



Secretaría  
de Administración

FORMATO  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06

Revisión: 2

Anexo 8 Pág. 1 de 1



Secretaría  
de Gobierno

**VISTO BUENO**

**Manual de Políticas y Procedimientos  
Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del  
Estado de Morelos.**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

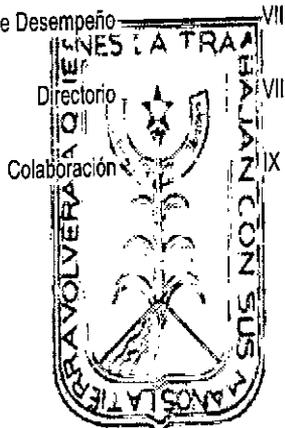
Cuernavaca, Mor., a 17 de diciembre de 2013

## II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V

**VISTO BUENO**  
Procedimientos

Indicadores Clave de Desempeño



# MORELOS

PODER EJECUTIVO

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 último párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 8 fracción V del Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

**VISTO BUENO**

REVISÓ  
Lic. Alfredo García Reynoso  
Director General del Instituto de Servicios  
Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

VISTO BUENO  
C. Arturo Albeirán Salazar  
Director General de Desarrollo Organizacional

**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

Fecha de Autorización Técnica: 17 de diciembre de 2013

Número de páginas: 174

## IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

Este documento sirve para:

- ✦ Encomendar responsabilidades;
- ✦ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✦ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✦ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✦ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✦ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

**VISTO BUENO**



**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

## V.- POLÍTICAS

### **PROCEDIMIENTO:** Movimientos de Personal (Alta o Reingreso)

1.- El Director Administrativo debe apegarse al calendario establecido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para la entrega de documentos de movimiento de personal además de acompañarse de todos los requisitos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos con el fin de que los movimientos solicitados por las unidades administrativas se realicen en tiempo y forma

### **PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Información Financiera

1.-El Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos debe solicitar mediante oficio los primeros cinco días hábiles de cada mes la liberación de ministraciones ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, a través de la Dirección General de Administración, para las partidas 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), únicamente con el fin de que los recursos depositados en la cuenta del instituto sirvan para cubrir los gastos de operación y lograr lo estipulado en el Programa Operativo Anual.

### **PROCEDIMIENTO:** Registro de Conciliaciones Bancarias

1.- El Subdirector financiero debe elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente, con las firmas de quien elabora, revisa y autoriza así como revisar que contenga anexo el estado de cuenta bancaria y el auxiliar contable con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los cargos y/o abonos de los recursos financieros ejercidos por el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

### **PROCEDIMIENTO:** Control y Levantamiento de Inventario de los Bienes Muebles y Equipo de Cómputo del Instituto.

1.- La Dirección Administrativa debe realizar los resguardos personalizados de mobiliario y equipo, así mismo es responsabilidad de la Dirección Administrativa recibir de cada trabajador a través del formato FO-DA-08, cualquier movimiento del mobiliario resguardado que realicen de los bienes muebles y equipo de cómputo, con el fin de mantener el inventario actualizado.

### **PROCEDIMIENTO:** Expedición de Segundos Testimonios

1.- La Subdirección del Archivo General de Notarías debe atender solamente a las solicitudes de segundos testimonios, de jueces, Notarios y particulares involucrados con el acto jurídico; siempre y cuando acrediten su interés jurídico, mediante documentos oficiales a fin de que se les pueda brindar la información

### **PROCEDIMIENTO:** Apertura y Cierre de Libros Notariales.

1.- La Subdirección del Archivo General de Notarías, debe realizar la autorización de volúmenes o certificación de cierre de libro notarial, cuando lo soliciten por escrito de parte de los notarios.

### **PROCEDIMIENTO:** Copias Certificadas de Escrituras

1.- La Subdirección del Archivo General de Notarías debe atender solamente a las solicitudes de copias certificadas, de jueces, Notarios y particulares involucrados con el acto jurídico siempre y cuando acrediten su interés jurídico, mediante documentos oficiales a fin de que se les pueda brindar la información

### **PROCEDIMIENTO:** Avisos de Otorgamiento de Testamentos

1.- La Subdirección del Archivo General de Notarías debe recibir de los notarios los avisos de otorgamiento de testamentos con la finalidad de capturarlos y validarlos en el registro nacional de testamentos.

### **PROCEDIMIENTO:** Avalúos de la Comisión de Avalúos de Bienes del Estatales (CABE)

1.- El Departamento de Valuación Inmobiliaria debe, elaborar los avalúos de la Comisión de Avalúos de Bienes del Estado, considerando valores unitarios de tierra y construcción, según investigación de mercado para obtener valores reales o comerciales de cada predio solicitado y el funcionario Perito Valuador de la Coordinación de Catastro debe revisar y en su caso autorizar con su firma, el avalúo.



## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Actualización de Topografía y Cartografía Digital

1.- El Departamento Geoespacial y Vinculación debe efectuar los servicios conforme a la solicitud siempre y cuando contengan anexa la orden de trabajo, oficio y/o escrito correspondiente y la documentación requeridos; para llevar a cabo los Levantamientos Topográficos, el contribuyente y/o ciudadanía en general o su representante legal debe señalar los linderos del predio.

# VISTO BUENO



# MORELOS

PODER EJECUTIVO

## VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

• Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Movimientos de Personal (Alta o Reingreso)	PR- ISRCEM-DA-01	7
2	Elaboración de Información Financiera	PR- ISRCEM-DA-02	7
3	Registro de Conciliaciones Bancarias.	PR- ISRCEM-DA-03	8
4	Control y Levantamiento de Inventario de los Bienes Muebles y Equipo de Computo del Instituto <b>- NO</b>	PR- ISRCEM-DA -04	6
5	Expedición de Segundos Testimonios	PR-ISRCEM -SAGN-01	8
6	Apertura y Cierre de Libros Notariales	PR- ISRCEM -SAGN-02	7
7	Copias Certificadas de Escrituras	PR- ISRCEM -SAGN-03	8
8	Avisos de Otorgamiento de Testamentos	PR- ISRCEM -SAGN-04	6
9	Avalúos de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE)	PR- ISRCEM -DV-01	9
10	Actualización de Topografía y Cartografía Digital	PR- ISRCEM -DGV-01	10
11	Copias en papel bond en medidas de 63x70 cm, 70x90 y 90x110CM.	IT-ISRCEM-DG-04	2
12	Los siguientes procedimientos forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad y están documentados en el Manual de Gestión de la Calidad con Equidad de Género que resguarda la Dirección de Sistemas y Tecnología. PROCEDIMIENTO PARA ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	PR:DMI-01	9
13	Procedimiento para el Control del Producto No Conforme	PR-DMI-02	9
14	Procedimiento para Auditorías Internas	PR-DMI-03	11
15	Procedimiento Inscripción de Inmobiliario y Comercio en el Sistema "S.I.G.E.R."	PR-DREG-01	10
16	Inscripción de Inmobiliario y Comercio en Sistema Fed@net	PR-DREG-02	8
17	Procedimiento de trabajo de Inmatriculaciones administrativas	PR-DREG-03	7
18	Procedimiento Emisión de Certificados de Libertad o de Gravamen	PR-DC-01	9



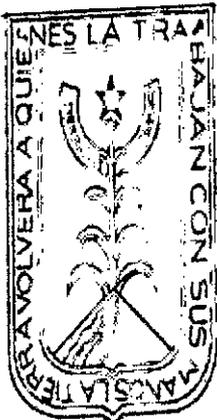


### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Movimientos de Personal (Alta o Reingreso).

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Ninguna  <b>VISTO BUENO</b>  <b>MORELOS</b> <b>PODER EJECUTIVO</b>	

**1.-Propósito:**

Realizar los movimientos de personal que soliciten las unidades Administrativas del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos de acuerdo a las especificaciones de la Secretaría de Administración, para llevar a cabo el trámite oportuno, con la finalidad de tener actualizada la plantilla de personal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

**2.-Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- ✦ Dirección Administrativa
- ✦ Instituto del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

**3.-Referencia:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✦ Ley General de Hacienda del Estado
- ✦ Ley Federal del Trabajo
- ✦ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✦ Código Civil vigente en el Estado
- ✦ Código de Procedimientos Civiles
- ✦ Condiciones Generales de Trabajo del Organismo descentralizado del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos vigente
- ✦ Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

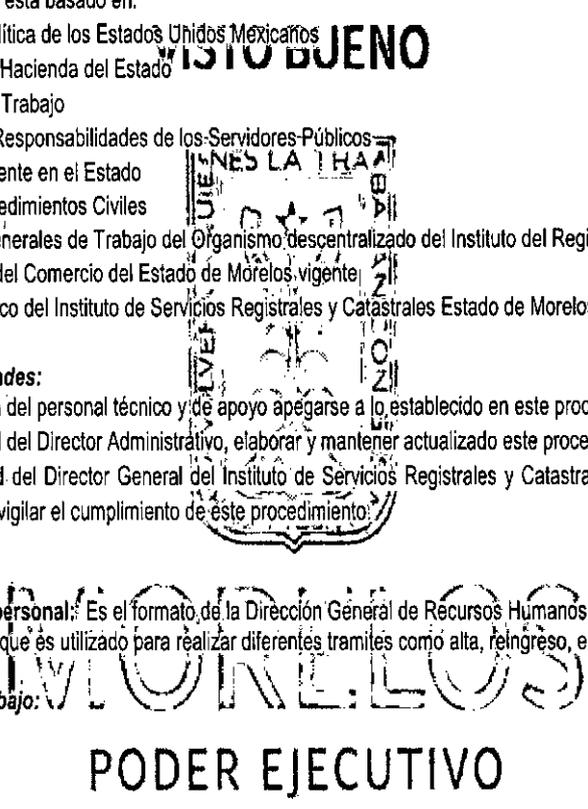
Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

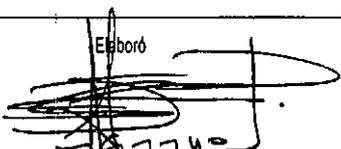
Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

**Movimientos de personal:** Es el formato de la Dirección General de Recursos Humanos de la secretaría de Administración que es utilizado para realizar diferentes tramites como alta, reingreso, entre otros..

**6.-Método de Trabajo:**



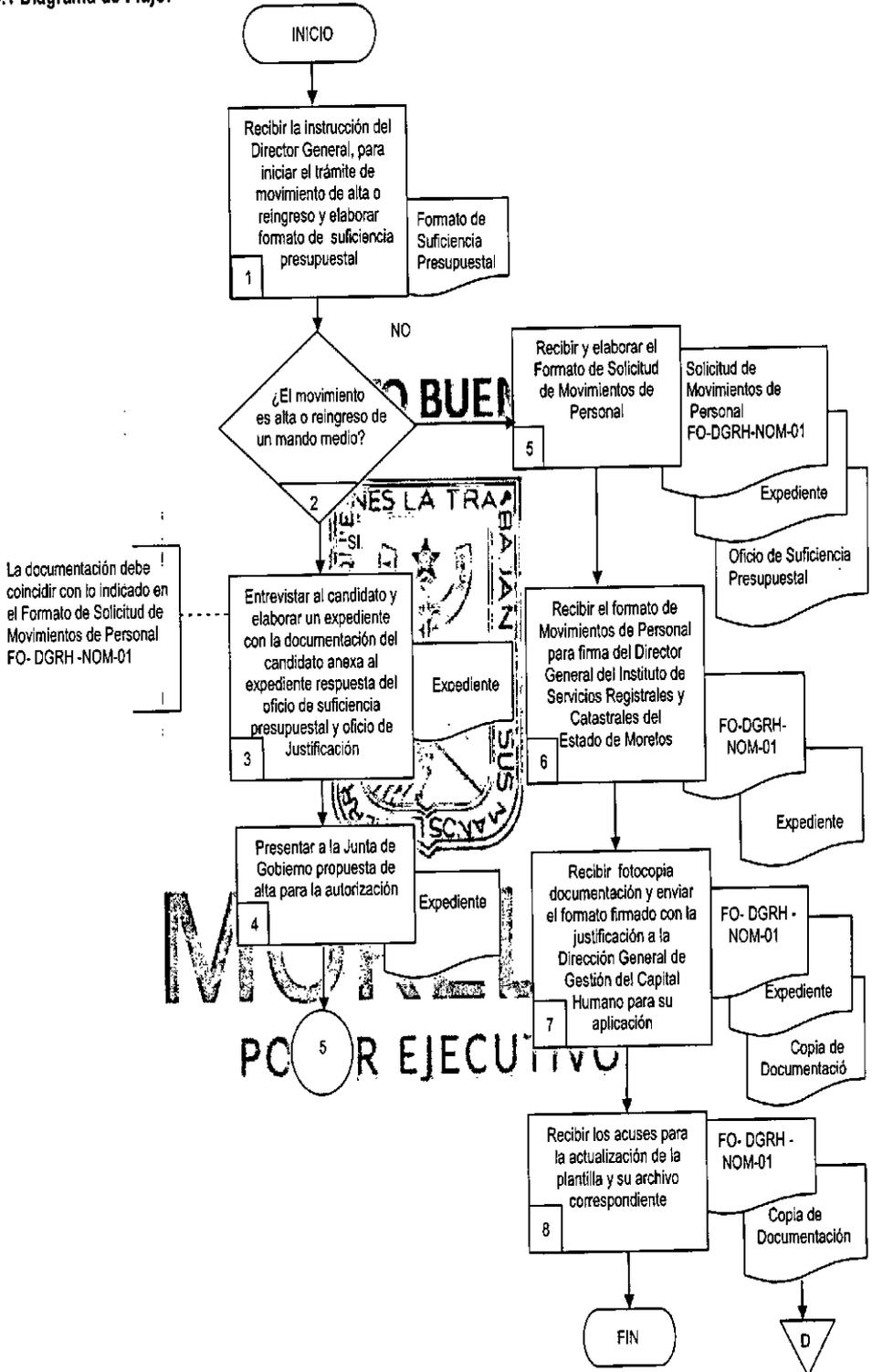
Elaboró  
  
Azucena Durán Gómez  
Directora Administrativa

Revisó  
  
Lic. Alfredo García Reinoso  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:

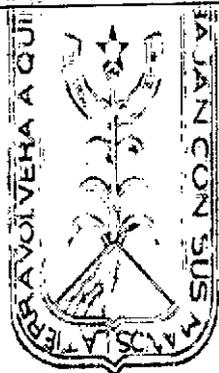




6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Recibe la instrucción del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del estado de Morelos, para iniciar el trámite del movimiento de alta o reingreso del personal a contratar, y se elabora el formato de suficiencia presupuestal de la plaza dirigido a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público	Formato de Suficiencia Presupuestal
2	DA	¿El Movimiento es de un mando medio? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 5 Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 3	
3	DA	Entrevista al candidato en caso de alta o reingreso y elabora un expediente con la documentación personal del candidato requerida para el trámite Nota: La documentación que debe contener el expediente es de acuerdo a lo establecido en el Formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01.	Expediente
4	Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos (DGISRC)	Presenta a la Junta de Gobierno propuesta de alta o reingreso para la autorización respectiva, junto con el expediente completo.  Se conecta con la actividad número 5	Expediente
5	PE	Recibe y elabora el formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO- DGRH-NOM-01 de la persona a contratar, mismo que debe estar debidamente requisitado se anexa al expediente la respuesta del oficio de Suficiencia presupuestal y se entrega de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Recursos Humanos. Turna al Director Administrativo	Solicitud de Movimientos de Personal (FO- DGRH-NOM-01)  Expediente  Oficio de Suficiencia Presupuestal
6	DA	Recibe el formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO- DGRH -NOM-01 de la persona a contratar para recabar la firma del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y turna al Profesional ejecutivo	FO- DGRH -NOM-01  Expediente

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	PE	Recibe fotocopia la documentación anexa en el expediente, Y envía el Formato de Solicitud de movimiento FO-DGRH-NOM-01 debidamente firmado con los documentos de respaldo correspondientes incluyendo oficio de suficiencia presupuestal y si la plaza es de confianza se anexa la justificación a la Dirección General de Recursos Humanos, para su debida aplicación.	FO-DGRH-NOM-01  Expediente  Copia de documentación
8	PE	Recibe el acuse sellado por el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, actualiza la plantilla de manera electrónica, y archiva el formato en el expediente de personal correspondiente.  Con esto se da fin al procedimiento.	FO-DGGCH-NOM-01  Copia de documentación

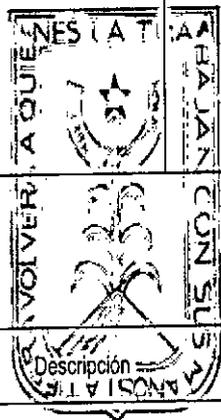


**MORELOS**  
**PODER EJECUTIVO**

**7.-Registros de Calidad.**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Director Administrativo	Indefinido
2	Oficio de Justificación	Director Administrativo	Indefinido
4	Oficio de suficiencia presupuestal	Director Administrativo	Indefinido
5	Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01)	Director Administrativo	Indefinido
6	Formato de suficiencia presupuestal	Director Administrativo	Indefinido
7	Copia de Documentación	Director Administrativo	Indefinido

**VISTO BUENO**



**8.-Anexos.**

Anexo No.	Descripción	Clave
		



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

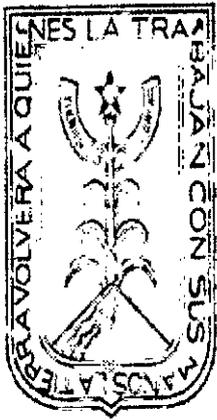
Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Información Financiera.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Ninguna	

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.-Propósito:**

Elaborar los Informes financieros mediante la integración de la información contable para informar el resultado de las operaciones financieras realizadas por el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos con el fin de mantener un óptimo control presupuestal.

**2.-Alcance:**

Este Procedimiento aplica a:

- ✦ Subdirección Financiera
- ✦ Dirección Administrativa
- ✦ Instituto del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

**3.-Referencia:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✦ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- ✦ Ley de Impuesto sobre la Renta
- ✦ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Código de Fiscal de la Federación
- ✦ Ley General de Hacienda del Estado
- ✦ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✦ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✦ Código Civil para el Estado libre y Soberano de Morelos
- ✦ Lineamiento de Aplicación de Fondo Revolvente del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales

**VISTO BUENO**

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

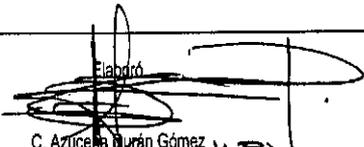
Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

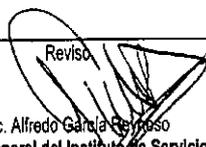
**5.-Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**

**MORELOS**  
**PODER EJECUTIVO**

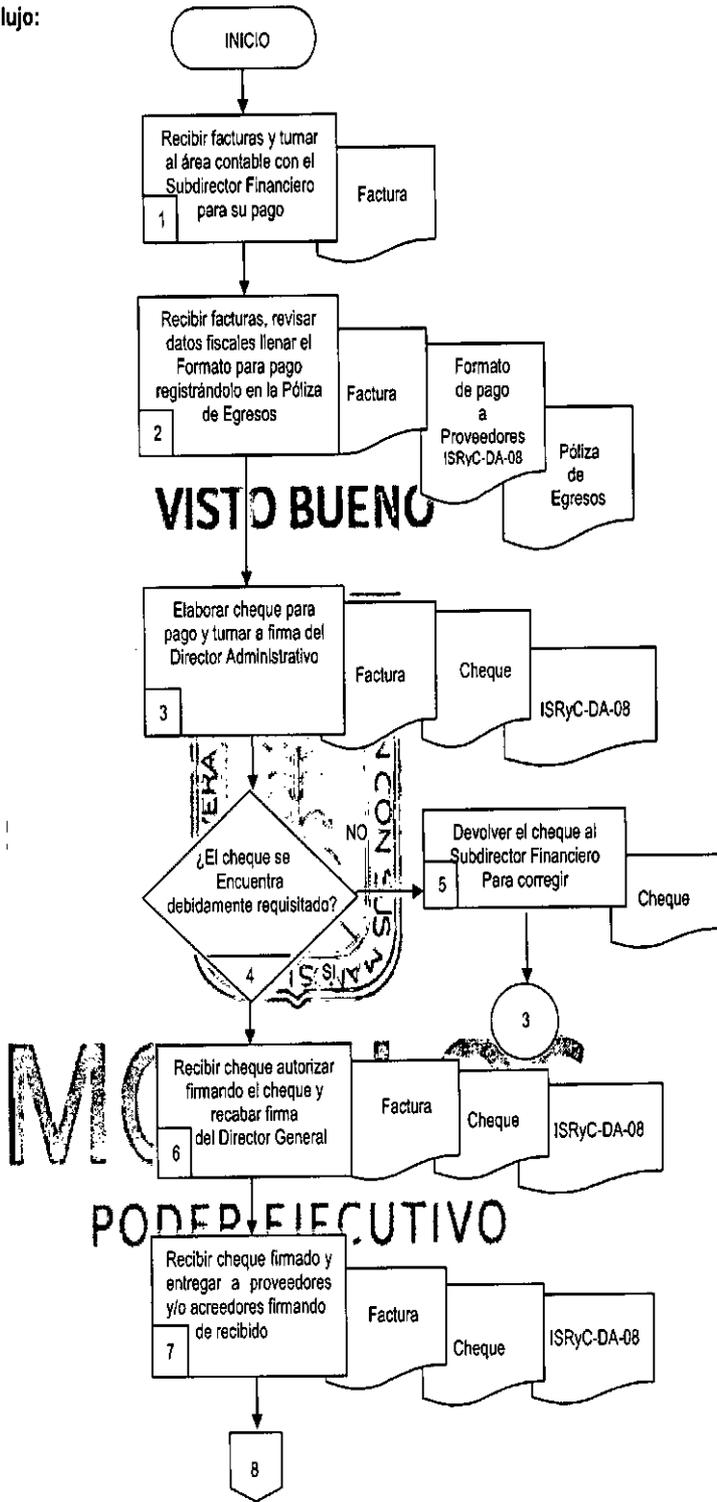
Elaboró  
  
C. Azucena Durán Gómez  
Directora Administrativa

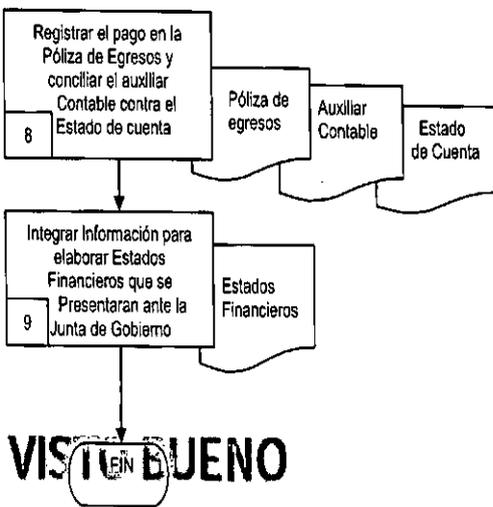
Revisó  
  
Lic. Alfredo García Espinosa  
Director General del Instituto de Servicios  
Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





# MORELOS

## PODER EJECUTIVO

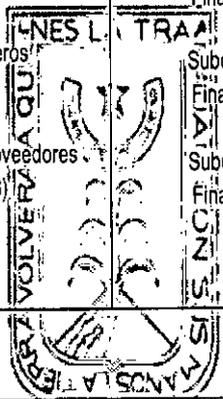
**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Recibe facturas de los proveedores y las turna al área contable con el Subdirector Financiero para su trámite y pago respectivo	Factura
2	Subdirector Financiero (SF)	Recibe facturas y revisa que cumplan con los requisitos fiscales, para llenar el formato correspondiente para pago, registrándolo en la Póliza de Egresos para control interno de los movimientos generados	Factura Formato de pago a proveedores (ISRyC-DA-08) Póliza de Egresos
3	SF	Elabora el cheque para el pago correspondiente y lo turna para firma del Director Administrativo junto con la factura y el formato de pago a proveedor correspondientes	Factura Cheque ISRyC-DA-08
4	DA	¿El cheque se encuentra debidamente requisitado? Si la respuesta es No, pasa a la actividad número 5 Si la respuesta es Si, pasa a la actividad 6	
5	DA	Devuelve al subdirector financiero para realizar las correcciones al cheque y marca la observación errónea para solventar. Se conecta a la actividad número 3	Cheque
6	DA	Recibe el cheque y la documentación autoriza con su firma el cheque y recaba la firma del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos para autorizar el pago, y entrega al Subdirector Financiero para su seguimiento	Factura Cheque ISRyC-DA-08
7	SF	Recibe cheque debidamente firmado y entrega a los proveedores y/o acreedores, junto con el Formato de Pago para que a su vez firmen de recibido.	Factura Cheque ISRyC-DA-08
8	SF	Registra el pago efectuado en la Póliza de Egresos y concilia con el auxiliar contable digital, contra el estado de cuenta bancario, informando al Director Administrativo del resultado.	Póliza de Egresos Auxiliar Contable Estado de Cuenta
9	SF	Integra la información financiera para elaborar los estados financieros que se presentan ante la Junta de Gobierno para comprobar el uso de los recursos financieros.  Con esto se da fin al procedimiento.	Estados Financieros

**7.-Registros de Calidad.**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Facturas	Subdirector Financiero	Indefinido
3	Cheque	Subdirector Financiero	Indefinido
4	Póliza de Egresos	Subdirector Financiero	Indefinido
5	Auxiliar Contable	Subdirector Financiero	Indefinido
6	Estado de Cuenta	Subdirector Financiero	Indefinido
7	Estados Financieros	Subdirector Financiero	Indefinido
8	Formato de pago a proveedores (ISRYC-DA-08)	Subdirector Financiero	Indefinido

**VISTO BUENO**



**8.-Anexos.**

Anexo No.	Descripción	Clave
	<b>MORELOS PODER EJECUTIVO</b>	



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

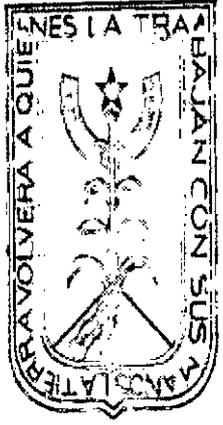
Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro de Conciliaciones Bancarias.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Ninguna	

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Mantener el control de los movimientos bancarios así como determinar y verificar si el saldo en bancos y nuestros registros contables corresponden a los reflejados por el banco, de no coincidir los saldos con este proceso se identificarán las diferencias y se buscarán los motivos que dieron origen a ellas.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

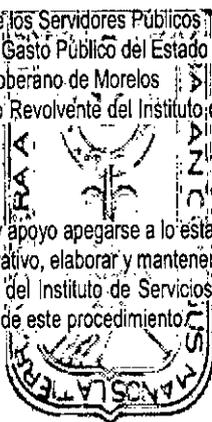
- 4 Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- 4 Dirección Administrativa
- 4 Instituto del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

**3.- Referencia:**

Este procedimiento está basado en:

- 4 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 4 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- 4 Ley de impuesto sobre la renta
- 4 Código de Fiscal de la Federación
- 4 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 4 Ley General de Hacienda del Estado
- 4 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 4 Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- 4 Código Civil para el Estado libre y Soberano de Morelos
- 4 Lineamiento de Aplicación de Fondo Revolviente del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

**VISTO BUENO**



**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

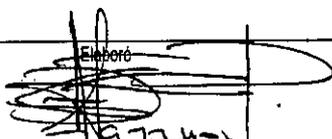
Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

Ninguna

**6.- Método de Trabajo:**

**MORELOS**  
**PODER EJECUTIVO**

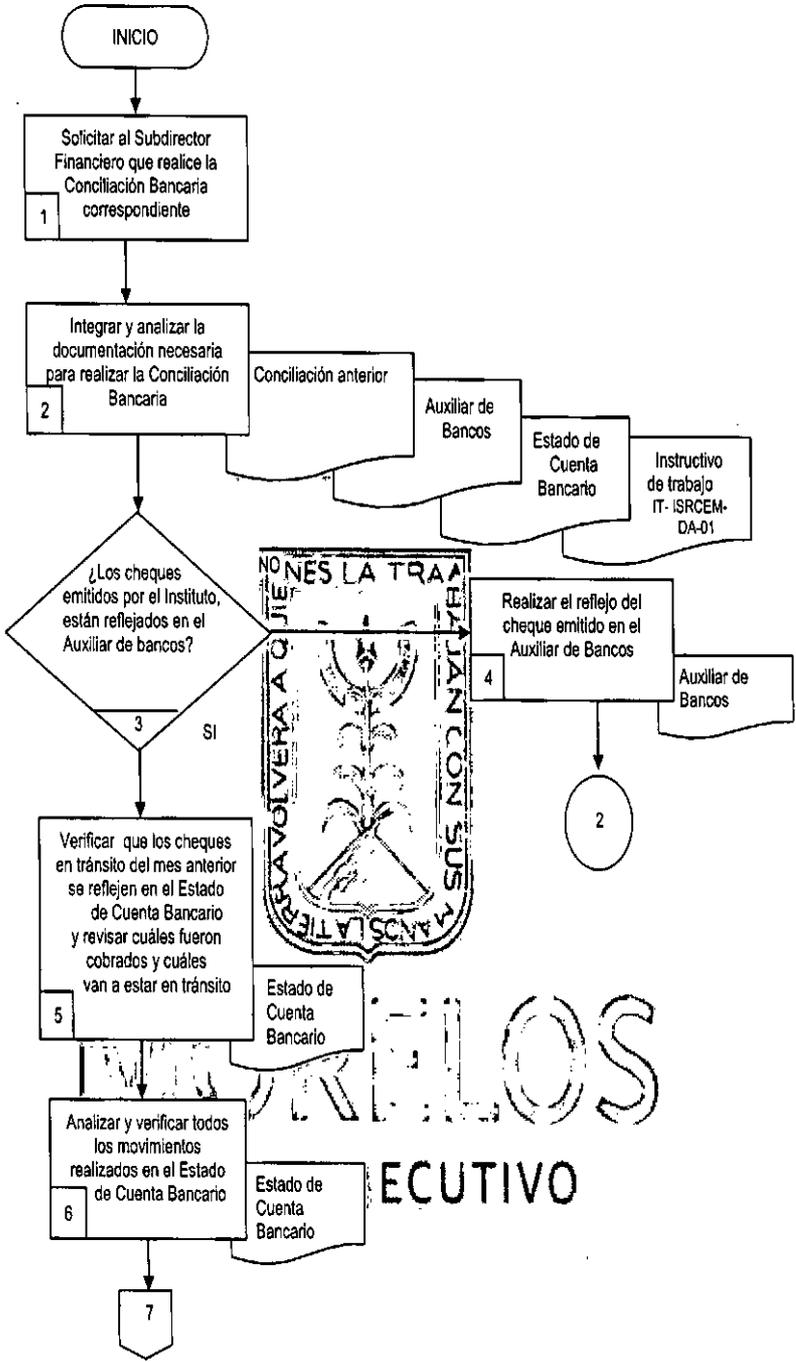
Elaboró  
  
C. Azucena Durán Gómez  
Directora Administrativa

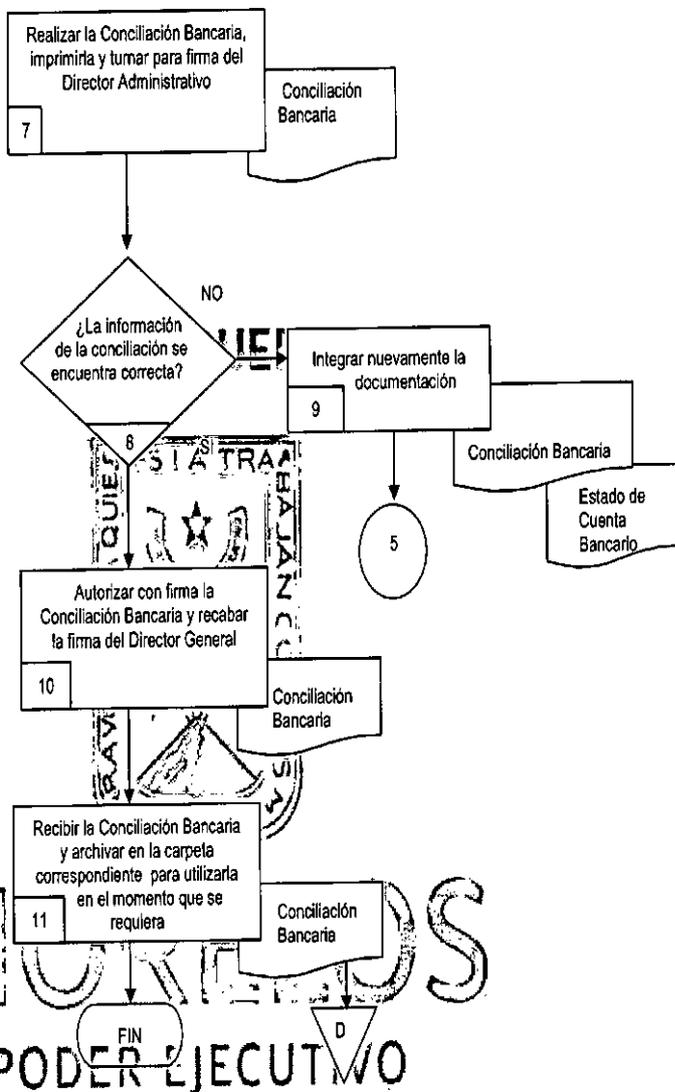
Fecha: 17 de diciembre de 2013

Revisó  
  
Lic. Alfredo García Reyes  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





**6.2 Descripción de Actividades.**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Solicita al Subdirector Financiero que realice la Conciliación Bancaria, correspondiente al mes ejercido	
2	Subdirector Financiero (SF)	Integra y analiza la documentación necesaria para realizar la Conciliación Bancaria los cuales son: a). Conciliación anterior b). Auxiliar de Bancos c). Estado de Cuenta Bancario además de utilizar el instructivo de trabajo Detección de errores en las cuentas bancarias de Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos	Conciliación anterior Auxiliar de Bancos Estado de Cuenta Bancario Detección de errores en las cuentas bancarias del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos (IT- ISRCEM-DA-01)
3	SF	¿Los cheques emitidos por el Instituto, están reflejados en el Auxiliar de Bancos? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 4 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 5	
4	SF	Realiza el reflejo del cheque emitido en el Auxiliar de Bancos impreso Se conecta con actividad numero 2	Auxiliar de Bancos
5	SF	Verifica que los cheques en tránsito del mes anterior aparezcan reflejados en el Estado de Cuenta Bancario y revisa cuáles cheques emitidos por el Instituto fueron cobrados y cuáles van a estar en tránsito	Estado de Cuenta Bancario
6	SF	Analiza y verifica todos los movimientos realizados en el estado de cuenta bancario como son: -Si existen depósitos en tránsito -Si existen depósitos registrados del mismo banco u de otros -Si se registraron los cargos por servicios bancarios o por cheques sin fondos -Si existen intereses generados por inversión de la cuenta -Si existe algún error por parte del banco no considerado	Estado de Cuenta Bancario
7	SF	Realiza la Conciliación Bancaria, para determinar los saldos correctos, imprime la documentación y la turna para firma del Director Administrativo y del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales	Conciliación Bancaria

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	Director Administrativo (DA)	¿La información de la Conciliación se encuentra correcta? Si la respuesta es no pasa a la actividad número 9 Si la respuesta es si pasa a la actividad 10	Conciliación Bancaria
9	DA	Integra nuevamente la documentación indica al Subdirector Financiero para que verifique que no existan errores en la conciliación bancaria Retorna a la Actividad número 5	Estado de Cuenta Bancario Conciliación Bancaria
10	DA	Autoriza con su firma la conciliación bancaria y recaba la firma del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, turna al Subdirector Financiero para su seguimiento correspondiente.	Conciliación Bancaria
11	SF	Recibe la Conciliación Bancaria debidamente firmada y la archiva en la carpeta correspondiente para utilizarla en el momento en que se requiera comprobar algún movimiento realizado por el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Conciliación Bancaria

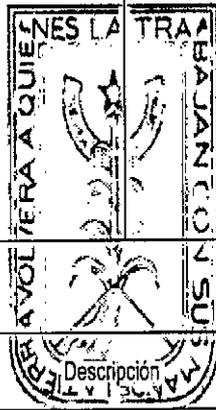
**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

**7.- Registros de Calidad.**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Conciliación anterior	Subdirector Financiero	Indefinido
2	Auxiliar de Bancos	Subdirector Financiero	Indefinido
3	Estado de Cuenta Bancario	Subdirector Financiero	Indefinido
4	Conciliación Bancaria	Subdirector Financiero	Indefinido

**VISTO BUENO**



**8.- Anexos.**

Anexo No.	Descripción	Clave
01	Detección de Errores en las Cuentas Bancarias de Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos	IT-ISRCEM-DA-01

**MORELOS**  
**PODER EJECUTIVO**

### 1.- Propósito:

Explicar detalladamente los pasos a seguir para saber qué hacer en caso de detectar si existe mal uso y/o fraude de los recursos financieros en las cuentas bancarias pertenecientes al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

### 2.- Alcance:

Este instructivo de trabajo aplica a:

- ✦ Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- ✦ Dirección Administrativa
- ✦ Subdirección Financiero
- ✦ Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

### 3.- Referencias:

Este instructivo de trabajo está basado en:

- ✦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✦ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- ✦ Ley de impuesto sobre la renta
- ✦ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Código de Fiscal de la Federación
- ✦ Ley General de Hacienda del Estado
- ✦ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✦ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- ✦ Código Civil para el Estado libre y Soberano de Morelos
- ✦ Lineamiento de Aplicación de Fondo Revolvente del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

### 4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.- Definiciones:

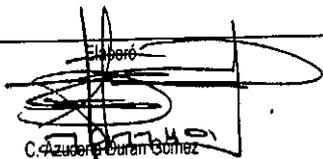
**Cuenta de Cheques.**- Rubro genérico que comprende todos los saldos disponibles, en cuentas de cheques, que se hayan abierto en una o varias instituciones bancarias a nombre del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

**Transferencia Bancaria.**- Orden de pago presentada por el cliente de una entidad de crédito, con el objetivo de poner fondos a disposición del beneficiario que en ella se consigna, con cargo a la cuenta que mantiene el ordenante en la entidad.

**Fondo Revolvente.**- Es el suministro de recursos para sufragar gastos menores de carácter urgente para la operación de las funciones del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos. Los cuales se regularizan en

periodos acordados y se restituyen mediante la comprobación respectiva.

**Ministraciones.**- Aportaciones recibidas por parte del Gobierno del Estado de Morelos

  
C. Azules Durán Gómez  
Directora Administrativa

Fecha: 17 de diciembre de 2013

  
Lic. Alfredo García Reyes  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

## 6.-Instrucciones:

### 6.1 Instrucciones generales en casos de detectar desvíos en la conciliación de la cuenta de cheques

6.1.1. El Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos recibe vía transferencia bancaria o en cheque las ministraciones, por parte del Gobierno del Estado de Morelos.

6.1.2. Se realiza el gasto de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado por la Junta de Gobierno del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, por medio de cheques y transferencias bancarias.

6.1.3. El sustento de la aplicación del gasto se debe comprobar mediante facturas y/o comprobantes de Gastos para el fondo revolvente.

6.1.4. El Subdirector Financiero al mes inmediato posterior realizará la conciliación de acuerdo al estado de cuenta que provea el banco; Si las cuentas están correctas elaborará un reporte para el Director Administrativo informando que la conciliación es correcta.

6.1.5. Si el Subdirector Financiero verificará que no existe sustento en los cargos de los estados de cuenta, informará al Director Administrativo.

6.1.6. El Director Administrativo mediante oficio signado por los titulares de las cuentas del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, requerirá al banco, aclare la aplicación del gasto no reconocido.

6.1.7 Si el banco reconoce y reintegra el gasto mal aplicado; se elabora el reporte donde se realizó el ajuste por parte de la Subdirección Financiera.

6.1.8 En caso de que la institución Bancaria manifieste que la erogación tiene sustento por un cheque emitido por los titulares del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, el Director Administrativo deberá solicitar copia certificada del documento.

6.1.9 El Director Administrativo contando con la copia certificada del documento no reconocido dará vista al Comisario Público, Director General adscritos al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, para presentar la denuncia en las instancias correspondientes para deslindar responsabilidades de acuerdo al procedimiento correspondiente.

### 6.2 Instrucciones generales en casos de detectar desvíos en la conciliación de la cuenta de Transferencias

6.2.1. El Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos recibe vía transferencia bancaria o en cheque las ministraciones, por parte del Gobierno del Estado de Morelos.

6.2.2. Se realiza el gasto de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado por la Junta de Gobierno del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos por medio de cheques y transferencias bancarias.

