



*Ciudad de Pomona*  
***Programa Mills 2016***  
***Guía para Solicitudes***



*Ciudad de Pomona*  
*Sección de Planificación*  
*Departamento de Servicios al Vecindario y Desarrollo*  
*505 S. Garey Avenue*  
*Pomona, CA 91766*  
*Teléfono: (909) 620-2191*      *Fax: (909) 469-2082*

# Programa Mills

## Guía para Solicitudes

### Índice:

Introducción .....	2
Requisitos para el programa .....	3
Requisitos estatales.....	3
Requisitos municipales .....	4
Estructuras elegibles.....	4
Proyectos elegibles .....	4
Certificados de Obra Apropiada.....	5
Utilización del ahorro por la reducción de impuestos.....	5
Finalización del proyecto .....	5
Plazo del contrato .....	5
Lista de proyectos sugeridos .....	6
Cuota por concepto de la solicitud .....	8
Evaluación de solicitudes .....	9
Normas de rehabilitación del Departamento del Interior.....	11
Lista de verificación para solicitudes .....	Anexo A
Solicitud .....	Anexo B

# Introducción

## Antecedentes

En 1972, el estado de California promulgó la Ley de Mills –un programa de incentivos económicos que fomenta la preservación de construcciones históricas. Algunos códigos estatales relacionados a la Ley de Mills incluyen los Artículos 50280 a 50290 de la Sección 12 del Código de Gobierno de California, y los Artículos 439 a 439.4 de la Sección 1.9 del Código de Rentas Internas e Impuestos de California.

La Ley de Mills otorga a los gobiernos locales la autoridad para establecer, administrar e implementar Programas de Reducción de Impuestos por Preservación de Construcciones Históricas de la Ley de Mills (Programas Mills). Las ciudades y condados que cuentan con un Programa Mills pueden celebrar contratos con dueños de propiedades históricas elegibles que participen de forma activa en la restauración y mantenimiento de su propiedad histórica a cambio de una reducción en el impuesto sobre la propiedad correspondiente a ella. Cada gobierno local establece sus propios criterios para la evaluación de las solicitudes y determina cuántos contratos serán permitidos en su jurisdicción.

El 11 de febrero del 2002, el Consejo Municipal de Pomona adoptó la Resolución No. 2002-32, así estableciendo un Programa Mills para fomentar la preservación y rehabilitación de propiedades históricas en su ciudad. El 21 de abril del 2008, se aprobó una versión revisada y modificada con la Resolución No. 2008-39. La Sección de Planificación del Departamento de Desarrollos de Comunidad administra el Programa Mills de la Ciudad de Pomona. Si tiene preguntas sobre este programa, comuníquese a la Sección de Planificación al (909) 620-2191.

## “Fecha límite” para solicitudes

*La Ciudad de Pomona seguirá aceptando las solicitudes del Programa Mills durante todo el año.* Sin embargo, la Sección de Planificación diseñó la presente guía para ayudar a los propietarios a preparar la solicitud del Programa Mills con miras a celebrar y asentar oficialmente un Contrato Mills para el 31 de diciembre. Si se asienta un contrato para dicha fecha, el Tasador de Impuestos del Condado de Los Ángeles lo considerará para una reducción en el impuesto sobre la propiedad durante los primeros seis meses del año siguiente; de ser así, el propietario podrá esperar que su factura de impuestos del Otoño refleje una reducción en el impuesto sobre la propiedad. Para agilizar la tramitación de las solicitudes para que cumpla con la “fecha límite” de el 31 de diciembre, los propietarios deben haber sometido la solicitudes que estén **completo** del Programa Mills a la Sección de Planificación a más tardar **1 de Junio**. Las solicitudes que estén completos después de dicha fecha serán tramitadas lo más pronto posible, aunque es posible que no se pueda asentar un contrato para el 31 de diciembre.

# *Requisitos para el Programa Mills*

## **A. Requisitos estatales**

1. El propietario debe ser un particular; no debe ser exenta del impuesto sobre la propiedad; y 1) debe figurar en el Registro Nacional de Sitios Históricos o ser registrado como distrito histórico, o 2) debe figurar en el registro oficial de sitios, lugares o monumentos históricos o de importancia arquitectónica, en algún estado, municipio o condado.
2. El contrato debe requerir que el propietario preserve la propiedad y, cuando sea necesario, que la restaure y rehabilite durante el periodo que dure el contrato.
3. El contrato tendrá un plazo de diez años, como mínimo. Si un municipio o propietario no presenta un aviso de no-renovación dentro de los 60 ó 90 días anteriores al aniversario del contrato, respectivamente, en la fecha aniversario se agregará automáticamente un año al plazo inicial del contrato. Al presentar un aviso de no-renovación de la manera debida, el contrato permanecerá en vigor por el resto del plazo establecido desde su inicio o última renovación.
4. Dentro de los 20 días posteriores a la celebración del contrato, el secretario del cuerpo legislativo asentará una copia del contrato con el registro civil municipal.
5. Dentro de los seis meses posteriores a la celebración del contrato, el propietario debe dar una notificación por escrito sobre ello a la Oficina Estatal de Preservación Histórica.
6. Todas las obras realizadas deben llenar los requisitos que disponen las normas y reglamentos de la Oficina Estatal de Preservación Histórica del Departamento de Parques y Recreo; las Normas de Rehabilitación del Departamento del Interior de los Estados Unidos; y el Código Estatal de Construcciones Históricas.
7. El contrato debe disponer que el tasador, el Departamento de Parques y Recreo, y la Directiva Estatal de Impuestos sobre Ventas, Uso y Otros, realicen inspecciones periódicas del interior y el exterior, con el fin de determinar el cumplimiento con el contrato por parte del propietario.
8. El contrato debe ser vinculante para todos los propietarios sucesores, durante el plazo del contrato. Los propietarios sucesores tendrán los mismos derechos y obligaciones contractuales que tenía el propietario que celebró el contrato.
9. Durante el plazo del contrato, el tasador del condado tasaré la propiedad usando el método de capitalización de rentas.
10. Si se cancela el contrato por incumplimiento de sus disposiciones, se modifica la propiedad o se deja deteriorar tanto que ya no se considere una estructura histórica de importancia, al propietario se le debe imponer una cuota equivalente al 12.5% del pleno valor de mercado de la propiedad.

