

Instrucciones “Solicitud de Sellos”

- I. CÓDIGO: OyS-26.
- II. OBJETIVO: Llevar un control de la solicitud de los sellos que se realizan en el Departamento.
- III. ORIGEN: Departamento de Organización y Sistemas.
- IV. MODO DE PREPARACIÓN: Original y Copia escrito a mano.
- V. DISTRIBUCIÓN: Original: Departamento de Organización y Sistemas.
Copia: Dependencia Solicitante.
- VI. DATOS A LLENAR: Indique los siguiente:
1. Dependencia que solicita el formulario.
 2. Día, mes y año en la que se realiza la solicitud.
 3. Bosquejo a mano alzada del sello solicitado.
 4. Cualquier observación de relevada importancia que se deba tomar en cuenta en el diseño del sello.
 5. Firma del Jefe de la Dependencia Solicitante.
 6. Firma de la persona que recibe la solicitud por parte del Departamento de Organización y Sistemas.