6.2.3. El sustento de la aplicación del gasto se debe comprobar mediante facturas

6.2.4. El Director Administrativo verificara las transferencias bancarias aplicadas en el mes anterior, solicitando al Subdirector Financiero la factura y/o recibo que solviente la transferencia.

6.2.5 El Director Administrativo en caso de que no exista el sustento dará un término de 10 a 15 días naturales al Subdirector Financiero para que justifique la transferencia.

6.2.6. El Director Administrativo después de haber dado el tiempo establecido y al no contar con documento alguno de la transferencia, dará vista al Comisario Público y Director General adscritos al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos para presentar la denuncia en las instancias correspondientes para deslindar responsabilidades de acuerdo al procedimiento correspondiente.

### 6.3 Instrucciones generales en casos de detectar desvíos en el manejo de Fondo Revolvente y otros gastos

6.3.1. El Director Administrativo dispone de un fondo para gastos emergentes el cual se encuentra regulado por los lineamientos para el Control de Fondo Revolvente y otros gastos aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

6.3.2. Mediante cheque emitido por los titulares de la cuenta bancaria del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, se cambiará por dinero en efectivo, y se aplicará para gastos inherentes a la operatividad y de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado por la Junta de Gobierno del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

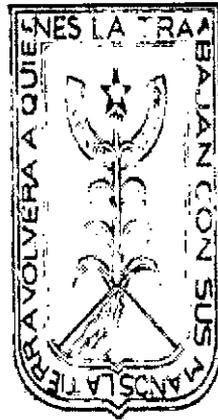
6.3.3. Cada una de las Direcciones del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos conforme a sus necesidades solicitarán a la Dirección Administrativa el monto necesario para cubrir el gasto el cual se justificará con vale de caja, y cuando proceda se sustituirá por comprobante fiscal con los requisitos establecidos en los lineamientos para el control de fondo revolvente y otros gastos aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

6.1.4. El Director Administrativo en los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente, comprobará con la documentación correspondiente los gastos ejercidos al Subdirector/a Financiero.

6.1.5 El Subdirector Financiero verificará la correcta comprobación de gastos.

6.1.6 El Subdirector Financiero en caso de no contar con la debida comprobación del gasto, solicitará al Director Administrativo Justifique el faltante del gasto ya sea con documentación que acredite la erogación o por reintegro a la cuenta bancaria del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, en un término no mayor a 10 días.

6.1.7 El Subdirector Financiero después de haber dado el tiempo establecido en el renglón anterior y al no contar con documento alguno para comprobar el gasto, dará vista al Comisario Público y Director General adscritos al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales así como presentar la denuncia en las instancias correspondientes para deslindar responsabilidades de acuerdo al procedimiento correspondiente.



# MORELOS

## PODER EJECUTIVO



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

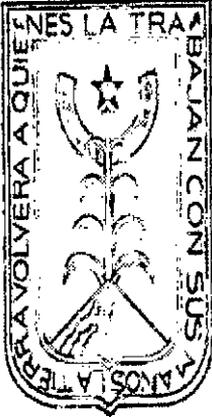
Esta es una copia controlada del procedimiento de Procedimiento Control y Levantamiento de Inventario de los Bienes Muebles y Equipo de Cómputo del Instituto

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Ninguna	

**VISTO BUENO**



**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

**1.- Propósito:**

Mantener el control del mobiliario y equipo y demás bienes del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del estado de Morelos con el fin de tener actualizados resguardos personalizados correspondientes.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- ✦ Dirección Administrativa
- ✦ Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

**3.- Referencia:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✦ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✦ Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Descentralizado denominado Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
- ✦ Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

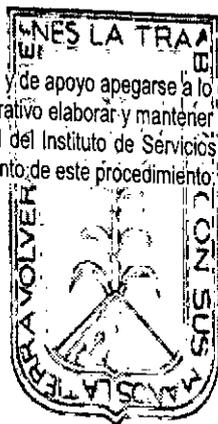
**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

Ninguna

**6.- Método de Trabajo:**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

Elaboró

C. Azucena Duran Gómez  
Directora Administrativa

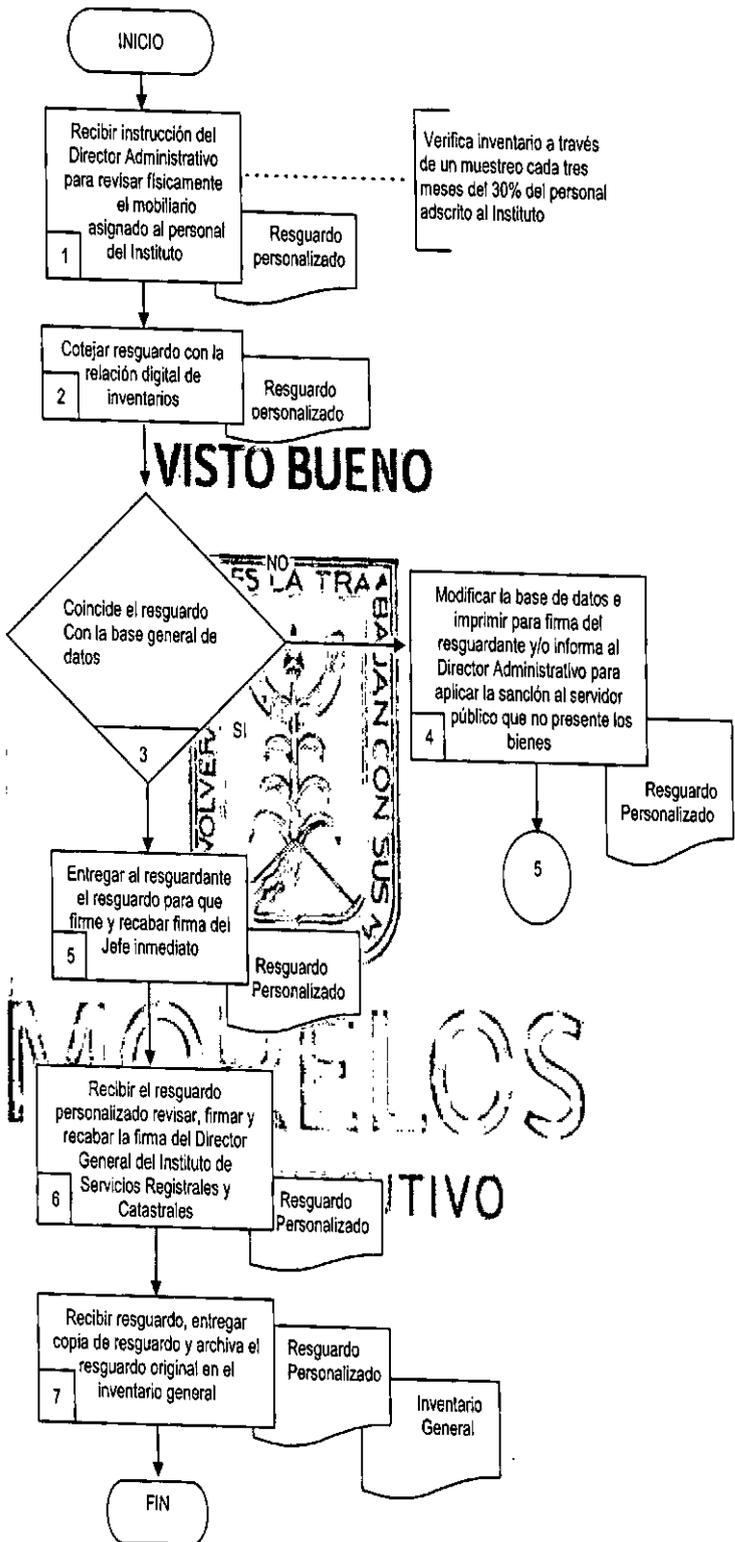
Revisó

Lic. Alfredo García Reynoso  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:



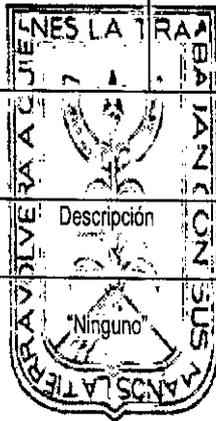
6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo (PE)	Recibe la Instrucción del Director Administrativo para que revise físicamente el mobiliario asignado al personal del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del estado de Morelos mediante el formato de resguardo personalizado. Nota: Verifica inventario a través de un muestreo cada tres meses del 30% del personal adscrito al Instituto.	Resguardo personalizado
2	PE	Coteja el formato de resguardo con la Base general de datos digital de inventarios del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.	Resguardo personalizado
3	PE	¿Coincide el resguardo con la base general de datos? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 4 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 5	
4	PE	Modifica la base de datos, capturando los datos correctos y lo imprime para firma del resguardante actual y lo informa al Director Administrativo para que aplique la sanción correspondiente al servidor público que no presente los bienes completos bajo su resguardo.	Resguardo personalizado
5	PE	Entrega al resguardante el resguardo personalizado para que firme de conformidad con la información actualizada y recaba la firma del Jefe Inmediato del resguardante y turna al Director Administrativo	Resguardo personalizado
6	Director Administrativo (DA)	Recibe el resguardo personalizado revisa, firma y recaba la firma del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos y turna al Profesional Ejecutivo	Resguardo personalizado
7	PE	Recibe el resguardo original y lo fotocopia; entrega la copia al resguardante y archiva el resguardo original personalizado en la carpeta Inventario General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado Morelos impreso.  Con esto se da fin al procedimiento.	Resguardo personalizado  Inventario General

**7.- Registros de Calidad.**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Resguardo personalizado	Director Administrativo	un año
2	Inventario General	Director Administrativo	un año

**VISTO BUENO**



**8.- Anexos.**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Expedición de Segundos Testimonios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
<p>Ninguna</p>  <h1>VISTO BUENO</h1>  <h1>MORELOS</h1> <h2>PODER EJECUTIVO</h2>	

**1.- Propósito:**

Garantizar la veracidad de expedición de segundos testimonios solicitados por notarios, particulares o juzgados de manera eficiente y veraz.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Subdirección del Archivo General de Notarías
- ✦ Notarios
- ✦ Jueces
- ✦ Particulares involucrados en los testimonios

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley del Notariado del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector del Archivo General de Notarías elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

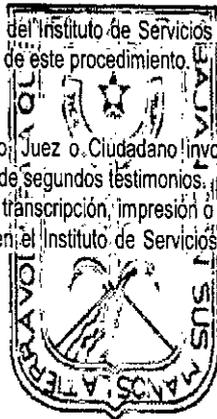
**5. Definiciones:**

**Solicitud:** es la petición que el Notario, Juez o Ciudadano involucrado en actos jurídicos, realizada de manera escrita para solicitar expedición de segundos testimonios.

**Segundo Testimonio:** es la copia de la transcripción, impresión o copia de un acto jurídico otorgado ante la fe de un notario público, resguardado en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

**6.-Metodo de Trabajo:**

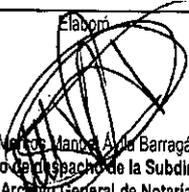
**VISTO BUENO**



**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

Elaboró

  
Lic. Mercedes Manóel A. de Barragán  
Encargado de despacho de la Subdirección  
del Archivo General de Notarías  
(según oficio IRPPyC/DG/429/2012)

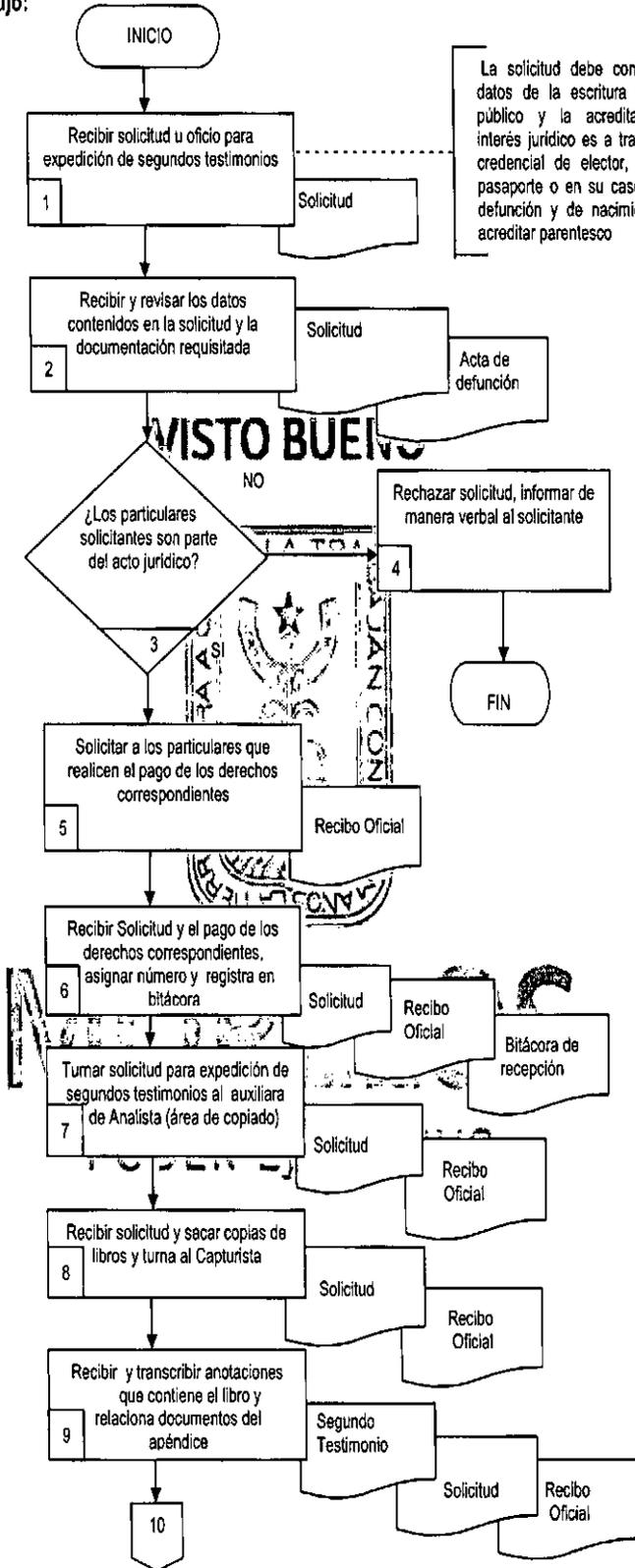
Fecha: 17 de diciembre de 2013.

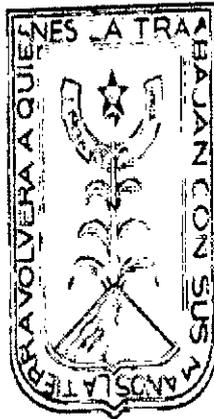
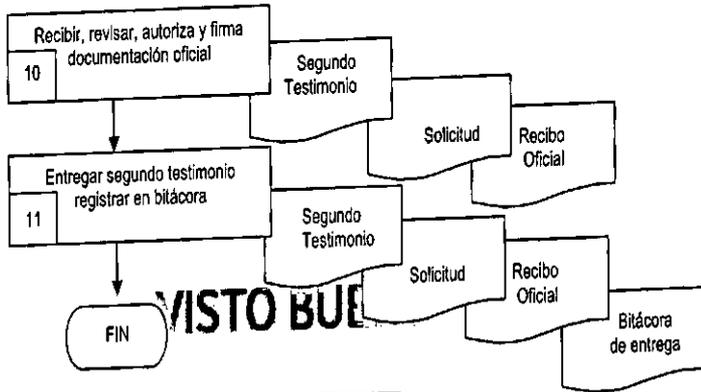
Revisó

  
Lic. Alfredo García Revino  
Director General del Instituto de Servicios  
Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013.

6.1 Diagrama de Flujo:





**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector del Archivo General de Notarías (SAGN)	<p>Recibe solicitud preestablecida por la Subdirección del Archivo General de Notarías, de los notarios, particulares que acrediten el enteres jurídico u oficio de juzgados para la expedición de segundos testimonios y turna al Capturista para revisión de documentos</p> <p>Nota: la solicitud debe contener los datos de la escritura y notario público y la acreditación del interés jurídico es a través de la credencial de elector, cedula o pasaporte o en su caso acta de defunción y de nacimiento para acreditar parentesco.</p>	Solicitud
2	Capturista (C)	<p>Recibe y revisa los datos contenidos en la solicitud preestablecida por la Subdirección del Archivo General de Notarías y la documentación requisitada como son número de escritura y notario, que sea parte en el acto o en su caso acreditación de su interés jurídico con el acta de defunción, datos del Registro Público de la Propiedad y de nacimiento para acreditar de la causahabencia.</p>	Solicitud Acta de defunción
3	C	<p>¿Los particulares solicitantes son parte del acto jurídico?</p> <p>Si la respuesta es NO, pasa a la 4</p> <p>Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 5</p>	
4	C	<p>Rechaza la solicitud e informa de manera verbal al solicitante que no acredita su interés jurídico y por lo tanto no se le puede otorgar la expedición del segundo testimonio.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	
5	C	<p>Solicita a los particulares que realicen el pago de derechos correspondientes en la caja de la Dirección General de Recaudación</p>	Recibo Oficial
6	C	<p>Recibe la solicitud y el pago, le asigna número de ingreso, para relacionarlo en el listado y registra en bitácora de recepción</p>	Solicitud Recibo oficial Bitácora de recepción
7	C	<p>Turna la solicitud para expedición de segundos testimonios a un Analista Especializado (área de copiado)</p>	Solicitud Recibo oficial
8	Analista Especializado (AE)	<p>Recibe la solicitud preestablecida con el pago, y saca las copias de los libros y turna a un segundo Capturista para seguimiento</p>	Solicitud Recibo oficial

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	Capturista (C)	Recibe un segundo Capturista las copias de testimonio y transcribe las anotaciones que contiene el libro y relaciona los documentos del apéndice, prepara la documentación en papel oficial y turna al Subdirector del Archivo General de Notarías	Segundo testimonio  Solicitud  Recibo oficial
10	Subdirector del Archivo General de Notarías (SAGN)	Recibe, revisa, autoriza y firma la documentación oficial y regresa al primer Capturista	Segundo testimonio  Solicitud  Recibo oficial
11	C	Revisa la expedición de segundos testimonios, entrega al usuario y anota el registro en la bitácora de entrega de Segundo testimonio  <b>VISTO BUENO</b>  Con esta actividad se da fin al procedimiento	Segundo testimonio  Solicitud  Recibo oficial  Bitácora de entrega



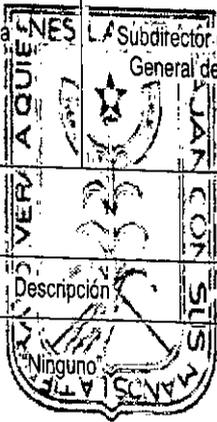
**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Subdirector del Archivo General de Notarías	Cinco años
2	Acta de defunción	Subdirector del Archivo General de Notarías	Cinco años
3	Bitácora de recepción	Subdirector del Archivo General de Notarías	Cinco años
4	Recibo Oficial	Subdirector del Archivo General de Notarías	Cinco años
5	Segundo Testimonio	Subdirector del Archivo General de Notarías	Cinco años
6	Bitácora de Entrega	Subdirector del Archivo General de Notarías	Cinco años

**VISTO BUENO**



**8. Anexos**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
**PODER EJECUTIVO**



### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

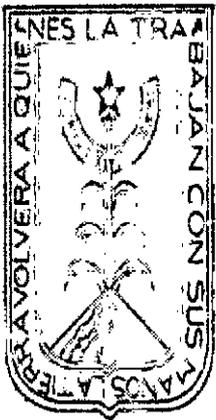
Esta es una copia controlada del procedimiento de Apertura y Cierre de Libros Notariales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Ninguna	

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Dar el Seguimiento para llevar a cabo el protocolo para la apertura y cierre de libros notariales, de conformidad con los lineamientos establecidos.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Subdirección del Archivo General de Notarias
- ✦ Secretaría de Gobierno
- ✦ Notarios

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley del Notariado del Estado de Morelos
- ✦ Código Civil vigente para el Estado de Morelos
- ✦ Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento de la ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.
- ✦ Políticas Internas: Apertura o cierre con los protocolos correspondientes

VISTO BUENO

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector del Archivo General de Notarias, elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

**5. Definiciones:**

Ninguna

**6.-Método de Trabajo:**



MORELOS

PODER EJECUTIVO

Elaboró

Lic. Marcos Manuel Avila Barragán

Encargado de despacho de la Subdirección  
del Archivo General de Notarias (según oficio IRPPyC/DG/429/2012)

Fecha: 17 de diciembre de 2013.

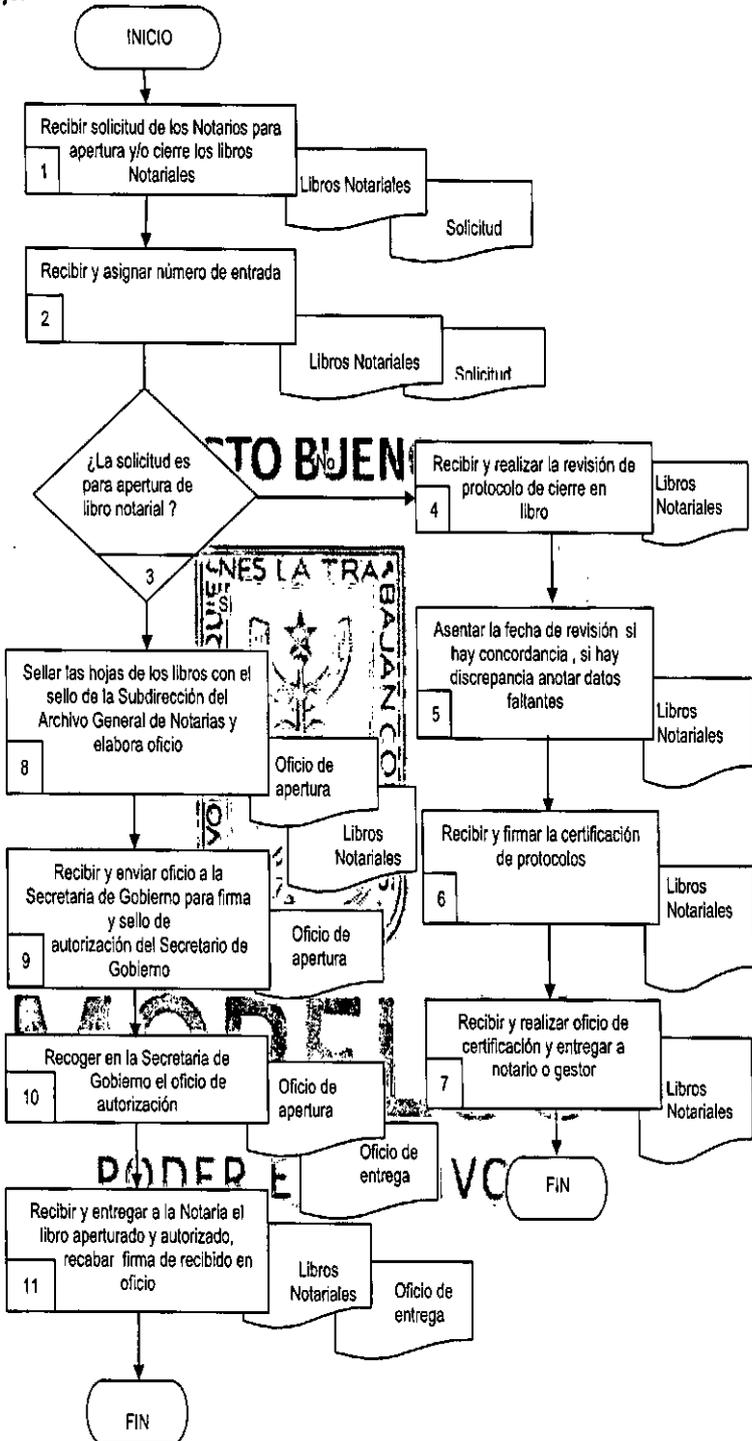
Revisó

Lic. Alfredo García Ramoso

Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013.

6.1 Diagrama de Flujo:



**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector del Archivo General de Notarías (SAGN)	Recibe escrito de solicitud de los Notarios para apertura autorización de volúmenes o certificación de cierre de libro notarial, y turna al Capturista para dar entrada	Solicitud  Libros Notariales
2	Capturista (C)	Recibe y asigna número de entrada al escrito de la solicitud del notario	Solicitud  Libros Notariales
3	C	<p><b>VISTO BUENO</b></p> <p>¿La solicitud es para apertura de libro notarial? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 4 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 8</p>	
4	C	<p><b>RECIBIDA</b></p> <p>Recibe un segundo Capturista y realiza la revisión de los protocolos de cierre, con la finalidad de verificar que el número de las escrituras concuerde con la anotación preventiva y definitiva que se asienta en los libros. Si existieran fojas sin utilizar se cancelaran con líneas que las dejen inutilizables</p>	Libros Notariales
5	C	Asienta la fecha en que se llevo a cabo la revisión, cuando existe concordancia para pasar los protocolos al Subdirector del Archivo General de Notarías para que firme la certificación y si existe discrepancia o en su caso si se omitió algún dato en las anotaciones de cierre anota en los datos faltantes y turna al Subdirector del archivo General de Notarías	Libros Notariales
6	SAGN	Recibe y firma la certificación de los protocolos de cierre y devuelve al Capturista para continúe el trámite	Libros Notariales
7	C	<p><b>PROCESADO</b></p> <p>Recibe el primer Capturista y realiza oficio en el que remite con la respectiva certificación de la Subdirección del Archivo General de Notarías, los protocolos al notario que corresponda, los cuales se recibirán por el notario, el gestor de su notaria</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Libros Notariales
8	C	Sella el segundo Capturista, las hojas de los libros o folios con el sello correspondiente de la Subdirección del Archivo General de Notarías elabora oficio para firma del Secretario de gobierno y turna al Subdirector del Archivo General de Notarías	Oficio de apertura  Libros Notariales

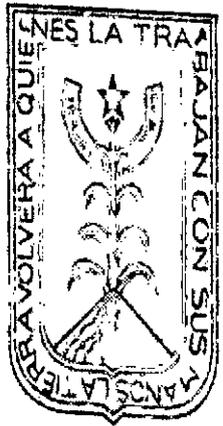


Secretaría de Gobierno

PROCEDIMIENTO  
APERTURA Y CIERRE DE LIBROS NOTARIALES

Clave: PR-ISRCEM-SAGN-02  
Revisión: 1  
Pág. 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	SAGN	Recibe y envía el oficio a la Secretaría de Gobierno para firma y sello de autorización del Secretario de Gobierno del Estado con el protocolo de apertura del libro.	Oficio de apertura
10	SAGN	Recoge en la Secretaría de Gobierno, el oficio debidamente firmado y sellado de autorización y elabora oficio para entregar el libro a la Notaría solicitante tuma al Capturista para entrega	Oficio de apertura Oficio de entrega
11	SAGN	Recibe y entrega a la Notaría el libro debidamente aperturado y autorizado y recaba firma de recibido en el oficio. <b>VISTO BUENO</b> Con esto se da final al procedimiento.	Libros Notariales Oficio de entrega

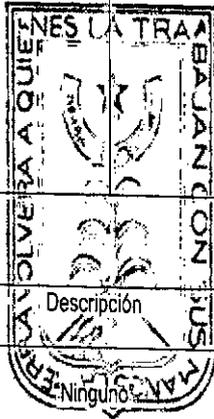


MORELOS  
PODER EJECUTIVO

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libros Notariales	Subdirector del Archivo General de Notarías	Indefinido
2	Oficio de apertura	Subdirector del Archivo General de Notarías	Indefinido
3	Solicitud	Subdirector del Archivo General de Notarías	Indefinido
4	Oficio de Entrega	Subdirector del Archivo General de Notarías	Indefinido

**VISTO BUENO**



**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento de Copias certificadas de escrituras.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Ninguno	

**VISTO BUENO**



MA NOS LA TIERRA  
VOLVERA A QUIENES  
LA TRABAJAN  
CON SUS MANOS

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Proporcionar copias certificadas de escrituras que solicitan Jueces, Notarios y particulares involucrados en el acto jurídico.

**2.- Alcance:**

Este Procedimiento aplica a:

- ✦ Subdirección del Archivo General de Notarías
- ✦ Notarios
- ✦ Jueces
- ✦ Particulares involucrados en el acto jurídico.

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley del Notariado del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector del Archivo General de Notarías, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

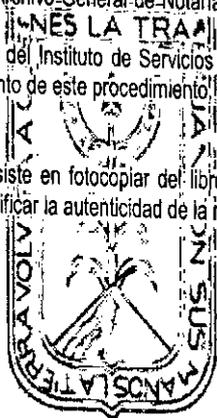
Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Copia Certificada de Escrituras:** Consiste en fotocopiar del libro una escritura registrada en el Instituto Servicios Registrales y Catastrales y certificar la autenticidad de la misma.

**6.-Método de Trabajo:**

**VISTO BUENO**



**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

Elaboró

Lic. Marianos Manuel Anja Barragán  
Encargado de Despacho de la Subdirección  
del Archivo General de Notarías (según oficio IRPPyC/DG/429/2012)

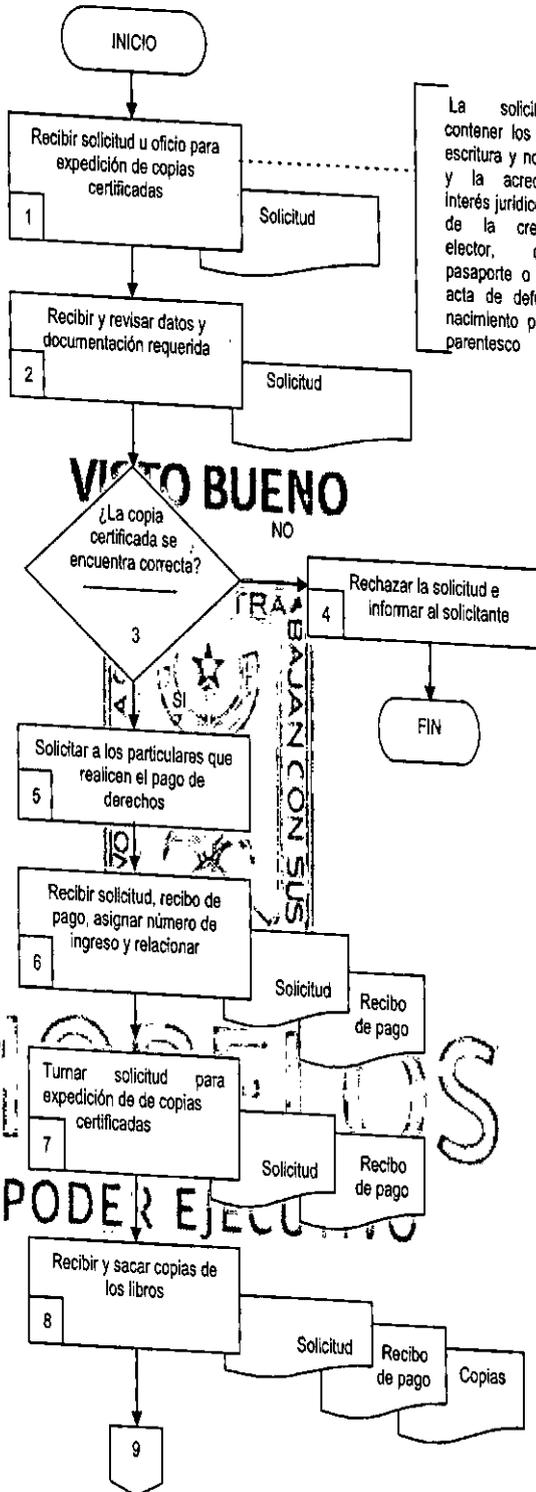
Fecha: 17 de diciembre de 2013.

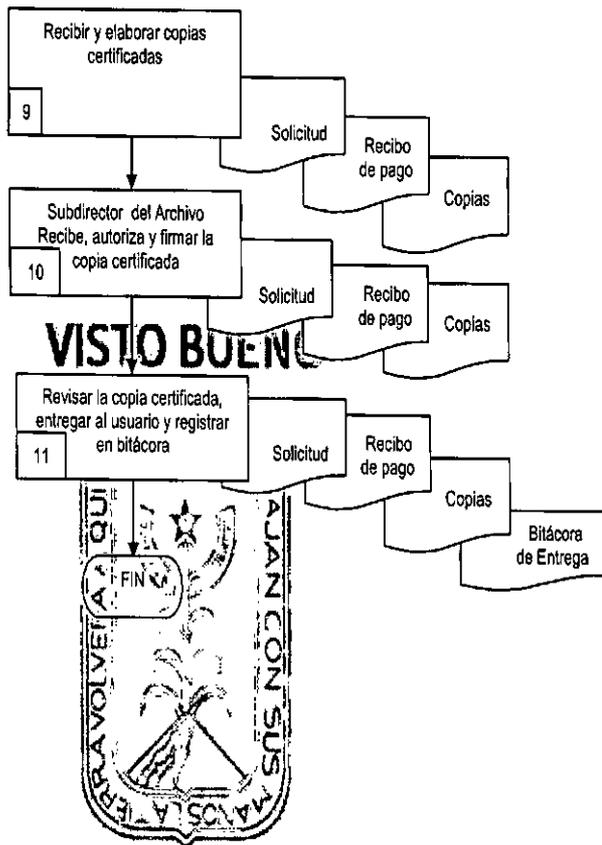
Revisó

Lic. Alfredo García Reynoso  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013.

6.1 Diagrama de Flujo:





# MORELOS

## PODER EJECUTIVO

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector del Archivo General de Notarías (SAGN)	Recibe de los notarios, particulares u oficio de juzgados, la solicitud para expedición de copia certificada de escrituras preestablecida por la Subdirección del Archivo General de Notarías, y turna al Capturista <b>Nota:</b> la solicitud pre establecida por la Subdirección del Archivo General de Notarías, escrito de notario u oficio del juzgado (tiene que contener datos de la escritura y notario público, acreditación de su interés jurídico a través de la credencial de elector, cedula o pasaporte o, en su caso, acta de defunción y de nacimiento para acreditar el parentesco.)	Solicitud
2	Capturista (C)	Recibe y revisa los datos y la documentación requerida como son el número de la escritura y notario, que sea parte en el acto o en su caso acreditación de su interés jurídico con el acta de defunción y de nacimiento para acreditar causahabencia.	Solicitud
3	C	¿La copia certificada se encuentra correcta? Si la respuesta es no pasa a la actividad número 4 Si la respuesta es si pasa a la actividad 5	
4	C	Rechaza la solicitud e informa de manera verbal al solicitante que no acredita su interés jurídico y por lo tanto no se le puede otorgar la expedición de copias certificadas de escritura Con esta actividad se da fin al procedimiento	
5	C	Solicita a los particulares que realicen el pago de derechos correspondientes en la caja de la Dirección General de Recaudación	
6	C	Recibe la solicitud y recibo de pago, le asigna número de ingreso y los relaciona en un listado turna al Auxiliar de Copiado	Solicitud Recibo de pago
7	C	Turna la solicitud para expedición de segundos testimonios al analista especializado (Área de copiado)	Solicitud Recibo de pago
8	Analista especializado (AE)	Recibe la solicitud preestablecida con el recibo de pago, y para sacar las copias de los libros y turna a un segundo Capturista	Solicitud Recibo oficial

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	Capturista (C)	Recibe un segundo Capturista y elabora las copia certificadas de escritura, prepara la documentación en papel oficial y turna al Subdirector del Archivo General de Notarías	Solicitud Recibo oficial Copias
10	Subdirector del Archivo General de Notarías (SAGN)	Recibe, autoriza y firma la Copia Certificada y regresa al primer Capturista	Solicitud Recibo oficial Copias Certificadas
11	C	<p>Revisa el primer Capturista la Copia Certificada, entrega al usuario y registra en bitácora de entrega</p> <p><b>VISTO BUENO</b></p> <p>Con esta actividad se da final al procedimiento</p>	Solicitud Recibo oficial Copias Certificadas

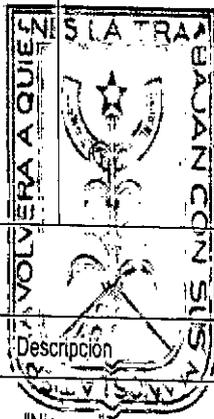


**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Comprobante de pago	Subdirector del Archivo General de Notarías	Indefinido
2	Bitácora de registro	Subdirector del Archivo General de Notarías	Indefinido
3	Copia certificada	Subdirector del Archivo General de Notarías	Indefinido
4	Solicitud	Subdirector del Archivo General de Notarías	Indefinido

**VISTO BUENO**



**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**MORELOS**  
**PODER EJECUTIVO**



**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

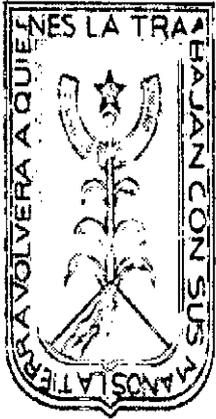
Esta es una copia controlada del procedimiento de Avisos de otorgamiento de testamentos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Ninguna	

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Registrar los Avisos de otorgamiento de testamento en el sistema RENAT solicitado por los notarios, con el fin de dar certeza jurídica a la voluntad manifestada por el autor de un testamento.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Subdirección del Archivo General de Notarías
- ✦ Analistas de la Subdirección del Archivo General de Notarías.
- ✦ Notario

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley del Notariado del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos
- ✦ Reglamento de la ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector del Archivo General de Notarías elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

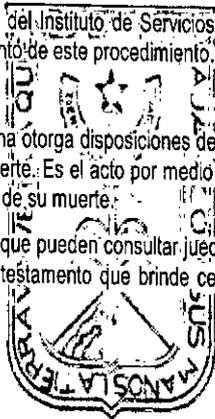
**5. Definiciones:**

**Testamento:** Acto por el cual una persona otorga disposiciones de sus bienes, de cualquier clase que sean, para que se cumplan después de su muerte. Es el acto por medio del cual una persona dispone de todos o parte de sus derechos y bienes después de su muerte.

**RENAT:** es una base nacional de datos que pueden consultar jueces o notarios públicos, al hacerlo pueden saber si una persona fallecida dejó un testamento que brinde certeza jurídica a sus familiares sobre sus propiedades.

**6.-Método de Trabajo:**

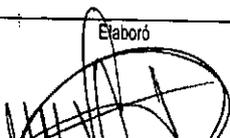
**VISTO BUENO**



**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

Elaboró



Marcos Manuel Ávila Borragán  
Encargado de despacho de la Subdirección  
del Archivo General de Notarías (según oficio IRPP/C/DG/429/2012)

Fecha: 17 de diciembre de 2013.

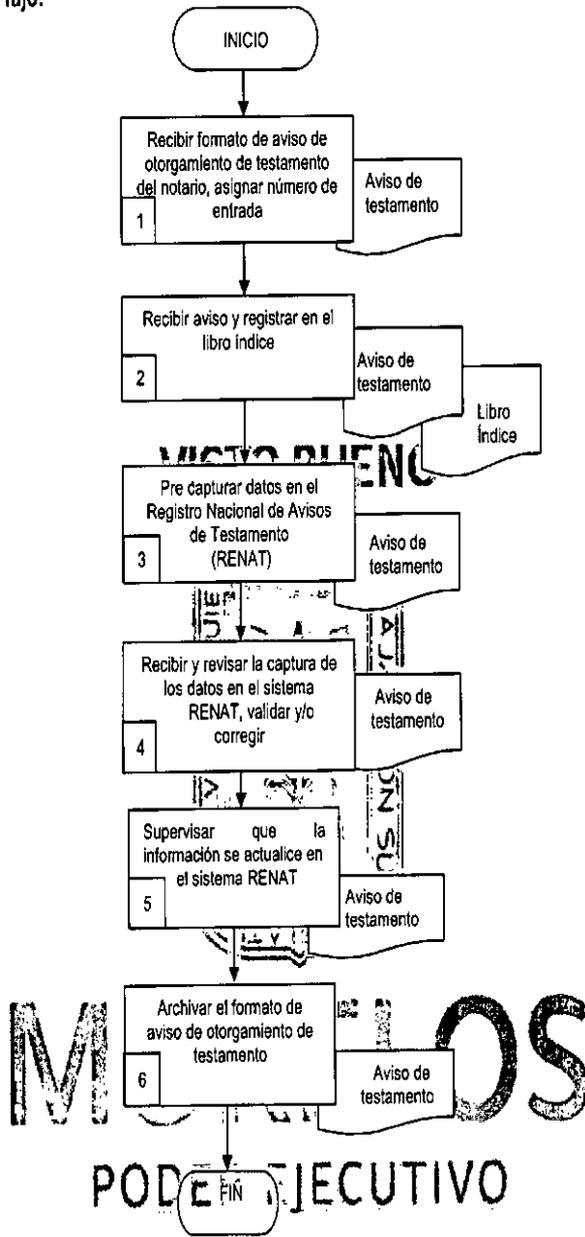
Revisó



Lic. Alfredo García Reynoso  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013.

