### Imagen relacionadaImagen relacionadaImagen relacionada

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**REGISTRO DE DINERO DE IMPRESIONES**

### 

**INSTRUCCIONES:** El personal encargado de la Sala de Autoacceso, deberá reportar por semana el dinero de las impresiones que se hagan durante este periodo; llenando los espacios que se le solicitan.

**Fecha de entrega mensual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **No. FOLIO** | **No. Impresiones** | **Cantidad**  **de Dinero** | **Observaciones.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Total de Dinero entregado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Total de impresiones: \_\_\_\_**

**Atentamente.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Selene Miranda Rodríguez.**

**Encargada de la Sala de Auto acceso**

**Firma de quien recibe:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Lic. José Manuel Morales Palomares**

**Encargado de la biblioteca**