## B. Requisitos municipales

1. **Estructuras elegibles.** Para ser elegible para el programa, una construcción debe ser uno de los siguientes:
  - a. Un monumento histórico individual acreditado;
  - b. Una estructura contribuyente en un distrito histórico acreditado; o
  - c. Una estructura no-contribuyente en un distrito histórico acreditado, construido por lo menos 50 años en el pasado, y que se aproximará a la elegibilidad para ser acreditado de nuevo al llevarse a cabo los proyectos aprobados bajo el contrato.
2. **Estructuras no-elegibles.** Las estructuras no-elegibles incluyen todas las ubicadas afuera de los distritos históricos acreditados y que no se han acreditado como monumentos históricos individuales.
3. **Proyectos elegibles.** Una gran variedad de proyectos podrían considerarse para ser incluidos en un Contrato Mills (véase los “Proyectos sugeridos”, a partir de la página 6 de esta guía). Sin embargo, para ser elegible para el programa, cada proyecto debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Todos los aspectos del proyecto incluyendo, entre otros, su diseño, materiales y técnicas, deben cumplir con las normas y reglamentos de las Normas de Rehabilitación del Departamento del Interior de los Estados Unidos; la Oficina Estatal de Preservación Histórica del Departamento de Parques y Recreo; el Código Estatal de Construcciones Históricas; y el Código Municipal, Ordenanza de Preservación Histórica y Normas de Diseño de la Ciudad de Pomona.
  - b. Se realizarán los proyectos requeridos para asegurar la integridad estructural de la construcción (por ejemplo, refuerzos estructurales para sismos, reemplazo del sistema eléctrico o tratamiento antitermita) antes de comenzar proyectos que envuelven otros elementos de la construcción.
  - c. Los proyectos que comprenden características desmontables (por ejemplo, aparatos de iluminación, repisas de chimeneas o armarios incorporados), se quedarán integradas a la construcción.
  - d. Cuando el proyecto comprende trabajos en el interior, la construcción en cuestión se hará accesible al público para recorridos durante el plazo del contrato, una vez cada tres años, a petición de *Pomona Heritage*, *The Historical Society of Pomona Valley* o *The Auxiliary de Pomona Valley Hospital Medical Center*. Ninguna parte de esta sección deberá entenderse como un requisito para que dicha construcción se haga disponible para el recorrido más de una vez cada tres años.
4. **Proyectos no-elegibles.** No son elegibles para el programa las adiciones (patio o cuarto, por ejemplo), la reubicación de las construcciones, ni los proyectos que no llenen todos los requisitos que dispone la Sección B.3.

5. **Certificado de Obra Apropriada.** Antes de que el Consejo Municipal apruebe un Contrato Mills, la Comisión de Preservación Histórica deberá aprobar un Certificado de Obra Apropriada para el Plan de Restauración, Rehabilitación y Preservación, que incluye una lista de proyectos a realizarse durante los primeros diez años a partir de la celebración del contrato.
6. **Utilización del ahorro por la reducción de impuestos.** El ahorro por la reducción de impuestos durante los primeros diez años posteriores a la celebración del contrato, debe utilizarse para realizar los proyectos incluidos en el Plan de Restauración, Rehabilitación y Preservación aprobado. El costo calculado para realizar los proyectos debe ser igual o mayor que el ahorro por la reducción de impuestos de este periodo de diez años. El ahorro futuro se utilizará en el mantenimiento y la preservación de la propiedad y, cuando sea necesario, la restauración y rehabilitación de ella a lo largo del plazo del contrato.
7. **Finalización del proyecto.** Los proyectos específicos incluidos en el Plan de Restauración, Rehabilitación y Preservación aprobado, deberán finalizarse durante los primeros diez años posteriores a la celebración del contrato, en conformidad con el horario de proyectos. Durante todo el plazo del contrato, los proyectos de mantenimiento y preservación y, cuando sea necesario, los proyectos de restauración y rehabilitación, deberán realizarse según sea requerido para proteger la integridad estructural y el valor histórico y estético de la propiedad. Los proyectos que no figuran entre la lista de proyectos aprobados serán sujetos a la aprobación de un Certificado de Obra Apropriada en conformidad con la Ordenanza de Preservación Histórica y las Normas de Diseño.

Cada año, el personal de la Ciudad realizará una inspección de la propiedad para evaluar el progreso de los proyectos aprobados y las condiciones generales de la propiedad. Se requerirá inspecciones del interior de las construcciones si el horario de proyectos incluye obras en el interior.

8. **Plazo del Contrato Mills.** El contrato tendrá un plazo de diez años, como mínimo. Si un municipio o propietario no presenta un aviso de no-renovación dentro de los 60 ó 90 días anteriores al aniversario del contrato, respectivamente, en la fecha aniversario se agregará automáticamente un año al plazo inicial del contrato. Al presentar un aviso de no-renovación de la manera debida, el contrato permanecerá en vigor por el resto del plazo establecido desde su inicio o última renovación.
9. **Determinaciones.** Antes de aprobar un Contrato Mills, el Consejo Municipal deberá determinar lo siguiente:
  1. Que en base a la información presentada en la solicitud, la aprobación del Contrato Mills servirá de compensación para la Ciudad por concepto de la reducción del impuesto sobre la propiedad que recibirá. Dicha información incluye la de, entre otros: El Plan de Restauración,

Rehabilitación y Preservación; cálculos de costos; el impuesto sobre la propiedad que el propietario se ahorrará; y otra información relacionada.

2. Que el Plan de Restauración, Rehabilitación y Preservación extenderá la vida de la(s) construcción(es), protegerá el valor histórico y estético de la propiedad, y cumplirá con las normas y reglamentos de la Oficina Estatal de Preservación Histórica del Departamento de Parques y Recreo; las Normas de Rehabilitación del Departamento del Interior de los Estados Unidos; el Código Estatal de Construcciones Históricas; y el Código Municipal, Ordenanza de Preservación Histórica y Normas de Diseño de la Ciudad de Pomona.