6.1 Diagrama de Flujo:



**6.2 Descripción de Actividades:**

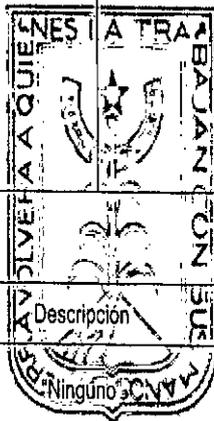
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Capturista (C)	Recibe de los notarios el formato de aviso de otorgamiento de testamento, asigna número de entrada y registra en bitácora posteriormente lo turna al archivero para su registro en bitácora.	Aviso de testamento
2	Archivero (A)	Recibe el formato aviso de testamento y registra en el libro índice de la Subdirección del Archivo General de Notarías.	Aviso de testamento  Libro índice
3	A	Pre captura datos en el Registro Nacional de Avisos de Testamento (RENAT), lo turna al Analista Técnico para validación del otorgamiento de testamento.	Aviso de testamento
4	Analista Técnico (AT)	Recibe el formato aviso de testamento para validación y revisa la captura de los datos en el Sistema electrónico denominado RENAT, si concuerda los datos, valida la captura, si hay error corrige y valida el aviso para actualización de la plataforma RENAT y avisa al Subdirector del Archivo General de Notarías.	Aviso de testamento
5	Subdirector del Archivo General de Notarías (SAGN)	Supervisa que la información se actualice en el sistema RENAT y solicita al analista técnico que archive el formato.	Aviso de testamento
6	AT	Archiva el formato de aviso de otorgamiento de testamento en la carpeta correspondiente  Con esta actividad se da fin al Procedimiento.	Aviso de testamento

**MORELOS**  
**PODER EJECUTIVO**

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Aviso de testamento	Subdirector de Archivo General de Notarias	Indefinido
2	Libro Índice	Subdirector de Archivo General de Notarias	Indefinido

**VISTO BUENO**



**8.-Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
**PODER EJECUTIVO**

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Áfectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	15/marzo/2004
1	Todas	Simplificación Administrativa	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	28/Abril/2006
2	3	Modificación en fechas	Actualización del procedimiento	26/junio/2007
3	1	Modificación en fechas	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	11/abril/2008
4	1	Modificación del registro	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	23/noviembre/2009
3	3	Actualización de los apartados y cambio de nombre del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	23/noviembre/2009
2	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	23/noviembre/2009
5	1	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
4	3	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	2, 4, 5, 6, 7, 8	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	3	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
8	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

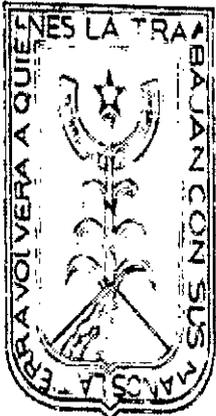
Esta es una copia controlada del procedimiento de Avalúos de la Comisión de Avalúos de Bienes del Estado (CABE).

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Ninguna	

**VISTO BUENO**



ERAVOLVERA A QUIENES LA TRAJERON  
BAJAN CON SUS MAOSTROS

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Aplicar criterios y procedimientos para determinar el valor de un inmueble así como estimar a una fecha determinada, tomando en cuenta las condiciones físicas y de ubicación, haciendo una investigación y análisis para establecer el precio de mercado.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- ✦ Coordinación de Catastro
- ✦ Departamento de Valuación Inmobiliario
- ✦ Personal de Apoyo técnico

**3.-Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

**VISTO BUENO**

- ✦ Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- ✦ Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
- ✦ Ley General de Hacienda del Estado de Morelos Capítulo Octavo Del Impuesto Adicional , artículos 59, 60, 61, 62, 64 y Capítulo Décimo Tercero Servicios Catastrales artículos 104, 105, y 106.
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos Artículo 21 fracción XXIV, XXV, XXVI y XXVII.
- ✦ Decreto número Diez. Por el se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
- ✦ Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales.
- ✦ Estatuto de Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

**4.-Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Valuación Inmobiliario y del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de Coordinador de Catastro, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.-Definiciones:**

CABE.- Comisión de Avalúos de Bienes Estatales

**6.-Método de Trabajo:**

**PODER EJECUTIVO**

Elaboró



Arq. Miriam García Aguirre  
Jefa del Departamento de Valuación Inmobiliaria

Revisó

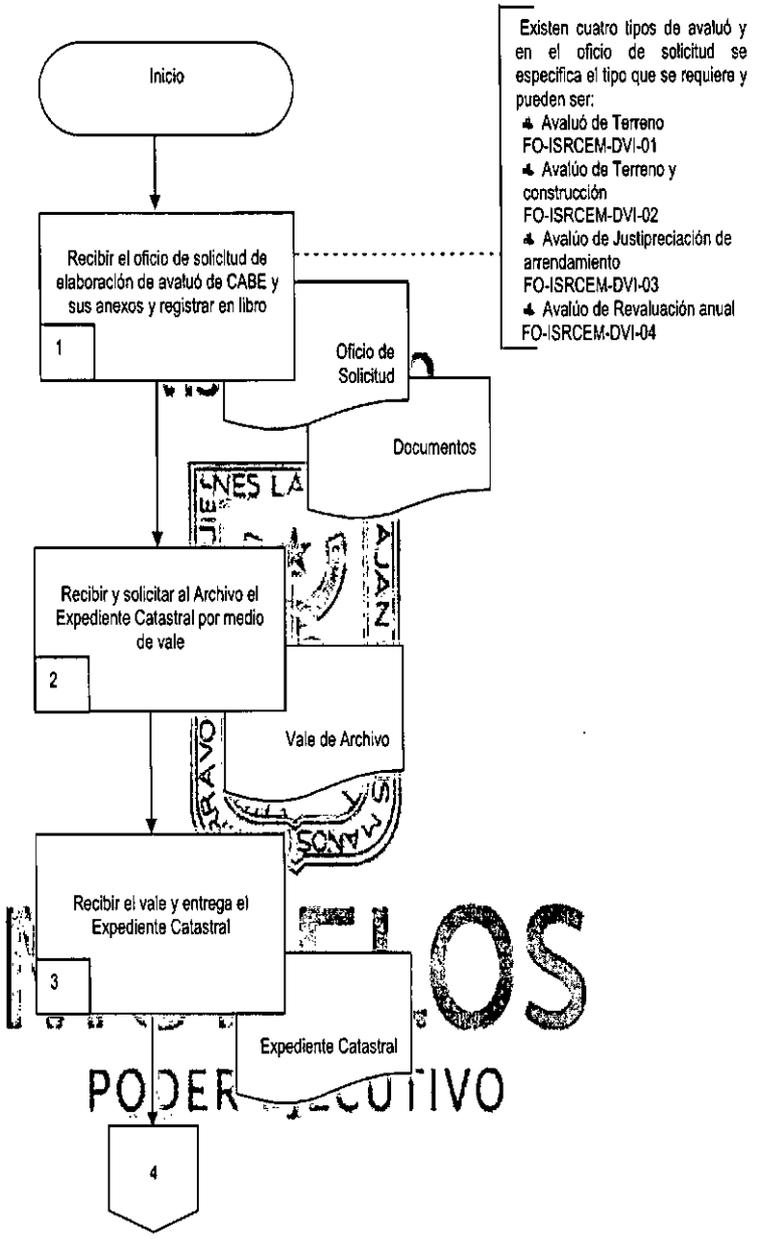


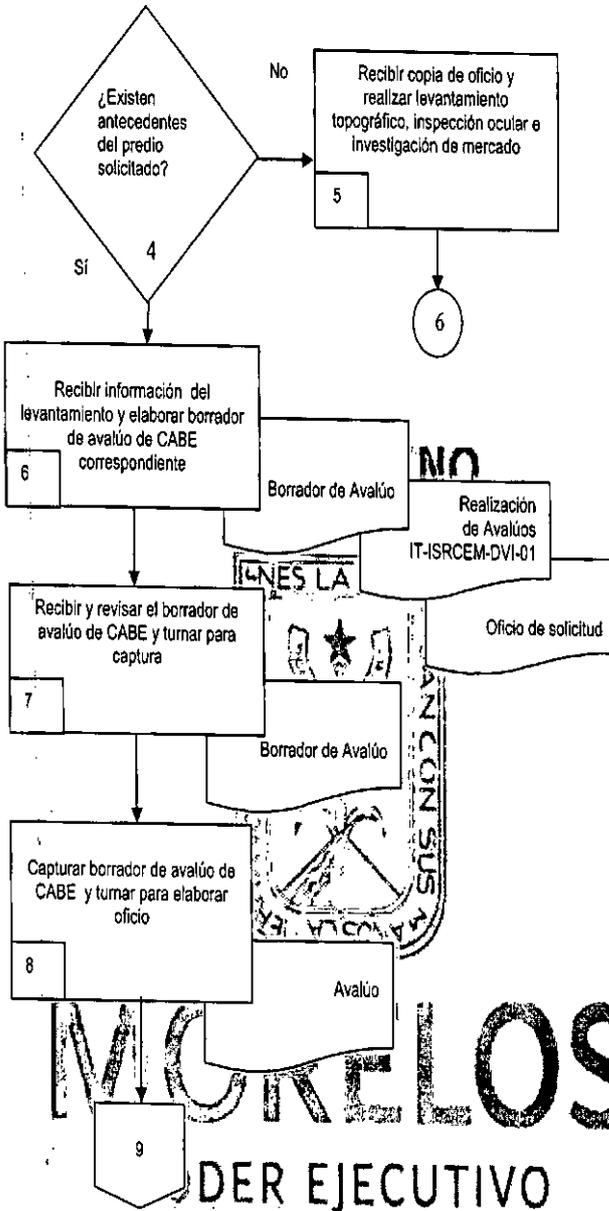
Lic. Alfredo García Reynoso  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

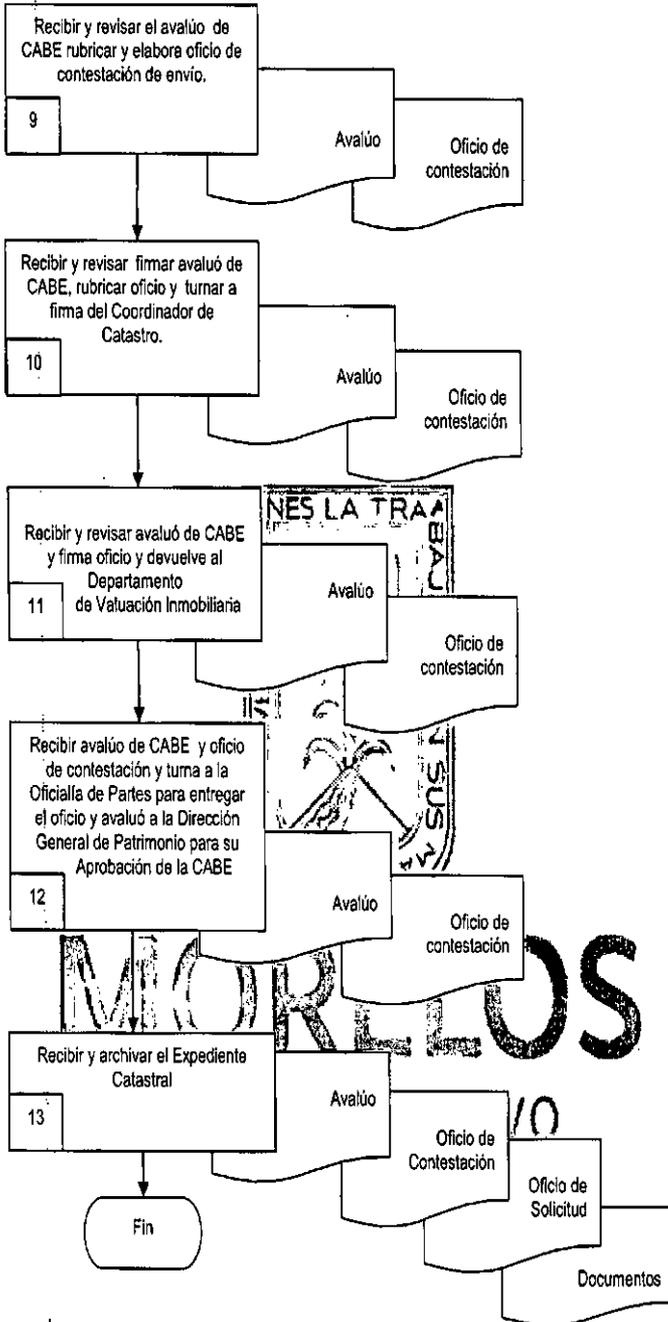
Fecha: 17 de diciembre de 2013

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Sección (JS)	<p>Recibe el oficio de solicitud de elaboración de avalúo para la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE) de la Dirección General de Patrimonio acompañada de la documentación del Predio y registra el oficio en el libro de control, revisa el oficio de solicitud así como documentación para dar fecha de entrega del avalúo y turna al Jefe de Departamento de Valuación inmobiliaria</p> <p><b>Nota:</b> Existen cuatro tipos de avalúo y en el oficio de solicitud se especifica el tipo que se requiere y pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Avalúo de Terreno <b>BUENO</b> FO-ISRCEM-DVI-01</li> <li>✦ Avalúo de Terreno y construcción FO-ISRCEM-DVI-02</li> <li>✦ Avalúo de Justipreciación de arrendamiento FO-ISRCEM-DVI-03</li> <li>✦ Avalúo de Revaluación anual FO-ISRCEM-DVI-04</li> </ul>	Oficio de Solicitud  Documentos
2	Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria (JDVI)	Recibe el oficio de solicitud de elaboración de avalúo y solicita en el Archivo el Expediente Catastral por medio de vale, al dibujante	Vale de archivo
3	Dibujante (D)	Recibe el vale y entrega el Expediente Catastral al Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria	Expediente Catastral
4	JDVI	¿Existen antecedentes del predio solicitado? Si la respuesta es No pasa a la actividad 5. Si la respuesta es Si pasa a la actividad 6.	
5	Jefe de Departamento Geospacial y Vinculación (JDBGV)	Recibe copia de solicitud de elaboración de avalúo de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE) y para realizar el levantamiento topográfico, inspección ocular e investigación de mercado y turna al Administrativo para que elabore el borrador de avalúo	
6	Administrativo (A)	Recibe información del levantamiento y elabora el borrador de avalúo de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE), correspondiente de acuerdo al oficio de solicitud y al IT-ISRCEM-CCDVI-01, turna al Jefe de Departamento de Valuación Inmobiliaria	Borrador de Avalúo  Oficio de Solicitud  Realización de Avalúos IT-ISRCEM-DVI-01
7	JDVI	Recibe y revisa el borrador de avalúo de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE) y lo turna al Jefe de Sección para que lo capture	Borrador de Avalúo
8	JS	Elabora avalúo de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE) y lo turna al Administrativo para la elaboración del oficio de contestación correspondiente.	Avalúo

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	A	Recibe, revisa, rubrica el avalúo de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE) y elabora el oficio de contestación de envío del avalúo a la Dirección General de Patrimonio y turna al Jefe de Departamento de Valuación Inmobiliaria para rubrica.	Avalúo Oficio de Contestación
10	JDVI	Recibe revisa y firma el avalúo de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE) y rubrica el oficio para turnarlo a firma del Coordinador de Catastro	Avalúo Oficio de Contestación
11	Coordinador de Catastro (CC)	Recibe, revisa avalúo de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE) y firma el oficio de contestación y devuelve al Departamento de Valuación Inmobiliaria	Avalúo Oficio de Contestación
12	JDVI	Recibe oficio de contestación y avalúo el cual se integra al movimiento y entrega el Oficio y Avalúo a la Dirección General de Patrimonio para su aprobación por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales (CABE); y una vez entregado el Oficio y Avalúo, turna al archivo el Expediente Catastral y acuses al personal técnico de apoyo a valuación.	Avalúo Oficio de Contestación
13	D	Recibe acuse y archiva en el Expediente Catastral Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Avalúo Oficio de Contestación Oficio de Solicitud Documentos

# MORELOS

## PODER EJECUTIVO

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Puesto	Tiempo de Retención
1	Expediente Catastral	Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria	Indefinido
2	Borrador de Avalúo	Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria	Indefinido

**VISTO BUENO**



**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Avalúo de Terreno	FO-ISRCEM-DVI-01
2	Avalúo de Terreno y Construcción	FO-ISRCEM-DVI-02
3	Avalúo de Justipreciación de Arrendamiento	FO-ISRCEM-DVI-03
4	Avalúo de Revaluación Anual	FO-ISRCEM-DVI-04
5	Inspección ocular y estudio de mercado	FO-ISRCEM-DVI-05
6	Realización de avalúos	IT-ISRCEM-DVI-01



COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES ESTATALES



**AVALÚO DE TERRENO**

**I.- ANTECEDENTES.**

Oficio de Solicitud: DGP/ número de oficio de solicitud /año de elaboración  
 Número de avalúo: ISRyC/ número de avalúo /año de elaboración  
 Descripción del inmueble:  
 Uso actual:  
 Régimen de propiedad:  
 Propietario o Poseedor del inmueble:  
 Propósito o Destino del avalúo:  
 Ubicación del inmueble:  
 Clave Catastral:  
 Valor Catastral: \$

**II.- CARACTERÍSTICAS URBANAS.**

Clasificación de la zona:  
 Tipo de construcción dominante:  
 Índice de saturación de la zona:  
 Población:  
 Contaminación ambiental:  
 Uso de suelo:  
 Servicios públicos y Equipamiento urbano:  
 Vías de acceso e Importancia de las mismas:

**III.- TERRENO.**

Área Total: M<sup>2</sup>

**MEDIDAS Y COLINDANCIAS.**

Al Norte:  
 Al Noreste:  
 Al Sureste:  
 Al Suroeste:  
 Al Oeste:

Topografía y configuración:  
 Características panorámicas:  
 Servidumbre y/o restricciones:  
 Intensidad de construcción permitida:

**IV.- CONSIDERACIONES PREVIAS AL AVALÚO.**

- A Metodología de valuación.
- A<sub>1</sub> Justipreciación de valores.- Se realizó inspección ocular el día de de 2013 e investigación de mercado los días de de 2013, en el entorno urbano al inmueble en zonas similares consultando Internet así como revistas especializadas en mercado inmobiliario, el periódico "El Diario de Morelos" y libros de BIMSA.
- A<sub>2</sub> El valor unitario de calle es aplicable al lote tipo.
- A<sub>3</sub> El valor comercial deducido es el reflejo del mercado inmobiliario de esta Ciudad.

**INVESTIGACIÓN DE MERCADO: TERRENO**

NO.	UBICACIÓN	SUP. M <sup>2</sup>	PRECIO \$/M <sup>2</sup>	REFERENCIAS
1				
2				
3				



COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES ESTATALES



Media Aritmética Ponderada: \$ M<sup>2</sup> \$ M<sup>2</sup>

V. VALOR FÍSICO O DIRECTO.

a) DEL TERRENO:

VALOR DE CALLE O DE ZONA: \$ M<sup>2</sup>

FRACCIÓN	SUP. M <sup>2</sup>	VALOR UNITARIO \$/M <sup>2</sup>	COEF.	MOTIVO DEL COEF.	VALOR PARCIAL \$
					VALOR DEL TERRENO: \$

VI. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA CONCLUSIÓN.

El valor físico o directo calculado es su valor comercial en función del tipo de inmueble.

VII. CONCLUSIÓN.

Valor comercial: \$

00/100 M.N.)

Valor del predio ubicado en Calle

**OBSERVACIONES:** Para la determinación del valor unitario por metro cuadrado de terreno, se consideró la inspección ocular de fecha de de 2013 y estudio de mercado de fecha de de 2013. Así como el Plano Catastral de fecha de de y escritura número de fecha

El avalúo de la C.A.B.E. tomará el carácter de obligatorio (Art. 18 del Reglamento de la C.A.B.E.) una vez que haya sido aprobado y firmado por sus integrantes y tendrá plena validez para todos los actos jurídicos en que se requieran, por el lapso de un año.

El presente avalúo no tiene validez si se usa para un fin distinto al especificado en carátula o si carece de sello, número de avalúo o firma del funcionario autorizado por el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Fecha de aprobación  
Cuernavaca, Mor., a de de

Fecha de elaboración  
Cuernavaca, Mor., a de de 2013.

Atentamente

Arq. Miriam García Aguirre  
Perito Valuador designado por la C.A.B.E.  
Cédula Profesional 322265

CPOLPG/MGA/xxxx



COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES ESTATALES

**CABE**

**AVALÚO DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN**

**I.- ANTECEDENTES.**

Oficio de solicitud:

Número de avalúo:

Descripción del inmueble:

Régimen de propiedad:

Propietario o poseedor del inmueble:

Propósito o destino del avalúo:

DGP/ número de oficio de solicitud /año de elaboración

ISR/C/ número de avalúo /año de elaboración

Ubicación del inmueble:

Número de clave catastral:

Valor catastral:

\$

**II.- CARACTERÍSTICAS URBANAS.**

Clasificación de la zona:

Tipo de construcción dominante:

Índice de saturación de la zona:

Población:

Contaminación ambiental:

Uso de suelo:

Servicios públicos y Equipamiento urbano:

Vías de acceso e importancia de las mismas: #1

**III.- TERRENO.**

Área: M<sup>2</sup>

**MEDIDAS Y COLINDANCIAS.**

Al Noreste:

Al Sureste:

Al Noroeste:

Al Oeste:

Topografía y configuración:

Características panorámicas:

Servidumbre y/o restricciones:

Intensidad de construcción permitida:

**IV.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INMUEBLE.**

Uso actual:

Número de niveles:

Estado de conservación:

Tipo, calidad y clasificación de la construcción:

Edad aproximada de la construcción:

Vida útil remanente:

Unidades rajtables o susceptibles de rentarse:

Calidad del proyecto:



COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES ESTATALES

**CABE**

**V.- ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN.**

a) **Obra negra o gruesa.**

- Cimientos:
- Estructura:
- Muros:
- Entrepisos:
- Techos:
- Azoteas:

b). **Revestimientos y Acabados interiores.**

- Aplazados:
- Pisos:
- Pintura:
- Recubrimientos especiales
- Escaleras:

c). **Carpintería:**

d). **Instalaciones hidráulicas y sanitarias:**

e). **Muebles de baño y cocina**

f). **Instalaciones eléctricas:**

g). **Vidriera:**

h). **Cerajería:**

i). **Fachada:**

j). **Instalaciones especiales, elemento accesorios y obras complementarias:**

**VI.- CONSIDERACIONES PREVIAS AL AVALÚO.**

A. Metodología de valuación.

A<sub>1</sub> Justipreciación de valores.- Se realizó inspección ocular el día de de 2013 e investigación de mercado los días de de 2013, en el contorno urbano al inmueble en zonas similares consultando Internet así como revistas especializadas en mercado inmobiliario, el periódico "El Diario de Morelos" y libros de BIMSA.

A<sub>2</sub> El valor unitario de calle es aplicable al lote tipo.

A<sub>3</sub> El valor comercial deducido es el reflejo del mercado inmobiliario de esta Ciudad.

**INVESTIGACIÓN DE MERCADO: TERRENO**

No.	UBICACION	ÁREA M <sup>2</sup>	PRECIO \$/M <sup>2</sup>	REFERENCIAS
1				
2				
3				

Media Aritmética ponderada: \$ /M<sup>2</sup> = \$ /M<sup>2</sup>

**VII.- VALOR FÍSICO O DIRECTO.**

a) **VALOR DEL TERRENO:**

VALOR DE CALLE O DE ZONA: \$	SUP. M <sup>2</sup>	VALOR UNITARIO \$/M <sup>2</sup>	COEF.	MOTIVO DEL COEFICIENTE	VALOR PARCIAL \$

VALOR DEL TERRENO: \$

b). **VALOR DE LAS CONSTRUCCIONES:**

TPO	SUP. M <sup>2</sup>	V. UNIT. DE REPOS. \$/M <sup>2</sup>	DEMÉRITO	VALOR UNIT. NETO \$/M <sup>2</sup>	VALOR PARCIAL \$

Corrección y enmendado

VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN: \$



COMISION DE AVALÚOS DE BIENES ESTATALES

**CABE**

VII.- VALOR DE LAS INSTALACIONES ESPECIALES, ELEMENTOS ACCESORIOS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS:  
VALOR DE LAS INSTALACIONES ESPECIALES, ELEMENTOS ACCESORIOS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS: \$  
VALOR FÍSICO O DIRECTO TOTAL (a+b+c): \$

VIII.- CONSIDERACIONES PREVIAS A LA CONCLUSIÓN.

El valor físico o directo calculado es su valor comercial en función del tipo del inmueble.

IX.- CONCLUSIÓN:

Valor comercial: \$

00/100 M.N)

Valor del predio ubicado en Av.

**OBSERVACIONES:** Para la determinación del valor unitario por metro cuadrado de terreno, se consideró la inspección ocular de fecha de de 2013 y estudio de mercado de fecha de de 2013. Así como el Plano Catastral de fecha de de y escritura número de fecha

El avalúo de la C.A.B.E. tomará el carácter de obligatorio (Art. 18 del Reglamento de la C.A.B.E.) una vez que haya sido aprobado y firmado por sus integrantes y tendrá plena validez para todos los actos jurídicos en que se requieran, por el lapso de un año.

El presente avalúo no tiene validez si se usa para un fin distinto al especificado en carátula o si carece de sello, número de avalúo o firma del funcionario autorizado por el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Fecha de aprobación

Cuernavaca, Mor., a de de

Fecha de elaboración

Cuernavaca, Mor., a de de 2013.

Atentamente

Arq. Miriam García Aguirre  
Perito Valuador designado por la C.A.B.E.  
Cédula Profesional 3222265

OPCLPGA/MGA/wm



**COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES ESTATALES**

**CABE**

Quemados, Morelos, a de de 2013.

**AVALÚO DE JUSTIPRECIACIÓN DE ARRENDAMIENTO**

Asunto: Justipreciación de Arrendamiento del inmueble ubicado en

M. en D. Jorge Alfonso Ahumada Trujillo, Director General de Patrimonio del Gobierno del Estado.

**INFORME TÉCNICO**

El presente avalúo se practica a solicitud del M. en D. Jorge Alfonso Ahumada Trujillo, Director General de Patrimonio del Gobierno del Estado, según Oficio DGP/ 72013, de fecha de de 2013, recibido en esta Dirección el día de de 2013, con el objeto de que se determine la Justipreciación de Arrendamiento del inmueble ubicado en

**I. - ANTECEDENTES.**

Número de avalúo:

ISRyC/ número de avalúo/año de elaboración

Descripción del inmueble:

Arrendador:

Arrendatario:

Clave Catastral:

Ubicación:

**II. - CARACTERÍSTICAS URBANAS.**

Clasificación de la zona:

Tipo de construcción dominante:

Índice de sat. de la zona:

Población:

Contaminación ambiental:

Uso de suelo:

Servicios públicos y Equipamiento urbano:

Vías de acceso e importancia de las mismas:

**III. - TERRENO.**

Área: m<sup>2</sup>

**MEDIDAS Y COLINDANCIAS**

Al Norte:

Al Sur:

Al Este:

Al Oeste:

Topografía y configuración:

Características panorámicas:

Servidumbre y/o restricciones:

Intensidad de construcción permitida:

**IV. - DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INMUEBLE.**

Uso pretendido:

Número de niveles:

Estado de conservación:

Tipo, edad y clasificación de la construcción:

Edad aproximada de la construcción:

Vida útil remanente:

Unidades rentables o susceptible de rentarse:

Cantidad del proyecto:



**MORELOS COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES ESTATALES**



**V. ELEMENTOS DE LA CONSTRUCCIÓN.**

- a) Obra negra o gruesa.
  - Cimientos:
  - Estructura:
  - Muros:
  - Entrepisos:
  - Techos:
  - Azoteas:
- b).- Revestimientos y Acabados interiores.
  - Aplanados:
  - Pisos:
  - Pintura:
- c).- Carpintería:
- d).- Instalaciones hidráulicas y sanitarias:
- e).- Revestimientos especiales:
- f).- Escaleras:
- g).- Muebles de baño y cocina:
- h).- Instalaciones eléctricas:
- i).- Vidriería:
- j).- Cerrajería:
- k).- Fachada:
- l).- Instalaciones especiales, elemento accesorios y obras complementarias:

**VI. CONSIDERACIONES PREVIAS AL AVALÚO.**

- A Metodología de valuación.
- A<sub>1</sub> Justipreciación de valores.- Se realizó inspección ocular el día de de 2013 e investigación de mercado el día de de 2013, en el entorno urbano al inmueble en zonas similares consultando Internet así como revistas especializadas en mercado inmobiliario, el periódico "El Diario de Morelos" y libros de BIMSA.
- A<sub>2</sub> El valor unitario de calle es aplicable al lote tipo.
- A<sub>3</sub> El valor comercial deducido es el reflejo del mercado inmobiliario de esta Ciudad.

**INVESTIGACIÓN DE MERCADO: TERRENO**

No.	UBICACION	SUP. M <sup>2</sup>	PRECIO \$M <sup>2</sup>	REFERENCIA
1				
2				
3				

Media Aritmética ponderada: \$ M<sup>2</sup> = \$ M<sup>2</sup>

**INVESTIGACIÓN DE MERCADO: RENTA**

No.	UBICACION	SUP. M <sup>2</sup>	PRECIO \$M <sup>2</sup>	REFERENCIA
1				
2				
3				

Media Aritmética ponderada: \$ M<sup>2</sup> = \$ M<sup>2</sup>

**ANÁLISIS ARITMÉTICO.**

a). TERRENO:	FRACCIÓN	SUP. M <sup>2</sup>	VALOR UNITARIO \$M <sup>2</sup>	COEF.	MOTIVO DEL COEFICIENTE	VALOR PARCIAL \$

**VALOR TOTAL DE TERRENO:**



COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES ESTATALES



b).- CONSTRUCCIÓN:

FRACCIÓN	SUP. M <sup>2</sup>	VAL. UNIT. DE REPOS. \$/M <sup>2</sup>	DEMERITO	VALOR UNIT. NETO \$/M <sup>2</sup>	VALOR PARCIAL \$
----------	---------------------	--	----------	------------------------------------	------------------

Suma: VALOR TOTAL CONSTRUCCIÓN: \$

VALOR FÍSICO O DIRECTO TOTAL (a+b) \$

- I. Según datos de la documentación presentada en la solicitud del de 2013:  
 Renta Propuesta: \$
- II. Análisis hipotético de la renta susceptible de producir:

En función a los valores aplicables al terreno y a las construcciones en su estado actual, sin considerar adaptaciones a los equipos e instalaciones especiales propios del edificio.

Considerando una tasa de capitalización aplicable a condiciones no inflacionarias y de bajo riesgo, resulta una:  
 Renta Neta Mensual: \$

- III. En función del análisis de renta del mercado, obtenido por comparación de edificios similares aplicables a las áreas netas rentables se obtiene lo siguiente:

Local comercial  
 Un metro cuadrado: \$ M<sup>2</sup>  
 Área neta de construcción rentable:  
 Renta mensual (SIN IVA): \$

RESUMEN:

Renta propuesta (SIN IVA): \$  
 Renta bruta mensual en función al valor comercial del inmueble (SIN IVA): \$  
 Renta según mercado (SIN IVA): \$

VII.- CONCLUSIÓN.

El presente Avalúo de Justipreciación de Arrendamiento del inmueble ubicado en Municipio de Morelos, la renta propuesta es menor o mayor al valor comercial y a la renta de mercado.

Observaciones: Para la determinación del valor unitario por metro cuadrado de arrendamiento se consideró la Inspección ocular de fecha de 2013 y estudio de mercado de fecha de 2013. Así como el Plano Catastral de fecha de y escritura número de fecha

El avalúo de la C.A.B.E. tomará el carácter de obligatorio (Art. 18 del Reglamento de la C.A.B.E.) una vez que haya sido aprobado y firmado por sus integrantes y tendrá plena validez para todos los actos jurídicos en que se requieran, por el lapso de un año.

El presente avalúo no tiene validez si se usa para un fin distinto al especificado en carátula o si carece de sello, número de avalúo o firma del funcionario autorizado por el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Fecha de aprobación: Cuernavaca, Mor., a de de  
 Fecha de elaboración: Cuernavaca, Mor., a de de 2013.

Atentamente

Arq. Miriam García Aguirre  
 Perito Valuador designado por la C.A.B.E.  
 Cédula Profesional 3222265



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES  
COORDINACIÓN DE CATASTRO  
COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES ESTATALES  
AVALÚO DE TERRENO NO EDIFICADO y/o AVALÚO DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN  
PROGRAMA DE REVALUACIÓN ANUAL  
(ARTÍCULO 88 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO  
Y 23 DEL REGLAMENTO DE LA C.A.B.E.)



**I. ANTECEDENTES**

No. DE AVALÚO (SRVCI) 2013

CLAVE CATASTRAL	ÁREA DE TERRENO m <sup>2</sup>	ÁREA DE CONSTRUCCIÓN m <sup>2</sup>	UBICACIÓN	MUNICIPIO

PROPIETARIO: \_\_\_\_\_  
DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: \_\_\_\_\_  
USO ACTUAL: \_\_\_\_\_

ESCRITURA PÚBLICA No.	DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO					
	FECHA	REGISTRO	FOLIOS	LIBRO	VOLUMEN	SERIE

VALOR CATASTRAL	VALORES C.A.B.E. ANTERIORES			VALOR TOTAL
	TERRENO 1	CONSTRUCCIÓN 2	ADICIONALES 3	

INPC ANTERIOR	INPC ACTUAL	FACTOR DE ACTUALIZACIÓN	VALOR ACTUAL

**II. CONCLUSIONES**

VALOR COMERCIAL DEL INMUEBLE: \$

ESTE AVALÚO CANCELA AL ANTERIOR DE FECHA DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, POR REVALUACIÓN ANUAL, SEGÚN OFICIO COPY 1/2013 E INPC PUBLICADO EL DÍA DE \_\_\_\_\_ DE 2013.

**OBSERVACIONES:**

EL AVALÚO DE LA C.A.B.E. TOMARÁ EL CARÁCTER DE OBLIGATORIO (ART. 18 DEL REGLAMENTO DE LA C.A.B.E.), UNA VEZ QUE HAYA SIDO APROBADO Y FIRMADO POR SUS INTEGRANTES Y TENDRÁ PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS ACTOS JURÍDICOS EN QUE SE REQUIERA, POR EL LAPSO DE UN AÑO.

EL PRESENTE AVALÚO NO TIENE VALIDEZ SI SE USA PARA UN FIN DISTINTO AL ESPECIFICADO EN CARÁTULA O SI CARECE DE SELLO, NÚMERO DE AVALÚO O FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO POR EL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN

ATENTAMENTE

ANA MIRIAM GARCÍA AGUIRRE  
PERTO VALUADOR DESIGNADO POR LA C.A.B.E.  
CÉDULA PROFESIONAL 922228

OPCIÓN MANTENER



37. Pinturas: Interior \_\_\_\_\_, Vidrio \_\_\_\_\_, azule \_\_\_\_\_, Exterior \_\_\_\_\_, Vidrio \_\_\_\_\_, azule \_\_\_\_\_  
38. Construcciones e instalaciones adicionales (para complementarias): Balcas, techos de coque, mallas chivadas, arcos, anclajes, puentes, rampas, gradis, lecturnos o cisternas, tanque elevador, en observaciones proporcionar sus áreas y material de que están construidos.

Algunas otras observaciones que considere importantes y que afecte el valor de la construcción o del predio

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mencione el motivo por el cual no se realizó dicha inspección:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

27.- VALORES INVESTIGADOS PARA EL ANALISIS

UBICACION	SECTOR	PRECIO X M <sup>2</sup>	REFERENCIAS

**CROQUIS DE UBICACION Y LOCALIZACION**

Señale los cuatro calles entre las que se ubica el predio, así como la vía de acceso más importante:

**MORÉLOS**  
**PODER EJECUTIVO**

Atentamente

Atentamente

Nombre y firma de la persona que  
realizó la inspección y estudio de mercado

Nombre y firma del  
Jefe del Departamento

### 1.- Propósito:

Explicar detalladamente los pasos a seguir para realizar los avalúos y conocer el valor comercial de la zona con el fin de actualizar los valores de los bienes inmuebles del Estado de Morelos.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- ✦ Coordinación de Catastro
- ✦ Departamento de Valuación Inmobiliario
- ✦ Personal técnico de apoyo

### 3.-Referencias:

Este instructivo de trabajo está basado en:

- ✦ Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- ✦ Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, Capítulo Octavo Del Impuesto Adicional , artículos 59, 60, 61, 62, 64 y Capítulo Décimo Tercero, Servicios Catastrales, artículos 104, 105, y 106.
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos Artículo 21 fracción XXIV, XXV, XXVI y XXVII.
- ✦ Decreto número Diez. Por el se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
- ✦ Estatuto de Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

### 4.-Responsabilidades

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Valuación Inmobiliario apegarse a lo establecido en este Instructivo.

Es responsabilidad del Coordinador de Catastro, elaborar y mantener actualizado este Instructivo.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este Instructivo.

### 5.-Definiciones:

**Avalúo.-** Es la estimación del valor de un bien inmueble con una fecha especificada.

**Bien Inmueble.-** Se considera como tal el suelo, las construcciones y todo aquello unido en forma permanente.

**Dibujo catastral.-** Dibujo o una impresión de la cartografía digital de los predios o construcciones según datos de campo.

**Investigador de mercado.-** Persona encargada o responsable de realizar la investigación en campo, revistas y medios magnéticos de bienes inmuebles a la venta o en renta.

**Inspección ocular.-** Inspeccionar la propiedad a valuar para determinar exactamente qué propiedad es, donde está localizada, si es urbana o rural, ratificar sus colindancias así como la superficie de terreno y construcción existente a valuar, tomar fotografías del terreno y de la construcción.

Elaboró



Arq. Miriam García Aguirre  
Jefa del Departamento de Valuación Inmobiliaria

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Revisó



Lic. Alfredo García Ríos  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

**Oficio de Comisión o Solicitud.-** Documento por el que se instruye al personal para realizar un servicio catastral.

**Oficio de solicitud.-** Documento por el que se instruye al personal para realizar un avalúo comercial; pudiendo ser para enajenación, permuta, adquisición, justipreciación, donación, comodato.

**Valor comercial.-** Se entiende como la cantidad resultante más alta, expresada en términos monetarios, mediante la cual se intercambiaría un bien inmueble en el mercado corriente de bienes, entre un comprador y un vendedor que actúan sin presiones ni ventajas de uno y otro, en un mercado abierto y competitivo, en las circunstancias prevaletientes a la fecha del avalúo y en un plazo razonable de exposición.

**Valuación.-** Es el procedimiento técnico y metodológico que, mediante la investigación física, económica, social, jurídica y de mercado que permite estimar el monto expresado en términos monetarios de las variables cuantitativas y cualitativas que inciden en el valor de cualquier bien inmueble.

#### **6.-Instrucciones:**

##### **6.1 Instrucciones generales para realizar avalúo de terreno:**

6.1.1 Realizar la inspección ocular del predio a valuar elaborando croquis de las vías de acceso más importantes para llegar al inmueble.

6.1.2 Realizar la investigación de mercado de ventas de terrenos o casas en el entorno del inmueble a valuar así como investigación de mercado vía Internet y revistas especializadas posteriormente realizar llamadas telefónicas de acuerdo a la investigación de mercado.

6.1.3 Elaborar borrador del avalúo con los datos obtenidos de la inspección ocular y de la investigación de mercado o de Internet, así como llenando los datos del bien inmueble como la clave catastral, ubicación, nombre del propietario, área de terreno aplicando los valores correspondientes y en los cuales se aplica algún decremento o incremento por el estado que guarde el predio, el personal técnico de apoyo en dicha actividad deberá de anotar su nombre y rubricar en el borrador.

6.1.4. Llevar a cabo la revisión del borrador por parte del perito valuador para modificar o dar número de avalúo y enviar a captura.

6.1.5. Capturar, revisar ortografía y/o corregir avalúo, solicitando a oficialía de partes el número de oficio para su envío.

