



|                   |   |           |        |
|-------------------|---|-----------|--------|
| ÁREA RESPONSABLE: | COORDINACIÓN DE CUENTA PÚBLICA  |           |        |
| PROCEDIMIENTO:    | INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA SCT   |           |        |
| FORMATO:          | Control de Documentos Entregados por las Unidades<br>Responsables Centrales | RESGUARDO | 5 años |

## GUIA DE LLENADO

| Campo | Datos que deberán anotarse  |
|-------|---|
| 1     | Asentar la fecha de registro consignada en el control de correspondencia. |
| 2     | Asentar la clave de la Unidad Administrativa Central.                     |
| 3     | Registrar la clave del formato o documento proporcionados por las URC's.  |
| 4     | Registrar, cuando sea necesario, las aclaraciones pertinentes.            |