10. **Proyectos sugeridos.** Para ser elegible para el Programa Mills, el proyecto debe llenar *todos* los requisitos especificados en la página 4 de esta guía, en la sección “Proyectos elegibles.” Si cumplen con dichos requisitos, los proyectos pueden incluir, aunque no se limitan a los siguientes:

Modificaciones de acceso – exterior

Modificaciones de acceso – interior

Estructura accesoria – reparación o reemplazo con lo históricamente correcto

Mantenimiento y reparaciones anuales

Ventilación para electrodomésticos

Detalles arquitectónicos – remover lo no histórico y restaurar al estado original

Adornos arquitectónicos – reparar o reemplazar con lo históricamente correcto

Balcón/plataformas – instalar barandales nuevos que cumplan con el Código

Balcón/plataformas – reparar o reemplazar con lo históricamente correcto

Sótano – reparar, reemplazar o instalar uno nuevo

Acceso al sótano – reparar o reemplazar

Armarios y mostradores – reparar o instalar nuevos en el baño o la cocina

Chimenea – inspeccionar y limpiar

Chimenea – reparar o reconstruir con lo históricamente correcto

Reparación de algo según el código

Columna – reparar, reconstruir o reemplazar con lo históricamente correcto

Vigas/soportes estructurales – reparar o reemplazar con lo históricamente correcto

Puerta – instalar trampilla y base nuevas al sótano

Puerta, entrada – reparar o reemplazar con lo históricamente correcto

Puerta, equipos de ferretería – reparar o reemplazar con lo históricamente correcto

Puerta, mosquitero – reparar o reemplazar con lo históricamente correcto

Drenaje de plataforma – reparar, reemplazar o instalar uno nuevo

Drenaje – proteger o corregir

Madera podrida – remover y reparar o reemplazar el elemento estructural o arquitectónico con lo históricamente correcto

Aleros y salientes – reparar o reemplazar con lo históricamente correcto

Eléctrico – instalar tierra y entrada de servicio

Eléctrico – instalar circuitos nuevos

Eléctrico – instalar líneas nuevas de servicio al garaje  
Eléctrico – cambiar la instalación eléctrica y modernizar el servicio  
Aparatos eléctricos – reparar o reemplazar con lo históricamente compatible  
Contactos eléctricos – reparar, reemplazar o instalar unos nuevos  
Sistema eléctrico de iluminación y alarma de seguridad – reparar, reemplazar o instalar uno nuevo  
Cerca o pared – reparar o reemplazar con lo históricamente compatible  
Tapajuntas – reparar o reemplazar  
Calefacción instalado en el piso – remover y/o restaurar el piso  
Piso – reparar o reemplazar  
Cimiento – realizar trabajos de anclaje y para sismos  
Cimiento – reparar, reconstruir o reemplazar con lo históricamente correcto  
Gablete/Ático – reemplazar pantallas  
Garaje – reparar, reemplazar o instalar uno nuevo que sea históricamente compatible  
Puertas del garaje – reparar o reemplazar con lo históricamente compatible  
Cañerías y bajantes – reparar o reemplazar  
Calefacción, ventilación, aire acondicionado – reparar, reemplazar o instalar nuevo  
Aislamiento – instalar en las paredes (soplado)  
Aislamiento – instalar en el ático  
Adornos interiores – restaurar el acabado, reparar o reemplazar con lo históricamente correcto  
Obras de paisaje – instalar nuevas  
Obras de albañilería – rejuntar, reparar, reemplazar o instalar nuevas que son históricamente correctas  
Aire acondicionado mecánico – reparar, reemplazar o instalar uno nuevo  
Calefacción mecánica – reparar, reemplazar o instalar una nueva  
Trabajos de ventilación y conductos mecánicos – reparar, reemplazar o instalar nuevos  
Pintura – interior o exterior  
Pintura – remover pintura con base de plomo  
Patio – reparar, reconstruir o reemplazar con lo históricamente correcto  
Pavimento, entradas de coches o senderos – reparar, reemplazar o instalar nuevos que sean históricamente compatibles  
Enyesado – reparar, restaurar el acabado, remover o reemplazar con lo históricamente correcto  
Fontanería: drenaje, desperdicios y ventilación – reparar, reemplazar o instalar nuevos  
Dispositivos de fontanería – reparar, reemplazar o instalar unos nuevos  
Conductos de fontanería – reparar, reemplazar o instalar nueva  
Fontanería de desagüe para aguas sucias – Reparar, reemplazar o instalar nueva  
Porche – reparar, reconstruir o reemplazar con lo históricamente correcto  
Techo interior o piso del porche – reparar, restaurar el acabado o reemplazar con lo históricamente correcto  
Barandales del porche – reparar o reemplazar para cumplir con el código



Techo – reparar, poner otro techo, o quitarlo e instalar uno nuevo que sea históricamente correcto  
Iluminación de seguridad y sistema de alarma – reparar, reemplazar o instalar nuevo  
Refuerzo estructural para sismos  
Revestimiento exterior – reparar o reemplazar con lo históricamente correcto  
Revestimiento exterior de asbesto – remover y reemplazar o reparar los materiales subyacentes  
Tragaluces – reparar o reemplazar  
Escaleras – reparar o reemplazar  
Obras de piedra – reparar o reemplazar con lo históricamente correcto  
Entrada – reparar o reemplazar con lo históricamente correcto  
Reparación o reemplazo estructural – abrazaderas, armazón, viguetas, etc.  
Construcción de calidad inferior – remover  
Trabajos de tratamiento y reparación antitermitas  
Baldosa/azulejo – rejuntar, reparar o reemplazar con lo históricamente correcto  
Recinto para servicios públicos – reparar, reemplazar o instalar nuevo  
Ventilación, abanico del ático – reparar, reemplazar o instalar nuevo  
Obras de impermeabilización  
Obras de protección contra los elementos  
Ventanas – reparar o reemplazar con lo históricamente correcto  
Ventanas, pantallas y ferretería – reparar, reemplazar o instalar nuevos que sean históricamente correctos

11. **Cuota por concepto de la solicitud.** Se debe pagar una cuota por cada solicitud para el Programa Mills. Dicho monto será igual al 0.1% (un décimo de un por ciento) del valor tasado de la propiedad, hasta un máximo de \$2,467. Para facilitar el cálculo de la cuota, la solicitud debe incluir una copia de la factura más reciente del impuesto sobre la propiedad.

# Evaluación de solicitudes

## Evaluación de la Ciudad

Las fechas especificadas a continuación tienen el propósito de ayudar a los propietarios con el proceso de evaluación, con una meta de celebrar un Contrato Mills y asentarlo oficialmente para el **31 de diciembre** (véase la página 2 de esta guía para más información sobre la “fecha de vencimiento” de la solicitud).

**1. Entrega de la solicitud: a más tardar 1/junio**

El personal de la Sección de Planificación recibe la solicitud del Programa Mills. La solicitud señala “pro forma” el proyecto propuesto: Plan de Restauración, Rehabilitación y Preservación; dibujos; muestras; cálculos de costos; fotografías; y cualquier otro material o estudio necesario.

**2. Recorrido de la propiedad: 15/junio al 15/julio**

El personal de la Ciudad se pone de acuerdo con el propietario para hacer un recorrido de la propiedad histórica para una evaluación de las condiciones.

**3. Verificación de la solicitud: 1/julio al 31/julio**

El personal de la Ciudad evalúa toda la información provista en las solicitudes entregadas para determinar si está exacta y completa, y posiblemente programa una reunión con el solicitante para hablar sobre los detalles del Plan de Restauración, Rehabilitación y Preservación que se está proponiendo. Cuando sea apropiado, el personal juzga completa la Solicitud Mills.