6.1.6. Entregar el avalúo para su rúbrica y firma así como el oficio de envío para su rúbrica al perito valuador y enviar oficio al Coordinador de Catastro para su firma así como solicitar la colocación del sello oficial tanto en el avalúo como en el oficio de envío.

6.1.7. Registrar en libreta y para turnar el oficio con el avalúo a correspondencia para ser enviado y entregado en tiempo y forma.

6.1.8. Conformar la carpeta con los avalúos y documentos necesarios para la reunión de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales para su aprobación.

6.1.9. Archivar los documentos y el avalúo en su respectivo Expediente Catastral o en caso de no existir abrir Expediente Catastral con su respectiva etiqueta y clave catastral.

##### **6.2 Instrucciones generales para realizar avalúo de terreno y construcción:**

6.2.1. Realizar la inspección ocular al inmueble a valuar elaborando croquis de las vías de acceso más importantes para llegar al inmueble.

6.2.1. Realizar la investigación de mercado de ventas de terrenos o casas en el entorno del inmueble a valuar así como investigación de mercado vía Internet y revistas especializadas, posteriormente realizar llamadas telefónicas de acuerdo a la investigación de mercado.

6.2.3. Elaborar borrador del avalúo con los datos obtenidos de la inspección ocular y de la investigación de mercado o de Internet, y revistas especializadas, así como llenando los datos del bien inmueble como la clave catastral, ubicación, nombre del propietario, área del terreno y de construcción aplicando los valores correspondientes, en los cuales se aplica algún decremento o incremento por el estado que guarde el predio y/o construcción; el personal técnico de apoyo en dicha actividad deberá de anotar su nombre y rubricar en el borrador.

- 6.2.4. Llevar a cabo la revisión del borrador por parte del perito valuador para modificar o dar número de avalúo y enviar a captura.
- 6.2.5. Capturar, revisar ortografía y/o corregir avalúo, solicitando a oficialía de partes el número de oficio para su envío.
- 6.2.6. Entregar el avalúo para su rúbrica y firma así como el oficio de envío para su rúbrica al perito valuador y enviar oficio al Coordinador de Catastro para su firma así como solicitar la colocación del sello oficial tanto en el avalúo como en el oficio de envío.
- 6.2.7. Registrar en libreta y para turnar el oficio con el avalúo a correspondencia para ser enviado y entregado en tiempo y forma.
- 6.2.8. Conformar la carpeta con los avalúos y documentos necesarios para la reunión de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales para su aprobación.
- 6.2.9. Archivar los documentos y el avalúo en su respectivo Expediente Catastral o en caso de no existir abrir Expediente Catastral con su respectiva etiqueta y clave catastral.

### 6.3 Instrucciones generales para realizar avalúo de reevaluación:

- 6.3.1. Realizar la inspección ocular del predio a valorar elaborando croquis de las vías de acceso más importantes para llegar al inmueble.
- 6.3.2. Realizar la investigación de mercado de ventas de terrenos o casas en el entorno del inmueble a valorar así como investigación de mercado vía Internet además realizar llamadas telefónicas de acuerdo a la investigación de mercado, si los valores obtenidos están aproximados al valor obtenido de la suma del valor anterior con el Índice Nacional de Precios al Consumidor (I.N.P.C.) se procede al siguiente punto.
- 6.3.3. Elaborar el borrador en el formato de reevaluación, si existe algún cambio en cuanto a valores o superficies se procede a elaborar el borrador de terreno y/o terreno y construcción según sea el caso con los datos obtenidos de la inspección ocular así como de la investigación de mercado o de Internet, así como llenando los datos del bien inmueble como la clave catastral, ubicación, nombre del propietario, área del terreno y/o de la construcción aplicando los valores correspondientes y en los cuales se aplica algún decremento o incremento por el estado que guarde el predio y/o la construcción; el personal técnico de apoyo en dicha actividad deberá de anotar su nombre y rubricar en el borrador.
- 6.3.4. Llevar a cabo la revisión del borrador por parte del perito valuador para modificar o dar número de avalúo y enviar a captura.
- 6.3.5. Capturar, revisar ortografía y/o corregir avalúo, solicitando a correspondencia el número de oficio de entrega.
- 6.3.6. Entregar el avalúo para su rúbrica y firma así como el oficio de respuesta para su rúbrica al perito valuador y enviar oficio a la Coordinación de Catastro para su firma así como solicitar la colocación del sello oficial tanto en el avalúo como en el oficio de respuesta.
- 6.3.7. Registrar en libreta y para turnar el oficio con el avalúo a correspondencia para ser entregado en tiempo y forma.
- 6.3.8. Conformar la carpeta con los avalúos y documentos necesarios para la reunión de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales para su aprobación.
- 6.3.9. Archivar los documentos y el avalúo en su respectivo Expediente Catastral así como cambiar etiqueta en caso de que cambie a reevaluación o en caso de no existir abrir Expediente Catastral con su respectiva etiqueta.

### 6.4 Instrucciones generales para realizar avalúo de justipreciación de arrendamiento:

- 6.4.1. Realizar la inspección ocular al inmueble a valorar elaborando croquis de las vías de acceso más importantes para llegar al inmueble.
- 6.4.2. Realizar la investigación de mercado de ventas y renta de terrenos y/o casas al entorno del inmueble a valorar así como investigación de mercado vía Internet posteriormente realizar llamadas telefónicas de acuerdo a la investigación de mercado.
- 6.4.3. Elaborar borrador del avalúo con los datos obtenidos de la inspección ocular y de la investigación de mercado o de Internet, así como llenando los datos del bien inmueble como la clave catastral, ubicación, nombre del propietario, área del terreno y/o de la construcción aplicando los valores

correspondientes y en los cuales se aplica algún decremento o incremento por el estado que guarde el predio y/o la construcción; el personal técnico de apoyo en dicha actividad deberá de anotar su nombre y rubricar en el borrador.

6.4.4. Llevar a cabo la revisión del borrador por parte del perito valuador para modificar o dar número de avalúo y enviar a captura.

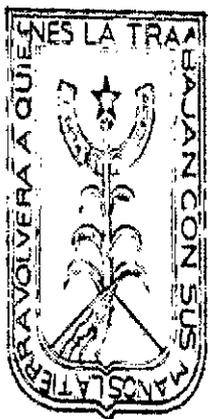
6.4.5. Capturar, revisar ortografía y/o corregir avalúo, solicitando a correspondencia el número de oficio de entrega.

6.4.6. Entregar el avalúo para su rúbrica y firma así como el oficio de respuesta para su rúbrica al perito valuador y enviar oficio a la Coordinación de Catastro para su firma así como solicitar la colocación del sello oficial tanto en el avalúo como en el oficio de respuesta.

6.4.7. Registrar en libreta y para tumar el oficio con el avalúo a correspondencia para ser entregado en tiempo y forma.

6.4.8. Conformar la carpeta con los avalúos y documentos necesarios para la reunión de la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales para su aprobación.

6.4.9. Archivar los documentos y el avalúo en su respectivo Expediente Catastral o en caso de no existir abrir Expediente Catastral con su respectiva etiqueta.



**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**



6.5 Herramientas para elaborar los avalúos

6.5.1 Tabla de castigo según lote tipo

MTS.	FRENTE				MTS.	PROFUNDIDADES					MTS.	IRREGULARIDADES							
	10.00	15.00	20.00	25.00		30.00	35.00	40.00	45.00	50.00		60.00	30.00	35.00	40.00	45.00	50.00		
1.00	0.316	0.258		0.200	35.00	0.989	1.000					5.00	0.926	0.935	0.943	0.950	0.853	0.970	
1.50	0.387	0.316		0.242	40.00	0.967	0.992	1.000				10.00	0.866	0.881	0.894	0.906	0.913	0.920	
2.00	0.447	0.365		0.283	45.00	0.939	0.974	0.994	1.000			15.00	0.816	0.837	0.853	0.868	0.877	0.885	
2.50	0.500	0.408	0.354	0.316	50.00	0.910	0.951	0.979	0.995	1.000		20.00	0.775	0.798	0.816	0.830	0.845	0.865	
3.00	0.548	0.447	0.387	0.346	55.00	0.881	0.927	0.960	0.983	0.996		25.00	0.738	0.764	0.784	0.802	0.816	0.840	
3.50	0.592	0.483	0.418	0.374	60.00	0.854	0.902	0.939	0.967	0.986	1.000	30.00	0.707	0.734	0.756	0.775	0.791	0.816	
4.00	0.632	0.515	0.447	0.400	65.00	0.827	0.877	0.917	0.946	0.972	0.997	35.00	0.679	0.707	0.730	0.750	0.767	0.795	
4.50	0.671	0.548	0.474	0.424	70.00	0.803	0.854	0.895	0.929	0.957	0.989	40.00	0.665	0.683	0.707	0.726	0.745	0.774	
5.00	0.710	0.577	0.500	0.447	75.00	0.779	0.831	0.874	0.910	0.939	0.979	45.00	0.632	0.661	0.686	0.707	0.725	0.754	
5.50	0.742	0.605	0.524	0.469	80.00	0.758	0.810	0.854	0.891	0.926	0.967	50.00	0.612	0.642	0.666	0.689	0.707	0.738	
6.00	0.775	0.639	0.547	0.489	85.00	0.737	0.789	0.834	0.872	0.909	0.953	55.00	0.594	0.624	0.649	0.671	0.690	0.724	
6.50	0.808	0.666	0.570	0.510	90.00	0.718	0.770	0.815	0.854	0.887	0.939	60.00	0.577	0.607	0.636	0.655	0.674	0.707	
7.00	0.837	0.683	0.592	0.529	95.00	0.700	0.752	0.797	0.836	0.871	0.926	65.00	0.562	0.592	0.617	0.640	0.659		
7.50	0.866	0.707	0.611	0.548	100.00	0.683	0.735	0.780	0.819	0.854	0.910	70.00	0.548	0.577	0.603	0.625	0.645	0.690	
8.00	0.894	0.730	0.632	0.566	105.00	0.668	0.718	0.763	0.803	0.837	0.895	75.00	0.534	0.564	0.590	0.612	0.633		
8.50	0.922	0.753	0.652	0.583	110.00	0.653	0.703	0.747	0.787	0.822	0.880	80.00	0.522	0.552	0.577	0.600	0.620	0.654	
9.00	0.949	0.775	0.671	0.600	115.00	0.639	0.687	0.733	0.772	0.807	0.866	85.00	0.511	0.540	0.566	0.588	0.608		
9.50	0.975	0.798	0.689	0.616	120.00	0.625	0.674	0.718	0.758	0.792	0.853	90.00	0.500	0.529	0.555	0.577	0.598	0.632	
10.00	1.000	0.816	0.707	0.633	125.00	0.612	0.661	0.704	0.744	0.778	0.842	95.00	0.490	0.519	0.544	0.567	0.587		
10.50		0.837	0.724	0.648	130.00	0.601	0.649	0.692	0.731	0.766	0.828	100.00	0.480	0.509	0.535	0.557	0.577	0.611	
11.00		0.856	0.742	0.663	135.00	0.589	0.635	0.679	0.718	0.754	0.816	105.00	0.471	0.500	0.525	0.548	0.568		
11.50		0.875	0.758	0.678	140.00	0.578	0.625	0.667	0.706	0.741	0.802	110.00	0.463	0.491	0.516	0.539	0.559	0.591	
12.00		0.894	0.775	0.691	145.00	0.567	0.615	0.656	0.694	0.729	0.790	115.00	0.455	0.483	0.509	0.531	0.551		
12.50		0.913	0.790	0.705	150.00	0.558	0.604	0.646	0.684	0.719	0.779	120.00	0.447	0.475	0.500	0.522	0.542	0.576	
13.00		0.931	0.806	0.720	155.00		0.594	0.636	0.673	0.707	0.767	125.00	0.438	0.466	0.491	0.515	0.534		
13.50		0.949	0.822	0.733	160.00		0.583	0.625	0.662	0.696	0.755	130.00	0.430	0.460	0.485	0.507	0.527	0.562	
14.00		0.966	0.837	0.748	165.00		0.574	0.615	0.653	0.688	0.748	135.00	0.425	0.454	0.479	0.500	0.520		
14.50		0.983	0.853	0.760	170.00		0.566	0.606	0.644	0.679	0.737	140.00	0.420	0.447	0.471	0.493	0.515	0.540	
15.00		1.000	0.866	0.773	175.00		0.558	0.598	0.634	0.668	0.727	145.00	0.412	0.441	0.463	0.489	0.508		
15.50			0.882	0.787	180.00			0.588	0.625	0.657	0.717	150.00	0.406	0.435	0.458	0.481	0.500	0.535	
16.00			0.894	0.800	185.00				0.615	0.650	0.710	155.00	0.402	0.429	0.453	0.475	0.494		
16.50			0.908	0.812	190.00				0.572	0.608	0.641	0.701	160.00	0.396	0.424	0.447	0.467	0.489	0.522
17.00			0.922	0.823	195.00				0.600	0.632	0.691	165.00	0.390	0.418	0.442	0.464	0.482		
17.50			0.934	0.835	200.00				0.558	0.593	0.625	0.684	170.00	0.387	0.413	0.438	0.457	0.477	0.511
18.00			0.948	0.847	205.00					0.585	0.616	0.674	175.00	0.383	0.408	0.431	0.452	0.471	
18.50			0.963	0.860	210.00					0.577	0.609	0.665	180.00	0.378	0.403	0.426	0.448	0.467	0.500
19.00			0.975	0.871	215.00					0.570	0.601	0.660	185.00	0.373	0.399	0.421	0.442	0.461	
19.50			0.988	0.882	220.00					0.564	0.594	0.653	190.00	0.369	0.394	0.417	0.437	0.459	0.489
20.00			1.000	0.893	225.00					0.558	0.588	0.646	195.00	0.364	0.380	0.412	0.433	0.452	
20.50				0.904	230.00						0.581	0.639	200.00	0.360	0.388	0.408	0.428	0.448	0.481
21.00				0.915	235.00						0.574	0.632	205.00		0.382	0.404	0.424	0.443	
21.50				0.926	240.00						0.569	0.625	210.00		0.376	0.400	0.420	0.439	0.471
22.00				0.937	245.00						0.563	0.619	215.00			0.395	0.418	0.435	
22.50				0.948	250.00						0.558	0.613	220.00			0.391	0.412	0.430	0.463
23.00				0.959	255.00							0.606	225.00			0.387	0.408	0.427	
23.50				0.969	260.00							0.599	230.00			0.385	0.405	0.423	0.455

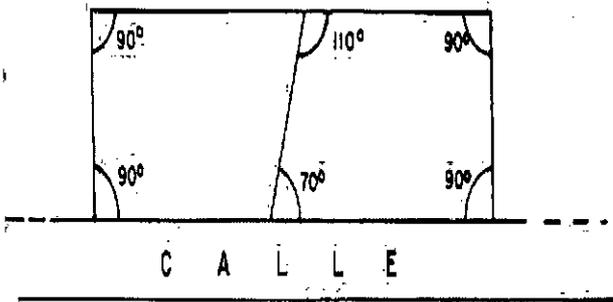
MTS.		FRENTEROS		MTS.		PROFUNDIDADES				MTS.		IRREGULARIDADES				
24.00			0.979	285.00					0.594	235.00			0.381	0.401	0.419	
24.50			0.990	270.00					0.588	240.00			0.376	0.397	0.415	0.447
25.00			1.000	275.00					0.563	245.00			0.374	0.394	0.412	
				280.00					0.578	250.00			0.370	0.391	0.408	0.440
				285.00					0.573	260.00			0.384	0.402	0.443	
				290.00					0.568	270.00			0.378	0.395	0.427	
				300.00					0.563	280.00				0.389	0.419	
									0.558	290.00				0.388	0.415	
										300.00				0.378		

6.5.2 Clasificación de los predios

**VISTO BUENO**

6.5.2.1 Los predios por su forma, se clasificarán en regulares e irregulares. (Ver Figura No. 1)

**PREDIOS REGULARES**



(Figura No. 1)

6.5.2.2 Son los cuadriláteros con un solo frente, al igual que los triángulos con dos o tres frentes, los cuadriláteros en esquina así como los pentágonos con dos frentes y panco upé, siempre que sus linderos interiores no difieran en más de 20° de las perpendiculares trazadas a los alineamientos de la calle.

6.5.2.3 Pueden considerarse también regulares los polígonos con un solo frente que sean divisibles totalmente o frentes a la calle que reúnan las condiciones de los predios regulares. (Ver Figuras No. 2, 3 y 4)



T = 118.00 M2

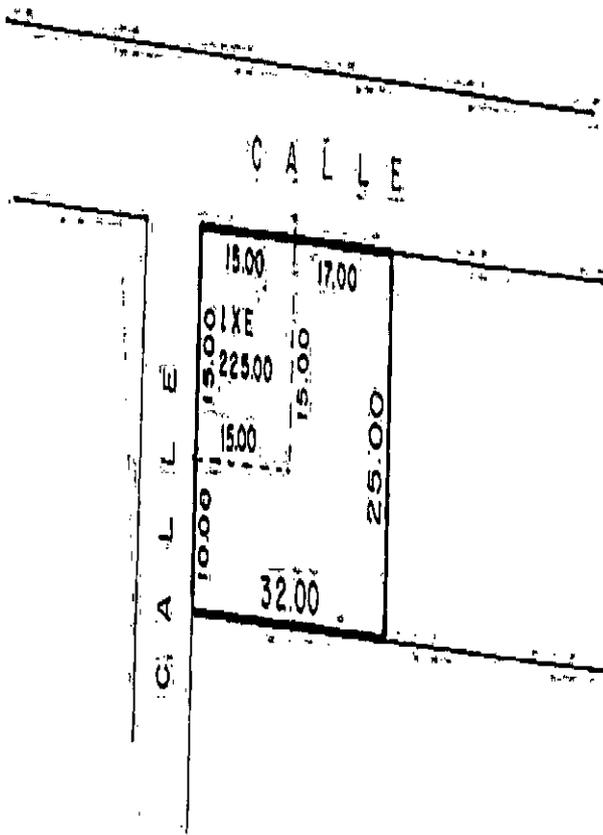
E S C . 1 : 5 0 0

MODER EJECUTIVO

**Ejemplo de aplicación:**

(Figura No. 2)

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		AVALÚO DEL TERRENO						
F X P								
15 X 30								
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
	\$1,200.00					\$1,200.00	118.00	\$141,600.00
<b>INCREMENTO POR ESQUINA</b>						<b>SUMA</b>	<b>118.00</b>	<b>\$141,600.00</b>
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO					
\$1,200.00	0.10	98.00	\$11,760.00					
<b>SUMA</b>			<b>\$11,760.00</b>					



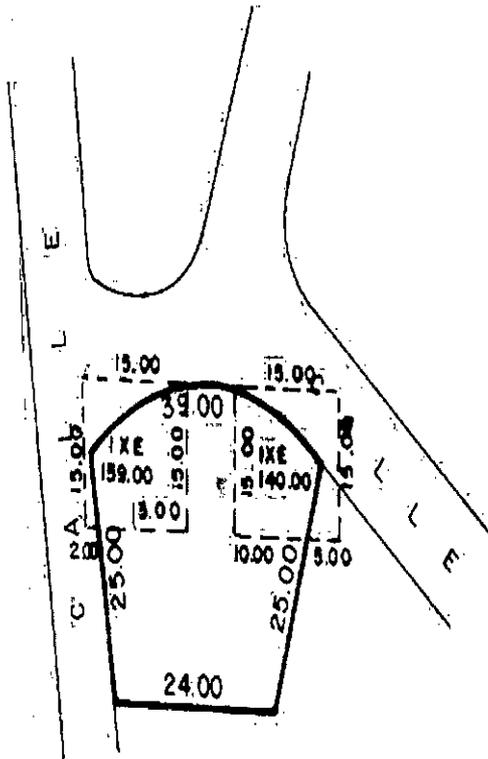
T = 800.00 M<sup>2</sup>  
E S C : 1:1000

# MORELOS

(Figura No. 3)

Ejemplo de aplicación:

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P				AVALÚO DEL TERRENO		
10 X 30		10 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
	\$1,500.00					\$1,500.00	800.00	\$1,200,000.00
<b>INCREMENTO POR ESQUINA</b>						SUMA	800.00	\$1,200,000.00
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M <sup>2</sup>				VALOR DEL INCREMENTO		
\$1,500.00	0.10	225.00				\$33,750.00		
SUMA						\$33,750.00		



T = 830.00 M<sup>2</sup>  
ESC. 1: 1000

**INSTRUMENTOS**

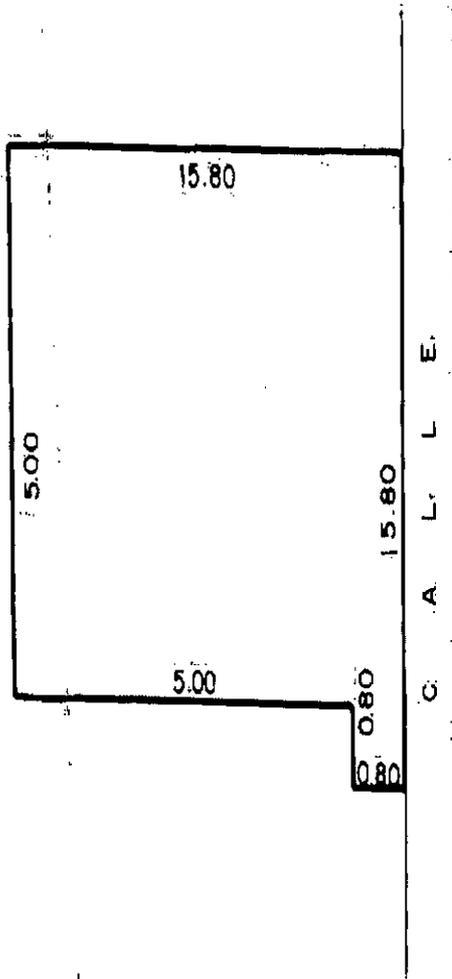
(Figura No. 4)

Ejemplo de aplicación:

**PODER EJECUTIVO**

DIMENSIONES DEL LOTE		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
TIPO	F X P	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
	10 X 30					\$1,500.00	830.00	\$1,245,000.00
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO					VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
	\$1,500.00					\$1,500.00	830.00	\$1,245,000.00
<b>INCREMENTO POR ESQUINA</b>						VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
						VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO					
\$1,500.00	0.10	159.00	\$23,850.00					
\$1,500.00	0.10	140.00	\$21,000.00					
SUMA			\$44,850.00					
						SUMA	830.00	\$1,245,000.00

6.5.2.3 No se considerarán irregularidades las superficies entrantes o salientes (ancones), cuya dimensión máxima, medida sobre la perpendicular al lindero respectivo, no exceda de 1 metro. (Ver Figura No. 5)



T=226.00 M2

ESC. 1:100

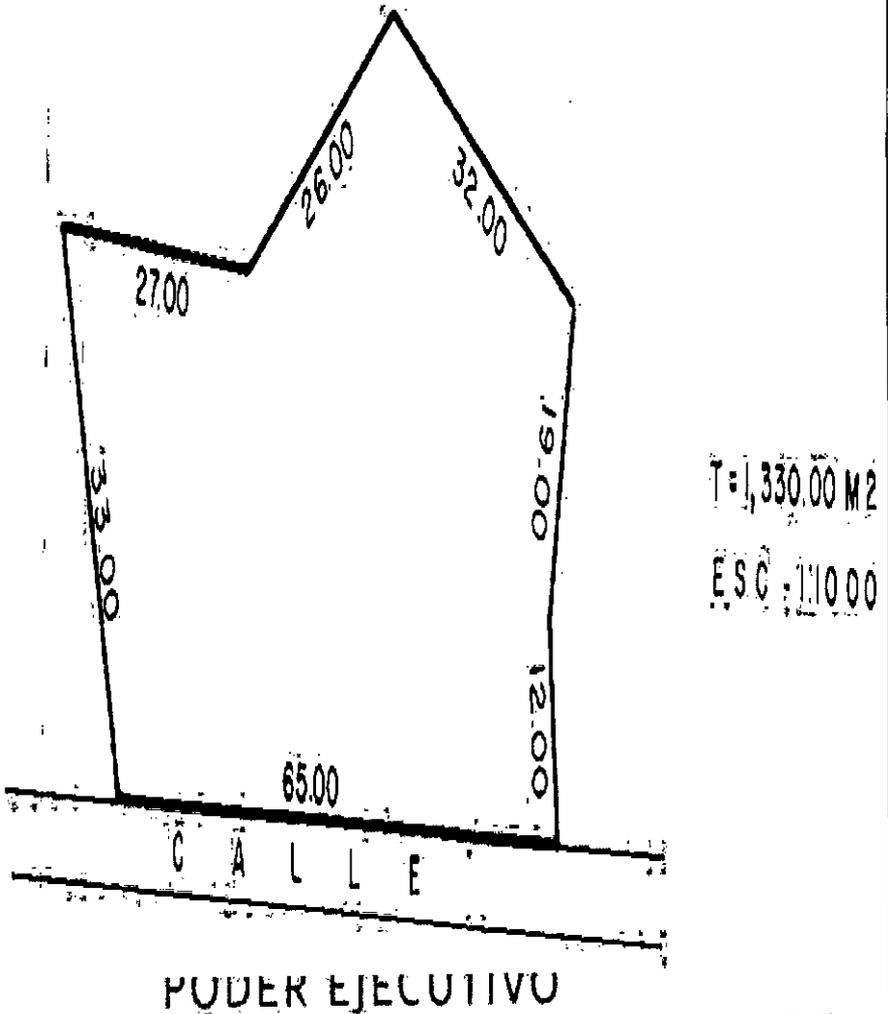
**PODER EJECUTIVO**

(Figura No. 5)

**Ejemplo de aplicación:**

DIMENSIONES DEL LOTE		F X P		AVALÚO DEL TERRENO						
TIPO		10 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFIA					
	\$1,000.00						\$1,000.00	226.00	\$226,000.00	
SUMA								226.00	\$226,000.00	

6.5.2.4 Las inflexiones de linderos hasta de 20° no serán causa de irregularidades, pero sí la sucesión acumulativa de inflexiones que configure una irregularidad incuestionable. (Ver Figura No. 6)

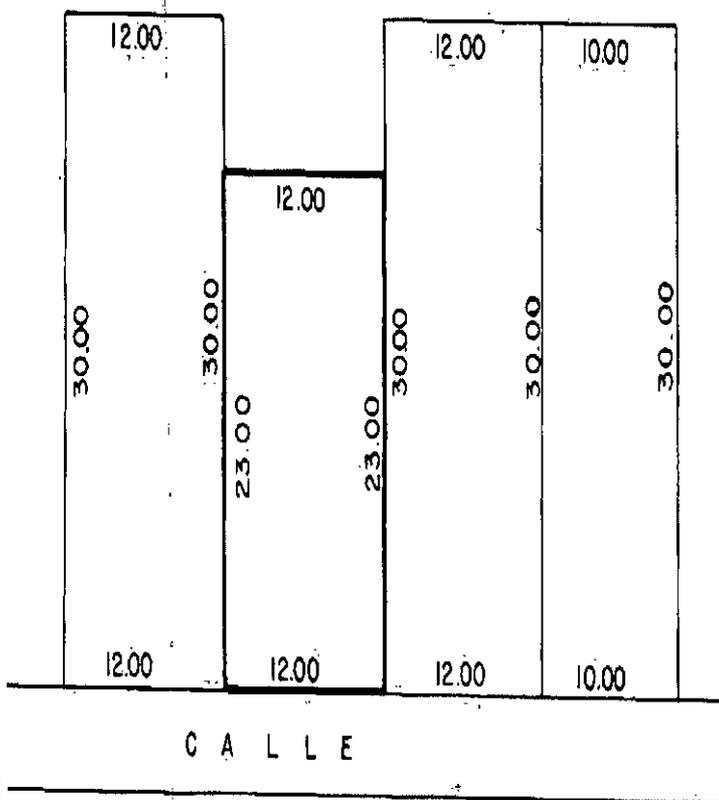


(Figura No. 6)

Ejemplo de aplicación:

DIMENSIONES DEL LOTE		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
TIPO		10 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
	\$600.00					\$600.00	1,330.00	\$798,000.00
SUMA							1,330.00	\$798,000.00

6.5.2.5 El valor de los predios regulares con un solo frente se determinará multiplicando su superficie por el valor unitario de la zona fijado a la calle en que estén situados, siempre que su frente no sea menor, ni su fondo mayor que los del lote tipo de la zona. (Ver Figura No. 7)



T = 276.00 M2

ESC. 1:500

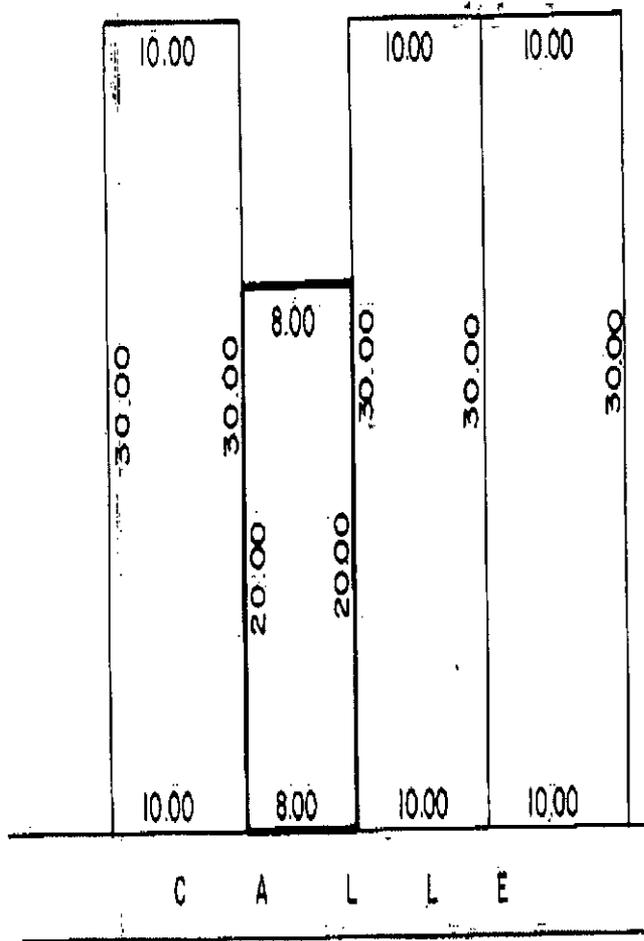
## PODER EJECUTIVO

(Figura No. 7)

Ejemplo de aplicación:

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO					
		12 X 30							
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN	
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFIA				
	\$1,200.00					\$1,200.00	276.00	\$331,200.00	
SUMA							276.00	\$331,200.00	

6.5.2.6 Cuando se trate de valuar un predio regular con un solo frente y este sea menor que el del lote tipo y su fondo también menor que el del mismo lote tipo, se multiplicará la superficie (en metros cuadrados) del predio por el producto obtenido de multiplicar el valor unitario de la calle por el coeficiente correspondiente a la longitud del frente tomado de las tablas de castigo por frente. (Ver Figura No. 8)



T = 160.00 M<sup>2</sup>  
ESC. 1:500

**PODER EJECUTIVO**

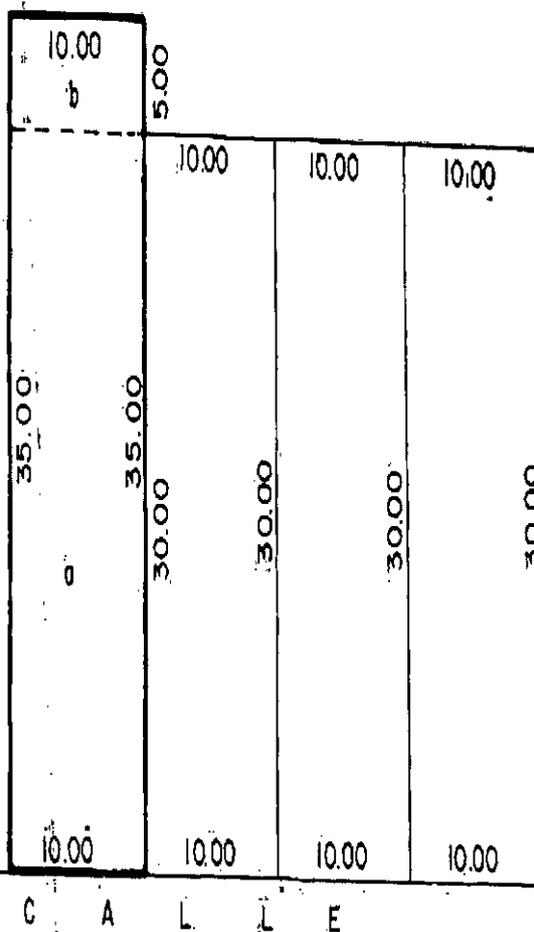
(Figura No. 8)

Ejemplo de aplicación:

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
		10 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
	\$800.00	0.894				\$715.20	160.00	\$114,432.00
SUMA							160.00	\$114,432.00

6.5.2.7 Si la profundidad y frente del predio fuera mayor que la del lote tipo, se trazará una paralela al frente del predio a la profundidad del lote tipo, dividiendo así el predio en 2 fracciones:

La fracción a la calle (A) se valorará como se indica en el punto No. 5; y la fracción interior (B) se obtendrá multiplicando su superficie por el valor unitario de calle por el coeficiente tomado de las tablas de castigo correspondiente a la profundidad de la fracción (B) y el valor total del predio será la suma de los valores de las 2 fracciones. (Ver Figura No. 9)



$$a = 300.00 \text{ M}^2$$

$$b = 50.00 \text{ M}^2$$

$$T = 350.00 \text{ M}^2$$

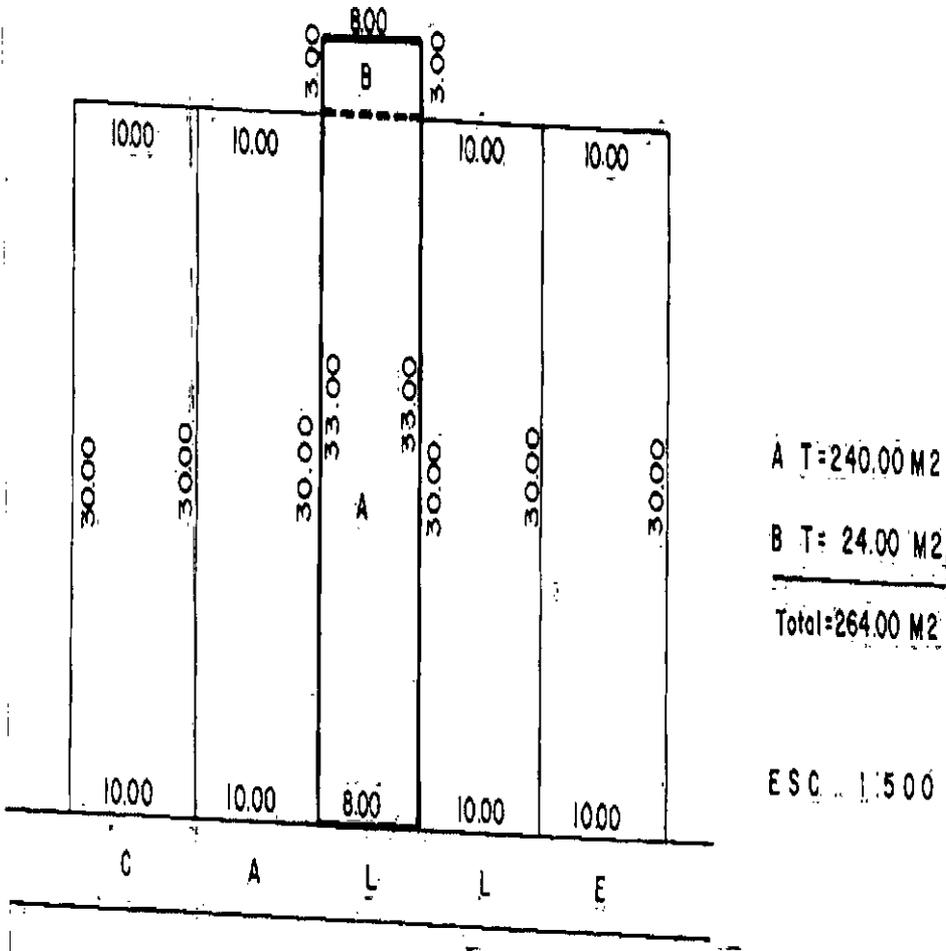
$$\text{ESC. } 1:500$$

(Figura No. 9)

**Ejemplo de aplicación:**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
		10 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
a	\$1,750.00					\$1,750.00	300.00	\$525,000.00
b	\$1,750.00		0.989			\$1,730.75	50.00	\$ 86,537.50
SUMA							350.00	\$611,537.50

6.5.2.8 Para valuar un predio regular con un solo frente menor y profundidad mayor que la del lote tipo, se procederá como en el punto No. 7; dividiendo el predio en dos fracciones. La fracción a la calle (A) se valorará como se dice en el punto No. 6 y la fracción interior (B) se multiplicarán su superficie en M2 por el valor unitario de calle y el coeficiente que se obtenga de multiplicar entre sí los coeficientes de castigo por frente menor y profundidad mayor que los del lote tipo correspondiente a la fracción interior tomados de las tablas de castigo de las dos fracciones y el valor total del predio será la suma de los valores parciales de las dos fracciones. (Ver Figura No. 10)

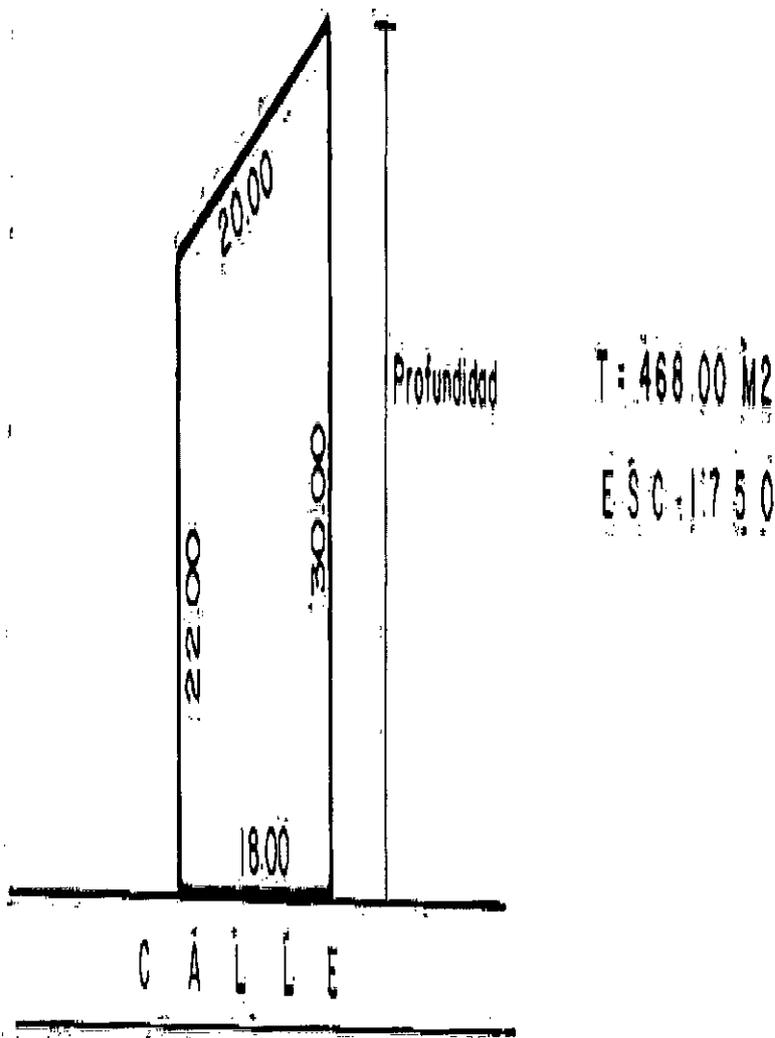


(Figura No. 10)

**Ejemplo de aplicación:**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
		10 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA	SUMA	264.00	
				0.894	0.989			

