



**Coordinación de Cuenta Pública  
Lista de Asistencia Técnica para las Unidades  
Responsables Centrales 201\_**

FECHA: 1

<b>Clave de la U.RC.</b>	<b>Denominación de la Unidad Responsable Central</b>	<b>Nombre del Asistente</b>	<b>Puesto</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Firma</b>	<b>Observaciones</b>
2	3	4	5	6	7	8

ÁREA RESPONSABLE:	COORDINACIÓN CUENTA PÚBLICA		
PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA SCT		
FORMATO:	Lista de Asistencia Técnica para las Unidades Responsables Centrales	RESGUARDO	2 años

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Registrar fecha (día/mes/año) de realización de la asistencia técnica.
2	Asentar la clave de la Unidad Responsable Central.
3	Asentar el nombre de la Unidad Responsable Central.
4	Nombre del servidor público que asiste a la reunión técnica.
5	Cargo del servidor público que asiste a la reunión técnica.
6	Correo electrónico del servidor público que asiste a la reunión técnica.
7	Firma del servidor público que asiste a la reunión técnica.
8	Registrar, cuando sea necesario, las aclaraciones pertinentes.