

Hago constar que en este formato se documentan mis retardos, permisos, modificaciones en horario de comida, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo y en la circular de asistencia publicada en la inet de empleados.

Incidencias del Mes de: _____ del _____

Número de Empleado: _____

NOMBRE:								
Fecha			Registros		Autorización	Autorización	Autorización	Describe el Motivo de la Incidencia
Día	Mes	Año	Entrada	Salida	Jefe Inmediato	Subdirector de Área	Director de Área	

Firma del Empleado: _____
 Este documento será integrado en el expediente del empleado