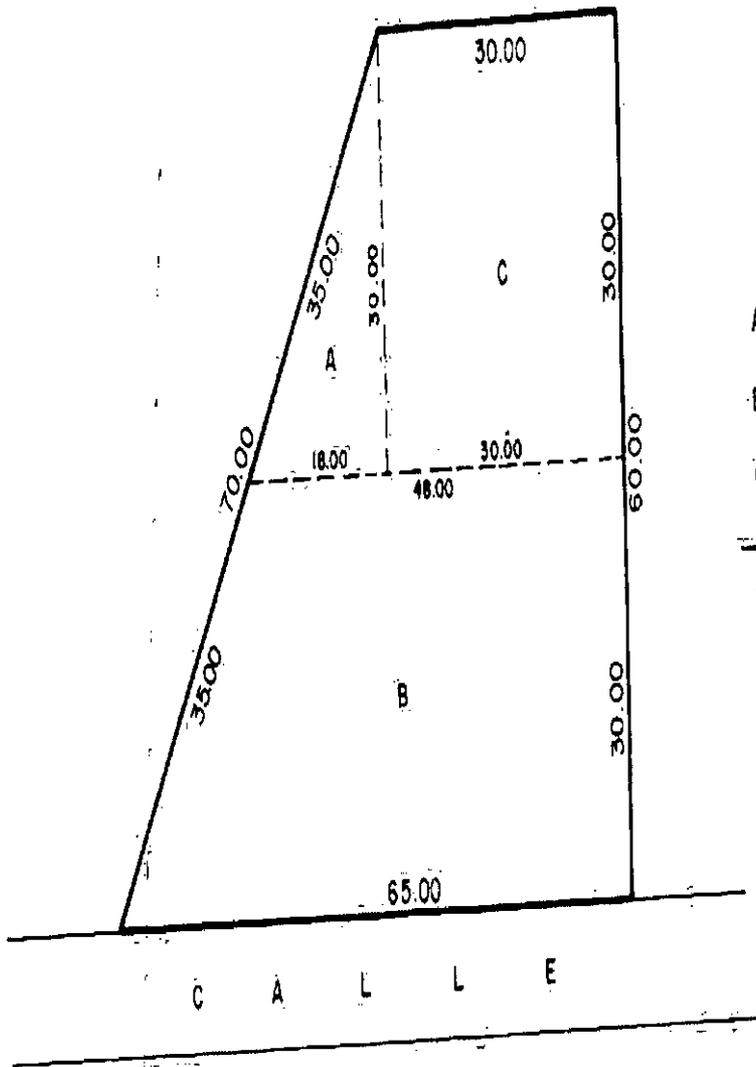
6.5.2.9 La profundidad de un predio se medirá por la distancia de la perpendicular al frente o sea el lado que da a la calle trazada desde el punto más alejado del predio. (Ver Figuras No. 11 y 12)



(Figura No. 11)

**Ejemplo de aplicación:**

DIMENSIONES DEL LOTE		F X P		AVALÚO DEL TERRENO						
TIPO		15 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFIA					
	\$350.00						\$350.00	468.00	\$163,800.00	
							SUMA	468.00	\$163,800.00	



A = 255.00 M<sup>2</sup>

B = 1,695.00 M<sup>2</sup>

C = 900.00 M<sup>2</sup>

T = 2,850.00 M<sup>2</sup>

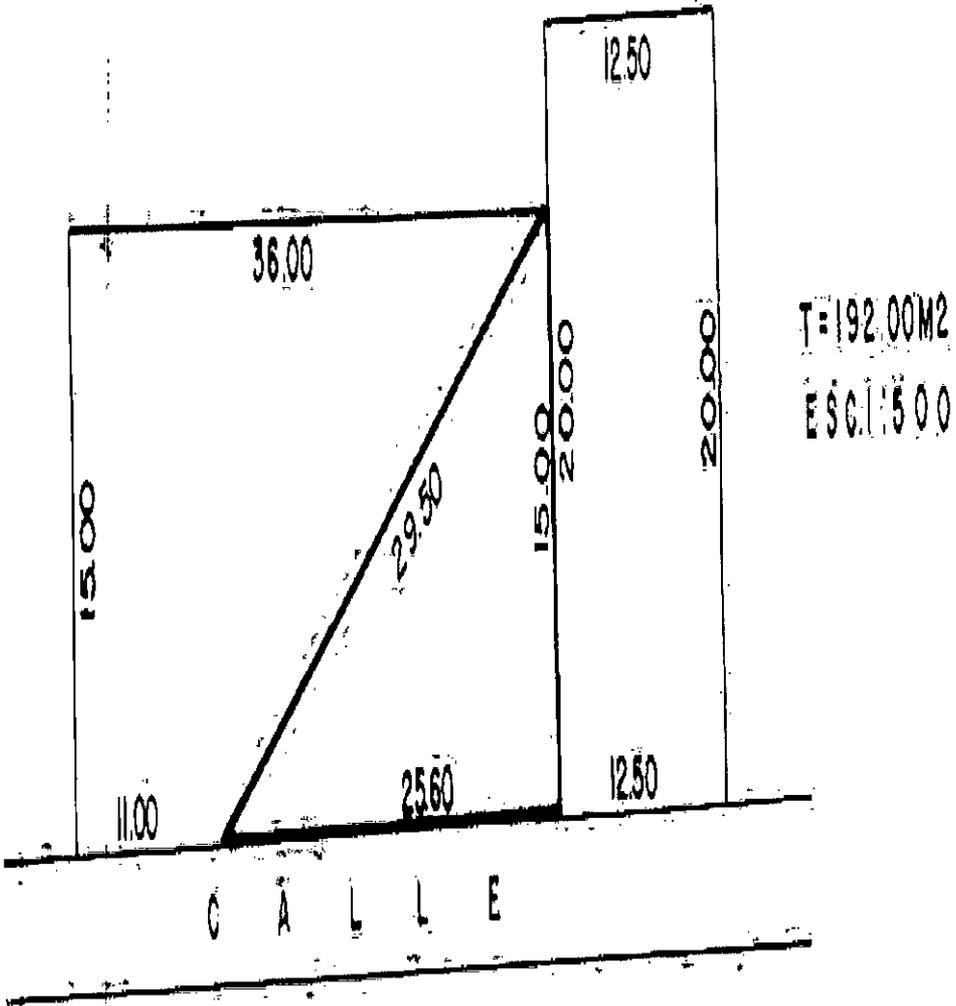
**PODER EJECUTIVO**

(Figura No. 12)

Ejemplo de aplicación:

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO	F X P		AVALÚO DEL TERRENO					
	15 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFIA			
B	\$350.00					\$350.00	1,695.00	\$593,250.00
C	\$350.00		0.854	0.577		\$298.90	900.00	\$269,010.00
A	\$350.00					\$201.95	255.00	\$51,497.00
SUMA							2,850.00	\$913,757.25

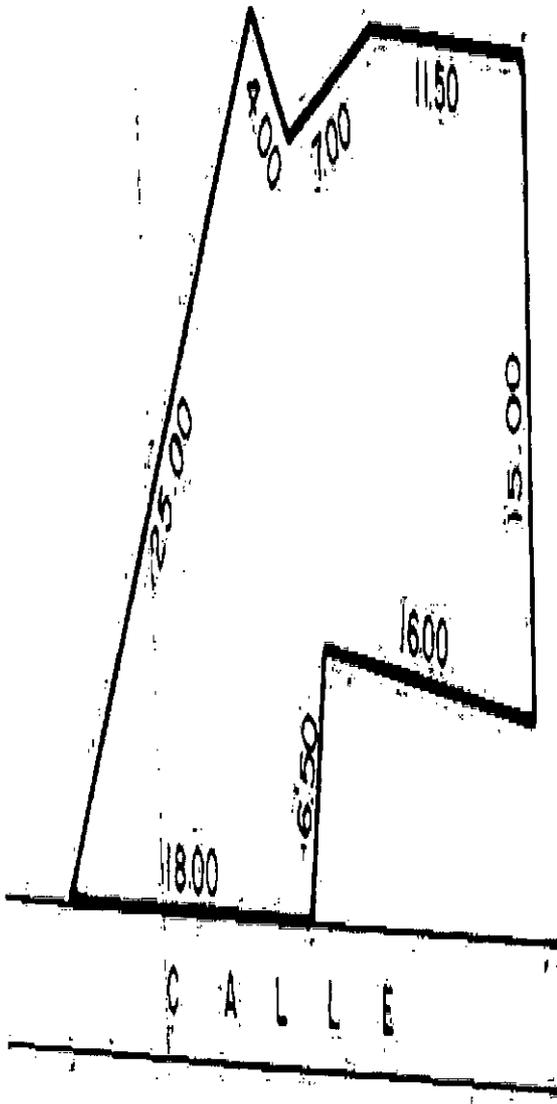
6.5.2.10 Predio con un solo frente que sean cuadriláteros cuyos ángulos difieran en más de 20° del ángulo recto así como los triángulos con un lado a la calle, y los polígonos de más de cuatro lados que no sean divisibles totalmente en cuadriláteros regulares, así mismo los que teniendo dos o más frentes, no estén comprendidos en los casos especificados en los puntos 2 y 3 en los interiores o excavados.  
(Ver Figuras No. 13 y 14)



(Figura No. 13)

Ejemplo de aplicación:

DIMENSIONES DEL LOTE		AVALÚO DEL TERRENO						
TIPO		F X P						
		10 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
	\$350.00			0.816		\$285.60	192.00	\$54,835.20
SUMA							192.00	\$54,835.20



T = 455.00  
ESC. 1:500

(Figura No. 14)

Ejemplo de aplicación:

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO					
		10 X 30		FACTORES DE DEMERITO			VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA				
	\$350.00			0.738		\$258.30	455.00	\$117,526.50	
SUMA							455.00	\$117,526.50	

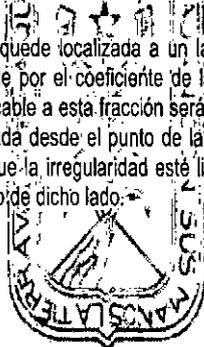
### 6.5.3. Para valuar predios irregulares con un solo frente

6.5.3.1 Se dividirá en fracciones regulares a partir de la frente a la calle limitándolas lateralmente con líneas paralelas al frente o prolongaciones de linderos, si estos no se apartan más de 20° de dichas líneas y al fondo con paralelas al frente o con los linderos del fondo procurando que el número de fracciones sea el menor posible, después se trazará una paralela a la frente a la profundidad de lote tipo de la zona para el caso de que el predio tenga una profundidad mayor que la del lote tipo. Las fracciones con frente a la calle y dentro de la profundidad del lote tipo se valorarán como una sola fracción, multiplicando su superficie total por el valor unitario íntegro de la calle de su ubicación como en el punto 5 y las fracciones interiores con profundidad mayor que la del lote tipo de la zona se valorarán cada una de acuerdo con lo dispuesto en los puntos del 5 al 8 si el predio tuviera un frente total menor que la del lote tipo de la zona se procederá a aplicar también el coeficiente de castigo de las tablas correspondiente a ese frente total, como se indica en el punto 6. Cada una de las fracciones o polígonos restantes que resulten de la división antes mencionada ya sean de fondo, laterales o con frente a la calle, se consideran irregulares; igualmente cuando una fracción regular de un predio sea de uso restringido por sus dimensiones y forma podrá considerarse como irregular y valorarse como tal.

**VISTO BUENO**

6.5.3.2 Cuando la fracción irregular quede localizada en el fondo del predio o cuando quede al frente con un lado sobre la calle se valorará multiplicando su superficie por el valor unitario de calle por el coeficiente de las tablas de castigo por irregularidad, tomando como profundidad de estas fracciones la distancia de la perpendicular a la calle trazada desde el punto más alejado del predio.

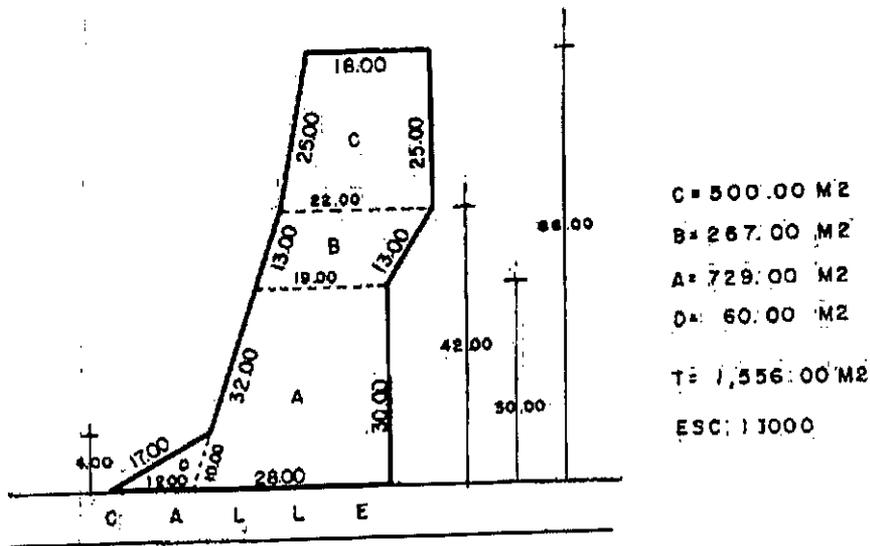
6.5.3.3. Cuando la fracción irregular quede localizada a un lado del predio se valorará multiplicando su superficie por el valor unitario de calle por el coeficiente de las tablas de castigo por irregularidad pero considerando que la profundidad aplicable a esta fracción será la suma de las distancias de dos líneas; la primera línea al frente del predio trazada desde el punto de la fracción más alejado de aquel frente y la segunda línea al lado del predio al que la irregularidad esté ligada, trazada desde el punto interior de la fracción que se encuentre más alejado de dicho lado.



**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

6.5.3.4 Las fracciones irregulares localizadas al fondo o a los lados del predio no se castigarán por escasez de frente aún cuando el predio tenga un frente menor que el del lote tipo de la zona; pero sí lo serán las situaciones al frente con un lado sobre la calle con el castigo correspondiente a la distancia del frente del predio.  
El valor total del predio será la suma de los valores de todas las fracciones. (Ver Figura No. 15)



(Figura No. 15)

Ejemplo de aplicación:



FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO			VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD			
A	\$1,500.00				\$1,500.00	729.00	\$1,093,500.00
B	\$1,500.00			0.632	\$ 948.00	267.00	\$ 253,116.00
C	\$1,500.00		0.803		\$1,204.50	500.00	\$ 602,250.00
D	\$1,500.00			0.926	\$1,389.00	60.00	\$ 83,340.00
SUMA						1,556.00	\$2,032,206.00





Secretaría  
de Gobierno

INSTRUCTIVO DE TRABAJO  
REALIZACIÓN DE AVALÚOS  
REFERENCIA: PR-ISRCEM-DVI-01

Clave: IT-ISRCEM-DVI-01

Revisión: 1

Pág. 23 de 60

Ejemplo de aplicación:

DIMENSIONES DEL LOTE		FACTORES DE DEMERITO				AVALÚO DEL TERRENO		
TIPO		F	X	P	TOPOGRAFIA	VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		10 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD				
A	\$2,000.00					\$2,000.00	1,394.00	\$2,788,000.00
B	\$1,800.00			0.738		\$1,328.40	185.00	\$ 245,754.00
C	\$1,800.00					\$1,800.00	436.00	\$ 784,800.00
D	\$1,800.00			0.939		\$1,690.20	120.00	\$ 202,824.00
SUMA							2,135.00	\$4,021,378.00

INCREMENTO POR ESQUINA

VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO
\$2,000.00	0.20	158.00	\$63,200.00
SUMA			\$63,200.00

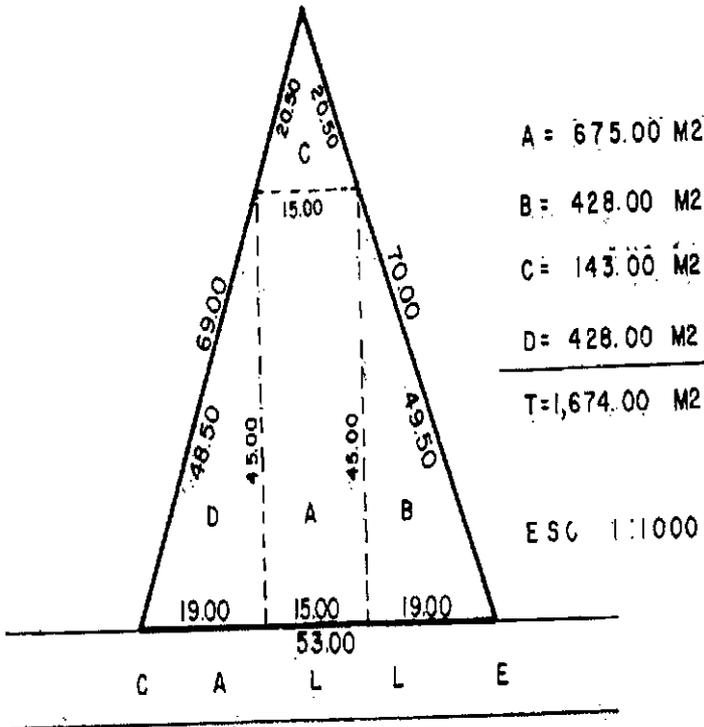
**VISTO BUENO**



**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

6.5.4.2. Para valorar predios regulares de forma triangular, se procederá en términos generales, siguiendo lo que dice el punto 12 de los predios irregulares; Se trazarán paralelas a los frentes a la profundidad del lote tipo de la zona empezando por la calle de mayor valor unitario y siguiendo en orden decreciente de valores unitarios formando así fracciones con frente a la calle y profundidad igual que la del lote tipo de la zona; estas fracciones se valorarán con el valor íntegro de calle que le corresponda, pero si la profundidad del predio medida sobre la calle de mayor valor es igual o menor que la del lote tipo de la zona, se valorará el predio tomando su superficie total al valor íntegro de esa calle, si la profundidad fuera mayor que la del lote tipo de la zona se continuará trazando una paralela a la calle que le siga en valor unitario y a la profundidad correspondiente de las tablas de castigo del lote tipo de la zona. Si ésta segunda fracción tuviera una profundidad igual o menor que la del lote tipo de la zona se valorará al valor íntegro de la calle respectiva; de quedar una fracción interior (en predios con dos frentes) ésta se valorará como fracción regular con las tablas de castigo de profundidad, sobre la calle de mayor valor unitario. Si el predio tuviera tres frentes y quedará una fracción no comprendida en las dos anteriores con frente a la calle se valorará al valor íntegro hasta la profundidad del lote tipo de la zona medida sobre el tercer frente. Si aún quedará una fracción interior limitada por las paralelas a los 3 frentes se valorará como fracción regular con profundidad medida sobre la calle de mayor valor unitario y con el castigo de profundidad de las tablas de castigo que le corresponda, a la suma de los valores unitarios de las fracciones se aumentará él o los incrementos por esquina para obtener el valor unitario total del predio. (Ver Figura No. 17)

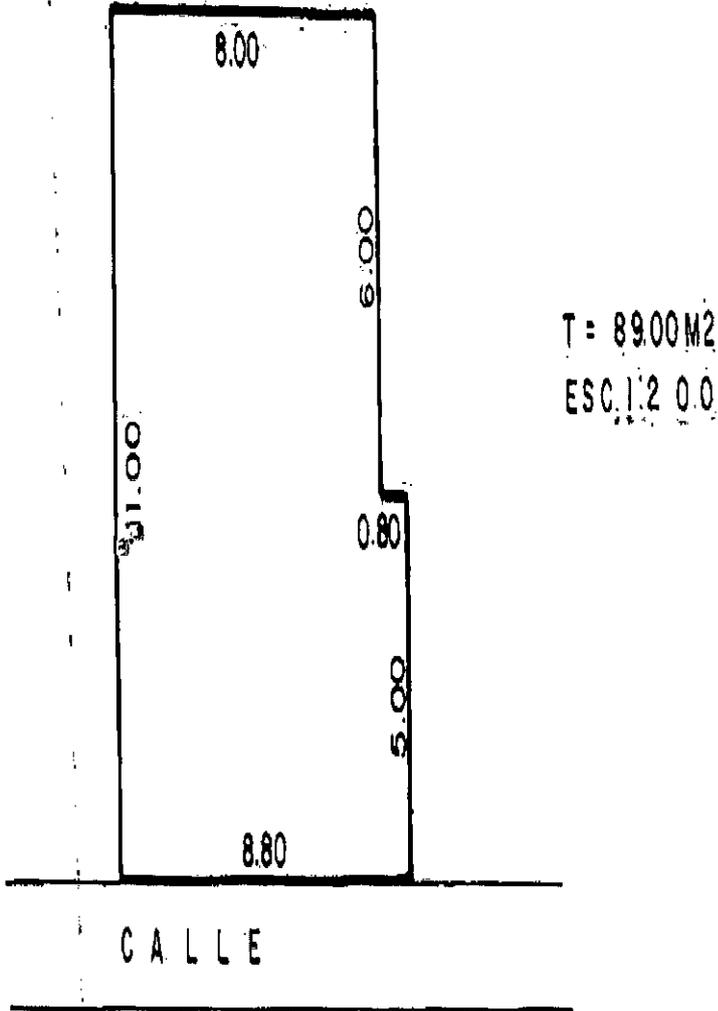


(Figura No. 17)

**Ejemplo de aplicación:**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P 15 X 30		AVALÚO DEL TERRENO				
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
A	\$1,000.00			0.707		\$1,000.00	675.00	\$675,000.00
B	\$1,000.00			0.640		\$ 707.00	428.00	\$302,596.00
C	\$1,000.00			0.640		\$ 640.00	143.00	\$ 91,520.00
D	\$1,000.00			0.707		\$ 707.00	428.00	\$302,596.00
SUMA							1,674.00	\$1,371,712.00

6.5.4.3. ANCONES.- No se considerarán como irregularidades las superficies entrantes o salientes cuya dimensión máxima medida sobre la perpendicular al lindero respectivo no exceda de 1 m las inflexiones de linderos de 20° ó menos no serán causa de irregularidad. (Ver Figura No. 18)



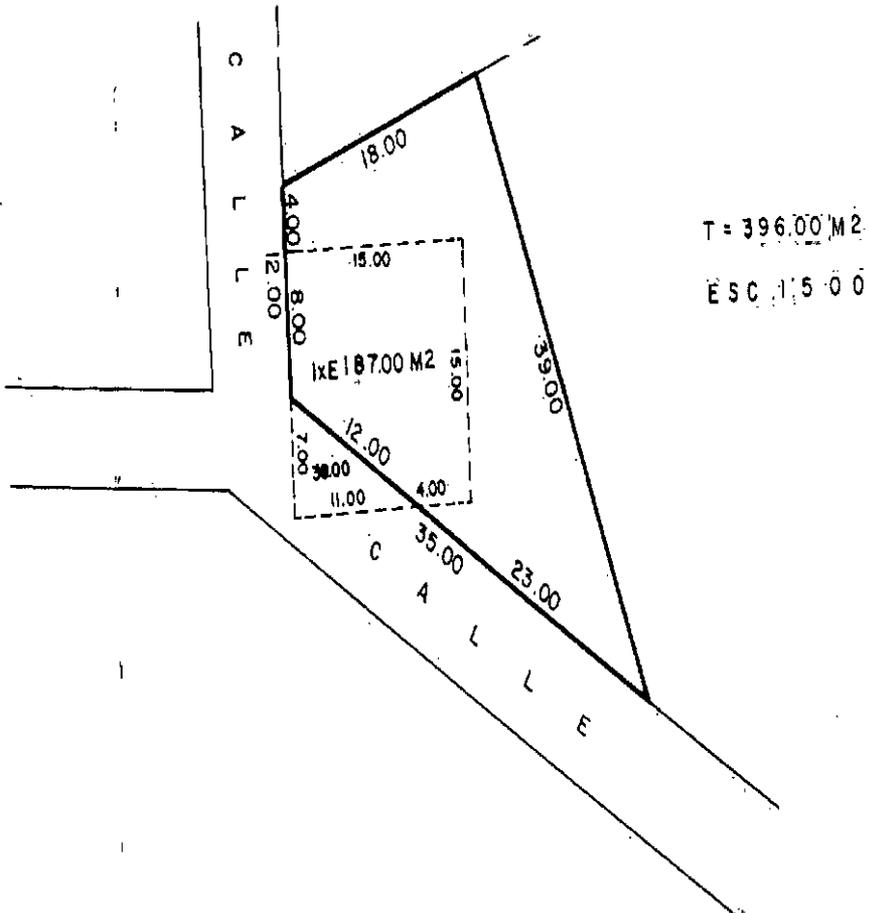
(Figura No. 18)

Ejemplo de aplicación: **PODER EJECUTIVO**

DIMENSIONES DEL LOTE		F X P		AVALÚO DEL TERRENO						
TIPO		10 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFIA					
	\$2,500.00						\$2,500.00	89.00	\$222,500.00	
SUMA								89.00	\$222,500.00	

**6.6. Predios en esquina**

6.6.1. Se Consideran predios en esquina y sujetos a incremento por este concepto aquellos cuyos lados formen ángulos de 45 a 135°, inclusive si la esquina está formada por la intersección de estos lados se incrementará de acuerdo a lo siguiente: (Ver Figura No. 19)



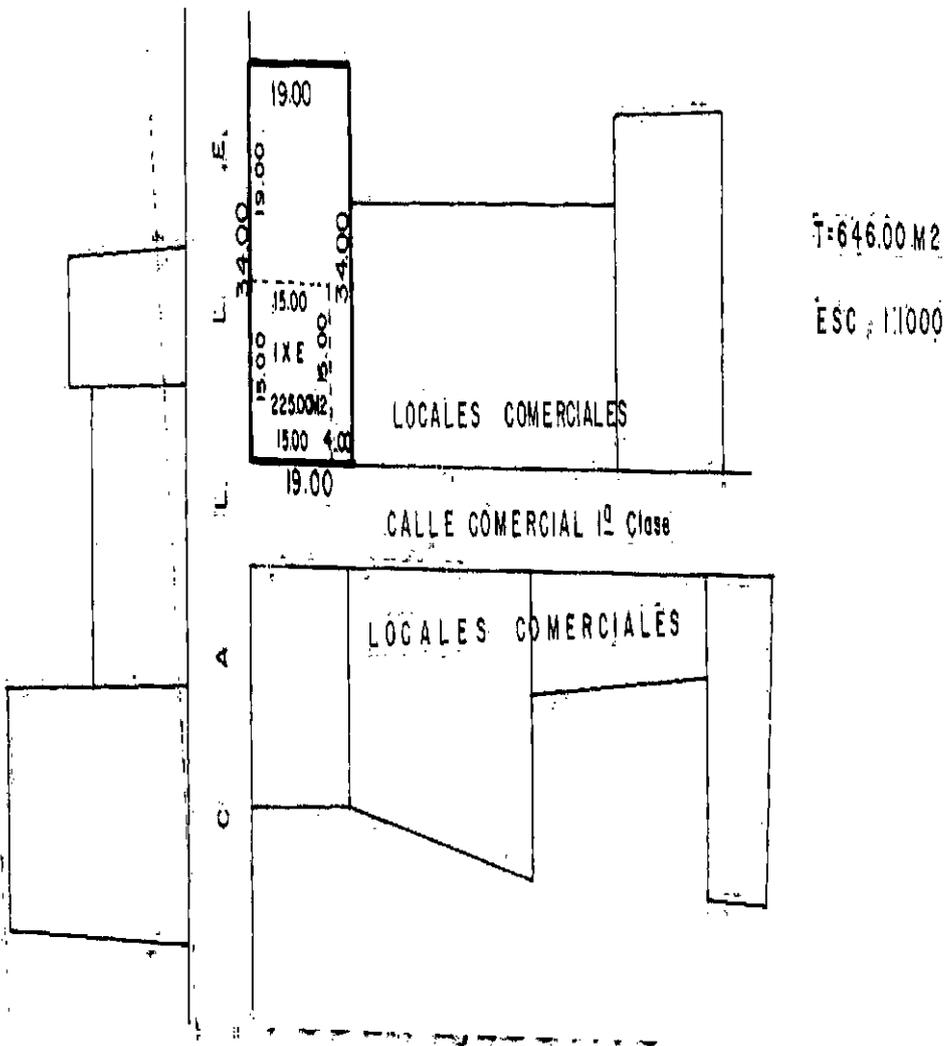
**PODER EJECUTIVO**

(Figura No. 19)

Ejemplo de aplicación:

DIMENSIONES DEL LOTE		F X P		AVALÚO DEL TERRENO							
TIPO		10 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN	
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA	SUMA					
	\$1,000.00							\$1,000.00	396.00	\$396,000.00	
									396.00	\$396,000.00	
INCREMENTO POR ESQUINA											
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO								
\$1,000.00	0.10	187.00	\$18,700.00								
		SUMA	\$18,700.00								

6.6.2. El valor unitario se incrementará en un 20% tratándose de predios situados en esquinas comerciales de primera clase teniéndose como tales las situadas en las calles en que las construcciones se hallen acondicionadas totalmente o en su mayor parte a usos comerciales de primera clase. (Ver Figura No. 20)

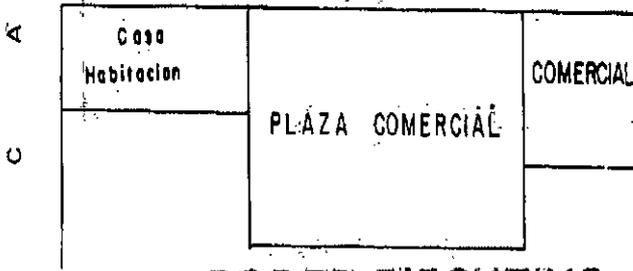
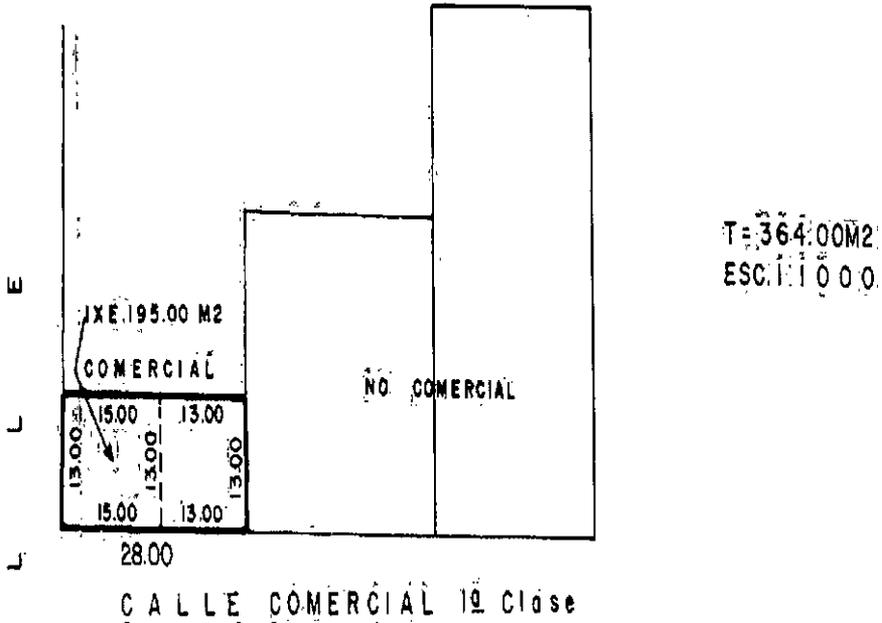


(Figura No. 20)

Ejemplo de aplicación:

DIMENSIONES DEL LOTE		F X P		AVALÚO DEL TERRENO					
TIPO		10 X 30		FACTORES DE DEMERITO			VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA				
	\$3,500.00					\$3,500.00	646.00	\$2,261,000.00	
INCREMENTO POR ESQUINA							SUMA	646.00	\$2,261,000.00
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO						
\$3,500.00	0.200	225.00	\$157,500.00						
SUMA			\$157,500.00						

6.6.3. También se tendrán como esquinas comerciales de primera clase aquellas en que estén establecidos comercios de categoría indicada (por ejemplo centros o plazas comerciales), aún en el caso en que el resto de las construcciones ubicadas en la misma calle no estén destinadas a esos usos. (Ver Figura No. 21)

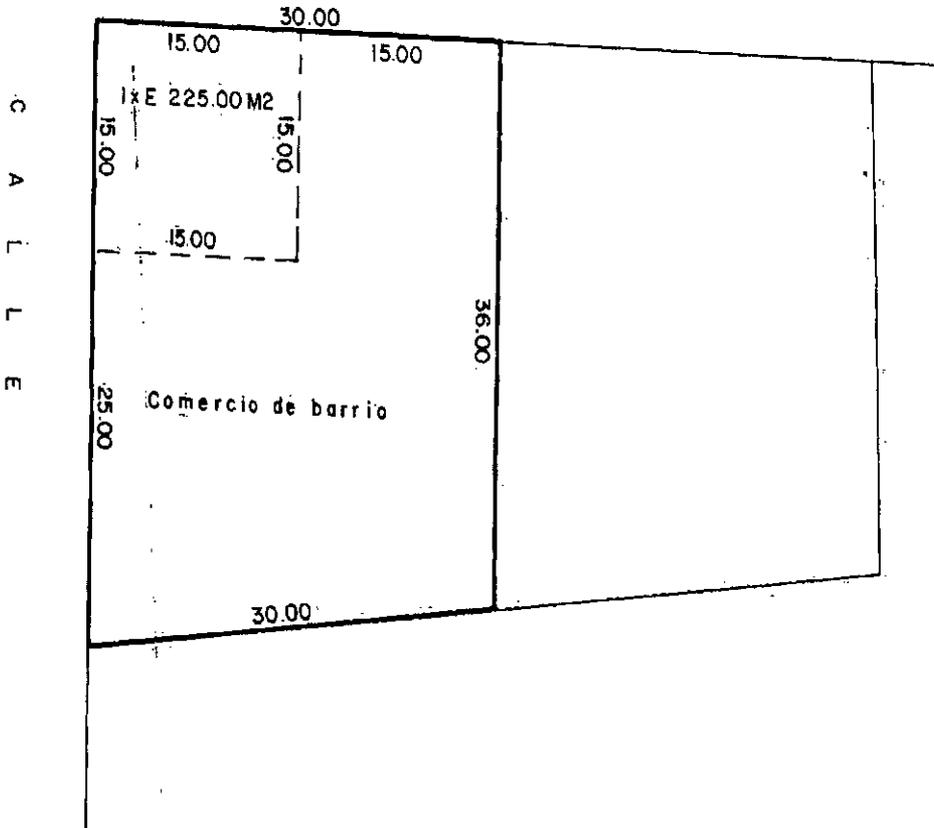


Ejemplo de aplicación: **PODER EJECUTIVO** (Figura No. 21)

DIMENSIONES DEL LOTE		F X P		AVALÚO DEL TERRENO						
TIPO		15 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFIA	VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN		
	\$2,200.00					\$2,200.00	364.00	\$800,800.00		
SUMA							364.00	\$800,800.00		
INCREMENTO POR ESQUINA										
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO							
\$2,200.00	0.20	195.00	\$85,800.00							
SUMA			\$85,800.00							

6.6.4. El valor unitario se incrementará en un 15 % cuando se trate de predios ubicados en esquinas con Establecimientos comerciales de segunda clase y a las esquinas en que estos predios están ubicados se les denominará comerciales de segunda clase. (Ver Figura No. 22)

CALLE COMERCIAL 2ª Clase



T = 1,140.00 M<sup>2</sup>

ESC. 1:500

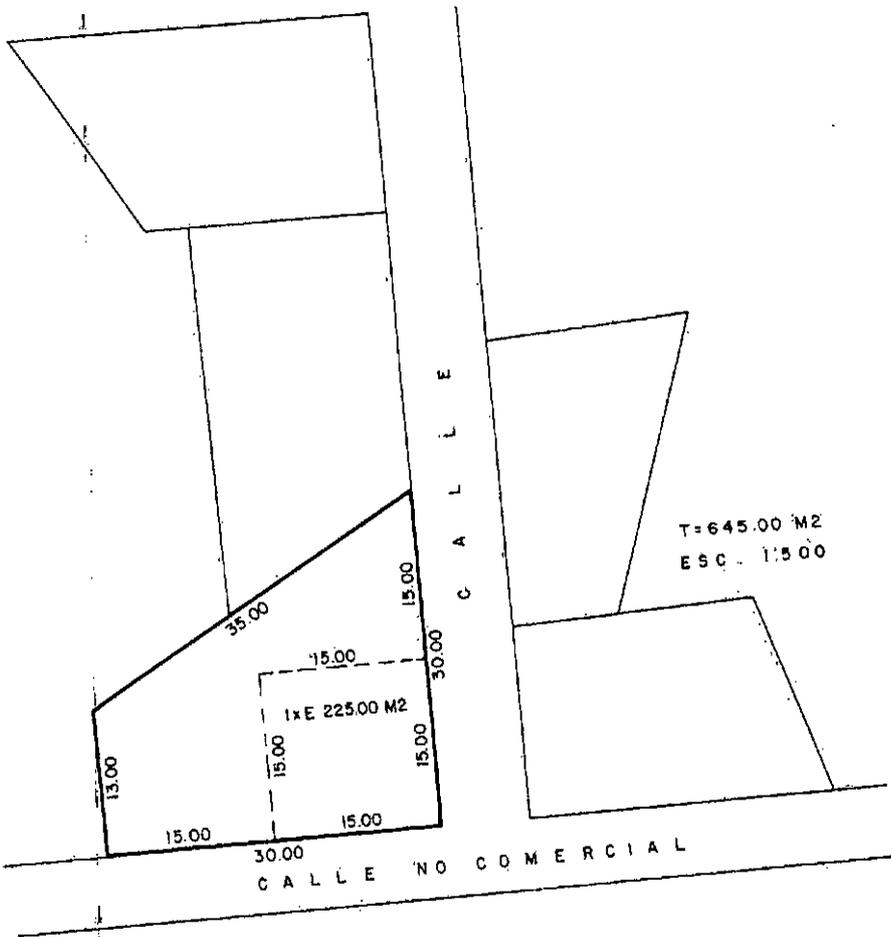
Ejemplo de aplicación:

(Figura No. 22)

**PODER EJECUTIVO**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO						
		10 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA					
	\$1,500.00						\$1,500.00	1,140.00	\$1,710,000.00	
							SUMA	1,140.00	\$1,710,000.00	
INCREMENTO POR ESQUINA										
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DEL INCREMENTO							
\$1,500.00	0.15	225.00	\$50,625.00							
SUMA			\$50,625.00							

6.6.5. Los valores de los predios situados en esquinas no comerciales se incrementarán en un 10 % éstos se considerarán como esquinas no comerciales aquellas formadas por calles donde se encuentren predios que en su totalidad o en su mayoría estén destinados a habitación o a otros usos no comerciales. (Ver Figura No. 23)



(Figura No. 23)

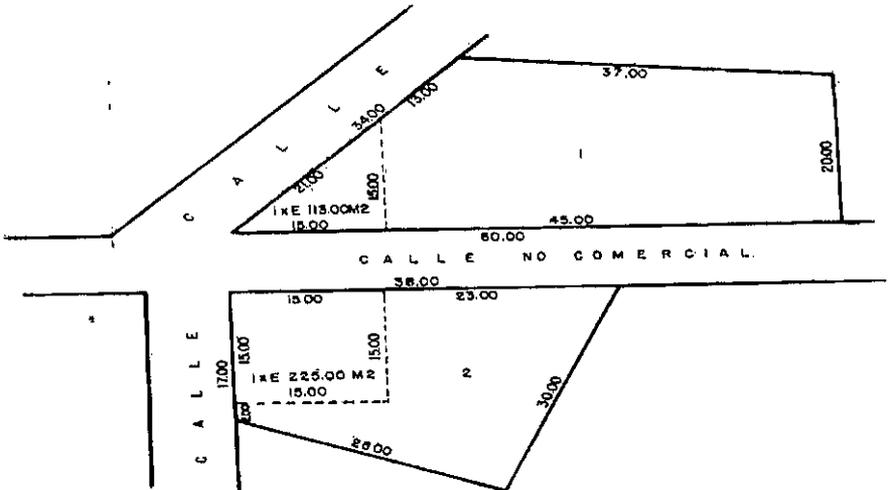
Ejemplo de aplicación: **PODER EJECUTIVO**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P 10 X 30		AVALÚO DEL TERRENO				
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFIA			
	\$2,800.00					\$2,800.00	645.00	\$1,806,000.00
SUMA							645.00	\$1,806,000.00
INCREMENTO POR ESQUINA								
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO					
\$2,800.00	0.10	225.00	\$63,000.00					
SUMA			\$63,000.00					

6.6.6. Los incrementos a que se refieren los puntos 16 y 19 se calcularán en función del menor valor unitario de calle.

6.6.7. Cuando los lados de la esquina formen ángulos de 45 a 90°, la superficie del predio cuyo valor unitario debe incrementarse; será la del polígono formado por los frentes del predio hasta una distancia máxima de 15 m, medida desde el punto de la esquina y por las perpendiculares levantadas sobre aquellos frentes al final de esta distancia.

