INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO **RM-10**

INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES QUE SE ENTREGAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del Campo** | **Número de Campo** | **ANOTAR** |
| Información (día-mes-año) | 1 | Fecha de corte de la información que se proporciona |
| Área o Departamento | 2 | Nombre del Área o Unidad Administrativa a la que corresponde la información (Presidencia, Secretaría General, Vocalía, Jefatura de Unidad o Departamento) |
| Uso | 3 | Descripción de las operaciones que se certifican al estamparlo |
| Existencia | 4 | Número de sellos en uso |
| Responsable Custodia: Nombre | 5 | Nombre de la persona responsable del uso y custodia comenzando por el Apellido Paterno, Materno y Nombre |
| Responsable Custodia: Cargo | 6 | Puesto de la persona que mantiene la custodia |
| Impresión del Sello | 7 | Estampar el modelo del sello |
| Fecha de Elaboración | 8 | La fecha en la que requisitó el formato, no necesariamente debe ser la misma fecha de la información |
| Responsable del llenado  del formato | 9 | Nombre, cargo y firma de la persona que llenó el formato |
| Supervisó el llenado  del formato | 10 | Nombre, cargo y firma de la persona que supervisó el llenado del formato |
| Autorizó | 11 | Nombre, cargo y firma del Titular del Área, Unidad Administrativa (quién entrega) |
| Hoja Número | 12 | Número total de hojas que contiene el formato (ejemplo 1/5) |

El presente Instructivo es únicamente informativo, no es parte del Formato RM-10, por lo tanto, no debe incluirse en el contenido de este.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uso | Existencia | Responsable de la Custodia | | Impresión del Sello |
| Nombre | Cargo |
| Autoridad Resolutora | Uno | Tinoco Juárez Alejandra | Autoridad Resolutora |  |