Burritos Factory

Reglamento de trabajo

Burritos Factory

"La Empresa"

Organización.

La empresa tiende a desarrollar un organismo fuerte y de competencia hacia el mercado, lo que nos lleva a tener una organización bien implantada y de calidad para ofrecer nuestros productos y servicios al cliente con confianza y de presencia hacia la competencia.

Objetivo.

La empresa tiene como objetivo el utilizar todos los bienes a su alcance para la creación de fuentes de empleo, el desarrollo del mercado y sobre todo, satisfacer las necesidades de los clientes.

Comunicación.

La empresa se abre camino al desarrollo y crecimiento de la misma, pero esto nos lleva a tener una gran responsabilidad, la cual, esta abierta a la comunicación con todos y cada uno de los trabajadores y empleados de la misma.

Burritos Factory

Contenido

- I Ingreso.
- II Ausencia.
- **III** Permisos y vacaciones.
- IV Limpieza, cuidado de los locales.Maquinaria y equipo, previsión de riesgos.
- V Pago de salarios.
- VI Días de descanso.
- VII Prohibiciones.
- VIII Obligaciones de los trabajadores.
- IX Obligaciones de la empresa
- X Capacitación.
- XI Medidas disciplinarias.
- XII Disposiciones generales.

CAPITULO I

Ingreso.

Articulo 1°.

Toda persona que quiera trabajar en esta empresa deberá contar con los requisitos indispensables y necesarios:

- A) Solicitud de empleo. Este documento, se deberá presentar de manera indispensable y el llenado de la misma se hará a mano con letra de molde en donde indique lo siguiente:
 - -Fecha, puesto solicitado y sueldo deseado, incluyendo una fotografía infantil en blanco y negro o a color.
 - -Generales y/o datos personales.
 - -Documentación con la que cuenta: RFC con homoclave en caso de tenerlo, CURP (indispensable), número de afiliación ante el IMSS, número de cartilla militar (en caso hombres), número de cédula profesional, clase y número de licencia de manejo.
 - -Estado de salud y hábitos personales.
 - -Datos familiares, escolaridad y/o nivel de estudios, grado y alcance.
 - -Conocimientos generales.
 - -Empleo actual y anteriores.
 - -Referencias personales.
 - -Datos generales
 - -Datos económicos.
 - -Firma legible u autógrafa.
- B) Se harán entrevistas al personal a contratar, para saber los conocimientos y aptitudes de las personas solicitantes y conocer los perfiles para el puesto.
- C) Se les aplicará examen dependiendo del puesto a solicitar.
- D) Toda persona, que halla sido seleccionada para el puesto, deberá contar con la documentación solicitada e indispensable una vez pasado los 2 primeros puntos y son los siguientes:
 - 1. Presentar identificación oficial en original y copia del IFE.
 - 2. Hoja rosa del IMSS en caso de haber estado afiliado en trabajos anteriores. (En caso de no contar con ella, informar sobre el número de afiliación correspondiente)
 - 3. CURP. (Clave Unica de Registro de Población)
 - 4. Currículum vitae (Opcional)
 - 5. Acta de Nacimiento.
 - 6. Comprobante de domicilio reciente.
 - 7. Carta de antecedentes no penales. (Tanto en hombres como en mujeres.)

- 8. 2 fotografías tamaño infantil en blanco y negro o color.
- 9. Estudios clínicos (indispensable):
 - Estudio Coprocultivo.
 - Estudio Coproparasitoscópico.
 - Estudio Lecho ungüel.
- 10. Constancia de Asistencia a la capacitación sobre las "Normas Oficiales Mexicanas NOM-093 y NOM -120-SSA1-1994" ante la Secretaría de Salubridad y Asistencia". Domicilio SSA: 15 sur No. 303, Zona Esmeralda, Puebla.
- 11. Nivel de estudios (comprobable):
 - -Ayudantes en general: Secundaria Mínimo.
 - -Empleados de confianza: Preparatoria Mínimo.
- 12. Dos cartas de recomendación (No familiares)
- 13. Teléfono en donde se les pueda localizar (indispensable)
- 14. Edad mínima 18 años.

Nota: La documentación solicitada se deberá entregar en copia fiel del original.

Artículo 2.

El trabajador. Es la persona que realiza un esfuerzo físico y mental durante una jornada de trabajo legal para obtener una remuneración en dinero llamado "SALARIO".

Artículo 4.