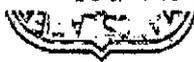
La superficie de este polígono de incremento no podrá ser mayor de 225 m<sup>2</sup>. (Ver Figura No. 24)



1 = 1,010.00 M<sup>2</sup>

2 = 766.00 M<sup>2</sup>

ESC. 135.00

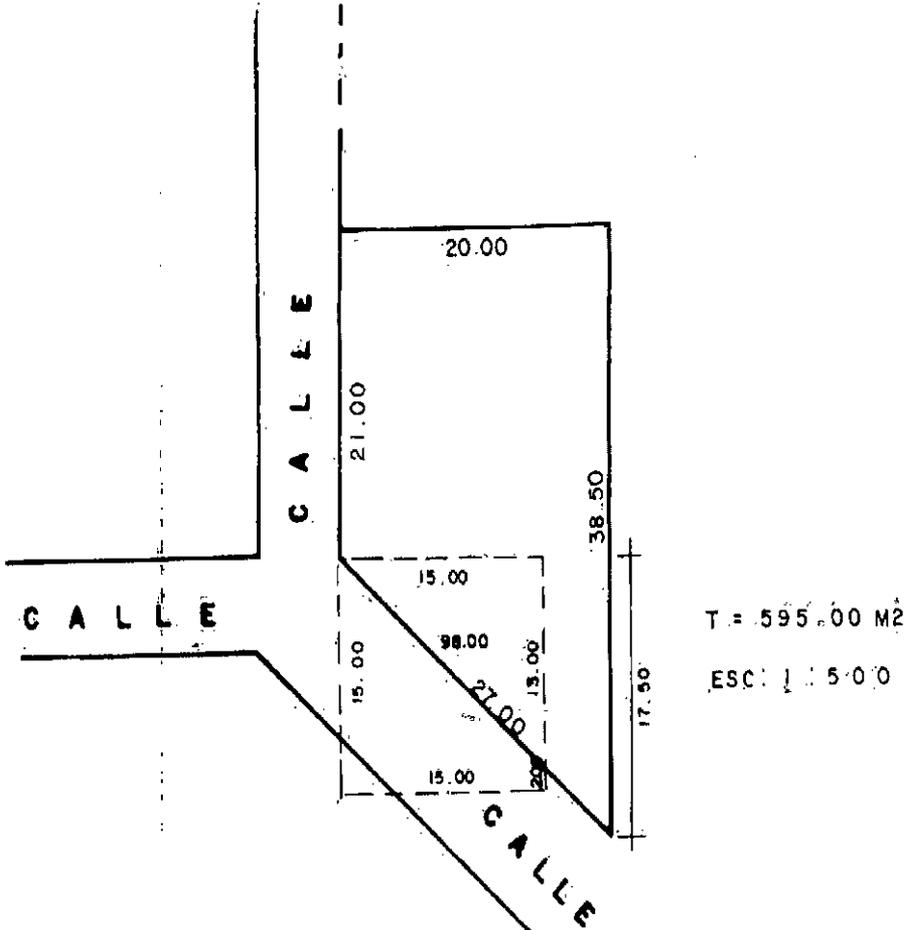


(Figura No. 24)

Ejemplo de aplicación:

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		FACTORES DE DEMERITO				AVALÚO DEL TERRENO		
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA	VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN
1	\$1,850.00	60.00	15.00			\$1,850.00	1,010.00	\$1,868,500.00
SUMA							1,010.00	\$1,868,500.00
INCREMENTO POR ESQUINA								
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DEL INCREMENTO					
\$1,850.00	0.10	113.00	\$20,905.00					
SUMA			\$20,905.00					
DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		FACTORES DE DEMERITO				AVALÚO DEL TERRENO		
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA	VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN
2	\$1,850.00	38.00	15.00			\$1,850.00	766.00	\$1,417,100.00
SUMA							766.00	\$1,417,100.00
INCREMENTO POR ESQUINA								
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DEL INCREMENTO					
\$1,850.00	0.10	225.00	\$41,625.00					
SUMA			\$41,625.00					

6.6.8. Si el ángulo de la esquina es más de 90° sin sobrepasar los 135° se procederá como en el caso anterior (punto 21), pero se medirán sobre las perpendiculares a los frentes nuevas distancias de 15 m y se trazarán en sus extremos otras perpendiculares que al cruzarse cerrarán el polígono de incremento. La superficie de éste incremento siempre resultará mayor de los 225 m<sup>2</sup> pero únicamente se incrementará la superficie de 225 m<sup>2</sup> que es el límite máximo permisible del incremento por esquina. (Ver Figura No. 25)



**PODER EJECUTIVO**

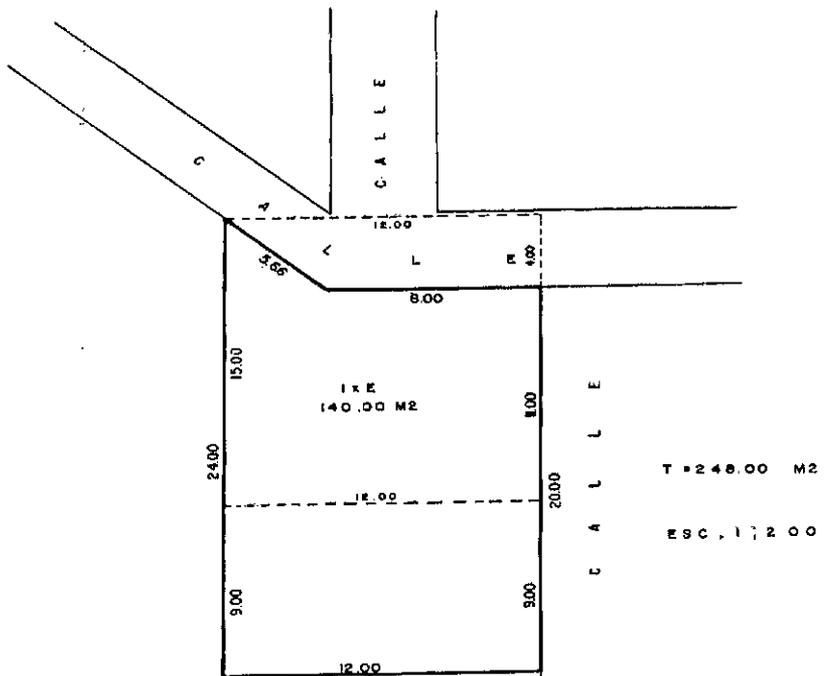
(Figura No. 25)

Ejemplo de aplicación:

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
15 X 30		FACTORES DE DEMERITO			VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN	
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
	\$1,300.00					\$1,300.00	595.00	\$773,500.00
SUMA							595.00	\$773,500.00
INCREMENTO POR ESQUINA								
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO					
\$1,300.00	0.10	98.00	\$12,740.00					
SUMA			\$12,740.00					

6.6.9. Cuando los frentes del predio o cualquiera de ellos midan menos de 15 m, sea el predio regular, irregular o se combinen estas circunstancias, se trazará el polígono de incremento de acuerdo a los puntos 21 y 22 sobre el plano del predio independientemente de las restricciones indicadas al principio. Al polígono resultante se le reducirá gráficamente las áreas que no pertenezcan al predio, así como las que aún perteneciéndole formen irregularidades laterales reales respecto a cualquiera de los frentes y se delimitarán con líneas a éstos frentes. La superficie restante será la que se incremente. Pero si el ángulo de la esquina es obtuso y el frente menor del predio mide menos de 15 m y da a la calle de más bajo valor unitario entonces el área resultante se reducirá aún más porque se multiplicará por el cociente de dividir el frente menor entre el frente mayor del predio tomando de éste su distancia total si es menor de 15 m o en 15 m si es igual o mayor su distancia. Esta última reducción no es de aplicarse cuando el repetido frente del predio da a la calle de mayor valor unitario. En ningún caso el incremento por esquina afectará una superficie mayor de 225 m<sup>2</sup>.

**6.7. Predios en esquina con pancoupé. (Ver Figura No. 26)**



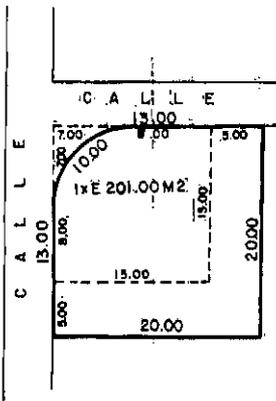
**PODER EJECUTIVO**

(Figura No. 26)

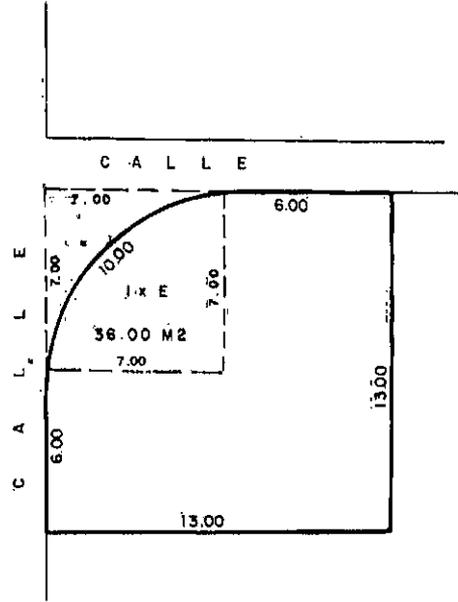
**Ejemplo de aplicación:**

DIMENSIONES DEL LOTE		AVALÚO DEL TERRENO							
TIPO		F X P		FACTORES DE DEMERITO			VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN
		10 X 30		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD			
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO						\$2,100.00	248.00	\$520,800.00
	\$2,100.00						SUMA	248.00	\$520,800.00
INCREMENTO POR ESQUINA									
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DEL INCREMENTO						
\$2,100.00	0.10	140.00	\$29,400.00						
SUMA			\$29,400.00						

6.7.1. La superficie de los predios en esquina con panco upé cuyo valor de la zona debe incrementarse se determinará midiendo sobre los alineamientos de 15 m a partir de los puntos del panco upé y continuando con el procedimiento establecido en los puntos 21, 22 o 23 según sea el caso, así mismo el incremento no deberá afectar una superficie mayor de 225 m<sup>2</sup>. (Ver Figuras No. 27 y 28)



T = 389.00 M<sup>2</sup>  
ESC. 1:2500  
(Figura No. 27)



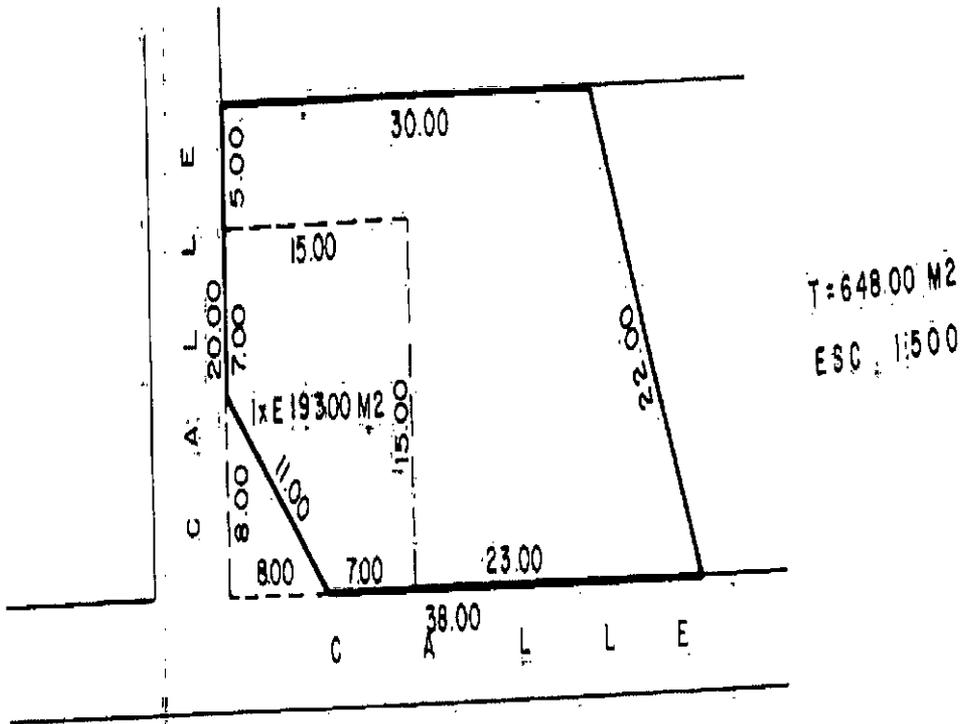
T = 158.00 M<sup>2</sup>  
ESC. 1:2000  
(Figura No. 28)

**Ejemplo de aplicación:**

DIMENSIONES DEL LOTE		F X P		AVALÚO DEL TERRENO						
TIPO		10 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFIA	VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN		
	\$1,000.00					\$1,000.00	389.00	\$389,000.00		
SUMA							389.00	\$389,000.00		
INCREMENTO POR ESQUINA										
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DEL INCREMENTO							
\$1,000.00	0.15	201.00	\$30,150.00							
SUMA			\$30,150.00							

DIMENSIONES DEL LOTE		F X P		AVALÚO DEL TERRENO						
TIPO		15 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFIA	VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN		
	\$1,000.00					\$1,000.00	158.00	\$158,000.00		
SUMA							158.00	\$158,000.00		
INCREMENTO POR ESQUINA										
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DEL INCREMENTO							
\$1,000.00	0.15	36.00	\$5,400.00							
SUMA			\$5,400.00							

6.7.2 Cuando el panco upé sea recto o curvo y mida 25 m o más deberá dársele valor de la zona de calle a menos que por estar sobre una glorieta ya se le hubiera asignado valor especial a ésta zona alrededor de la glorieta. Los predios con panco upé o glorieta de características como la anteriormente descritas se consideran predios con más de dos frentes, en cuyo caso se trazarán los polígonos de incremento en orden de importancia, empezando por la esquina de valor más alto de la zona de calle y de acuerdo con los puntos 21, 22 o 23 pero cuidando de que no haya superposición de superficies incrementadas. (Ver Figuras No. 29 y 30)

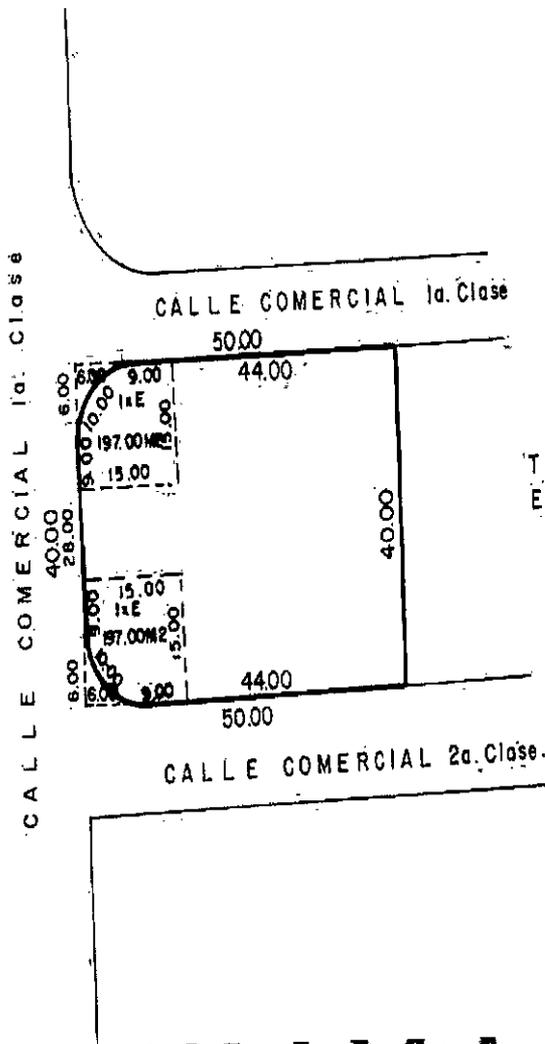


(Figura No. 29)

## PODER EJECUTIVO

**Ejemplo de aplicación:**

DIMENSIONES DEL LOTE		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
TIPO		10 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
	\$1,000.00					\$1,000.00	648.00	\$648,000.00
						SUMA	648.00	\$648,000.00
<b>INCREMENTO POR ESQUINA</b>								
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO					
\$1,000.00	0.10	193.00	\$19,300.00					
			SUMA		\$19,300.00			



T=1,966.00 M<sup>2</sup>  
ESC. 1:1000



(Figura No. 30)

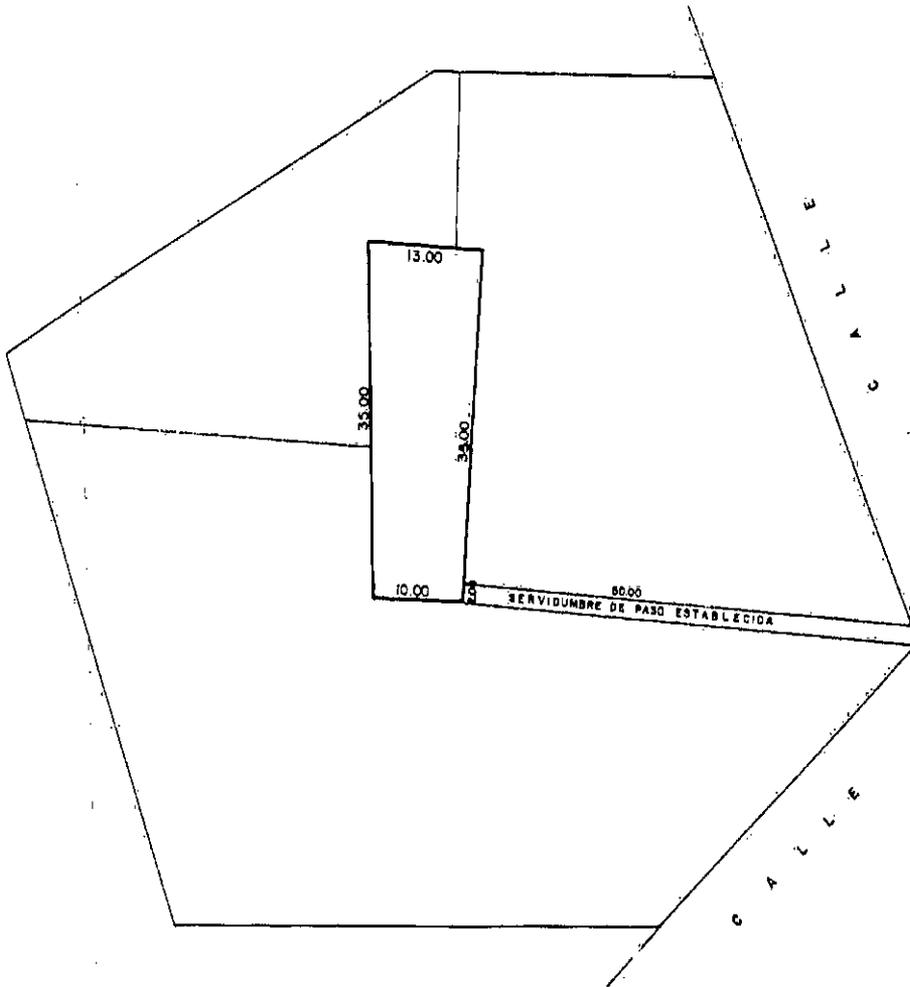
Ejemplo de aplicación: **PODER EJECUTIVO**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
		10 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
	\$1,500.00					\$1,500.00	1,966.00	\$2,949,000.00
	\$1,350.00					\$1,350.00	1,093.00	\$1,475,500.00
SUMA							1,093.00	\$1,475,500.00
INCREMENTO POR ESQUINA								
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO					
\$1,350.00	0.10	185.00	\$29,975.00					
\$1,350.00	0.10	158.00	\$21,330.00					
SUMA			\$46,305.00					

**6.8. PREDIOS INTERIORES O ENCLAVADOS**

6.8.1. Se consideran predios irregulares los interiores o enclavados y se valuarán de acuerdo a los siguientes puntos:

6.8.2. Predios rodeados por otros, pero que su acceso desde la vía pública cuenten con servidumbre de paso establecida legalmente constituida conforme a los títulos de propiedad, con fracciones propias de cada uno de los predios con frente a la privada, privada que no constituye un predio por sí misma, ni sea propiedad común por indiviso. (Ver Figura No. 31)



T = 3,403.00 M<sup>2</sup>  
E S C. 1,2500

(Figura No. 31)

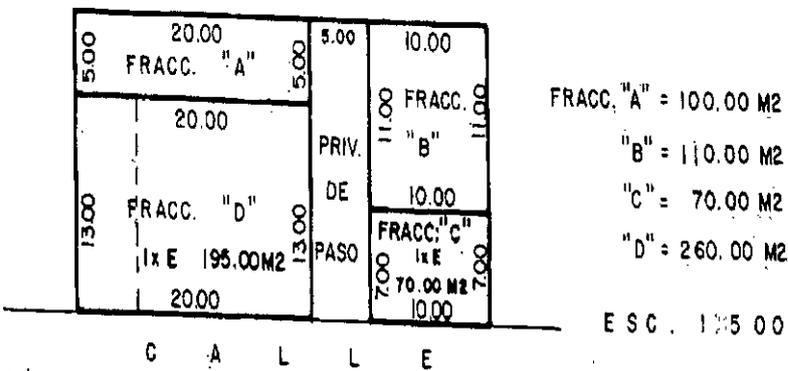
**Ejemplo de aplicación:**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M <sup>2</sup>	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
	\$3,000.00		0.752			\$2,256.00	403.00	\$909,168.00
SUMA							403.00	\$909,168.00

6.8.3. Para valorar la superficie de cada uno de estos predios se valorará conforme al punto anterior considerando la superficie con frente a la privada y se le agregará el valor de la zona de su propia fracción constitutiva de la misma privada al valor unitario de calle asignado a ésta fracción y, en su caso con el castigo de frente que el predio pudiera tener sobre la privada.

6.8.4. Predios rodeados por otros sin tener acceso desde la vía pública. Se valorarán como una sola irregularidad aplicándoles el castigo de las tablas correspondientes a la profundidad obtenida de la suma de las distancias de la perpendicular a la calle más cercana al predio, trazada desde el punto de éste predio que se encuentre más alejado a la misma calle, más la máxima distancia medida sobre la línea a la perpendicular anterior entre los puntos opuestos del predio que se valúa, tomados en el mismo sentido de dicha línea. (Ver Figura No. 32)

CONSTITUIDA CONFORME  
A TITULOS DE PROPIEDAD



Ejemplo de aplicación:



(Figura No. 32)

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
		15 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFIA			
A	\$3,000.00	0.710				\$2,130.00	100.00	\$213,000.00
						SUMA	100.00	\$213,000.00

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
		10 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFIA			
B	\$3,000.00					\$3,000.00	110.00	\$330,000.00
						SUMA	110.00	\$330,000.00

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
		10 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFIA			
C	\$3,500.00	0.837				\$2,929.50	70.00	\$205,065.00
						SUMA	70.00	\$205,065.00

INCREMENTO POR ESQUINA

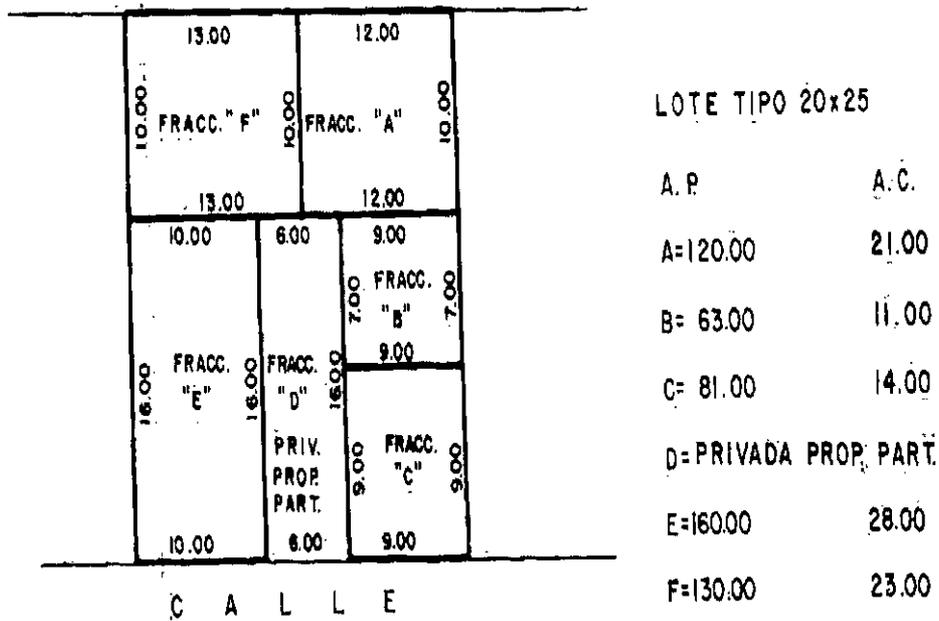
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO
\$3,500.00	0.10	70.00	\$24,500.00
			SUMA
			\$24,500.00

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO						
		10 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA	VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN		
D	\$3,500.00					\$3,500.00	260.00	\$910,000.00		
SUMA							260.00	\$910,000.00		

INCREMENTO POR ESQUINA			
VALOR UNITARIO	FACTOR INCREMENTO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO
\$3,500.00	0.10	195.00	\$68,250.00
SUMA			\$68,250.00

6.8.5. Los predios con frentes a la calle y esquina a la privada se valorarán aplicando el valor unitario de la calle, con excepción de la fracción que sea parte de la privada, la que se valorará por el valor unitario de la privada. (Ver Figura No. 33)



Ejemplos de aplicación:

(Figura No. 33)

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO						
		15 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA	VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN		
A	\$1,200.00	0.548				\$657.60	120.00	\$78,912.00		
SUMA							120.00	\$78,912.00		

INCREMENTO POR ÁREA COMÚN		
VALOR UNITARIO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO
\$1,200.00	21.00	\$25,200.00
VALOR TOTAL TERRENO		\$104,112.00

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P 10 X 30		AVALÚO DEL TERRENO				
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
B	\$1,200.00	0.837				\$1,004.40	63.00	\$63,277.20
						SUMA	63.00	\$63,277.20

**INCREMENTO POR ÁREA COMÚN**

VALOR UNITARIO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO
\$1,200.00	11.00	\$13,200.00
<b>VALOR TOTAL TERRENO</b>		<b>\$76,477.20</b>

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P 10 X 30		AVALÚO DEL TERRENO				
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
C	\$1,200.00	0.949				\$1,138.80	81.00	\$92,242.80
						SUMA	81.00	\$92,242.80

**INCREMENTO POR ÁREA COMÚN**

VALOR UNITARIO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO
\$1,200.00	14.00	\$16,800.00
<b>VALOR TOTAL TERRENO</b>		<b>\$109,042.80</b>

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P 10 X 30		AVALÚO DEL TERRENO				
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
E	\$1,200.00					\$1,200.00	160.00	\$192,000.00
						SUMA	160.00	\$192,000.00

**INCREMENTO POR ÁREA COMÚN**

VALOR UNITARIO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO
\$1,200.00	28.00	\$33,600.00
<b>VALOR TOTAL TERRENO</b>		<b>\$225,600.00</b>

**PODER EJECUTIVO**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P 10 X 30		AVALÚO DEL TERRENO				
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
F	\$1,200.00	0.548				\$657.60	130.00	\$85,488.00
						SUMA	130.00	\$85,488.00

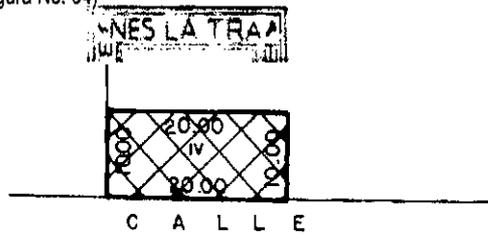
**INCREMENTO POR ÁREA COMÚN**

VALOR UNITARIO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO
\$1,200.00	23.00	\$27,000.00
<b>VALOR TOTAL TERRENO</b>		<b>\$113,088.00</b>

6.8.6. Predio que no tenga acceso directo a la vía pública, sino a una calle privada, cerrada o abierta, de propiedad particular se valorará como predio interior sobre ésta calle privada dándole el valor unitario que le corresponde a la privada. Al valor obtenido para cada predio que se encuentra en la privada se le agregará proporcionalmente el valor total de la superficie de la privada, considerada como predio de propiedad particular con frente a la calle de su ubicación y al valor que ésta tenga con los castigos que pudiera ameritar. Así el valor unitario de la privada es trasladado a los predios servidos por ella, comprendiendo entre estos al predio o a los predios interiores que pertenecieron al propietario de la respectiva privada. Los predios con frente a la calle y esquina a la privada se incrementarán por este concepto.

6.8.7. El valor de las superficies de construcciones dentro de un predio que contenga plantas de construcción, patios de servicio o zotehuelas superpuesta propiedad de distintos dueños se determinará de acuerdo con la situación de la superposición.

6.8.8. Cuando la superposición de plantas esté al frente del predio, es decir, colindante con el lindero de calle. Cuando la superposición de plantas corresponda a los linderos interiores, sin frente a la calle. En el caso al que se refiere el inciso a) del punto anterior, el valor total de la fracción cubierta por plantas superpuestas a la calle, se dividirá en tantas partes más una como plantas se encuentren superpuestas y se aplicarán dos partes la fracción de la planta baja y una parte por cada una de las otras plantas al que estas correspondan. (Ver Figura No. 34)



ESC: 1 : 7 5 0

AREA PRIVADA DE TERRENO		AREA PRIVADA DE CONSTRUCCION
A	50.00 M2	200.00 M2
B	50.00 M2	200.00 M2
C	50.00 M2	200.00 M2
D	50.00 M2	200.00 M2

(Figura No. 34)

6.8.9. Deméritos aplicables a la construcción

Ejemplo de aplicación:

CONCEPTO	LUJO	BUENO	MEDIO	REGULAR	BAJO	PREARIO
TIPO DE MATERIALES	1.0	0.95	0.75	0.50	0.25	0.00

CONCEPTO	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	RUINOSO SUSCEPTIBLE DE REPARAR	INSERVIBLE
CONSERVACIÓN	1.0	0.95	0.75	0.50	0.25	0.00

CONCEPTO	MUY BUENO	BUENO	MEDIO	REGULAR	SIN PROYECTO	PÉSIMO SIN PROYECTO
PROYECTO	1.0	0.95	0.75	0.50	0.25	0.00

**VISTO BUENO**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
		15 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
A	\$960.00					\$960.00	50.00	\$48,000.00
						SUMA	50.00	\$48,000.00

**AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN**

TIPO DE CONST	VALOR UNITARIO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FACTOR DEMERITO		ÁREA M2	VALOR DE LA CONST
	\$4,675.34		0.85	\$3,974.03	200.00	\$794,806.00
					SUMA	\$794,806.00

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
		10 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
B	\$480.00					\$480.00	50.00	\$24,000.00
						SUMA	50.00	\$24,000.00

**AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN**

TIPO DE CONST	VALOR UNITARIO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FACTOR DEMERITO		ÁREA M2	VALOR DE LA CONST
	\$4,675.34		0.85	\$3,974.03	200.00	\$794,806.00
					SUMA	\$794,806.00

**PODER EJECUTIVO**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
		15 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
C	\$480.00					\$480.00	50.00	\$24,000.00
						SUMA	50.00	\$24,000.00

**AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN**

TIPO DE CONST	VALOR UNITARIO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FACTOR DEMERITO		ÁREA M2	VALOR DE LA CONST
	\$4,675.34		0.85	\$3,974.03	200.00	\$794,806.00
					SUMA	\$794,806.00

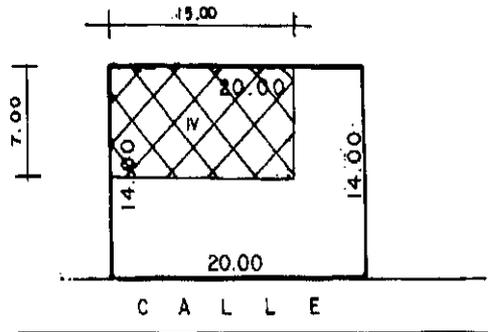
DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO						
		15 X 30		FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA					
D	\$480.00						\$480.00	50.00	\$24,000.00	
							SUMA	50.00	\$24,000.00	

AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN						
TIPO DE CONST	VALOR UNITARIO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FACTOR DEMERITO		ÁREA M2	VALOR DE LA CONST
	\$4,675.34		0.85	\$3,974.03	200.00	\$794,806.00
					SUMA	\$794,806.00

6.8.10. (En el caso del inciso b) del punto 32, cuando las plantas superpuestas estén en el interior de un predio colindante sin frente a la calle, se dividirá el valor total de la fracción cubierta por las plantas superpuestas en tantas partes como plantas haya y se aplicará una parte por cada planta al predio al que estas pertenezcán. (Ver Figura No. 35)

## VISTO BUENO



ESC: 1 : 5 0 0

	TERRENO		CONSTRUCCION
	AREA PRIVADA	AREA COMUN	AREA COMUN
A	26.25 M2	43.75 M2	105.00 M2
B	26.25 M2	43.75 M2	105.00 M2
C	26.25 M2	43.75 M2	105.00 M2
D	26.25 M2	43.75 M2	105.00 M2

(Figura No. 35)



Secretaría  
de Gobierno

INSTRUCTIVO DE TRABAJO  
REALIZACIÓN DE AVALÚOS  
REFERENCIA: PR-ISRCEM-DVI-01

Clave: IT-ISRCEM-DVI-01

Revisión: 1

Pág. 44 de 60

**Ejemplos de aplicación:**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO					
		15 X 30		FACTORES DE DEMERITO			VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA	VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN	
		A	\$1,300.00						
SUMA							26.25	\$34,125.00	
<b>INCREMENTO POR ÁREA COMÚN</b>									
VALOR UNITARIO		ÁREA M2		VALOR DEL INCREMENTO					
\$1,300.00		43.75		\$56,875.00					
VALOR TOTAL TERRENO							\$91,000.00		

AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN						
TIPO DE CONST	VALOR UNITARIO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FACTOR DEMERITO		ÁREA M2	VALOR DE LA CONST
	\$4,675.74		0.85	\$3,974.37	105.00	\$417,309.79
SUMA					105.00	\$417,309.79

**VISTO BUENO**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO					
		10 X 30		FACTORES DE DEMERITO			VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA	VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN	
		B	\$1,300.00						
SUMA							26.25	\$34,125.00	
<b>INCREMENTO POR ÁREA COMÚN</b>									
VALOR UNITARIO		ÁREA M2		VALOR DEL INCREMENTO					
\$1,300.00		43.75		\$56,875.00					
VALOR TOTAL TERRENO							\$91,000.00		

AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN						
TIPO DE CONST	VALOR UNITARIO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FACTOR DEMERITO		ÁREA M2	VALOR DE LA CONST
	\$4,675.74		0.85	\$3,974.37	105.00	\$417,309.79
SUMA					105.00	\$417,309.79

**MODELOS**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO					
		10 X 30		FACTORES DE DEMERITO			VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA	VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN	
		C	\$1,300.00						
SUMA							26.25	\$34,125.00	
<b>INCREMENTO POR ÁREA COMÚN</b>									
VALOR UNITARIO		ÁREA M2		VALOR DEL INCREMENTO					
\$1,300.00		43.75		\$56,875.00					
VALOR TOTAL TERRENO							\$91,000.00		

AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN						
TIPO DE CONST	VALOR UNITARIO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FACTOR DEMERITO		ÁREA M2	VALOR DE LA CONST
	\$4,675.74		0.85	\$3,974.37	105.00	\$417,309.79
SUMA					105.00	\$417,309.79

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
		10 X 30						
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
D	\$1,300.00					\$1,300.00	26.25	\$34,125.00
						SUMA	26.25	\$34,125.00

INCREMENTO POR ÁREA COMÚN		
VALOR UNITARIO	ÁREA M2	VALOR DEL INCREMENTO
\$1,300.00	43.75	\$56,875.00
VALOR TOTAL TERRENO		\$91,000.00

AVALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN						
TIPO DE CONST	VALOR UNITARIO	ESTADO DE CONSERVACIÓN	FACTOR DEMERITO		ÁREA M2	VALOR DE LA CONST
	\$4,675.74		0.85	\$3,974.37	105.00	\$417,309.79
SUMA					105.00	\$417,309.79

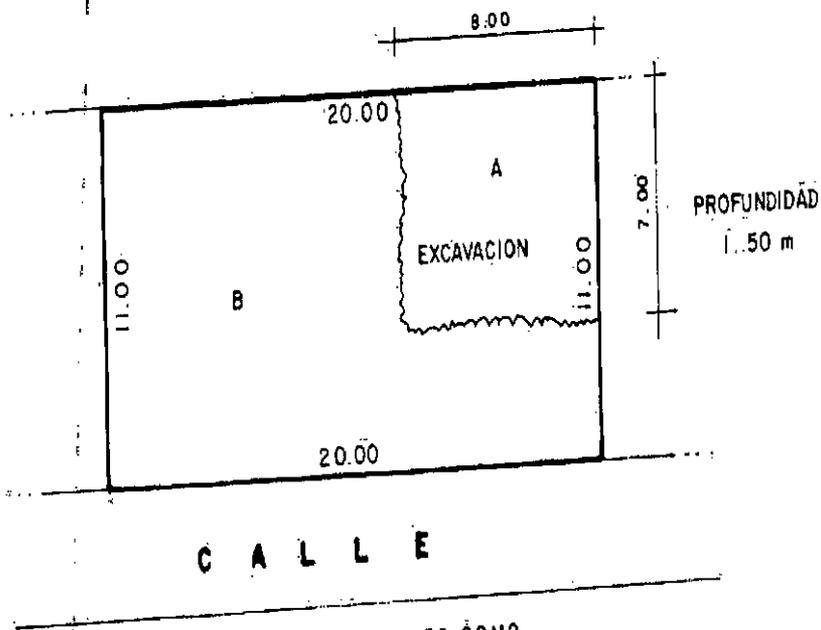
**6.9. Predios con excavaciones**

6.9.1. Cuando los predios se encuentren excavados con la excavación sin fines de edificación o de utilización especial, el valor unitario que resulte para el terreno se castigará aplicando, únicamente a la superficie excavada, los porcentajes que fija la tabla siguiente: dando el área y profundidad media aproximada de la o las excavaciones que hubiere (Ver. Figura No. 36)

6.9.2. Tabla de castigo para predios con excavaciones de acuerdo con su profundidad y superficie.

PROMEDIO DE PROFUNDIDAD DE EXCAVACIÓN (TOPOGRAFÍA)	
PROFUNDIDAD	% CASTIGO
De 0 a 1 m	0%
De 1 a 3 m	10 a 20%
De 3 a 5 m	20 a 30%
De 5 a 8 m	30 a 40%
De 8 m en adelante	50%

**MORELOS**  
**PODER EJECUTIVO**



A= 56.00M2  
B= 164.00 M2  
T= 220.00 M 2  
ESC: 1 : 250

(Figura No. 36)

Ejemplo de aplicación:

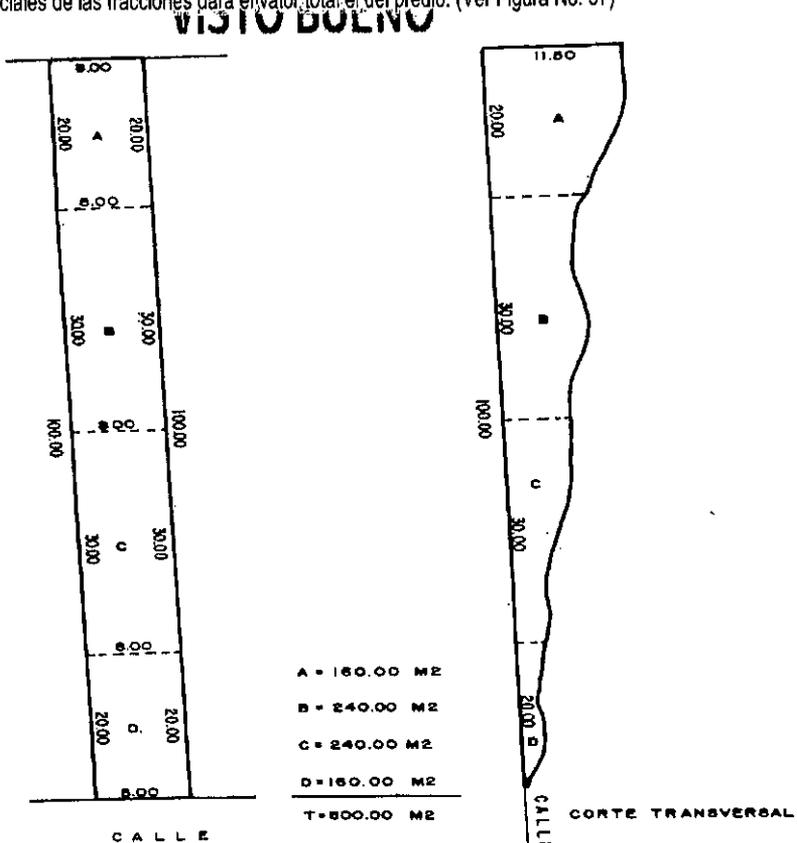
DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P 10 X 30		AVALÚO DEL TERRENO			
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO			VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD			
A	\$800.00				\$120.00	56.00	\$ 6,720.00
B	\$800.00				\$800.00	164.00	\$131,200.00
SUMA						220.00	\$137,920.00

6.9.3. Cuando los predios se encuentran excavados y rellenados con posterioridad, los porcentajes de la tabla anterior se reducirán hasta en un 50% tomando en cuenta la naturaleza del material de relleno, su grado de consolidación (compactación).

