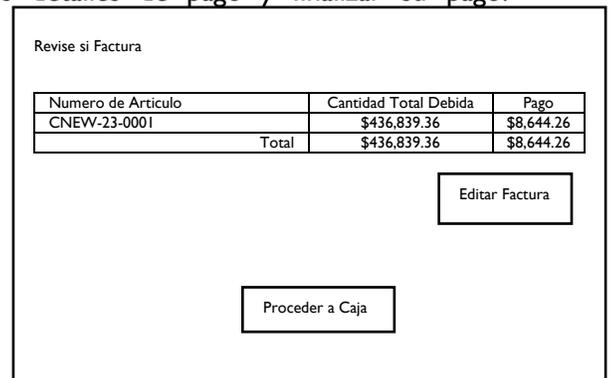
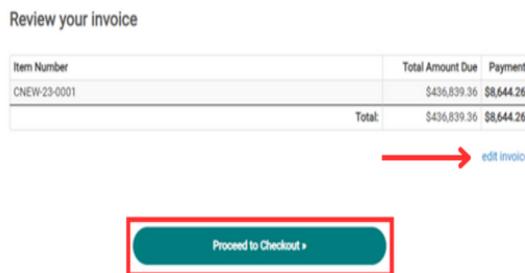
### 2. Seleccione el permiso que usted desea dándole clic al botón de **Agregar.**

### 3. Seleccione **Proceder a Caja.**



### 4. Revise su pago. Dele Clic a **Editar Factura** para regresar a su caretilla y realizar cualquier cambio.

### 5. Dele Clic a **Proceder a Caja** para ingresar sus detalles de pago y finalizar su pago.



### 6. Ingrese su información de pago y de clic a **Realizar Pago.**

**BILLING INFORMATION**
Time left: 9 minutes, and 44 seconds

(Must match the billing address for your credit card)

Name:

Address:

Address:

City:

State / Zip:  /

Phone:

Email:

Amount Due:

---

**PAYMENT INFORMATION**



Payment Method:

I'm not a robot 

Powered by [Bridgepay Network Solutions](#).

**INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN**
Tiempo restante 9 minutos y 44 segundos  
(Debe ser igual a la dirección de facturación de su tarjeta de crédito)

Nombre:

Dirección:

Dirección:

Ciudad:

Estado / Código Postal:

télefono:

Correo Electrónico:

Cantidad a Pagar:

---

**INFORMACIÓN DE PAGO**

Método de Pago:

Yo no soy robot

Energizado por Bridgepay Network Solutions

## Emisión de Permiso

Una vez su aplicación ha sido aprobada y todas las tarifas han sido pagadas, su permiso estará en un estatus de **Listo para Emitirse**. Una vez que su permiso esté listo para emitirse, usted tendrá la opción de emitir e imprimir su recibo por su cuenta. Si usted experimenta algún problema para emitir su permiso, por favor escriba al correo electrónico [Permits@LynnwoodWA.gov](mailto:Permits@LynnwoodWA.gov) y un Técnico de Permisos le puede enviar una copia del permiso.

## Emitiendo el Permiso Durante el Pago (Lo Mas Común)

1. Complete en línea el proceso de pago.
2. El permiso será emitido automáticamente después de que el pago sea completado. De su lista de permisos seleccione **Emitir Mi Permiso**.

**Active**

▲ 1 record

Permits

Permit / Reference #	Address	Submitted	Expires	Status
CACC-23-0001 Commercial Accessory Structure (Non-Habitable)	3403 180TH PLACE SOUTHWEST	12/11/2023	6/9/2024	Ready

Activo

1 Registro

Permisos

Permiso / # de Referencia	Dirección	Presentado	Expira	Estatus
CACC-23-0001	3403 180TH PLACE SW	11/12/2023	9/6/2024	Listo

Estructura Comercial Accesoría (No Habitable)

- Una versión que se puede imprimir será bajada. Usted necesitara imprimir el permiso y colocarlo en la propiedad o donde el trabajo este siendo completado.