Jornada de trabajo. Es el tiempo durante el cual, el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Artículo 5.

Una vez contratado se le elaborará el "Contrato individual de trabajo" por "Tiempo determinado", (Art. 37, cap. Il de la Ley federal del trabajo), es decir, que estará a prueba por un periodo de 14 y 28 días, en el cual, la empresa podrá decidir si es apto para el puesto, y si no, podrá rescindir del trabajador sin responsabilidad alguna.

Artículo 6.

El personal que ingrese a esta empresa, se les afiliará ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 7.

Si después de este periodo, el trabajador cumple con el perfil solicitado, se le contratará por "Tiempo indeterminado", elaborando el nuevo "Contrato Individual de Trabajo" y este, estará sujeto a las disposiciones de la empresa y conforme a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 8.

El puesto inicial de cada trabajador dependerá de las aptitudes y nivel de estudios de cada uno. Independientemente a esto, estarán acordes a las "Necesidades de la empresa".

Artículo 9.

Es indispensable para todos los trabajadores y empleados, portar el uniforme dependiendo de las áreas de la empresa, desde su ingreso y hasta que termine su jornada laboral y este consta de:

- -Pantalón negro. (De vestir o de Mezclilla)
- -Playera blanca.
- -Gorra.
- -Zapatos negros antiderrapantes.
- -Filipina. (Cocina)
- -Mandil.
- -Cubrebocas.
- -Red para el cabello. (Cocina)
- -Guantes.

CAPITULO II

Ausencia.

Artículo 10.

Los trabajadores de la empresa podrán ausentarse dos días por la pérdida de un familiar que se encuentre en línea directa al mismo, y para hacer efectivo estos días deberán presentar en copia del acta de defunción.

Artículo 11.

Podrá ausentarse dos días el trabajador, por el nacimiento de sus hijos, para esto, deberán presentar comprobante de nacimiento o en su caso el acta de nacimiento.

Artículo 12.

Podrán ausentarse los trabajadores por enfermedades profesionales, para esto, deberán presentar la hoja de incapacidad extendida por el IMSS, y contabilizar los días de ausencia al trabajo.

En casó de que el Seguro Social determine que no es necesario que se incapacite el trabajador tendrá la obligación de presentarse a laborar, o de lo contrario, se tomará como falta a sus labores de trabajo.

En caso de que la enfermedad profesional sea dentro de su jornada deberá avisar a su jefe inmediato para que le extienda el permiso para acudir a su clínica y al día siguiente deberá presentar copia de la receta extendida por el IMSS.

El trabajador deberá presentar la hoja correspondiente a más tardar 24 horas después de la incapacidad, en caso de no poder presentarse con su jefe inmediato o a la administración, podrán hacerlo llegar a la empresa a través de un familiar. En caso de no hacerlo se tomarán los días contabilizados como faltas al trabajo.

Artículo 13.

En caso de tratarse de accidentes de trabajo se tomará las mismas medidas para comprobar la incapacidad, mencionada anteriormente en el artículo 12 y tendrán 48 horas para comprobar la incapacidad por accidente de trabajo ante el IMSS.

CAPITULO III

Permisos y vacaciones.

Artículo 14.

La empresa podrá otorgar permisos por ausencia, siempre y cuando este sea para casos de emergencia o permiso justificado, estos días se contabilizarán como días y horas de permiso sin goce de sueldo y no como faltas a las labores de su trabajo.

En estos casos el encargado deberá informar por escrito del permiso autorizado.

Artículo 15.

Las vacaciones se tomarán de acuerdo a las disposiciones de la Ley Federal de Trabajo de acuerdo al Capítulo IV.

Artículo 16.

Los trabajadores y empleados para que gocen de sus días de vacaciones solicitarán por escrito o avisando a su jefe inmediato o a la administración con una anticipación de 30 días naturales antes de su goce.

Artículo 17.

No se otorgarán vacaciones a ningún trabajador dentro de los meses de: Febrero, los primeros quince días de mayo, junio, julio, noviembre y diciembre.

CAPITULO IV

Limpieza, cuidado de los locales. Maquinaria y equipo.

Revisión de riesgos.

Artículo 18.

La empresa deberá tener una revisión constante de los implementos de seguridad y previsión de enfermedades dentro de la empresa, áreas de trabajo, locales y oficinas administrativas a todos y cada uno de los trabajadores y empleados que laboran en la misma.

Artículo 19.