**4. Comisión de Preservación Histórica: septiembre a octubre**

El personal de la Sección de Planificación programa la solicitud para audiencia pública ante la Comisión de Preservación Histórica, y prepara un informe sobre un Certificado Mayor de Obra Apropiada para el proyecto propuesto.

**5. Consejo Municipal: noviembre**

Si la Comisión de Preservación Histórica aprueba un Certificado de Obra Apropiada, el personal de la Sección de Planificación programa la solicitud para consideración por el Consejo Municipal como parte de su agenda de aprobaciones (sin audiencia pública). El personal prepara un informe, incluyendo una versión preliminar del Contrato Mills, con las condiciones recomendadas por la Comisión de Preservación Histórica.

**6. Celebración y registro del contrato: diciembre**

Si recibe la aprobación del Consejo Municipal, la Ciudad celebra el contrato y, dentro de 20 días de su aprobación, lo asienta con el Registro Civil del Condado de Los Ángeles (*Los Angeles County Recorder's Office*).

## **Evaluación del Tasador del Condado**

Después de que se registre el Contrato Mills con el Registro Civil del Condado de Los Ángeles, la Ciudad se encargara de enviar una copia del contrato registrado a la Oficina del Tasador del Condado de Los Ángeles, Departamento de Servicios a Dueños. El Tasador del Condado evaluará el contrato para asegurar que se cumplan las metas del Programa Mills.

## **Evaluación por la Oficina Estatal de Preservación Histórica**

Dentro de los seis meses después de asentar el Contrato Mills con el Registro Civil del Condado de Los Ángeles, el propietario debe dar un aviso por escrito a la Oficina Estatal de Preservación Histórica del Departamento de Parques y Recreo de California (916-653-6624). La notificación debe precisar que el propietario ha celebrado un Contrato Mills con la Ciudad de Pomona. Además, se debe enviar una copia del aviso al Director de Planificación de la Ciudad de Pomona.

# *Normas de rehabilitación del Departamento del Interior*

1. La propiedad debe utilizarse para su propósito histórico, o utilizarse de alguna manera nueva que requiera solamente cambios mínimos a las características que definen la construcción y su sitio y entorno.
2. El carácter histórico de la propiedad debe ser conservado y preservado. Se debe evitar remover los materiales históricos o modificar los rasgos y espacios que lo caracterizan.
3. Cada propiedad debe ser reconocida como un registro físico de su tiempo, lugar y uso. No se emprenderán modificaciones que engendren un sentido falso de desarrollo histórico, como lo sería agregar rasgos conjeturados o elementos arquitectónicos de otras construcciones.
4. La mayoría de las propiedades cambian con el tiempo; aquellos cambios que han adquirido importancia histórica propia deben ser conservados y preservados.
5. Deben preservarse los rasgos, acabados, técnicas de construcción y ejemplos de artesanía que sean distintivos.
6. Los rasgos históricos deben repararse en lugar de reemplazarse. Si el grado del deterioro requiere el reemplazo de algún rasgo distintivo, el rasgo nuevo deberá concordar con el anterior en su diseño, color, textura y otras cualidades visuales y, donde sea posible, sus materiales. El reemplazo de rasgos faltantes ha de respaldarse con evidencias documentales, físicas o pictóricas.
7. No deben utilizarse los tratamientos químicos o físicos, como la limpieza abrasiva, que causan daños a los materiales históricos. La limpieza de la superficie de las estructuras, si es apropiada, debe lograrse de la manera más suave posible.
8. Se deberá proteger y preservar los recursos arqueológicos importantes que el proyecto pueda afectar. Si es necesario interferir con dichos recursos, se deben tomar medidas para minimizarlo.
9. Las adiciones nuevas, modificaciones al exterior, o construcción nueva relacionada, no deberán destruir los materiales históricos que caracterizan la propiedad. Los trabajos nuevos deberán diferenciarse de los anteriores, y ser compatibles con la distribución tridimensional, tamaño, escala y rasgos arquitectónicos, para proteger la integridad histórica de la propiedad y su entorno.
10. Las adiciones nuevas y construcción nueva adyacente o relacionada deben emprenderse de tal manera que, si se llegaran a remover en el futuro, no interferiría con la forma e integridad esenciales de la propiedad histórica y su entorno.

## **ANEXO A**

### **Lista de Verificación para la Solicitud del Programa Mills**





Ciudad de Pomona  
Sección de Planificación  
Departamento de Servicios al Vecindario y Desarrollo  
(909) 620-2191

## *Lista de verificación para el PROGRAMA MILLS*

Todas las solicitudes y cuotas para el Programa Mills deben presentarse por correo o en persona a:

**City of Pomona  
Planning Division  
Development and Neighborhood Services Department  
505 S. Garey Avenue  
Pomona, CA 91766**

Puede programar una consulta 'pre-solicitud' con la División de Planificación llamando al (909) 620-2191.

**A los solicitantes se les anima consultar las disposiciones de la Ley de Mills (Artículo 50280 *et seq.* del Código de Gobierno y el Artículo 439 *et seq.* del Código de Rentas Internas e Impuestos) y además consultarán, según sea necesario, con un abogado o especialista en impuestos para asesoramiento específico sobre los Contratos Mills y las implicaciones potenciales a raíz de su participación en este programa. Recuerden que el personal de la ciudad no está habilitado para responder preguntas sobre las leyes relacionadas a los impuestos.**

### **SECCIÓN 1: Requisitos para presentar la solicitud**

#### **Entrega inicial de la solicitud:**

- 1. La solicitud del Programa Mills, llenada
- 2. Una copia de la factura más reciente del impuesto sobre la propiedad
- 3. Una copia de las escrituras más recientes de la propiedad
- 4. El Plan de Restauración, Rehabilitación y Preservación, completado
- 5. El Formulario de Análisis Financiero, completado
- 6. Fotografías de la propiedad (consulte la lista de fotos requeridas en el número 4 en Anexo B, sección de Plan de Restauración, Rehabilitación y Preservación).
- 7. Un plan que muestra la propiedad y las mejoras, dibujado con exactitud y a escala, legible y reproducible al tamaño de 8.5 x 11 pulgadas
- 8. Un Portafolio Fotográfico de Condiciones Existentes de la Propiedad y Edificios
- 9. Cuotas para tramitar la solicitud:
  - a. Solicitud: 0.1% del valor tasado de la propiedad, hasta un máximo de \$2,467
  - b. Trámites ambientales: cheque de \$75 pagadero a Los Angeles County
  - c. Oficialización: Un requisito cuando el contrato celebrado se asienta