City of Lynnwood, WA  
 City of Lynnwood  
 19100 44th Ave W  
 City of Lynnwood, WA 98036  
 (425)670-5000  
<https://www.lynnwoodwa.gov>

### PERMIT

<b>CELE-23-0001</b>	<b>COMMERCIAL ELECTRICAL</b>
<b>SITE ADDRESS:</b> 19100 44TH AVENUE WEST LYNNWOOD <b>PRIMARY PARCEL:</b> 00501900200101 <b>PROJECT NAME:</b> CITY HALL	<b>ISSUED:</b> 12/27/2023 <b>EXPIRES:</b> 6/24/2024

**APPLICANT:** 20816 44th Ave W  
Lynnwood, WA 98036

**OWNER:** CITY OF LYNNWOOD  
PO BOX 5008  
LYNNWOOD, WA 98046

### PERMIT DETAILS

Detail Name	Detail Value
Electrical Construction Value (excluding sales tax)	1000.00
Select the CONSTRUCTION TYPE from the list	IIB Protected Non-Combustible

### CONDITIONS

- \* Work must commence within 180 days from the date of issuance and/or must have a valid inspection at least 180 days or this permit will expire by limitation.
- \* This permit is revocable at any time for any violation of city ordinance or code.
- \* Construction or work shall remain visible and able to be accessed for inspection purposes until approved. It shall be the duty of the owner or the owner's authorized agent to cause the work to remain visible and able to be accessed for inspection purposes. Neither the building official nor the jurisdiction shall be liable for expense entailed in the removal or replacement of any material required to allow inspection.

### REQUIRED INSPECTIONS

ELEC - Electrical Ditch Cover	ELEC - Electrical Branch Circuits
ELEC - Electrical Slab	ELEC - Electrical Sub-Panel
ELEC - Electrical Grounding/Bonding	ELEC - Electrical Fire Alarm Rough
ELEC - Electrical Service	ELEC - Electrical Low Voltage: TV/Data/Security
ELEC - Electrical Feeder	FINAL - Electrical
ELEC - Electrical Rough in Wall	ELEC - Electrical Rough
ELEC - Electrical Rough in Ceiling	

Printed by Wright, Christopher on: 12/27/2023 10:35 AM

Page 1 of 1

Lynnwood Washington	Ciudad de Lynnwood WA Ciudad de Lynnwood
	19100 44Th Ave W Ciudad de Lynnwood, WA 90836 (425)670-5000 <a href="https://www.lynnwoodwa.gov">https://www.lynnwoodwa.gov</a>
<b>PERMISO</b>	
<b>CELE-23-0001</b>	<b>ELÉCTRICO COMERCIAL</b>
<b>DIRECCION DE SITIO:</b> 19100 44TH AVENUE WEST LYNNWOOD 27/12/203 <b>PARCELA PRIMARIA:</b> 00501900200101 <b>NOMBRE DE PROYECTO:</b> CITY HALL 24/06/2024	<b>EMITIDO</b> <b>EXPIRA</b>
<b>Aplicante:</b> 20816 44th Ave W Lynnwood Wa 98036	<b>Propietario:</b> Ciudad de Lynnwood PO. Box 5008 LYNNWOOD WA 98046
<b>DETALLES DE PERMISO</b>	
<b>Nombre de Detalle</b> Valor de Construcción Eléctrica (excluyendo impuesto de venta)	<b>Valor del Detalle</b> 1000.00
<b>Seleccione el TIPO DE CONSTRUCCIÓN de la lista</b> IIB No- Combustible Protegida	
<b>CONDICIONES</b>	
* El Trabajo deberá comenzar dentro de 180 días de la emisión del permiso y/o deberá tener una inspección valida en por lo menos 180 días o este permiso expirará por limitación.	
* Este permiso es revocable en cualquier momento por la violación de la ordenanza de la ciudad o el código.	
* La construcción o el trabajo deberá permanecer visible y con acceso para propósitos de inspección hasta que sea aprobado. Sera obligación del propietario o el agente autorizado del propietario causar que el trabajo permanezca visible y con acceso para propósitos de inspección. Ni el oficial de edificios ni la jurisdicción será responsable por los gastos incurridos en la remoción o reemplazo de cualquier material para permitir la inspección.	
<b>INSPECCIONES REQUERIDAS</b>	
ELEC – cubrimiento de zanjas eléctricas ELEC – Subestación Eléctrica ELEC – Uniones Eléctricas subterráneas ELEC – Servicio Eléctrico ELEC – Alimentador Eléctrico ELEC – Instalaciones Eléctricas en Pared ELEC – Instalaciones Eléctricas en Cielo Falso	ELEC – Circuitos de Ramales Eléctricos ELEC – Sub Panel Eléctrico ELEC –Alarma Eléctrica Contra Incendios ELEC – Bajo Voltaje Eléctrico TV/Datos/Seguridad FINAL- Eléctrica ELEC – Eléctrico
Impresa por Wright Christopher en 21/12/2023	Página 1 de 1

## Solicitar y Programar la Inspección

Las inspecciones están disponibles únicamente cuando se solicitan después de que el permiso ha sido emitido.

