



## INSTRUCTIVO PARA NOMENCLATURA DE ARCHIVOS formato PDF

Los archivos se deben nombrar y organizar de la siguiente manera:

### 1- FORMULARIO

**Formulario\_padron.pdf**

### 2- DOCUMENTOS

**Documentos\_padron.pdf**

Se incluirán todos los documentos en un único archivo pdf y en el siguiente orden;

1. Informe de alineaciones vigentes
2. Constancia de régimen patrimonial vigente (30 días),
3. Certificados notariales según corresponda (vigencia 180 días).
4. Fotocopia C.I. del propietario
5. Fotografías del predio y sus linderos
6. Declaración de residuos sólidos no domiciliarios (si corresponde)
7. Formulario de autorización para funcionario municipal (si corresponde)
8. Sellado de Planificación Territorial (pago en línea)

### 3- PLANOS

**Planos\_número de lamina\_padron.pdf**

Se recomienda enviar máximo 4 adjuntos en formato pdf (en caso de tener más de 4 láminas, cada pdf contendrá más de una lámina)

### 4- ANTECEDENTES

**Antecedentes\_padron.pdf**

Escaneados completos si corresponde

#### NOTAS:

- Los 3 archivos digitales (1,2,3) no podrán superar los 9 Mb. El archivo 4 de antecedentes no podrá superar los 9 Mb
- Se recuerda nombrar los archivos sin puntos, ni comas, ni eñes, ni tildes.
- No se aceptarán archivos que no sean enviados como se indica.