### **SECCIÓN 2: Requisitos adicionales**

*Según la evaluación completa de la solicitud, es posible que se requiera alguno de los siguientes*

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Evaluación del arquitecto de preservación | <input type="checkbox"/> Informe preliminar sobre las escrituras |
| <input type="checkbox"/> Evaluación arqueológica                   | <input type="checkbox"/> Informe sobre suelos (Primera fase)     |
| <input type="checkbox"/> Evaluación sobre estacionamiento          | <input type="checkbox"/> Informe sobre el desagüe                |
| <input type="checkbox"/> Estudio sobre el tráfico                  | <input type="checkbox"/> Informe arborístico (árboles)           |
| <input type="checkbox"/> Estudio sobre el ruido                    | <input type="checkbox"/> Otro:                                   |
| <input type="checkbox"/> Plan maestro (proyectos en fases)         |  |

## **ANEXO B**

### **Solicitud del Programa Mills**









# Ubicación del proyecto/zonificación

## UBICACIÓN DEL PROYECTO

Ubicación general/dirección del proyecto: \_\_\_\_\_

Número de parcela del Tasador: \_\_\_\_\_

## ZONIFICACIÓN / INFORMACIÓN SOBRE EL USO DE SUELO

Zonificación actual: \_\_\_\_\_

Uso de suelo según el plan general en vigor: \_\_\_\_\_

Tipo de clasificación del recurso histórico: **Local** **Estatal** **Nacional** Fecha de clasificación: \_\_\_\_\_

Ubicado en el distrito histórico: **Sí** **No** Nombre del distrito: \_\_\_\_\_

Estructura contribuyente: **Sí** **No**

Construcción exenta: **Sí** **No**

Monumento histórico individual: **Sí** **No**



# Formulario de Análisis Financiero

## FORMULARIO DE ANÁLISIS FINANCIERO

Por favor, llene este formulario. Después de esta página encontrará instrucciones sobre cómo debe completarlo.

Dirección de la propiedad: \_\_\_\_\_

	Año en curso	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10	EXPLICACIÓN	
<b>Primer paso: Determinación de los ingresos anuales de la propiedad</b>												
1.	Ingresos mensuales por alquiler											<i>Aunque la propiedad sea ocupada por el propietario, como base de la fórmula de esta hoja, se requiere el ingreso mensual por alquiler.</i>
2.	Ingresos anuales por alquiler											<i>Renglón 1 X 12 meses</i>
<b>Segundo paso: Cálculo de costos anuales de operación</b>												
3.	Seguro											<i>Incendios, responsabilidad civil, etc.</i>
4.	Servicios públicos											<i>Agua, gas, luz</i>
5.	Gestión											
6.	Otros costos											<i>No incluya el impuesto sobre la propiedad ni pagos hipotecarios</i>
7.	Total de costos anuales											<i>Sumar los renglones 3 a 6</i>
<b>Tercer paso: Determinación de los ingresos netos de operación</b>												
8.	Ingresos netos de operación											<i>Restar el renglón 7 del renglón 2</i>



		Año en curso	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10	
<b>Cuarto paso: Determinación de la tasa de capitalización</b>												
9.	Elemento de intereses											<i>Promedio de las tasas determinadas por la Directiva Estatal de Impuestos sobre Ventas, Uso y Otros, durante los últimos 5 años = 4.55%**</i>
10.	Elemento de riesgo para propiedades históricas											<i>Casa unifamiliar = 4% Otras propiedades = 2%</i>
11.	Elemento de amortización											<i>Si las mejoras tienen una vida útil de 20 años, use <math>100 \times 1/20 = 5\%</math></i>
12.	Elemento de impuesto sobre la propiedad											<i>.01 veces la relación tasada de 100% = 1%</i>
13.	Tasa de capitalización											<i>Sumar los renglones 9 al 12.</i>
<b>Quinto paso: Determinación del ahorro aproximado por la reducción de impuestos</b>												
14.	Valor de tasación de la Ley de Mills											<i>El renglón 8 dividido entre el renglón 13.</i>
15.	Impuestos de la Ley de Mills											<i>Renglón 14 x .01</i>
16.	Impuestos actuales											<i>Impuesto general solamente – no incluya endeudamientos por votación ni tasaciones directas</i>
17.	Ahorro aproximado por la reducción de impuestos											<i>Restar el renglón 15 del renglón 16.</i>
18.	<b>CÁLCULO TOTAL DE AHORROS DURANTE EL PLAZO DE DIEZ AÑOS=</b>											<i>Sumar todos los resultados del renglón 17.</i>

\*\*Tasas de los últimos cinco años: 2015 = 4.25%; 2014 = 4.0%; 2013 = 3.75%; 2012 = 4.75%; 2011 = 5.00%



## Instrucciones para llenar el Formulario de Análisis Financiero

### **Primer paso: DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS ANUALES DE LA PROPIEDAD**

#### **1. Ingresos mensuales por alquiler**

Se determina los ingresos mensuales por alquiler de la propiedad ocupado por el propietario en base a lo que razonablemente se pudiera rendir, o una cantidad mínima que ha de usarse según una estipulación en el contrato. Los ingresos de las propiedades ocupadas por el propietario se basan en el alquiler comparable de propiedades similares en la zona. Para propiedades que rinden ingresos, la cantidad es el alquiler recibido o el alquiler típico de propiedades similares y usos similares.

#### **2. Ingresos anuales por alquiler**

Se calcula los ingresos anuales por alquiler multiplicando por 12 los ingresos mensuales por alquiler.

### **Segundo paso: DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS ANUALES DE OPERACIÓN**

#### **3. Seguro**

Se calcula el costo de seguro usando el costo anual de una póliza de seguro sobre la propiedad –por ejemplo, el seguro de propietarios.

#### **4. Servicios públicos**

Se calcula el costo de los servicios públicos multiplicando por 12 el costo mensual por servicios públicos.

#### **5. Gestión**

Los costos de gestión son cualquier monto por administración, en el caso de una propiedad administrada por una empresa. Las propiedades ocupadas por el propietario no deberían tener costos de gestión.

#### **6. Otros costos**

Otros costos serían cualquiera que no se haya indicado arriba. Estos costos no pueden incluir servicio de la deuda, cargos por agotamiento, e intereses sobre los fondos invertidos en la propiedad. Los pagos de la hipoteca y del impuesto sobre la propiedad tampoco son deducibles.

#### **7. Total de costos anuales**

Se calcula el total de costos anuales sumando los renglones 3 al 6.