- Desde la consola del usuario seleccione **Solicitar** del mosaico de Mis Inspecciones.





**Aplica online**

Solicite en línea con nuestro proceso rápido y fácil

**APLICAR \***



**Mis inspecciones**

Solicite una inspección cuando esté listo

**PEDIDO \***

Ver aplicaciones

0 en curso  
1 activo  
caducado /  
0 inactivo

**mis aplicaciones**

Revise sus aplicaciones y resultados de inspección

**VISTA \***

2. Seleccione el permiso del menú desplegable en la lista de aplicaciones.
3. Seleccione el **Tipo de Inspección** de la lista.

Solicitar una inspección

Antes de solicitar una inspección:

- Verifique que el trabajo esté completo, probado previamente, descubierto y accesible.
- Tenga una copia de los planos aprobados, permisos y otros trámites en el sitio.
- Envíe su solicitud a más tardar a las 4:00 p. m. del día anterior a la fecha de inspección solicitada.

Solicitud: -- No se encontraron aplicaciones --

Solo los permisos EMITIDOS sin tarifas adeudadas o las licencias PENDIENTE/VÁLIDAS que NO ESTÁN VENCIDAS estarán disponibles para solicitudes de inspección.

Tipo de inspección: Seleccione una opción

Requerido para: 1/5/2024

Solicitado para franja horaria: Seleccione una opción

Comentarios:

✓SOLICITAR INSPECCIÓN

4. Dele Clic al **Calendario** para visualizar la disponibilidad.
5. Ingrese la hora solicitada.

Antes de solicitar una inspección:

- Verifique que el trabajo esté completo, probado previamente, descubierto y accesible.
- Tenga una copia de los planos aprobados, permisos y otros trámites en el sitio.
- Envíe su solicitud a más tardar a las 4:00 p. m. del día anterior a la fecha de inspección solicitada.

Solicitud: -- No se encontraron aplicaciones --

Solo los permisos EMITIDOS sin tarifas adeudadas o las licencias PENDIENTE/VÁLIDAS que NO ESTÁN VENCIDAS estarán disponibles para solicitudes de inspección.

Tipo de inspección: Seleccione una opción

Requerido para: 1/5/2024

Solicitado para franja horaria: Seleccione una opción

Comentarios:



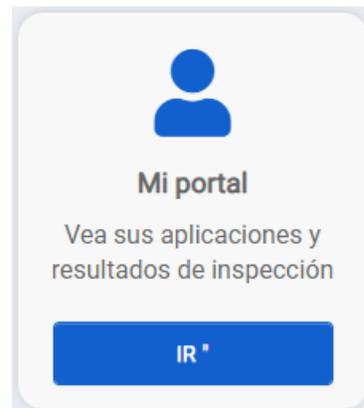
Calendar for January 2024. The 4th is highlighted in red. The calendar shows days of the week (Su, Me, Tu, No, Th, Fr, Sa) and dates from 1 to 31. The 4th is the first day of the week shown.

6. En los **Comentarios**, por favor incluya el nombre de la persona de contacto y su número telefónico para asegurarse que el inspector pueda comunicarse cuando sea necesario.
7. Dele Clic a **Solicitar Inspección**.

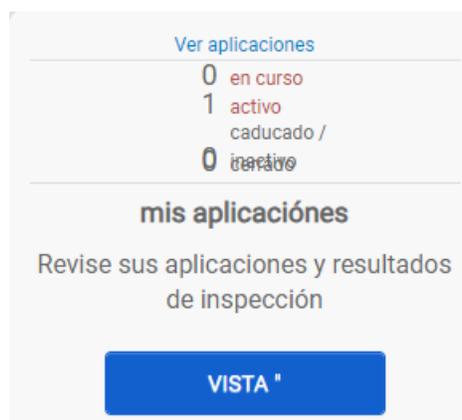
## Ve a las Aplicaciones

Un usuario registrado puede ver sus aplicaciones para permisos, activos, expirados y cerrados en cualquier momento. En la consola usted podrá ver cualquier aplicación asociada con su cuenta. Solo permisos presentados después del 10 de enero 2024 podrán ser encontrados a través del portal en línea. Cualquier permiso presentado previamente requerirá una Solicitud de Registro Público. Usted podrá presentar una Solicitud de Registro Público en <https://www.lynnwoodwa.gov/Government/City-Clerk/Public-Records-Requests>.