**PODER EJECUTIVO**

**6.10. Predios con desniveles**

6.10.1 Cuando los predios tengan desniveles descendientes o ascendientes de más de 20° con respecto al nivel del arroyo de la calle, se castigarán por este concepto, aplicando los coeficientes de irregularidad de la manera siguiente: Se dibujará el plano o proyección horizontal del terreno y su perfil, subdividiendo éste último con líneas verticales sobre los puntos de cambio notable de pendiente exclusivamente, a fin de demeritar el predio lo menos posible, estas verticales extendidas hasta la proyección horizontal del terreno determinarán en el predio varias fracciones (diferentes de las trazadas para el valor unitario de la calle sin desnivel) que servirán de base para el avalúo del terreno en conjunto, es decir, considerando simultáneamente los castigos por frente menor, profundidad mayor, irregularidad (en el plano horizontal) y desnivel (irregularidad en el plano vertical) que hubiere. La suma de las áreas de estas fracciones debe ser igual a la del predio. Cada una de las fracciones anteriores se valorará al valor unitario de la calle, con el coeficiente de castigo tomado de las tablas respectivas; pero en cuanto al desnivel, se considerará como una irregularidad en el plano vertical cuya profundidad referida al dibujo del perfil del terreno sea la distancia horizontal al nivel del arroyo, desde el alineamiento de la calle al punto de la sección más alejado de aquel alineamiento más la distancia de este punto a su proyección vertical sobre el perfil. La suma de los valores parciales de las fracciones dará el valor total del predio. (Ver Figura No. 37)

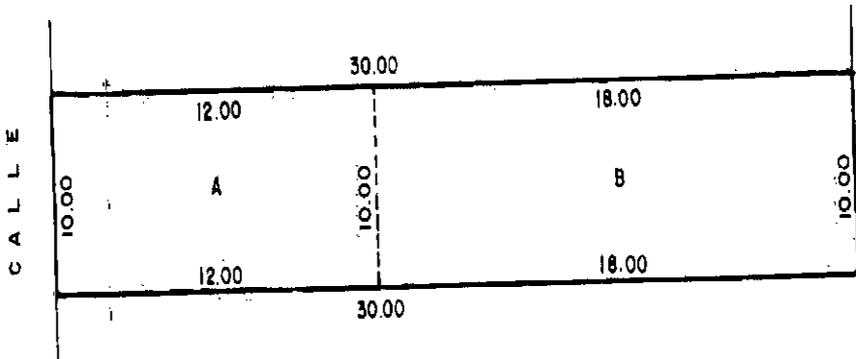


(Figura No. 37)

**Ejemplo de aplicación:**

DIMENSIONES DEL LOTE TIPO		F X P		AVALÚO DEL TERRENO				
FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
A	\$3,200.00	0.894	0.910	0.594		\$1,699.32	160.00	\$271,890.43
B	\$3,200.00		0.758	0.594		\$1,729.73	240.00	\$415,134.72
C	\$3,200.00		0.594	0.594		\$1,440.81	240.00	\$345,793.54
D	\$3,200.00		0.683	0.594		\$1,298.25	160.00	\$207,719.42
SUMA							800.00	\$1,240,538.11

6.10.2. Cuando el predio con desnivel tenga obras materiales para su mejoramiento, tales como muros de sostenimiento taludes, terraplenes, terrazas, rampas o escalinatas, el valor unitario de éstas mejoras se agregará al terreno castigado por desnivel (Ver Figura No. 38)



A = 120.00 M2

B = 180.00 M2

T = 300.00 M2

Ejemplo de aplicación:

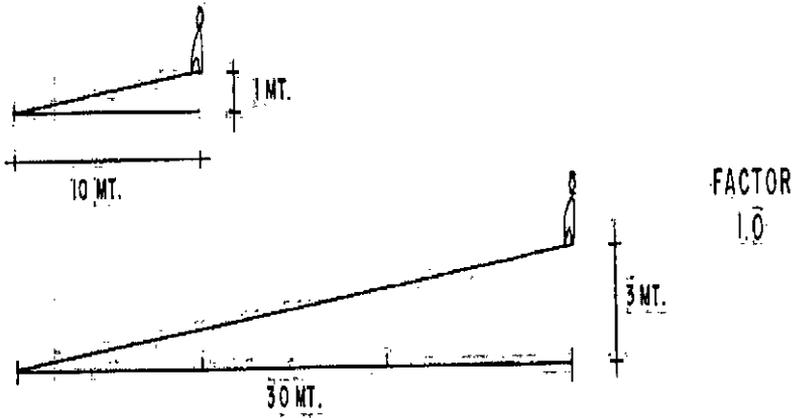
(Figura No. 38)

FRACCIÓN	VALOR UNITARIO	FACTORES DE DEMERITO				VALOR REDUCIDO	ÁREA M2	VALOR DE LA FRACCIÓN
		FRENTE	PROFUNDIDAD	IRREGULARIDAD	TOPOGRAFÍA			
	\$800.00				0.85	\$680.00	120.00	\$ 96,000.00
	\$800.00					\$680.00	180.00	\$122,400.00
SUMA							300.00	\$218,400.00

### 6.11. FACTORES DE DEMÉRITO POR CONCEPTO DE TOPOGRAFÍA

6.11.1. Cuando la pendiente natural del terreno sea de hasta el 10%, se aplicará el factor de 1.0  
(Ver Figura No. 39)

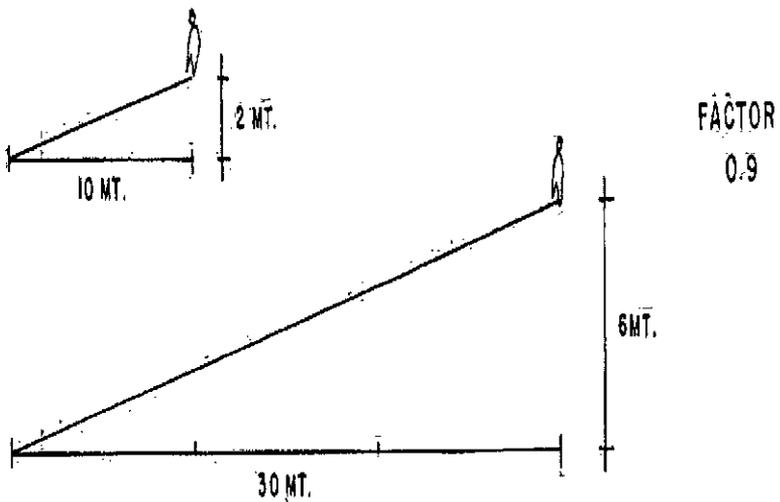
PENDIENTE DEL TERRENO  
DE 0 a 10%



(Figura No. 39)

6.11.2. Cuando la pendiente natural del terreno sea del 11 y hasta el 20%, se aplicará el factor de 0.9  
(Ver Figura No. 40)

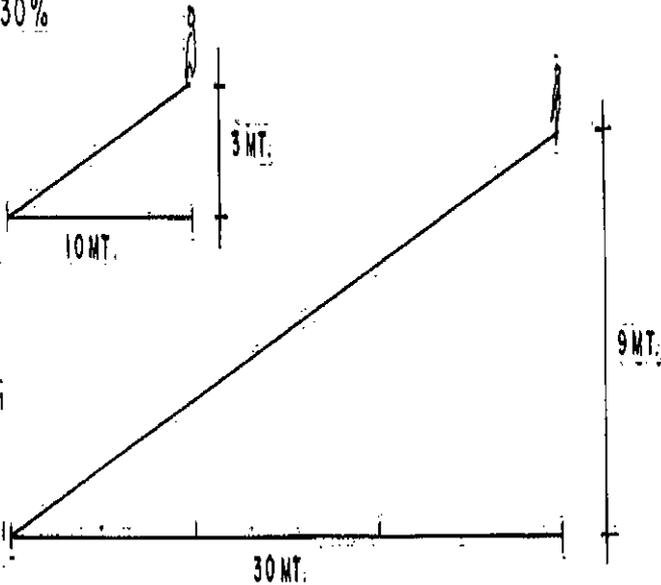
PENDIENTE DEL TERRENO  
DE 11 a 20%



(Figura No 40)

6.11.3 Cuando la pendiente natural del terreno sea del 21 y hasta el 30%, se aplicará el factor de 0.8  
(Ver Figura No. 41)

PENDIENTE DEL TERRENO  
DE 21 a 30%



(Figura No. 41)

6.11.4 Cuando la pendiente natural de un terreno sea del 31 y hasta el 40%, se aplicará el factor de 0.7  
(Ver Figura No. 42)

PENDIENTE DEL TERRENO  
DE 31 a 40%

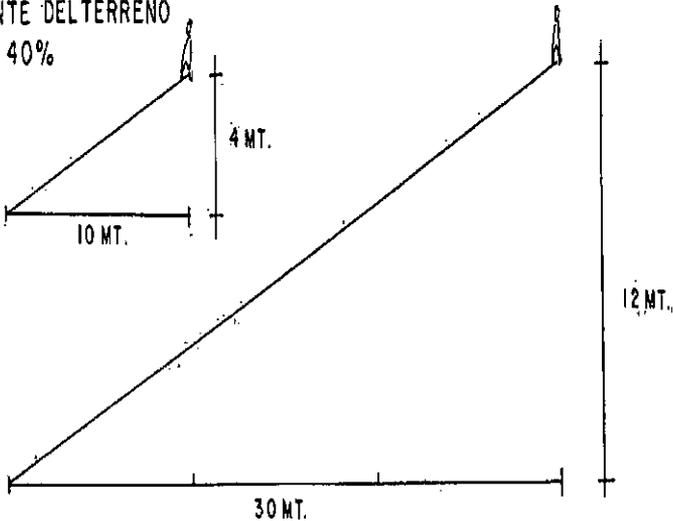
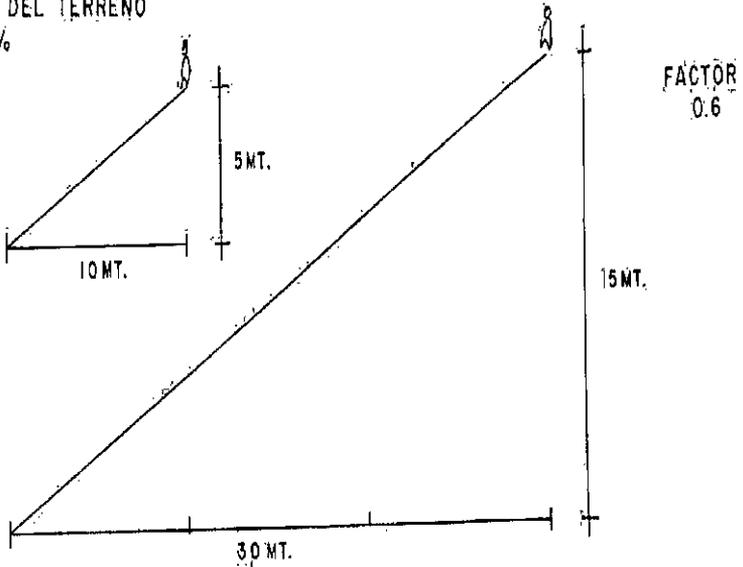


Figura No. 42)

6.11.5. Cuando la pendiente natural de un terreno sea del 41 y hasta el 50%, se aplicará el factor de 0.6  
(Ver Figura No. 43)

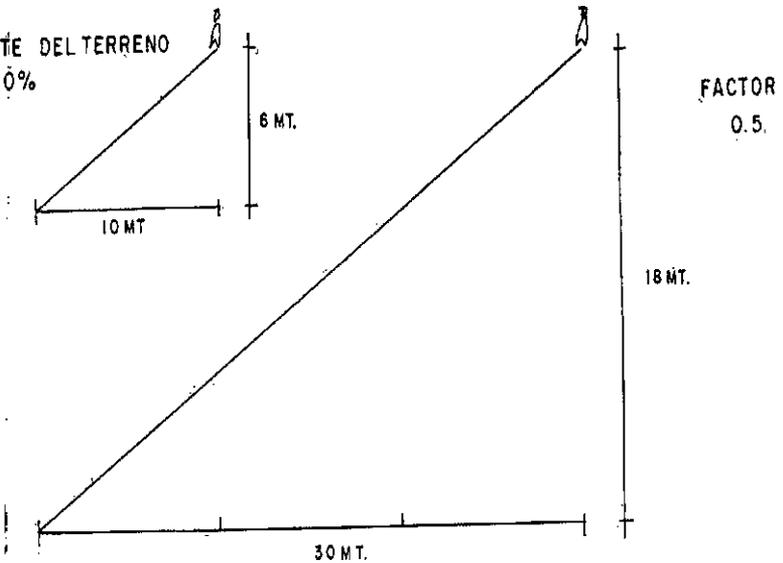
PENDIENTE DEL TERRENO  
DE 41 a 50%



(Figura No. 43)

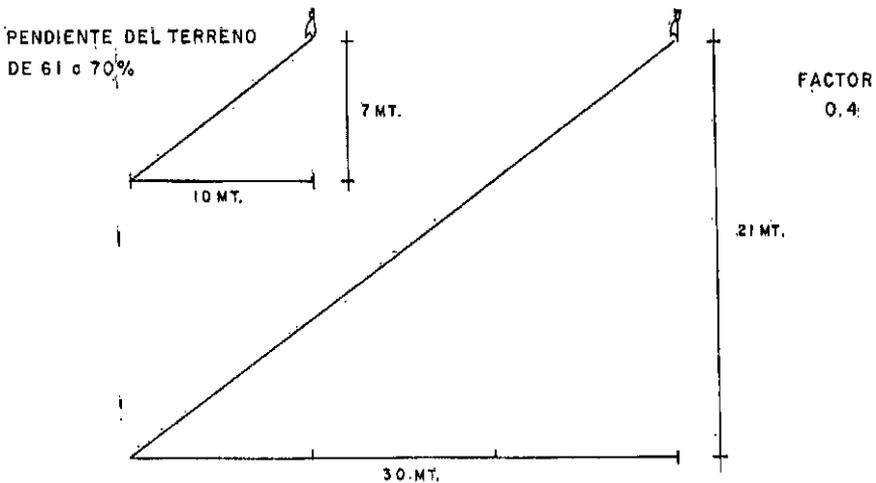
6.11.6. Cuando la pendiente natural de un terreno sea del 51 y hasta el 60%, se aplicará el factor de 0.5  
(Ver Figura No. 44)

PENDIENTE DEL TERRENO  
DE 51 a 60%



(Figura No. 44)

6.11.7. Cuando la pendiente natural de un terreno sea del 61 y hasta el 70%, se aplicará el factor de 0.4  
(Ver Figura No. 45)



(Figura No. 45)

**6.12. Lineamientos a considerar para la realización de los avalúos**

6.12.1 En la solicitud de avalúo comercial de un predio si se detecta que el área de terreno que indican la solicitud, la copia certificada de plano catastral, la escritura y el levantamiento topográfico no son coincidentes;

El servidor público que detecta la inconsistencia, informa de inmediato al:

- A) El Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria, en su ausencia al
- B) El Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación, en su ausencia al
- C) El Jefe del Departamento de Coordinación con Municipios, en su ausencia al
- D) El Coordinador de Catastro

E) El servidor público que atienda el reporte de inmediato revisará el documental de antecedente que obra en el Expediente Catastral, y en su caso, si existe copia de la escritura, tomará la superficie que se indique en ese documento; si existiere resolución judicial de fecha posterior a la escritura, en la que se indique otra superficie, tomará en cuenta la señalada en ese documento.

F) En caso de no existir en el Expediente Catastral los documentos antes señalados, se tomará en cuenta lo que indique la copia certificada del plano catastral.

G) En caso de no existir la copia certificada del plano catastral, se tomará en consideración la que señale el oficio de solicitud.

H) El servidor público que atiende el reporte dará instrucciones para que también en las observaciones del cuerpo del avalúo, se asiente la o las aclaraciones correspondientes cualquiera que estas hayan sido.

I) En el oficio de envío del avalúo se indicará la inconsistencia que se detectó para no ser omisos en informar.

6.12.2. En la solicitud del avalúo comercial de un predio si se detecta que el área de construcción que indican la solicitud, la copia certificada de plano catastral, la escritura y el levantamiento topográfico no son coincidentes,

El servidor público que detecta la inconsistencia, informara de inmediato a:

- A) El Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria, en su ausencia al
- B) El Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación, en su ausencia al
- C) El Jefe del Departamento de Coordinación con Municipios, en su ausencia al
- D) Al Coordinador de Catastro
- E) El servidor público que atienda el reporte de inmediato revisará el documental de antecedente que obra en el Expediente Catastral, y en su caso, si existe copia de la escritura, tomará la superficie que se indique en ese documento; si existiere resolución judicial de fecha posterior a la escritura, en la que se indique otra superficie, tomará en cuenta la señalada en ese documento.
- F) Si en el cuerpo de la escritura o de la resolución judicial no se indica el área de construcción, se tomará la que indique la copia certificada del plano catastral.
- G) Si no se cuenta con la copia certificada del plano catastral se utilizará la superficie que señale el oficio de solicitud.
- H) El servidor público que atienda el reporte dará instrucciones para que sea dicha área la que se considere para efectos del avalúo, indicando también que en las observaciones del cuerpo del avalúo, se asiente la o las aclaraciones correspondientes cualquiera que éstas hayan sido.
- I) En el oficio de envío del avalúo se indicará la inconsistencia que se detectó para no ser omisos en informar.

6.12.3. De los requisitos de la escritura que se anexa al legajo de solicitud como soporte del avalúo que se solicita, se dice que si la escritura no presenta en el cuerpo de la misma el sello de entrada del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos (ISRyC) este documento no es aceptable.

- A) Se aclara que dicho sello de entrada no se requiere y si se requiere el sello de inscripción del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos (ISRyC).
- B) Si la escritura carece del sello de inscripción en el ISRyC, se tomará como válido: Certificado de libertad de gravamen; Certificado de registro de inscripción; Certificación de Notario Público; Certificación del Archivo Federal de Notarías o la boleta de registro.
- C) El servidor público que detecta la inconsistencia, informara de inmediato a:
  - El Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria, en su ausencia al
  - El Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación, en su ausencia al
  - El Jefe del Departamento de Coordinación con Municipios, en su ausencia al
  - El Coordinador de Catastro
- D) En el oficio de envío del avalúo se indicará la inconsistencia que se detectó para no ser omisos en informar.

6.12.4 Del Área de terreno y construcción a tomar en cuenta para elaborar el avalúo de justipreciación de arrendamiento, de un inmueble y se tiene duda de cuales áreas deben considerarse cuando la escritura, el plano catastral y el levantamiento topográfico difieren en las áreas de terreno y construcción.

El servidor público que detecta la inconsistencia, informara de inmediato a:

- A) El Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria, en su ausencia al
- B) El Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación, en su ausencia al
- C) El Jefe del Departamento de Coordinación con Municipios, en su ausencia al
- D) El Coordinador de Catastro
- E) El servidor público que atienda el reporte de inmediato revisará el documental de antecedente que obra en el Expediente Catastral, y en su caso, si existe copia de la escritura, tomará la superficie que se indique en ese documento; si existe resolución judicial de fecha posterior a la escritura, en la que se indique otra superficie, tomará en cuenta la señalada en ese documento.

F) Si en el cuerpo de la escritura o de la resolución judicial no se indica el área de construcción, se tomará la que indique la copia certificada del plano catastral.

G) Si no se cuenta con la copia certificada del plano catastral se utilizará la superficie que señale el oficio de solicitud.

H) El servidor público que atienda el reporte dará instrucciones para que sea dicha área la que se considere para efectos del avalúo, indicando también que en las observaciones del cuerpo del avalúo, se asiente la o las aclaraciones correspondientes cualquiera que estas hayan sido.

I) En el oficio de envío del avalúo se indicará la inconsistencia que se detectó para no ser omisos en informar.

6.12.5. Para la Aplicación del factor resultante del INPC aplicable en la elaboración de un nuevo avalúo de justipreciación de arrendamiento el criterio a seguir si en la investigación de mercado no se consigue hasta tres valores como mínimo, y se tiene que considerar un valor de renta por metro cuadrado de avalúos similares elaborados en otro tiempo.

A) El criterio es que, una vez realizado el estudio de mercado en sitio y no encontrando valores de renta actualizados en la zona donde se ubica el predio que se evaluará y se utilicen valores de arrendamiento por M<sup>2</sup> de avalúos de zona igual o similar de meses anteriores o de año anterior, se aplicará el factor resultante del INPC que corresponde al mes vigente entre el que corresponda a la fecha del avalúo que se utilizará como estudio de mercado; dicho factor se multiplicará por el valor de renta por M<sup>2</sup> del avalúo de antecedente y en el cuerpo del avalúo actual, donde refiere el estudio de mercado, deberá indicarse "Valor unitario del predio (clave catastral) de fecha (la del avalúo de antecedente) por el INPC.

B) El servidor público que detecta la inconsistencia, informará de inmediato a:

- El Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria, en su ausencia al
- El Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación, en su ausencia al
- El Jefe del Departamento de Coordinación con Municipios, en su ausencia al
- El Coordinador de Catastro

C) El servidor público que atienda el reporte de inmediato revisará el documental de antecedente que obra en el Expediente Catastral, así como los Expedientes Catastrales de avalúos similares de la zona que se tengan; verificará el procedimiento y operaciones aritméticas aplicado en el borrador del avalúo y determinará si es o no procedente el criterio aplicado, y en su caso, instruirá lo correspondiente.

D) El servidor público que atendió el reporte procederá a registrar el criterio determinado, asentando este en el registro de control correspondiente a efecto de mantener actualizado el instructivo correspondiente.

E) En el oficio de envío del avalúo se indicará la inconsistencia que se detectó para no ser omisos en informar.

6.12.6. El Área de terreno y construcción a tomar en cuenta para elaborar el avalúo comercial, de un inmueble y se tiene duda de cuales áreas deben considerarse, la escritura, el plano catastral y el levantamiento topográfico difieren en las áreas de terreno y construcción.

El servidor público que detecta la inconsistencia, informará de inmediato a:

- A) El Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria, en su ausencia al
- B) El Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación, en su ausencia al
- C) El Jefe del Departamento de Coordinación con Municipios, en su ausencia al
- D) El Coordinador de Catastro

E) El servidor público que atienda el reporte de inmediato revisará el documental de antecedente que obra en el Expediente Catastral y en su caso, si existe copia de la escritura, tomará la superficie que se indique en ese documento; si existe resolución judicial de fecha posterior a la escritura, en la que se indique otra superficie, tomará en cuenta la señalada en ese documento.

F) Si en el cuerpo de la escritura o de la resolución judicial no se indica el área de construcción, se tomará la que indique la copia certificada del plano catastral.

G) Si no se cuenta con la copia certificada del plano catastral se utilizará la superficie que señale el oficio de solicitud.

H) El servidor público que atienda el reporte dará instrucciones para que sea dicha área la que se considere para efectos del avalúo, indicando también que en las observaciones del cuerpo del avalúo, se asiente la o las aclaraciones correspondientes cualquiera que estas hayan sido.

I) En el oficio de envío del avalúo se indicará la inconsistencia que se detectó para no ser omisos en informar.

6.12.7. Cuando en el archivo de documentos de avalúos, existen documentos archivados en Expedientes Catastrales, que no corresponden al predio valuado.

El servidor público que detecta la inconsistencia, informará de inmediato al:

- A) El Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria, en su ausencia al
- B) El Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación, en su ausencia al
- C) El Jefe del Departamento de Coordinación con Municipios, en su ausencia al
- D) El Coordinador de Catastro

E) El servidor público que atienda el reporte de inmediato revisará y verificará la situación reportada y, en su caso, dará indicación a la responsable del archivo para que realice las adecuaciones necesarias y reubicará los documentos que lo requieran.

F) El servidor público autorizado para archivar documentos en los Expedientes Catastrales de los avalúos será designado, por escrito por la/el Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria.

6.12.8. Para el Control efectivo y manipulación de los Expediente Catastrales de avalúos de la CABE.

A) El control de los Expediente Catastrales de avalúos de la CABE, será a través de una libreta de registro y control con los datos siguientes:

- Clave Catastral del Expediente Catastral o nombre con el que se identifica el Expediente Catastral.
- Nombre del servidor público que utilizará el Expediente Catastral.
- Razón o motivo por el cual utilizará el Expediente Catastral.
- Firma y fecha del usuario cuando se recibe el Expediente Catastral.
- Firma y fecha del usuario cuando devuelve el Expediente Catastral.

B) En ausencia del personal designado para el control de Expedientes Catastrales, la/el Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria designará, por escrito, a la persona que cubrirá sus ausencias.

C) Todo servidor público de la Coordinación de Catastro que requiera de un Expediente Catastral habrá de solicitarlo a la persona responsable del control de Expediente Catastrales de avalúos de la CABE.

6.12.9 Para la realización de la Inspección Ocular Física del inmueble y obtención de fotografías del mismo tanto exteriores como interiores se requiere que servidor público designado lleve a cabo la inspección ocular y obtención de fotografías.

A) El Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria recibirá el oficio de solicitud de avalúo por parte de la Dirección General de Patrimonio al cual anexa el oficio de solicitud del interesado en el avalúo, verificará que se indique el nombre y número telefónico de la persona con quien se habrá de coordinar para la realización de la inspección ocular y junto con la/el Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación y la/el Jefe del Departamento de Coordinación con Municipios, determinarán al servidor público que llevara a cabo esta inspección, obtención de fotografías y estudio de mercado en sitio, así mismo definirá e instruirá al servidor público que realizará el estudio de mercado vía Internet y revistas especializadas.

B) El servidor público designado para realizar la inspección física, obtención de fotografías e inspección de mercado en sitio revisará en los documentos señalados en el párrafo anterior y solicitará a la secretaria del Coordinador de Catastro, establezca la comunicación telefónica correspondiente para que se defina la fecha y hora en que se llevara a cabo la inspección.

C) El servidor público al concluir la inspección entregará el formato y fotografías resultantes a la/el servidor público, designado para realizar el avalúo; así mismo el servidor público designado para realizar el estudio de mercado vía internet al concluir su investigación, entregará al servidor público encargado de elaborar el avalúo.

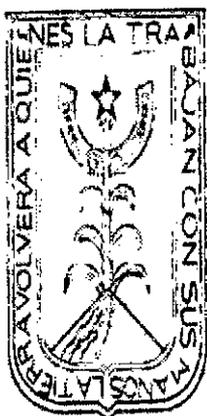
D) El Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria, elaborara el avaluó sobre la base de la información recabada.

E) El servidor público que detecta la inconsistencia, informara de inmediato a:

- El Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria, en su ausencia al
- El Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación, en su ausencia al
- El Jefe del Departamento de Coordinación con Municipios, en su ausencia al
- El Coordinador de Catastro

F) El Jefe del Departamento de Valuación Inmobiliaria atenderá el reporte de inmediato revisara y verificara la situación reportada y en su caso dará la indicación necesaria para lograr la conclusión del avaluó solicitado.

**VISTO BUENO**



**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

**6.13. Esquema de tasas de capitalización o tasas de riesgo para diferentes tipos de avalúos para justipreciación de arrendamiento de bien inmueble.**

Tipo de avalúo	Factor de Tasa de Capitalización/Riesgo	Tipo de avalúo	Factor de Tasa de Capitalización/Riesgo
1. Terreno urbano baldío	0.06	17. Enlatado y conservación de fruta y legumbre	0.12
2. Edificio de oficinas	0.08	18. Enlatado y conservación de productos marinos	0.12
3. Edificio de locales comerciales	0.08	19. Fabricación de harinas y pastas	0.12
4. Casa habitación	0.08	20. Fabricación de productos homeados	0.12
5. Edificio de apartamentos	0.08	21. Ingenio Azucarero	0.15
6. Bodega urbana	0.08	22. Fabricación de cocoa, chocolate y confitería	0.12
7. Bodega mecanizada	0.08	23. Fabricación de preparados alimenticios diversos	0.12
8. Hotel	0.10	24. Destilación, refinación y mezcla de licores	0.12
9. Terreno agrícola riego	0.12	25. Industria vinícola	0.12
10. Terreno agrícola temporal	0.15	26. Cervecería y fabricación de malta	0.12
11. Terreno agostadero	0.15	27. Bebidas suaves y aguas carbonatadas	0.12
12. Terreno huerta frutal	0.15	28. Fabricación de productos de tabaco	0.12
13. Terreno con bosque	0.20	29. Fábrica de tejidos de punto	0.12
14. Terreno granja acuícola	0.20	30. Cordelería	0.12
15. Matanza, preparación y conservación de carne	0.15	31. Fabricación de textiles no clasificados	0.12
16. Fabricación de productos de consumo diario	0.12		

**6.13.1. Fórmula para obtener la tasa de capitalización respecto del valor de un predio:**

TCP = Tasa de capitalización del predio

VTP = Valor Total del Predio

F = Factor de Tasa

TCP =  $VTP \times F/12$

Fuente.- Comisión Nacional Bancaria

6.13.2. Formato para cálculo de tasa de interés para capitalización de renta:

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS**

**COORDINACIÓN DE CATASTRO**

CONCEPTO	TASAS %									
EDAD AÑOS	0-5	5-10	10-15	15-20	20-25	25-30	30-35	35-40	(+ de 40)	
PUNTOS										
CONSERVACIÓN	nueva	excelente	muy bueno	bueno	regular	deficiente	malo	muy malo	ruinas	
PUNTOS										
USO GENERAL	óptimo	excelente	muy bueno	bueno	adecuado	regular	deficiente	malo	sin uso	
PUNTOS										
PROYECTO	óptimo	muy bueno	bueno	adecuado	regular	deficiente	inadecuado	malo	pésimo	
PUNTOS										
VIDA ÚTIL REMANENTE	(+ de 50 años)	45-50	40-45	35-40	30-35	25-30	20-25	15-20	(- de 15 años)	
PUNTOS										
UBICACIÓN DE MANZANA	manzanero	cabecera comercial	esquina comercial	cabecera residencial	esquina residencial	intermedio comercial	intermedio residencial	interior comercial	interior residencial	
PUNTOS										
ZONA DE LA UBICACIÓN	exclusiva	residencial	muy buena	bueno	media	media baja	baja	proletaria	suburbana	
PUNTOS										
USO DE SUELO	exclusivo	residencial	muy bueno	bueno	medio	medio bajo	bajo	proletario	suburbano	
PUNTOS										
SUMA DE PUNTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FACTOR DE CAPITALIZACIÓN	1.1429	1.2143	1.2857	1.3571	1.4286	1.5	1.5714	1.3429	1.7143
--------------------------	--------	--------	--------	--------	--------	-----	--------	--------	--------

CAPITALIZACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0
----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

TASA DE CAPITALIZACIÓN

0 EN NÚMEROS REDONDOS 0

**PODER EJECUTIVO**

Tasa de interés por capitalización de acuerdo a la circular 1202 de la Comisión Nacional Bancaria conforme a los conceptos enunciados anteriormente y relativas al inmueble analizado

NOTA - EL PUNTAJE DE CADA CASILLA DEBE SER 1 SEGÚN SE CALIFIQUE

6.13.3. Avalúo Comercial de predio referido a un año anterior, aplicando el Índice Nacional de Productos al Consumidor. (INPC)

INPC ac Índice Nacional de Productos al Consumidor actual  
INPC an Índice Nacional de Productos al Consumidor anterior  
FA Factor de actualización  
VCA Valor comercial actual  
VCR Valor comercial referido

Fórmula:  $FA = INPC \text{ ac} / INPC \text{ an}$

**Ejemplo:**

**Valor del predio en diciembre 2009 \$ 267,210.60**

Valor referido a diciembre del 2008

INPC diciembre 2009 = 138.541 (mes y año actual)

INPC diciembre 2008 = 133.761 (mes y año al que se va a referir el avalúo)

$FA = 138.541 / 133.761 = 1.0357$

$VCR = \$ 267,210.60 / 1.0357$

**Valor comercial del predio referido a diciembre del 2008 = \$ 258,000.00**

6.13.4. Revaluación anual de predio aplicando factor de actualización derivado del Índice Nacional de Productos al Consumidor. (INPC)

INPC ac Índice Nacional de Productos al Consumidor actual  
INPC an Índice Nacional de Productos al Consumidor anterior  
FA Factor de actualización  
VCA Valor comercial actual  
VCR Valor comercial referido

Fórmula:  $FA = INPC \text{ ac} / INPC \text{ an}$

**Ejemplo:**

**Valor del predio en diciembre 2008 \$ 258,000.00**

INPC diciembre 2009 = 138.541 (mes y año actual)

INPC diciembre 2008 = 133.761 (mes y año al que se va a referir el avalúo)

$FA = 138.541 / 133.761 = 1.0357$

$\$ 258,000.00 \times 1.0357$

**Valor actualizado a diciembre del 2009 = \$ 267,210.60**

6.13.5. Como obtener la media aritmética ponderada:

MAP (Media Aritmética Ponderada)  
VM Valor Medio  
VA Valor Alto  
VB Valor bajo

Fórmula  $MAP = (VM \times 4) + VA + VB / 6$

**Ejemplo:**

VM = 350.00

VA = 500.00

VB = 300.00

MAP =  $(350.00 \times 4) + 500.00 + 300.00 / 6$

Media aritmética ponderada:  $366.66 = 366.70$

**VISTO BUENO**



**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	No aplica	Emisión	Emisión	06/diciembre/2006
1	3	Modificación en fechas	Actualización del procedimiento	26/junio/2007
2	2	Modificación en fechas	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	11/abril/2008
1	1	Modificación del registro	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	23/noviembre/2009
3	2	Modificación de Área Funcional	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	23/noviembre/2009
2	3	Actualización de los apartados y cambio de nombre del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	23/noviembre/2009
1	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	23/noviembre/2009
2	1	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	3	Modificación del procedimiento.	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
3	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Modificación del procedimiento.	Actualización del Manual	10/diciembre/2010
5	3,4	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	13/junio/2011
6	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual	28/mayo/2012
7	Todas	Modificación del Procedimiento	Actualización del Manual	17/diciembre/2013

### HOJA DE CONTROL DE COPIAS

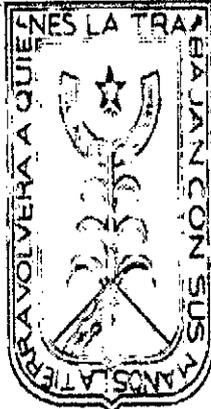
Esta es una copia controlada del procedimiento de Actualización de topografía, cartografía digital.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Ninguna	

**VISTO BUENO**



**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

### 1.- Propósito:

Establecer las actividades necesarias para integrar y mantener actualizada la cartografía digital de los bienes inmuebles del Estado de Morelos, con la descripción de las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio Estatal y de los Municipios.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✦ Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- ✦ Coordinación de Catastro
- ✦ Departamento Geoespacial y Vinculación

### 3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✦ Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- ✦ Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, Capítulo décimo tercero Servicios Catastrales artículos 59, 60, 61, 62, 64, 104, 105, y 106.
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Artículo 21 fracción XXIV, XXV, XXVI Y XXVII.
- ✦ Estatuto de Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

### 4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

### 5.-Definiciones:

**Ayudante de topógrafo (Cadenero):** Persona encargada de ayudar al topógrafo para tomar medidas de los diferentes tipos de levantamiento.

**Dibujante:** Persona encargada de armar, calcular y dibujar los diferentes tipos de levantamiento.

**División de un bien inmueble:** Predio que se puede dividir en dos o más fracciones para ser dado de Alta en el padrón catastral como predios individuales.

**Fusión de un bien inmueble:** Varios predios que se unen para formar un solo predio.

**Levantamiento Topográfico:** Se refiere a la medición de un terreno y/o construcción que involucra al topógrafo que es la persona responsable de verificar los puntos que le señala el contribuyente y/o ciudadanía en general, para realizar el levantamiento ya sea con equipo sistemas de posicionamiento global (GPS) más de 500,000.00 m2, Estación Total más de 5,000.00 m2 o cinta para medir si se trata de medir un predio de menos de 5,000.00 m2, donde el cadenero se encarga de ayudar dando los puntos donde indica el topógrafo.

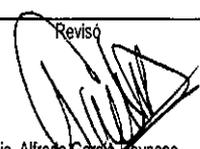
Elaboró



C. Marco Antonio Hernández Barragán  
Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Revisó



Lic. Alfredo García Reynoso  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

**Orden de Trabajo y Póliza de Pago.-** Es el documento por medio del cual se describe el tipo de trámite a seguir y la documentación entregada, e indica el costo del trámite.

**Oficio de Comisión o Solicitud.-** Documento donde se instruye el personal para realizar un servicio catastral.

**Plano Catastral.-** Dibujo de los predios según datos de campo o antecedentes de planos originales para emitir copias.

**Planos Manzaneros:** Planos de cada manzana, zona limitada por calles, zonas naturales (barrancas, canales, ríos) y zona topográfica accidentada

**Planos Regionales.-** Incluyen las manzanas que previamente se han determinado catastralmente.

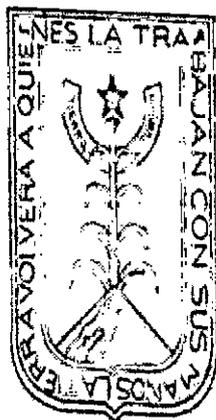
**Plano General.-** Un solo plano que contempla poblados y colonias de un municipio.

**Rectificación de Medidas de un bien inmueble:** Medición de linderos que se realizan para ratificar o modificar la superficie del predio.