### **Tercer paso: DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS NETOS DE OPERACIÓN**

#### **8. Ingresos netos de operación**

Se determina los ingresos netos de operación restando el total de costos anuales (renglón 7) de los ingresos anuales por alquiler (renglón 2).

### **Cuarto paso: DETERMINACIÓN DE LA TASA DE CAPITALIZACIÓN**

La tasa de capitalización incluye un elemento de intereses, un elemento de riesgo histórico, un elemento de amortización y un elemento de impuesto sobre la propiedad.

#### **9. Elemento de intereses**

La Directiva Estatal de Impuestos sobre Ventas, Uso y Otros (*State Board of Equalization – SBE*) determina el elemento de intereses; esto se anuncia el 1 de septiembre anterior al año de tasación, a más tardar. El elemento de intereses para los últimos cinco años puede obtenerse llamando a la SBE al 800-400-7115.

#### **10. Elemento de riesgo de propiedades históricas**

El elemento de riesgo de propiedades históricas es del 4% para viviendas unifamiliares ocupadas por el propietario. En los demás casos, el elemento de riesgo de propiedades históricas es del 2%.

#### **11. Elemento de amortización**

El elemento de amortización es un porcentaje equivalente al recíproco de la vida útil remanente de las mejoras. Aunque este cálculo varía dependiendo de la construcción, la vida útil remanente típica de una construcción con esqueleto de madera es de 20 años; la vida útil remanente típica de una construcción de albañilería es de 50 años (ejemplo:  $1/20$  años = 5%)

#### **12. Elemento de impuesto sobre la propiedad**

El elemento de impuesto sobre la propiedad se define como “el porcentaje total aproximado de la tasa de interés aplicable a la propiedad del año de tasación multiplicado por el índice de tasación”. Cada año, el Tasador del Condado de Los Ángeles determina la tasación del impuesto sobre la propiedad. La Ley de Mills no permite ninguna reducción en tasaciones directas, como las tasaciones especiales por distrito.

#### **13. Tasa de capitalización**

Se calcula la tasa de capitalización sumando los renglones 9 al 12.



## **Quinto paso: DETERMINACIÓN DEL AHORRO APROXIMADO POR LA REDUCCIÓN DE IMPUESTOS**

### **14. Valor de tasación de la Ley de Mills**

Se calcula el valor de tasación de la Ley de Mills dividiendo los ingresos netos de operación (renglón 8) entre la tasa de capitalización (renglón 13).

### **15. Impuestos de la Ley de Mills**

Se calcula los impuestos de la Ley de Mills multiplicando el valor de tasación de la Ley de Mills (renglón 14) por el elemento de impuesto sobre la propiedad (renglón 12).

### **16. Impuestos actuales**

La cantidad de impuestos actuales es el total de impuestos actuales sobre la propiedad. (Incrementa el total en 2% en años posteriores).

### **17. Impuestos ahorrados**

Se calcula los impuestos ahorrados restando los impuestos actuales (renglón 16) de los impuestos de la Ley de Mills (renglón 15).



# Plan de Restauración, Rehabilitación y Preservación

## PLAN DE RESTAURACIÓN, REHABILITACIÓN Y PRESERVACIÓN (Si es necesario, incluya hojas adicionales)

*Se requiere un Plan de Restauración, Rehabilitación y Preservación para tramitar la solicitud del Programa Mills. Como mínimo, el Plan de Restauración, Rehabilitación y Preservación debe incluir lo siguiente:*

1. Una lista y detalles por escrito sobre todo el trabajo que ha de completarse durante los primeros diez años del plazo del contrato.
2. Para todo el trabajo que será realizado durante los primeros diez años del contrato, debe identificarse el año en que ha de completarse.
3. Para todo el trabajo que será realizado durante los primeros diez años del contrato, deben indicarse los costos aproximados (los costos aproximados son sujetos a verificación por el personal de la Ciudad.)
4. Deben entregarse fotografías claramente marcadas para identificación de lo siguiente:
  - a. La fachada del edificio principal y su relación a la vía pública (calle, estacionamiento, banqueta);
  - b. La elevación de todos los edificios que se encuentran en la propiedad;
  - c. El interior de cualquier cuarto donde se propone realizar trabajo;
  - d. Los detalles estructurales y arquitectónicos de cualquier edificio que se propone restaurar, rehabilitar o preservar; y
  - e. Cualquier parte de la propiedad donde se propone realizar trabajos de jardinería o pavimentación.
5. Los planos, dibujos, muestras de materiales, folletos, etc., según sea necesario para mostrar la ubicación y características de todo el trabajo propuesto.
6. Si es necesario aclarar algo durante el proceso de evaluación, es posible que se le pida más información.

**Favor de usar el gráfico a continuación para indicar el año en que el trabajo será realizado, el trabajo propuesto, una descripción detallada del trabajo, y los costos aproximados del trabajo.**

Año	Tipo de trabajo	Descripción del trabajo	Cálculo de costos
1.			
2.			
3.			
4.			



5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				





## Programa Mills Act Instrucciones para crear un PORTAFOLIO BASE

Como parte del proceso, se requiere que cada solicitante de Mills Act prepare un portafolio base de la propiedad que represente la propiedad tal como existe antes de estar bajo contrato. El portafolio contiene un plano de sitio, un plano de piso, y fotografías que muestren los espacios en el interior y exterior y características de la casa y propiedad.

### REQUISITOS DEL PLANO DE SITIO

El propósito del plano de sitio es localizar todos los edificios y otras estructuras importantes en una determinada propiedad. En la elaboración de un plano de sitio, imagine tomar una fotografía aérea del sitio. Un plano de sitio no muestra los planos de interior de la planta, la colocación de los muebles, dimensiones interiores, o diseño en miniatura. Los planos de sitio siempre deben estar con la flecha norte apuntando hacia la parte superior o hacia la derecha. Coloque el plano de sitio en el papel de tal manera que haya espacio en los márgenes para la información descriptiva. Los planos de sitio deben de estar a escala de 1/4"=1' ó 1/8"=1' y deberán contener la siguiente información:

1.	Dirección.
2.	Referencia de escala, flecha norte (orientada hacia la parte superior o derecha de la calle), y las leyendas que identifiquen los símbolos o abreviaciones.
3.	La línea de los límites del sitio mostradas como una serie de líneas largas y guiones.
4.	Todos los edificios y elementos (por ejemplo: casa, cochera, casa de huéspedes, caseta de jardín, alberca) localizadas en la propiedad. Mostrar la huella de cada edificio como una línea gruesa contigua.
5.	Las dimensiones de la huella en general y dimensiones incrementales para cada sección de los lados del edificio donde hay cambios en la línea del edificio.
6.	La ubicación y dimensiones de retrocesos (frente, lados y atrás), jardín, retrocesos de camino de entrada y otros elementos; para verificar que la suma de todas las dimensiones en el sitio equivale a las dimensiones del lote.
7.	Nombre de las calles anexas a la propiedad.
8.	Todos los materiales de jardinería en caminos, tales como camino de paso, camino de entrada, aceras y avenidas.
9.	La ubicación, altura, largo, ancho, color y material de cada cerco, pared, portón o seto en el sitio.
10.	La ubicación de cada equipo mecánico montado en tierra (por ejemplo: unidad de aire acondicionado, equipo de alberca/spa).
11.	Notas miscelaneas en referencia a otros elementos significativos (por ejemplo: Fuentes de agua, rejas).