1. Una vez haya ingresado a su cuenta (Logged in), navegue hacia el mosaico de Mi Portal y dele clic a **IR**.



2. Dele Clic a **Vista** desde el mosaico de Mis Aplicaciones.



3. Una lista de aplicaciones para permisos asociados con su cuenta categorizados por estatus de permiso. Para ver, dele clic en el **Numero de Permiso**.

**Activo**

▲ 1 registro

Permisos

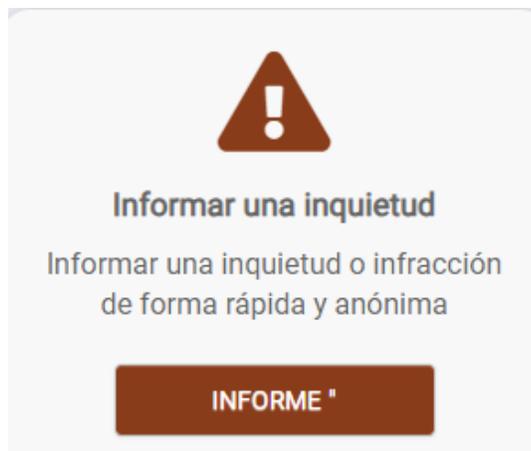
Permiso / Referencia #	DIRECCIÓN	Enviado	Vence	Estado
<a href="#">CELE-24-0001 / REFERENCIA-24-0010</a> Electricidad Comercial	20816 44 AVENIDA OESTE	4/1/2024	3/2/2024	En espera de revisión de integridad

### Presentando Violaciones del Código

1. Dele Clic a **IR** del mosaico Contáctese con Nosotros en la página de aterrizaje del centro de permisos en línea.



2. Dele Clic a **INFORME** en el mosaico de Reporte una Preocupación.



3. Describa la violación del código potencial con tanto detalle como sea posible y dele clic a **Próximo**.

1 Inquietud 2 Ubicación 3 Contacto 4 ALFILER 5 Revisar

### Descripción detallada de su inquietud

Complete el formulario para informar una infracción del código. Si solo desea solicitar información pública o comunicarse con nuestra oficina, complete el formulario de [Solicitud de información](#).

Descripción: \*

CANCELAR PRÓXIMO→

4. Ingrese la dirección donde está ocurriendo la violación y de clic a **Próximo**.

1 Inquietud 2 Ubicación 3 Contacto 4 ALFILER

### Ingrese la dirección o ubicación general asociada con la preocupación

Ubicación General:

Intersección más cercana:

DIRECCIÓN:

Ciudad:

Estado:

Código postal:

←ANTERIOR PRÓXIMO→

5. Provea su información de contacto y de clic a **Siguiente**.
6. Si usted quiere revisar el estatus de su solicitud más tarde, cree un número pin fácil de recordarse y de clic a **Siguiente**. Usted puede dejar esto en blanco, pero no podrá obtener referencias de su solicitud en línea.

1 Inquietud 2 Ubicación 3 **Contacto** 4 ALFILER 5 Revisar

### Tu información de contacto

Permanecer en el anonimato:

Si elige permanecer anónimo, le animamos a que introduzca información de contacto en caso de que tengamos preguntas. Tomaremos precauciones razonables para evitar su identidad, pero no podemos garantizar el anonimato completo.

Nombre:

Calle:

Ciudad:

Estado:

Código postal:

Número de teléfono:

Correo electrónico:

7. Ingrese su dirección de correo electrónico y de clic a **Presentar Mi Preocupación**.

1 Inquietud 2 Ubicación 3 Contacto 4 ALFILER 5 **Revisar**

### Revise la inquietud antes de enviarla

Enviar correo electrónico de confirmación a:

## Ayuda Adicional

¿Tiene usted preguntas o necesita asistencia con el Portal para Permiso en Línea? Llame, envíe correo electrónico, o pase por la oficina y le ayudaremos con el proceso del permiso en línea.

**Teléfono Principal:** (425) 670-5400

**Correo e:** [Permits@LynnwoodWA.gov](mailto:Permits@LynnwoodWA.gov)

### **Visítenos en el Centro de Permiso en Línea de Lynnwood:**

20816 44<sup>th</sup> Avenue West  
Suite 230  
Lynnwood, WA 98036

### **Horas de Operación del Centro de Permiso**

Domingo: Cerrado  
Lunes: 8:30 A.M. – 3:00 P.M.  
Martes: 8:30 A.M. – 3:00 P.M.  
Miércoles: 8:30 A.M. – 3:00 P.M.  
Jueves: 8:30 A.M. – 3:00 P.M.  
Viernes: Cerrado  
Sábado: Cerrado