La resistencia del trabajador para usar los implementos de seguridad y previsión de enfermedades dará motivo a la rescisión de su contrato individual de trabajo conforme a lo dispuesto en el art. 47 fracción XIII de la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 20.

La empresa podrá adoptar las medidas de higiene y seguridad que estime convenientes y las que las autoridades competentes las señalen y el personal esta obligado a acatar en todo caso dichas medidas.

Artículo 21.

Será responsabilidad del trabajador por el uso de útiles y herramientas de trabajo que proporcione la empresa para el desempeño de sus labores.

CAPITULO V

Pago de salarios.

Artículo 22.

Salario. Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo. El salario esta fijado por unidad de tiempo.

Artículo 23.

Es responsabilidad de la empresa pagar los salarios a cada uno de los trabajadores y empleados que laboran en ella.

Artículo 24.

Tratándose de salarios, estos, se pagarán a los trabajadores de manera semanal.

Artículo 25.

Quedará asignando como día de pago el día "miércoles" de cada semana, y este se hará dentro de su jornada laboral de trabajo. El pago se hará en efectivo y en moneda de curso legal.

CAPITULO VI

Días de descanso.

Artículo 26.

Los días de descanso obligatorios de acuerdo a los Artículos 69 y 74 de la ley federal de trabajo son:

1°. De enero.

5 de febrero.

21 de marzo.

1°. De Mayo.

16 de Septiembre.

20 de noviembre.

1º. De diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y

25 de Diciembre.

El que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 26-A.

De acuerdo al contrato de arrendamiento que se tiene con las plazas en donde se encuentran nuestras unidades, en una de las cláusulas nos menciona que, el local debéra permanecer abierto los 365 días del año sin excepción de día así como la hora de apertura, por lo que la empresa se obliga a cumplir con este requisito indispensable y los trabajadores tendrán la obligación de cubrir esta necesidad prioritaria durante los días feriados marcados con anterioridad en el art. 26 de este reglamento; así mismo, nos comprometemos a cubrir los salarios de estos días como laborados, cubriendo el pago doble a cada trabajador.

CAPITULO VII

Prohibiciones.

Artículo 27.

Prohibido a los trabajadores lo estipulado en el art. 135 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 28.

Queda prohibido para todos los trabajadores pedir prestado a los demás locales que no pertenecen a esta empresa: útiles, herramientas de trabajo, maquinaria, radios, teléfonos, materia prima y cualquier otro implemento que no este autorizado por la administración.

Artículo 29.

Prohibido utilizar los celulares no autorizados por la empresa, Los radios que se les proporcionen no deberán usarlos como juego ni para alargar charlas. Así mismo, queda prohibido el uso personal de aparatos que sólo son para el uso de la empresa.

Artículo 30.

Queda prohibido a todos los trabajadores intervenir en la reparación y arreglo de máquinas o aparatos eléctricos y en general si no cuentan con la autorización del encargado, la administración o la gerencia.

CAPITULO VIII

Obligaciones de los trabajadores.

Artículo 31.

Comunicar hechos que de no ser asentados, puedan originar daños y perjuicios a la empresa, a la administración, compañeros de trabajo y clientela.

Artículo 32.

Discreción por parte de los trabajadores y empleados que laboran en esta empresa de asuntos que sólo concierne a la misma.

Artículo 33.

Operar las maquinas y reportar fallas, desperfectos y/o irregularidades que noten con respecto al desempeño de sus labores.

Artículo 34.

Abastecer todos los productos para su venta por cada turno y colocarlos en sus lugares y equipo.

Artículo 35.

Además de portar el uniforme completo como lo indica el art. 9 de este reglamento, deberán traer:

I. En mujeres:

- -Limpieza del uniforme.
- -Peinado recogido, limpio, ordenado y cubierto con red y/o gorra.
- -No portar aretes en la cara, lengua o en las orejas.
- -No se permite el uso de anillos, cadenas al cuello, sólo reloj de pulso.
- -Uñas a la raíz y sin barniz y siempre limpias.
- -Maquillaje discreto.
- -Aseo personal todos los días.
- -No portar tatuajes.

II. En hombres:

- -Limpieza del uniforme.
- -Cabello corto, preferencia casquete regular y peinado fijo.
- -Uñas a la raíz y siempre limpias.
- -Aseo personal todos los días.
- -No portar aretes en la cara, lengua o en las orejas.
- -No barba
- -No bigote.
- -No patillas prolongadas.
- -No se permite el uso de anillos, cadenas al cuello, sólo reloj de pulso.
- -No portar tatuajes.