### REQUISITOS DEL PLANO DE PISO

El propósito del plano de piso es para mostrar la relación que hay entre las habitaciones y otros espacios, y los elementos físicos de una sola planta de la estructura. En la elaboración del plano de piso, imagine tomar una fotografía aérea de un piso de la estructura sin el techo. Un plano de piso deberá ser trazado para cada planta del edificio, con la flecha norte orientada hacia la parte superior o hacia la derecha. Coloque el plano de piso en el papel de tal manera que haya espacio en los márgenes para la información descriptiva. Los planos de piso deben de estar a escala de 1/4"=1' ó 1/8"=1' y deberán contener la siguiente información:

1.	Dirección.
2.	Referencia de escala, flecha norte (orientada hacia la parte superior o hacia la derecha de la calle), y las leyendas que identifiquen los símbolos o abreviaciones.

3.	Un plano de piso por separado para cada planta del edificio (pueden incluirse en la misma hoja, marque cada piso).
4.	Distribución del interior incluyendo paredes y otros objetos fijos (por ejemplo: mostradores, gabinetes, accesorios de plomería).
5.	Indique el uso de cada habitación (por ejemplo, cocina, baño, recámara). Asegúrese de hacer distinción entre las diferentes recámaras y baños (por ejemplo: recámara 1er. piso, baño 2do. piso).
6.	Diferenciar entre paredes (que son desde el suelo hasta el techo) y particiones, con etiquetas que indiquen la altura de las particiones.
7.	Dimensiones incrementales indicando el tamaño de cada habitación individual, que sumen el total de las dimensiones de la huella.
8.	La ubicación, tamaño y materiales de aberturas exteriores (puertas, ventanas). Indique la dirección en que se abre cada puerta y ventana, para puertas interiores y exteriores.
9.	La ubicación, tamaño, y materiales de elementos arquitectónicos interiores (por ejemplo: chimeneas).

### OPCIONAL

10.	Las dimensiones totales de la huella, tejados y dimensiones incrementales en las que hay cambios en las líneas exteriores del edificio y tejados (que coincidan con el plano de sitio).
11.	Las dimensiones y contorno de los accesorios al aire libre (incluyendo columnas y postes de soporte) inmediatamente próximo al edificio, tales como proyecciones techadas (por ejemplo: porche, patio, cubierta, marquesina, toldo) y pegados al nivel del suelo (descenso, escalón). Usar una sola línea discontinua para tejados y una sola línea continua para pavimentación de bordes, para hacer distinción entre éstos y otros elementos en el plano de piso.

## REQUISITOS DE LAS ELEVACIONES DEL EDIFICIO

El propósito de las elevaciones es proveer un punto de vista no en perspectiva del exterior del edificio. Los planos por lo general incluyen la parte delantera, trasera y lados laterales de las elevaciones del hogar fotografiado o trazado a escala. Las características exteriores, tales como ventanas, puertas, material de revestimiento y material de cubierta, se indican en los planos o aparecen en una fotografía. Con el fin de cumplir con los requisitos de elevación, puede mostrar fotografías que muestren claramente cada elevación de la casa y todas las estructuras en el lote. Si decide presentar planos de elevación escalados, aún puede presentar fotografías de las elevaciones.

### Elevaciones Fotográficas del Edificio (Requisito)

1.	Proporcionar fotografías de las cuatro elevaciones de cada edificio en la propiedad (casa, cochera).
2.	A la mayor medida posible, tratar de capturar todas las elevaciones en al menos una toma. Sin embargo, es posible utilizar varias tomas para cada elevación con el fin de capturar todos los detalles.
3.	Fotografiar cada ventana, puerta, y detalles arquitectónicos por separado.
4.	Fotografiar cualquier porche, patio, balcón o terraza cubierta.
5.	Fotografiar los fundamentos de las cuatro elevaciones.
6.	Fotografiar las elevaciones frontales de todas las propiedades contiguas.

### Plan de Elevaciones a Escala (Opcional)

1.	Proporcionar elevaciones de los cuatro lados de cada edificio en la propiedad (casa, cochera)
2.	Indicar diferentes características como colores y materiales sobre las elevaciones con una clave que haga referencia a una tabla en la misma hoja.
3.	Marcar la altura total de los edificios y alturas incrementales de pisos y techos de cada nivel a la parte superior de la fachada del edificio.
4.	Proporcionar elevaciones de la sección exterior de las proyecciones del edificio, alas, y otras partes no visibles en las cuatro elevaciones proporcionadas. El color y materiales de éstas

	elevaciones se deberá identificar con la misma clave usada en las elevaciones principales.
--	--

**REQUISITOS DE LAS FOTOGRAFÍAS INTERIORES/EXTERIORES**

El propósito de las fotografías de la propiedad es proporcionar documentación de **todos** los espacios y características interiores y exteriores. Esto es necesario para mostrar la propiedad tal como existía cuando se inició el contrato Mills Act.

**Consejos de Fotografía**

1.	Al tomar las fotografías del exterior, asegúrese siempre de mantener el sol fuera de la toma. Una regla de oro es siempre asegurarse de que el edificio u objeto que está fotografiando es frontal iluminado ( sol detrás de los hombros).
2.	La mejor luz para tomar fotografías al aire libre es en días nublados, cuando los edificios no echan sombra. El mediodía es el peor momento para tomar fotografías del exterior de edificios.
3.	Fotografías en el interior, deben hacer uso de toda la luz disponible sin necesidad de usar el flash.
4.	Utilizar un trípode para mantener la cámara estable al tomar fotografías del interior sin flash.
5.	Al tomar fotos en una habitación, enciender todas la luces.
6.	No fotografiar una habitación si hay luz solar directa fluyendo en la habitación.
7.	Fotografiar los lados interiores de las ventanas durante las horas de la noche.
8.	Tomar en cuenta que, en esencia, está creando un documental visual de su hogar. Las fotografías deben capturar la mayor cantidad posible de detalles en cada edificio, sala, u objeto que esté fotografiando.

