

**CONTROL USO DE LIBROS LEGALES Y REGLAMENTOS**

Institución \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** | **MÓDULO, CELDA, CONTROL, EDIFICIO, ETC.** | **LIBRO O REGLAMENTO A UTILIZAR** | **HORA** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |

**Leyenda:** El usuario deberá llenar toda la información al momento de utilizar los libros legales o reglamentos. Es importante ya que es nuestra evidencia para saber quién y cuándo utilizó los mismos.