Artículo 36.

En el área de preparación de alimentos, de acuerdo a las disposiciones de las autoridades Sanitarias no está permitido utilizar alhajas o reloj.

Artículo 37.

Los uniformes son propiedad de la empresa y para uso exclusivo dentro de las instalaciones y cuando se renuncie, el personal deberá devolver el uniforme completo o si no cubrirá el costo del mismo.

Artículo 38.

El personal tendrá la obligación de preparar y elaborar los alimentos de acuerdo a las instrucciones dadas por el encargado de cada unidad para satisfacer las demandas de los clientes y queda prohibido elaborar cualquier otro tipo de producto sin instrucciones previas.

Artículo 39.

Las demás previstas por la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO IX

Obligaciones de la empresa

Artículo 40.

La empresa debe tener siempre presente el buen trato y cortesía con el personal subordinado a su cargo.

Artículo 41.

La empresa deberá informar todas las ordenes y disposiciones por escrito y con claridad, saber escuchar sugerencias del personal a su cargo y de sus clientes.

Artículo 42.

Implementar medidas de higiene y seguridad para prevenir accidentes o enfermedades profesionales.

Artículo 43.

Entregar de manera oportuna a los trabajadores la materia prima para la elaboración y ejecución de los trabajos.

Artículo 44.

Herramientas de trabajo.

Proporcionar el equipo necesario, maquinaria, equipos, útiles, papelería, insumos, uniformes, etc. Para la realización del trabajo adecuado.

Artículo 45.

Asignación de puestos.

Es responsabilidad de la administración asignar puestos para el personal de esta empresa, así como la designación y delegación de responsabilidades para cada uno de los que trabajan en ella.

Artículo 46.

Informar a los trabajadores las sanciones que se impondrán en este reglamento y las que marque la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 47.

Llevar el récord de puntualidad y asistencia de los trabajadores así como la nómina y archivos de cada trabajador y empleado.

Artículo 48.

No esta autorizado por esta empresa el poner propaganda, hacer colectas ni recibir propinas por parte de los trabajadores y empleados de la misma.

Artículo 49.

Proporcionar el material necesario para primeros auxilios.

Artículo 50.

Colocar trípticos y anuncios que sean en beneficio de contingencias y del personal a su cargo.

Artículo 51.

"El uniforme".

Lo proporcionará la misma empresa para la que trabajan, haciéndoles entrega de un uniforme, que consiste en:

- -Playera color blanca con él logo y membrete de la empresa.
- -Gorra con él logo y membrete de la empresa.
- -Mandil.
- -Cubrebocas. (se proporcionará de manera diaria)
- -Red para el cabello.
- -Filipina (Sólo personal del área de cocina)
- -Guantes.

Artículo 52.

Horarios de trabajo.

Los horarios de labor para los trabajadores, estarán de acuerdo a las necesidades de la empresa y como referencia, estarán dentro del horario, desde las 10:00 hrs. a 22:00 hrs. de lunes a domingo.

Artículo 53.

Asignación de turnos.

La administración les indicará a los trabajadores los turnos a trabajar dentro del horario previamente establecido.

Artículo 54.

Modificación de turnos.

Los turnos podrán cambiarse de horario, dependiendo de las necesidades de la empresa y sólo la administración y en su caso el encargado de cada unidad serán los únicos autorizados para hacer esta modificación y se avisará por escrito con un tiempo previo. (Artículo 59 de la ley federal de trabajo.)

Artículo 55.

Tiempo de descanso y consumo de alimentos para el trabajador.

La empresa proporcionará los alimentos para cada uno de los trabajadores otorgada por la misma como prestación y se les asignará un menú de platillos de los que pueden consumir una sola vez por día y con restricción de alimentos a platillos no autorizados para consumo.

Artículo 56.

Tiempo de descanso y consumo de alimentos.

Se les dará "30 minutos" de tiempo para ingerir sus alimentos diarios, este tiempo se asignará a cada uno de los trabajadores de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Artículo 57.

Formato para consumo de alimentos.

Como control interno, se les asignará un formato en donde anotarán:

- -Nombre del trabajador y/o empleado.
- -Hora que salen a descanso o a comer.
- -Tipo de comida o platillo a ingerir.
- -Hora de regreso a las labores y su firma.