**Fotografías del Exterior**

Proporcionar fotografías de los siguientes elementos:

1.	La vía pública (por ejemplo: acera, avenida, calle) tomado de cada extremo de la propiedad.
2.	Vistas frontales de cada propiedad contigua.
3.	Camino de entrada; hacer una toma desde la calle mirando hacia la propiedad (libre de carros u otros objetos).
4.	Todos los elementos de la jardinería (por ejemplo: camino de paso, patio, escalones).
5.	Vista completa de cada jardín (delantero, lateral, trasero) con tantas fotografías como sea necesario para capturar todos los detalles de cada espacio.
6.	Todos los cercos, muros, cetos (una toma típica que muestre que cada tipo es suficiente).
7.	Plantíos de fundación en cada elevación, fotografiados desde un extremo mirando hacia el extremo opuesto.
8.	Todos los ventiladores en la fundación, respiradores del techo y rejillas de ventilación del alero.
9.	Detalles del alero.
10.	Equipo mecánico (por ejemplo: unidad de aire acondicionado, paneles de servicio eléctrico, equipo de alberca/spa).
11.	Todos los rasgos definitorios (carácter/arquitectural) de los edificios y sitio (por ejemplo: cajas de correo, alumbrado, paisaje) con tantas tomas como sea necesario para capturar todos los detalles de cada elemento.
12.	Una sola fotografía para cada árbol en la propiedad y dentro de la vía pública.
13.	Todas las estructuras de accesorio (por ejemplo: coberturas de patio, almacén, asador) con tantas tomas como sea necesario para capturar todos los detalles de cada elemento.
14.	Para coberturas de patio, porches, y balcones unidos a la vivienda principal, tomar tantas fotografías como sea necesario para capturar todos los detalles de cada estructura que incluye el suelo, barandillas, postes, columnas y techos.

**Fotografías del Interior**

Proporcionar fotografías para cada habitación o espacio, que contenga lo siguiente:

1.	Dos vistas completas de cada habitación o espacio tomados desde lados opuestos de la habitación.
----	--

2.	Cada ventana, puerta y apertura de pared en el interior.
3.	Una toma de cada piso, techo y paredes (materiales típicos).
4.	Una toma de cada elemento de iluminación que esté montado en la pared o techo.
5.	Características arquitectónicas (por ejemplo: chimeneas, muebles contruidos, carpintería)
6.	Una toma para cada una de las piezas, molduras en el piso, molduras de corona, carriles de silla, etc.).
7.	Cualquier característica que defina el carácter de la habitación o espacio.
8.	Para cocinas y baños, asegúrese de capturar todos los accesorios de plomería, gabinetes, mostradores y electrodomésticos.
9.	Cualquier interruptor de luz inusual (diferente de lo que normalmente se encuentra en la mayoría de los hogares), tomas eléctricas y conductos de ventilación del calentón (de pared y piso).
10.	Escaleras y pasillo utilizando tantas tomas como sea necesario para capturar todos los detalles.

## ENSAMBLE DEL PORTAFOLIO

El ensamble del portafolio de referencia de la propiedad contendrá el plano de sitio de la propiedad, plano del piso y elevaciones, y todas las fotografías impresas del interior y exterior. El portafolio completo va a consistir de un documento que contenga todas las fotografías **totalmente etiquetadas** y en orden, y una copia de cada piso y plano de sitio. A fin de reunir todas las fotografías en un solo documento, se puede usar programas de computación tales como Microsoft Word o PowerPoint.

### REQUISITOS DEL PORTAFOLIO

Un portafolio completo de referencia de la propiedad consiste de un documento que contiene las fotografías etiquetadas, un conjunto completo de los planos (sitio y piso) y una copia digital del documento y los planos, guardados en un CR-ROM. Se requieren dos sets completos.

1.	Los documentos no deben ser más grande del tamaño de 8½"x11" (tamaño carta) y presentado en un cuaderno de tres anillos de tamaño apropiado con bolsillos laterales.
	a. Agrupar fotos individuales de la misma habitación o con características similares en diferentes secciones.
	b. Proporcionar una tabla de contenido para mostrar divisiones de cada diferente sección.
	c. Proporcionar una página de título para cada sección, como se muestra en la tabla de contenido.
	d. Marcar todas las fotografías lo más descriptible posible (por ejemplo: vista del camino de entrada desde la calle).
	e. Para mejores resultados use Microsoft PowerPoint, porque permite mayor flexibilidad en la colocación de fotografías en cada hoja y la inserción de cuadros para textos.
	f. Cuando sea posible, poner claves a las fotografías en los planos de sitio y piso.
	g. Incluir una copia tamaño 8½"x11" de los planos del sitio y piso con claves numéricas.
2.	Los planos de la propiedad (sitio y piso) deberán estar impresos en papel tamaño máximo de 11"x7" y puesto en el bolsillo del cuaderno de 3 anillos.
3.	Los archivos digitales del documento, juntamente con los planos deberán ser guardados en un CD-ROM y colocados de forma segura en el cuaderno de tres anillos

### Ejemplos del Contenido de la Tabla

PLANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano de Sitio</li> <li>• Plano de Piso</li> <li>• Elevaciones (opcional)</li> </ul>
FOTOGRAFÍAS EXTERIORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevaciones Frontales</li> <li>• Elevaciones Laterales (Asegúrese de diferenciar entre los dos lados, por ejemplo: lado este, lado oeste)</li> <li>• Elevaciones Traseras</li> <li>• Elevaciones de _____ por ejemplo: otros edificios/estructuras tales como cochera, casa de huéspedes, or mirador (secciones separadas para cada edificio)</li> </ul>

	<p>individual)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiedades contiguas y vías públicas</li> <li>• Patio delantero</li> <li>• Patio lateral</li> <li>• Patio trasero</li> <li>• Cercos, paredes y cestos</li> </ul>
FOTOGRAFIAS INTERIOR PRIMER PISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada / vestibulo</li> <li>• Sala</li> <li>• Comedor</li> <li>• Cocina</li> <li>• Recamara primer piso (si hay más de uno, márquelos como 1,2,3)</li> <li>• Baño primer piso (si hay más de uno, márquelos como 1,2,3)</li> <li>• Escalera hacia el segundo piso</li> </ul>
FOTOGRAFIAS INTERIOR SEGUNDO PISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recamara 1 segundo piso (si hay más de uno, márquelos como 1,2,3)</li> <li>• Baño 1 segundo piso (si hay más de uno, márquelos como 1,2,3)</li> <li>• Balcón</li> <li>• Pasillo</li> <li>• Escalera hacia el primer piso</li> </ul>