**Topógrafo:** Persona encargada o responsable de realizar los diferentes tipos de levantamientos.

6.-Método de Trabajo:

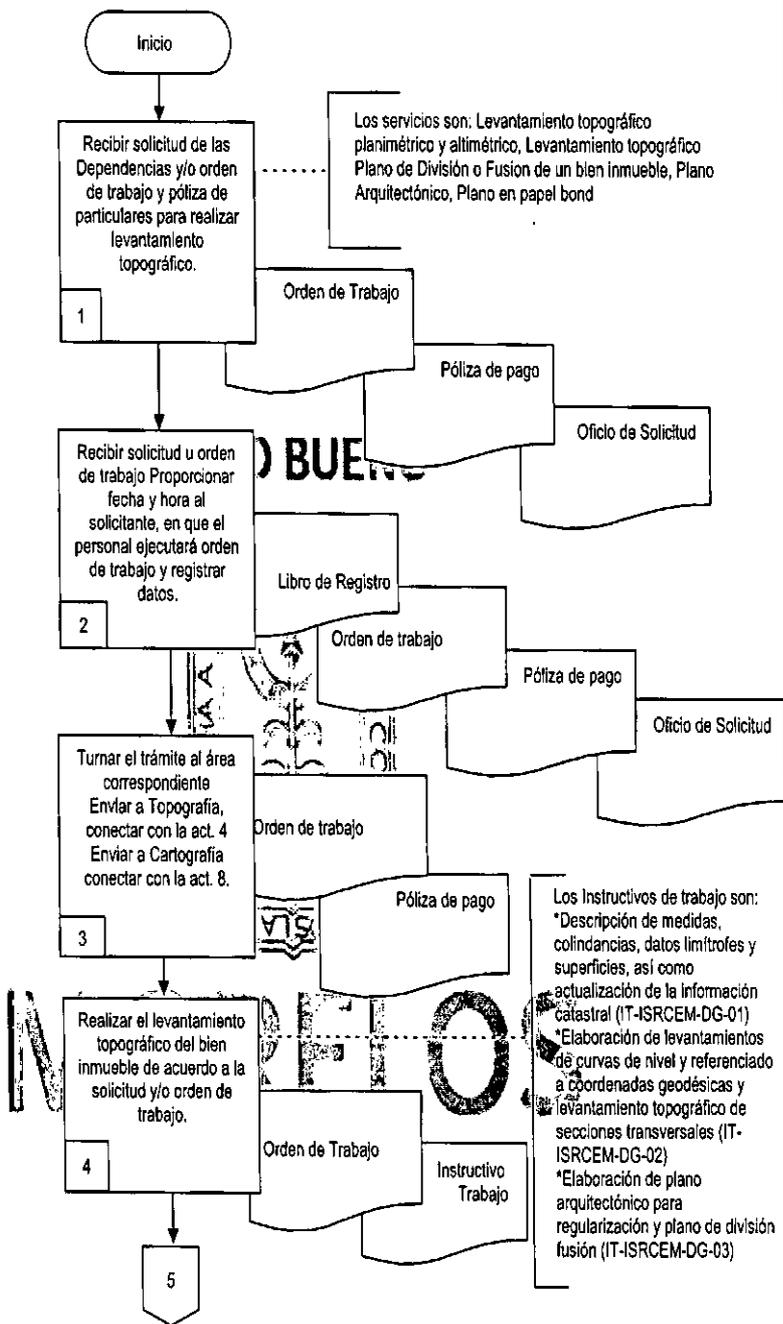
**VISTO BUENO**

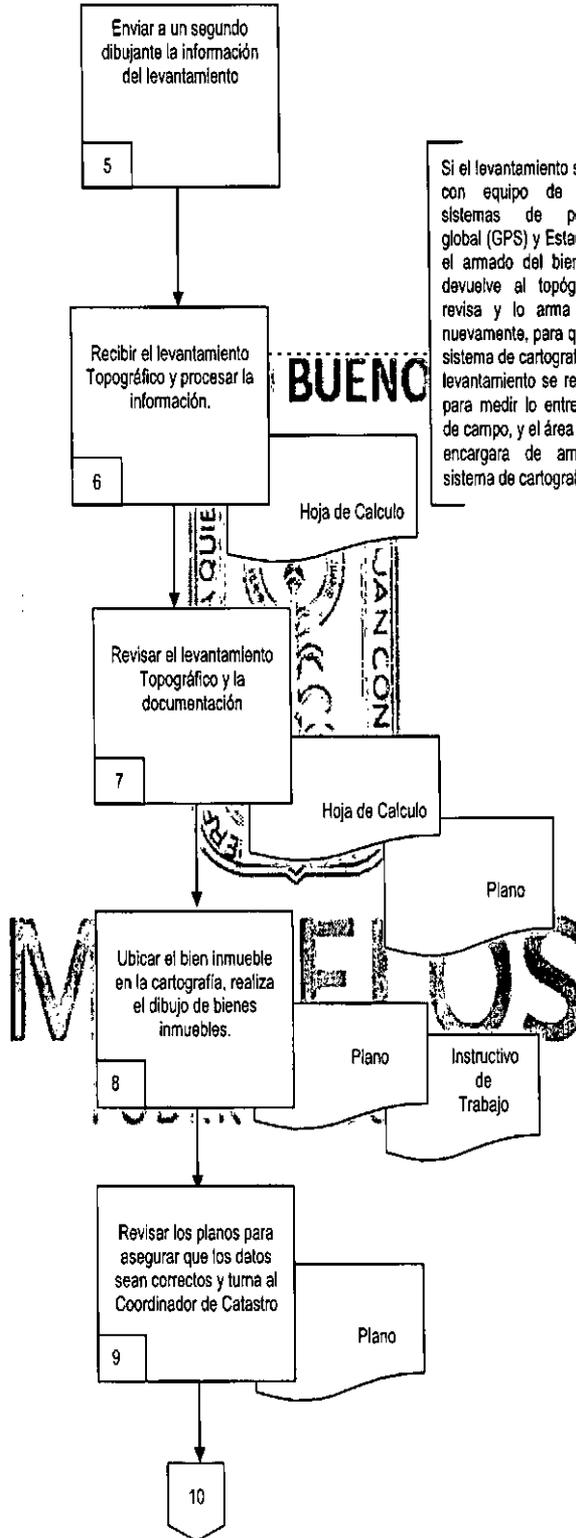


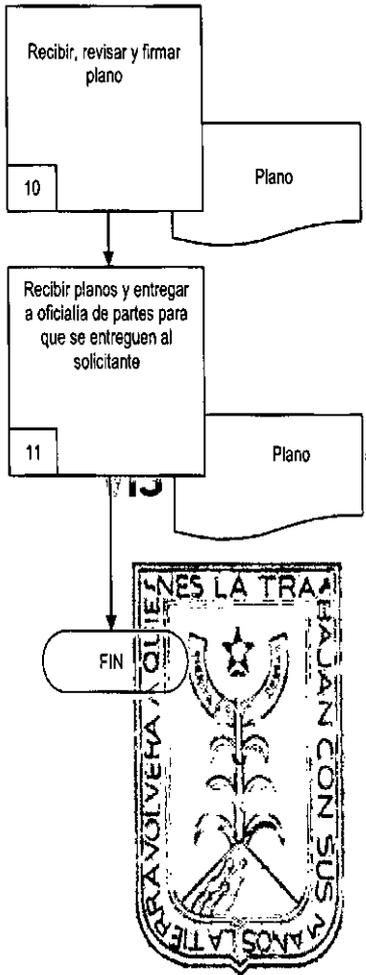
**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

**6.1 Diagrama de Flujo**







**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

**6.2 Descripción de Actividades:**

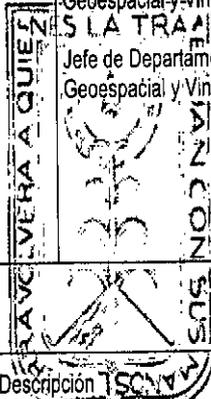
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación (JDTV)	<p>Recibe escrito de solicitud de las Dependencias de los tres niveles de Gobierno y/o orden de trabajo y de póliza de pago de particulares para realizar levantamiento topográfico de terreno y/o construcción y turna al Dibujante</p> <p>Nota: Los servicios que se atienden los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantamiento topográfico planimétrico y altimétrico</li> <li>2. Plano de División de un bien inmueble.</li> <li>3. Plano de Fusión de un bien inmueble.</li> <li>4. Plano Arquitectónico</li> <li>5. Plano en papel bond</li> </ol>	<p>Oficio de Solicitud</p> <p>Orden de Trabajo</p> <p>Póliza de Pago</p>
2	Dibujante (D)	<p>Recibe solicitud o orden de trabajo y póliza de pago, proporciona fecha y hora al solicitante, en que el personal ejecutará la orden de trabajo y/o oficio de solicitud, registra clave, número de orden de trabajo o número de oficio y superficie del bien inmueble en el libro de registro.</p>	<p>Libro de Registro</p> <p>Orden de Trabajo</p> <p>Póliza de Pago</p> <p>Oficio de solicitud</p>
3	D	<p>Turna el servicio al Pasante de topógrafo para realizar levantamiento topográfico o al Auxiliar de analista para la ubicar la cartografía o los dos en caso de ser necesario, entregando físicamente la orden de trabajo y póliza de pago u oficio de solicitud de las dependencias Gubernamentales.</p>	<p>Orden de Trabajo</p> <p>Póliza de Pago</p> <p>Oficio de solicitud</p>
4	Pasante de topógrafo (PT)	<p>Realiza el levantamiento topográfico del bien inmueble, de acuerdo a la orden de trabajo, utilizando los Instructivos de Trabajo que correspondan para llevar a cabo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantamiento topográfico planimétrico y altimétrico</li> <li>2. División de un bien inmueble.</li> <li>3. Fusión de un bien inmueble.</li> </ol> <p>Nota: los Instructivos de trabajo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies, así como actualización de la información catastral (IT-ISRCEM-DG-01)</li> <li>• Elaboración de levantamientos de curvas de nivel y referenciado a coordenadas geodésicas y levantamiento topográfico de secciones transversales (IT-ISRCEM-DG-02)</li> <li>• Elaboración de plano arquitectónico para regularización y plano de división fusión (IT-ISRCEM-DG-03)</li> </ul>	<p>Orden de Trabajo</p> <p>Instructivo de Trabajo</p>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	PT	Envía a un segundo Dibujante la información del levantamiento realizado para la generación de planos correspondientes.	
6	D	<p>Recibe el levantamiento realizado con sistemas de posicionamiento global (GPS) y Estación Total o con cinta para medir y lo procesa para generar los planos del levantamiento topográfico y lo turna al Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación.</p> <p>Nota: Si el levantamiento se lleva a cabo con equipo de medición de sistemas de posicionamiento global (GPS) y Estación Total para el armado del bien inmueble se devuelve al topógrafo quien lo revisa y lo arma y lo entrega nuevamente, para que lo cargue al sistema de cartografía digital y si el levantamiento se realiza con cinta para medir lo entregan en libreta de campo, y el área de gabinete se encargara de armar y cargar sistema de cartografía digital.</p>	Hoja de Calculo
7	JDGV	Revisa el levantamiento y la documentación de acuerdo al servicio que se requiera, anexa hoja de cálculo y turna al Auxiliar de analista	Hoja de Calculo Plano
8	Auxiliar de Analista (AA)	<p>Ubica el bien inmueble en la Cartografía, realiza el dibujo de bienes inmuebles, planos, y construcciones, sobre la base del armado del levantamiento.</p> <p>Asimismo se, calcula áreas y elabora hoja de datos actualizados.</p> <p>Nota: En esta actividad se utiliza el Instructivo de trabajo IT-ISRCEM-DCDG-01 y lo entrega al Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación</p>	Plano Instructivo de Trabajo
9	JDGV	Revisa los planos para asegurarse de que los datos sean los correctos de acuerdo al servicio que se requirió y turna al Coordinador de Catastro para recabar firma.	Plano
10	Coordinador de Catastro (CC)	Recibe revisa y firma los planos, y se los entrega al jefe de Departamento Geoespacial para que entregue los planos	Plano
11	JDGV	<p>Recibe y entrega a la oficialía de partes para que se entreguen los planos firmados al solicitante.</p> <p>Con esta actividad finaliza este procedimiento</p>	Plano

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de sus puestos	Tiempo de Retención
1	Orden de Trabajo	Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación	Indefinido
2	Póliza de pago	Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación	Indefinido
3	Oficio de Solicitud	Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación	Indefinido
4	Libro de Registro	Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación	Indefinido
5	Hoja de calculo	Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación	Indefinido
6	Plano	Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación	Indefinido

**VISTO BUENO**



**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Descripción de medidas, colindancias, datos limitrofes y superficies, actualización de la información catastral	IT-ISRCEM-DGV-01
2	Elaboración de levantamientos de curvas de nivel y referenciado a coordenadas geodésicas y levantamiento topográfico de secciones transversales	IT-ISRCEM-DGV-02
3	Elaboración de plano arquitectónico para regularización y plano de división fusión	IT-ISRCEM-DGV-03

**MORELOS**

**1.- Propósito:**

Explicar detalladamente los pasos a seguir para realizar las mediciones y conocer los linderos, límites, colindancias, de un predio, con el fin de actualizar la cartografía e información catastral de los bienes Inmuebles del Estado de Morelos.

**2.- Alcance:**

Este instructivo de trabajo aplica a:

- Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- Coordinación de Catastro
- Departamento Geoespacial y Vinculación

**3.- Referencias:**

Este instructivo de trabajo está basado en:

- Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, Capítulo décimo Servicios Catastrales artículos 59, 60, 61, 62, 64, 104, 105, y 106.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Artículo 21 fracción XXIV, XXV, XXVI Y XXVII.
- Estatuto de Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

**4.- Responsabilidades**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apeгarse a lo establecido en este Instructivo.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación, elaborar y mantener actualizado este Instructivo.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este Instructivo

**5.- Definiciones:**

**Actualizar valor catastral.-** Aplicar los valores unitarios de tierra y construcción.

**Aplicador de Valores:** Persona encargada de valuar los diferentes tipos de bienes inmuebles sobre la base de la tabla de valores unitarios de terreno y construcción.

**Cadenero:** Persona encargada de ayudar al topógrafo para tomar medidas de los diferentes tipos de levantamiento.

**Dibujante:** Persona encargada de armar, calcular y dibujar los diferentes tipos de levantamiento.

**Oficio de Comisión o Solicitud.-** Documento por el que se instruye al personal para realizar un servicio catastral.

**Orden de Trabajo y Póliza de Pago.-** Es el documento por medio del cual se describe el tipo de trámite a seguir y la documentación entregada, e indica el costo del trámite.

**Plano Catastral.-** Dibujo de los predios según datos de campo o antecedentes de planos originales para emitir copias.

**Plano General.-** Un solo plano que contempla poblados y colonias de un municipio.

**Planos Manzaneros:** Planos de cada manzana, zona limitada por calles, zonas naturales (barrancas, canales, ríos) y zona topográfica accidentada.

**Planos Regionales.-** Incluyen las manzanas que previamente se han determinado catastralmente.

**Topógrafo:** Persona encargada o responsable de realizar los diferentes tipos de levantamientos

Elaboró



C. Marco Antonio Hernández Barragán  
Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Revisó



Lic. Alfredo García Berroso  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

## 6. Instrucciones

### 6.1. Instrucciones generales para realizar levantamientos topográficos:

- 6.1.1. Realizar la inspección del predio a medir que no tenga maleza para empezar el trabajo.
- 6.1.2. Verificar que los límites y vértices estén marcados en el predio.
- 6.1.3. Realizar un croquis de la forma del predio, en una libreta de tránsito.
- 6.1.4. Medir el terreno y/o construcción verificando los puntos que le señala el contribuyente y/o ciudadanía en general.
- 6.1.5. Realizar el levantamiento ya sea con equipo de sistema de posicionamiento global (GPS) si se trata de un predio de más de 50,000.00 m<sup>2</sup>, o Estación Total si se trata de un predio de más de 5,000.00 m<sup>2</sup>, o cinta para medir si se trata de un predio de menos de 5,000.00 m<sup>2</sup>, donde el cadenero se encarga de ayudar dando los puntos donde indica el topógrafo.
- 6.1.6 Realizar el llenado de la cédula de investigación predial, Formato que contiene los datos del predio y propietario o poseedor.

### 6.2 Instrucciones para utilizar el Equipo de sistema de posicionamiento global (GPS).

- 6.2.1. Centrar y nivelar el GPS. Matriz, que debe colocarse en un área libre de arbustos y árboles, en un radio de 40 metros, encender y tomar este primer punto como base fija.
- 6.2.2. Ubicar el segundo vértice con el 2° GPS y realizar el paso anterior, solo por espacio de una hora, siempre y cuando la toma de los satélites sea de 5 a 7 y el reloj de arena marque la señal de "buen trabajo"
- 6.2.3. Apagar el 2° equipo y cambiar al siguiente vértice hasta el término del levantamiento, después de esto se apaga el GPS Matriz.
- 6.2.4. Entregar el equipo de sistema de posicionamiento global (GPS) al área de cómputo para bajar la información.
- 6.2.5. Una vez procesada, imprimir el croquis del predio que se realizó en campo.

### 6.3 Instrucciones para utilizar el equipo Estación Total.

- 6.3.1. Centrar, nivelar y orientar con respecto al norte magnético mientras que el cadenero se ubica según vértices.
- 6.3.2. Iniciar la toma de radiaciones en los vértices señalados por el cadenero con el bastón que tiene un prisma integrado.
- 6.3.3. Cambiar al siguiente vértice, hasta el término del levantamiento.
- 6.3.4. Entregar el equipo al área de cómputo para bajar la información.
- 6.3.5. Procesar e imprimir la información.

### 6.4 Instrucciones para realizar levantamiento Topográfico con cinta.

- 6.4.1. El topógrafo ubica el vértice num. 1 posicionando el norte magnético con una brújula, el cadenero camina con la cinta para medir la distancia al vértice número 2, toma medida y se la dicta al topógrafo para que la anote en una libreta de tránsito así hasta terminar el levantamiento.

### 6.5 Instrucciones para actualizar la Cartografía.

- 6.5.1. Elaborar los planos generales, regionales y manzaneros con la cual se actualiza la información de la cartografía y se lleva a cabo de la siguiente forma:
- 6.5.2. Armar el levantamiento realizado con cinta para medir, el dibujante utiliza el dibujo asistido por computadora (CAD) para digitalizarlo.
- 6.5.3. Calcular las áreas de terreno y construcción, utilizando el software requerido para su elaboración.
- 6.5.4. Se manda a imprimir en formato según la escala establecida 1:500, 1:1000.

### 6.6. Instrucciones para el cálculo de áreas de forma manual:

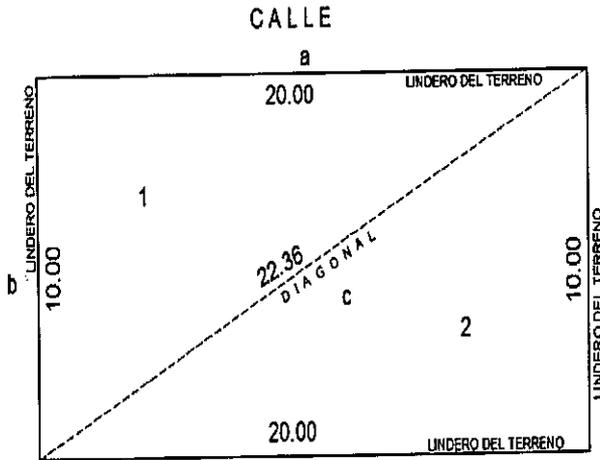
Este procedimiento se da cuando se quiere calcular el área de polígonos de forma irregular y solo se cuenta con un gráfico del predio en el cual se señalan las medidas de sus linderos; ejemplos:

6.6.1. Para calcular de forma manual la siguiente área se realizarán los siguientes pasos:

Se utiliza la fórmula:  $A = \frac{a+b+c}{2}$

$$A_{rea} = \sqrt{A(A-a)(A-b)(A-c)}$$

EJEMPLO:



DESGLOSÉ:

$$A = \frac{20.00 + 10.00 + 22.36}{2} = \frac{52.36}{2} = 26.18$$

$$A = \sqrt{26.18(26.18-20.00)(26.18-10.00)(26.18-22.36)}$$

$$A = \sqrt{26.18(6.18)(16.18)(3.82)}$$

$$A = \sqrt{9999.99}$$

$$A = 99.99 \text{ M}^2 \approx 100.00 \text{ M}^2$$

Nota: este procedimiento se realiza para cada triángulo

**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

6.6.2. Para calcular de forma manual la siguiente área se realizarán los siguientes pasos:

4.7.2.1. Para obtener el área de la curva:

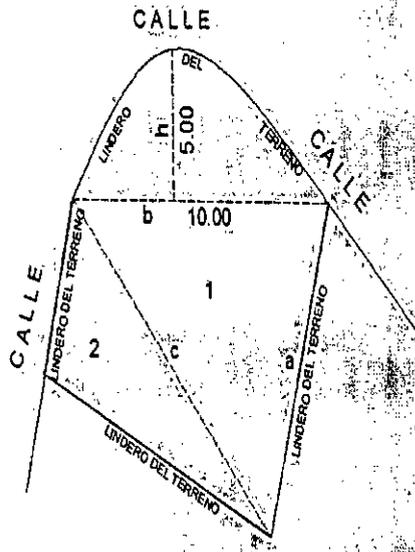
Se utiliza la fórmula:  $A = (b \times h) \times 0.66$

4.7.2.2. Para el resto del predio:

Se utiliza la fórmula:  $A = \frac{a+b+c}{2}$

$$A_{rea} = \sqrt{A(A-a)(A-b)(A-c)}$$

**EJEMPLO:**



**DESGLOSE:**

Área de la curva:  
 $A = (10.00 \times 5.00) \times 0.66$   
 $A = 33.00 \text{ M}^2$

Nota: los triángulos se calculan como se hizo en el paso 4.7.1.

6.2.3. Para calcular de forma manual la siguiente área se realizarán los siguientes pasos:

6.2.3.1. Para obtener el área de un semicírculo:

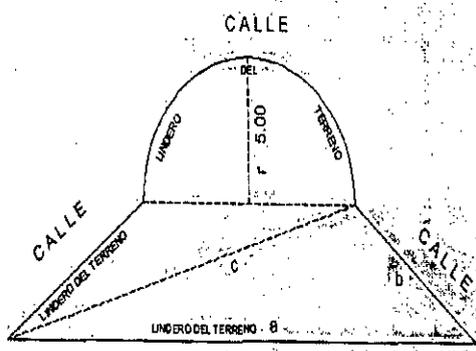
Se utiliza la fórmula:  $A = \frac{\pi \times r^2}{2}$

6.2.3.2. Para el resto del predio:

Se utiliza la fórmula:  $A = \frac{a + b + c}{2} \times h$

**MORELOS**  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**EJEMPLO:**



DESGLOSÉ:

Área de un semicírculo:

$$A = \frac{3.1416 \times (5.00)^2}{2}$$

$$A = \frac{3.1416 \times (25.00)}{2} = 78.54$$

$$A = 39.27 \text{ M}^2$$

Nota: los triángulos se calculan como se hizo en el paso 4.7.1.

6.2.4. Para calcular de forma manual la siguiente área se realizaran los siguientes pasos:

6.2.4.1. Para obtener el área de un semicírculo:

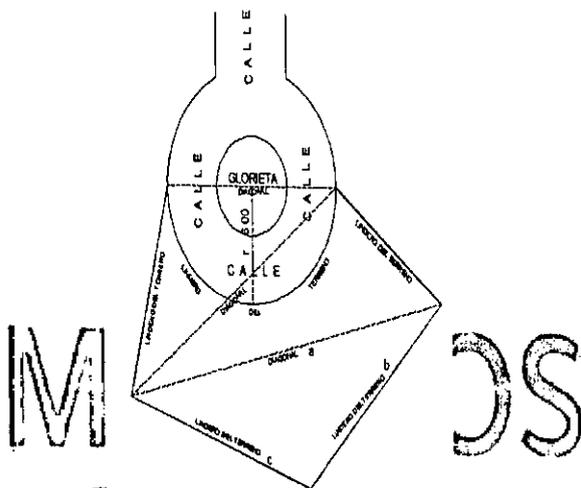
Se utiliza la fórmula:  $A = \frac{\pi \times r^2}{2}$

6.2.4.2. Para el resto del predio:

Se utiliza la fórmula:  $A = \frac{a+b+c}{2}$

**VISTO BUENO**

$$A_{\text{res}} = \sqrt{A(A-a)(A-b)(A-c)}$$



DESGLOSÉ:

$$A = \text{Área del terreno} - \text{Área del semicírculo} = \text{Área total del terreno}$$

Nota: los triángulos y el semicírculo se calculan como se hizo en los paso 4.7.1. y 4.7.3.

### 1.- Propósito:

Explicar detalladamente los pasos a seguir para realizar la elaboración del plano de curvas de nivel referenciado a coordenadas geodésicas y el plano topográfico de secciones transversales.

### 2.- Alcance:

Este instructivo de trabajo aplica a:

- ✦ Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- ✦ Coordinación de Catastro
- ✦ Departamento Geoespacial y Vinculación

### 3.-Referencias:

Este instructivo de trabajo está basado en:

- ✦ Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- ✦ Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, Capítulo décimo tercero Servicios Catastrales artículos 59, 60, 61, 62, 64, 104, 105, y 106.
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Artículo 21 fracción XXIV, XXV, XXVI Y XXVII.
- ✦ Estatuto de Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

### 4.-Responsabilidades

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este Instructivo.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación, elaborar y mantener actualizado este Instructivo.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este Instructivo

### 5.-Definiciones

**Plano de curvas de nivel referenciado a coordenadas geodésicas.-** Es el plano del levantamiento topográfico con curvas de nivel y referenciado a coordenadas geodésicas, orientación (norte magnético), pie de plano, sellado y rubricado.

**Plano de secciones transversales.-** Es el levantamiento topográfico por secciones transversales incluyendo perfil con profundidad máxima de 4.00 m, cuadro de secciones, orientación (norte magnético), pie de plano, sellado y rubricado, en secciones de 1.00 m x 1.00 m hasta 60 m x 20 m y hasta por 4 secciones.

MORELOS

PODER EJECUTIVO

Elaboró

C. Marco Antonio Hernández Barragán  
Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Revisó

Lic. Alfredo García, Navarro  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

## 6.-Instrucciones:

### 6.1. Plano de curvas de nivel referenciado a coordenadas geodésicas:

- 6.1.1. El Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación recibe de personal de atención al público la Orden de trabajo y la póliza de pago, revisa el trámite y/o servicio solicitado; designa al personal que realizara el plano de curvas de nivel, anotando en el libro de control el día en que iniciaran las actividades.
- 6.1.2. El personal designado, realiza la inspección del predio, para ello el solicitante debe dar completo acceso y estar libre de maleza el predio.
- 6.1.3. Realiza un croquis de la forma del terreno, en una libreta de tránsito.
- 6.1.4. Mide y levanta las curvas de nivel con equipo de sistema de posicionamiento global (GPS) y Estación Total, cuidando tomar todas sus características en la libreta de tránsito.
- 6.1.5. Armar en el software dibujo asistido por computadora (CAD) el levantamiento del predio y guardar en archivo electrónico, calculando y dibujando la triangulación, curvas de nivel, croquis ubicación, y la escala puede ser de 1:500 a 1: 5.000, dependiendo del tamaño del predio, así como su orientación (norte magnético) y pie de plano.
- 6.1.6. Realiza la impresión del plano a escala según las dimensiones del papel bond y la/el Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación o turna al Coordinador/a de Catastro, para su sellado y rubricado.
- 6.1.7. Recibe la/el Jefe Departamento Geoespacial y Vinculación el plano sellado y rubricado y turna al personal de apoyo de Atención al Público, para ser entregado al contribuyente y/o ciudadano.

### 6.2. Plano de secciones transversales. ~~EN LA TRAJA~~

- 6.2.1. El Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación recibe la Orden de trabajo y la póliza de pago, revisa el trámite y/o servicio solicitado; designa al personal que realizara el plano de secciones transversales, anotando en el libro de control el día en que iniciaran las actividades.
- 6.2.2. El personal designado, realizara la inspección del predio, para ello el solicitante debe dar completo acceso y estar libre de maleza el predio.
- 6.2.3. Realizar un croquis de la forma del terreno, en una libreta de tránsito.
- 6.2.4. Medir y levantar las secciones transversales con equipo de sistema de posicionamiento global (GPS) y Estación Total, cuidando tomar todas sus características en la libreta de tránsito.
- 6.2.5. Armar y dibujar en el software dibujo asistido por computadora (CAD) del levantamiento del predio y las secciones transversales, guardar en archivo electrónico, calculando y dibujando las secciones transversales de acuerdo a lo solicitado por el contribuyente y/o ciudadanía en general que puede ser de 10 m a los lados y equidistancias a cada 20 m, croquis ubicación, y la escala puede ser de 1:100 a 1: 500, dependiendo del tamaño del predio, así como su orientación (norte magnético) y pie de plano.
- 6.2.6. Realizar la impresión del plano a escala según las dimensiones del papel bond y la/el Jefe del Departamento de Geoespacial y Vinculación turna al Coordinador de Catastro, para su sellado y rubricado.
- 6.2.7. Recibe el Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación el plano sellado y rubricado, para ser entregado al solicitante.

PODER EJECUTIVO

**1.- Propósito:**

Explicar detalladamente los pasos a seguir para realizar la elaboración de plano arquitectónico para regularización y el plano de división fusión para efectos de trámite ante la Dirección Estatal o Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

**2.- Alcance:**

Este instructivo de trabajo aplica a:

- ✦ Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- ✦ Coordinación de Catastro
- ✦ Departamento Geoespacial y Vinculación

**3.-Referencias:**

Este instructivo de trabajo está basado en:

- ✦ Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- ✦ Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, Capítulo décimo tercero Servicios Catastrales artículos 59, 60, 61, 62, 64, 104, 105, y 106.
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Artículo 21 fracción XXIV, XXV, XXVI Y XXVII.
- ✦ Estatuto de Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

**4.-Responsabilidades**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este Instructivo.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación, elaborar y mantener actualizado este Instructivo.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este Instructivo

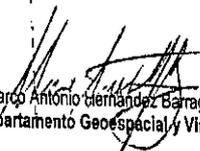
**5.-Definiciones**

**Plano Arquitectónico.-** Es el plano arquitectónico que se necesita para regularización, que consta de planta baja y niveles que presente la construcción, fachada principal, corte sanitario, fosa séptica en escala 1:100, croquis ubicación, escala 1:500, orientación (norte magnético), pie de plano, sellado y rubricado.

**Plano de División Fusión.-** Es el plano que manifiesta la división fusión con estado actual y propuesta, para efectos de trámite ante la Dirección Estatal o Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, con cuadros de aéreas, croquis de localización orientación y pie de plano sellado y rubricado.

**MORELOS**  
**PODER EJECUTIVO**

Elaboró

  
C. Marco Antonio Hernández Barragán  
Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Revisó

  
Lic. Alfredo García Navarro  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

## 6.-Instrucciones:

### 6.1. Instrucciones generales para realizar Plano Arquitectónico.

6.1.1. El Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación recibe la Orden de trabajo y la póliza de pago, revisa el trámite y/o servicio solicitado; designa al personal que realizara el plano arquitectónico para regularización, anotando en el libro de control el día en que iniciaran las actividades.

6.1.2. El personal designado, realizara la inspección del predio, para ello el solicitante debe dar completo acceso.

6.1.3. Realizar un croquis de la forma de la construcción, en una libreta de transito.

6.1.4. Medir y levantar la construcción, cuidando tomar todas sus características en la libreta de transito.

6.1.5. Armar y dibujar en un programa de dibujo asistido por computadora (CAD) el levantamiento de la construcción y se guarda en archivo electrónico, dibujando las plantas existentes, fachada principal, corte sanitario, fosa séptica en escala 1:100, croquis ubicación, escala 1:500, orientación (norte magnético), pie de plano.

6.1.6. Realizar la impresión del plano a escala según las dimensiones del papel bond y la/el Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación lo turna al Coordinador de Catastro, para su sellado y rubricado.

6.1.7. Recibe el Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación para ser entregado al solicitante

### 6.2 Instrucciones para realizar el plano de división o fusión:

6.2.1. El Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación recibe la Orden de trabajo y la póliza de pago, revisa el trámite y/o servicio solicitado; designa al personal que realizara el plano de división o fusión, anotando en el libro de control el día en que iniciaran las actividades.

6.2.2. El personal designado, realizara la inspección del predio, para ello el solicitante debe dar completo acceso y estar libre de maleza los vértices.

6.2.3. Realizar un croquis de la forma del predio, en una libreta de transito.

6.2.4. Medir y levantar el predio, tomando en cuenta el número de fracciones o fusiones en la libreta de transito.

6.2.5. Armar y dibujar en un programa de dibujo asistido por computadora (CAD) el levantamiento de las fracciones o fusiones, croquis ubicación, escala 1/200, orientación (norte magnético), pie de plano.

6.2.6. Realizar la impresión del plano a escala según las dimensiones del papel bond y la/el Jefe del Departamento Geoespacial y Vinculación lo turna al Coordinador/a de Catastro, para su sellado y rubricado.

6.2.7. Recibe el Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación para ser entregado al solicitante

MORELOS

PODER EJECUTIVO

### 1.- Propósito:

Explicar detalladamente los pasos a seguir para la expedición de planos, de las regiones, de cada municipio así como del Estado de Morelos en escala 1:170,000, 1:120,000, y 1:120,000, en papel bond, en medidas de 63x70 cm, 70x90cm y 90 x 1.10cm.

### 2.- Alcance:

- ✦ Dirección General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- ✦ Coordinación de Catastro
- ✦ Departamento Geoespacial y Vinculación

### 3.-Referencias:

Este instructivo de trabajo está basado en:

- ✦ Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- ✦ Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, Capítulo décimo tercero Servicios Catastrales artículos 59, 60, 61, 62, 64, 104, 105, y 106.
- ✦ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, Artículo 21 fracción XXIV, XXV, XXVI Y XXVII.
  - o Estatuto de Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos

### 4.-Responsabilidades

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este Instructivo.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación, elaborar y mantener actualizado este Instructivo.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este Instructivo

### 5.-Definiciones

**Plano regional.**- Es el plano que Incluyen las manzanas que previamente se han determinado catastralmente.

**Plano de cada municipio.**- Es el plano que contempla poblados, localidades, barrancas, canales, y ríos de un municipio.

**Plano del Estado de Morelos.**- Es el plano que contempla los municipios, poblados, localidades, barrancas, canales, ríos del Estado de Morelos, en escala 1:170,000, y 1:120,000

**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**

Elaboró

C. Marco Antonio Hernández Barragán  
Subdirector de Información Geoespacial

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Revisó

Lic. Alfredo García Espeso  
Director General del Instituto de Servicios Registrales y  
Catastrales del Estado de Morelos

Fecha: 17 de diciembre de 2013

**6.-Instrucciones:**

**6.1. Instrucciones generales para expedir Plano Regional.**

- 6.1.1. El Jefe Departamento Geoespacial y Vinculación recibe la Orden de trabajo y la póliza de pago, revisa el trámite y/o servicio solicitado.
- 6.1.2. Realizar la búsqueda del plano regional en el sistema de cómputo y configura el equipo para las medidas de papel según se requiera.
- 6.1.3. Prepara el plotter con papel bond y realiza la impresión del plano a escala según las dimensiones del papel.
- 6.1.4. Recibe el Jefe Departamento Geoespacial y Vinculación para ser entregado al solicitante

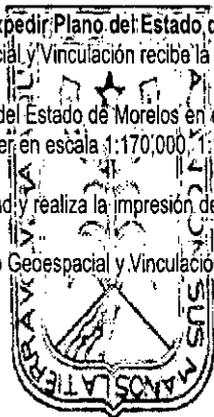
**6.2. Instrucciones generales para expedir Plano de Municipio.**

- 6.2.1. El Jefe Departamento Geoespacial y Vinculación recibe la Orden de trabajo y la póliza de pago, revisa el trámite y/o servicio solicitado.
- 6.2.2. Realizar la búsqueda del plano del municipio en el sistema de cómputo y configura el equipo para las medidas de papel según se requiera.
- 6.2.3. Prepara el plotter con papel bond y realiza la impresión del plano a escala según las dimensiones del papel.
- 6.2.4. Recibe el Jefe Departamento Geoespacial y Vinculación para ser entregado al solicitante

**6.3. Instrucciones generales para expedir Plano del Estado de Morelos.**

- 6.3.1. El Jefe Departamento Geoespacial y Vinculación recibe la Orden de trabajo y la póliza de pago, revisa el trámite y/o servicio solicitado.
- 6.3.2. Realizar la búsqueda del plano del Estado de Morelos en el sistema de cómputo y configura el equipo para la medida solicitada que puede ser en escala 1:170,000, 1:120,000, y 1:120,000, en medidas de 63x70 cm, 70x90 cm y 90 x 110 cm.
- 6.3.3. Prepara el plotter con papel bond y realiza la impresión del plano a escala según las dimensiones del papel.
- 6.3.4. Recibe el Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación para ser entregado al solicitante

**VISTO BUENO**



**MORELOS**

**PODER EJECUTIVO**



Secretaría  
de Administración

FORMATO  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06  
Revisión: 2  
Anexo 8 Pág. 1 de 2

### VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliario: Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos  
Procedimiento Clave: Copias Certificadas de Escrituras

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de inscripciones atendidas de documentos relativos a la propiedad y el comercio.	Eficiencia	<b>LISTO BIENO</b> El indicador mide el número de solicitudes atendidas de documentos relativos a la propiedad y el comercio en el Instituto.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{total de solicitudes recibidas}} \times 100$	Mensual
Porcentaje de certificaciones realizadas de documentos inscritos sobre bienes inmuebles y comercio	Eficacia	El indicador mide el número de solicitudes atendidas sobre documentos de certificaciones realizadas de bienes inmuebles y comercio inscritos en el Instituto.	$\frac{\text{Número de certificaciones realizadas}}{\text{total de certificaciones solicitadas}} \times 100$	Mensual

Procedimiento Clave: Procedimiento Búsqueda y Consulta

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de consultas atendidas de libros y/o folios en el archivo del instituto.	Eficiencia	El indicador mide el número de consultas atendidas de libros y/o folios solicitadas en el archivo del Instituto.	$\frac{\text{Número de consultas atendidas}}{\text{total de solicitudes de consulta recibidas}} \times 100$	Mensual



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
REFERENCIA: PR-DGDO-DOSA-01 Y IT-DGDO-DOSA-01

Clave: FO-DGDO-DOSA-06  
Revisión: 2  
Anexo 8 Pág. 2 de 2

### VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Procedimiento-Clave: Avisos de Otorgamiento de Testamentos, Apertura y Cierre de Libros Notariales.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de emisión de copias certificadas, informes de testamento, testimonios y autorización y cierre de protocolos.	Eficacia Calidad	El indicador mide el número de copias certificadas, informes de testamento, testimonios y autorización y cierre de protocolos, atendidos en el Instituto.	Número de documentos solicitados/contras solicitudes expedidos *100.	Mensual

Procedimiento Clave: Actualización de Topografía y Cartografía Digital



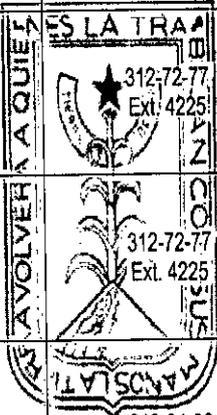
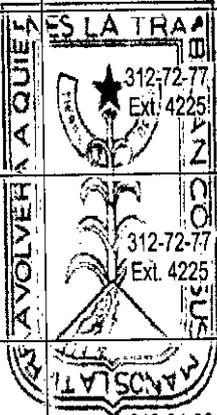
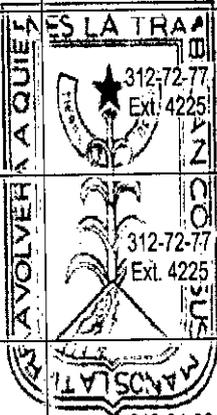
Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de actualización del Padrón Catastral Estatal	Eficacia	Este indicador mide el avance en la actualización del Padrón Catastral Estatal.	$\text{Porcentaje} = \left( \frac{\text{Padrón Catastral Actual}}{\text{Padrón Catastral Anterior}} - 1 \right) \times 100\%$	Mensual
Porcentaje de actualización cartográfica de los municipios y del Estado.	Eficacia	Este indicador mide el incremento en la actualización de la Cartografía Catastral Estatal.	$\text{Porcentaje} = \left( \frac{\text{Cartografía Catastral Actual}}{\text{Cartografía Catastral Anterior}} - 1 \right) \times 100\%$	Mensual

PODER EJECUTIVO

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Alfredo García Reynoso Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.	Directo: (777) 314-47-86 Conmutador: 312-72-77 Ext. 4214	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
González Peralta Ma. Teresa Director de Registro	312-72-77 Ext. 4223	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Rebollo Rodríguez Joshua Francisco Director de Certificaciones	312-72-77 Ext. 4227	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Director Jurídico	312-72-77 Ext. 4224	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Miguel Ángel Olivo Martínez Director de Sistemas y Tecnología	312-72-77 Ext. 4218	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Graciela Nequis Chávez Directora de Modernización e Innovación	312-72-77 Ext. 4226	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Azucena Durán Gómez Directora Administrativa	312-72-77 Ext. 4215	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Cecilia Lucio Escobedo Subdirectora Financiera	312-72-77 Ext. 4215	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
José Luis González González Subdirector de Consulta y Acervo Documental	312-72-77 Ext. 4220	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

**VIII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Carla Lucia Palermo González Coordinadora de Catastro	312-94-00	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Subdirector del Archivo General de Notarías	312-72-77 Ext. 4221	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Armando Aguilar Sotelo Subdirector de Control y Gestión	<b>VISTO BUENO</b> 312-72-77 Ext. 4225	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Mario Gómez López Comisario Público	 312-72-77 Ext. 4225	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Arminda Sánchez Arroyo Jefe de Departamento de Auditoría	 312-72-77 Ext. 4225	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Miriam García Aguirre Jefa de Departamento de Valuación Inmobiliaria	 312-94-00	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ricardo Romero Garibay Jefe de Departamento de Coordinación con Municipios	<b>MORELOS</b> 312-94-00 <b>PODER EJECUTIVO</b>	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Marco Antonio Hernández Barragán Jefe de Departamento Geoespacial y Vinculación	312-94-00	Av. Morelos Sur, esq. con calle el Zapote no. 2, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