Este formato estará controlado por el encargado de cada unidad y se llenará diariamente.

Artículo 58.

Menú de Platillos a consumir.

- 1. Milanesa de res en todas sus variantes. Sólo una pieza por día.
- Pechuga de pollo preparada en todas sus variantes.
 Sólo una pieza por día. (No consumo de queso)
- 3. Sopa al gusto.
- 4. Crema a gusto.
- 5. Guarniciones al gusto.
- 6. Agua de sabor (Horchata o Jamaica) al gusto.
- 7. Pasta en todas sus variantes.

Artículo 59.

Restricciones y prohibiciones para consumo.

- 1. No agua embotellada.
- 2. No refresco.
- 3. No consumo de otro tipo de platillo. (Cortes de carne)
- 4. No quesos.
- 5. Prohibido traer comida preparada en casa.
- 6. No consumo de Cerveza.
- 7. No intercambiar comidas con otros locales vecinos.
- 8. No consumir algún otro producto no autorizado por la empresa ni dentro de la misma.

CAPITULO X

Capacitación.

Articulo 60.

La empresa según el Título IV capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo, la empresa otorgará la capacitación y adiestramiento a los trabajadores, estando obligados a tomarlos y transmitirlos a los demás, asesorar y capacitar a sus subordinados, de acuerdo al art. 153-f de la misma ley.

CAPITULO XI

Medidas disciplinarias.

Artículo 61.

Serán motivo de baja en lo dispuesto al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo sin responsabilidad de la empresa y/o patrón:

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- X. Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada:
- XI. Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

- XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV. La sentencia ejecutoria que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo e refiere.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en su caso de que éste se negare a recibirlo dentro de los cinco días siguientes a la fecha de rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitado su notificación al trabajador.

La falta de aviso al trabajador o a la Junta, por si solo bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Artículo 62.

Las faltas que cometan los trabajadores que contravengan en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y el reglamento de la empresa y que no se encuentre una sanción específica dentro de la misma ley se sancionará de la siguiente forma:

- A) Amonestación verbal.
- B) Suspensión de hasta 2 días
- C) Suspensión de hasta 4 días
- D) Suspensión de hasta 5 días
- E) Suspensión de hasta 8 días

Artículo 63.

Faltas de asistencia injustificadas de acuerdo al artículo 68 de la ley.

- 1^a. Falta, suspención de 1 día.
- 2ª. Falta, suspención de 2 días.
- 3ª. Falta, suspención de 3 días.
- 4ª. Rescisión del contrato sin responsabilidad de la empresa.

Las faltas se tomarán a juicio de la empresa dentro de los 30 días siguientes en aquel que ocurrieran.

Artículo 64.

Los retardos dentro de los 10 minutos siguientes a su entrada se sancionarán:

- 1 retardo dentro de los 30 días se tomará como amonestación verbal.
- 2 retardos dentro de los 30 días se tomará como amonestación verbal.
- 3 retardos, suspención de 1 día.
- 4 retardos, suspención de 3 días.
- 5 retardos o más, no se le recibe y se tomará como falta injustificada y suspención por 5 días.

Artículo 65.

Suspención de 1 a 8 días por las siguientes faltas:

- A) Abandonar sus labores momentáneamente.
- B) Distraer a sus compañeros por el desempeño de sus labores.
- C) Lanzar objetos a sus compañeros como juego.
- D) Tirar basura fuera de los recipientes.
- E) Introducir a la empresa, revistas, periódicos, bebidas no autorizadas que perjudiquen la salud física y mental y artículos que ponga en peligro la seguridad de sus compañeros, armas punzo cortantes, de fuego, celulares y en general, todas aquellas faltas que impidan el desarrollo normal de sus labores y que a juicio de la empresa no amerite la rescisión del contrato individual de trabajo.

Lo anterior, es sin perjuicio del derecho de la empresa para que quede acorde con la gravedad de la falta cometida sancione al infractor con la rescisión del contrato individual de trabajo, sin responsabilidad para la misma en los términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 66.

Faltas que el trabajador o trabajadores cometan probidad será sancionado:

- A) Todo faltante de producto será cobrado a precio de venta.
- B) Se obtendrá precio del o los productos de un paquete o platillo y/o parte proporcional del producto.
- C) Se obtendrá una relación de faltantes por día.
- D) Se cobrará el importe diario de los faltantes entre las personas que laboraron en el día del faltante.

CAPITULO XII

Disposiciones generales.

Artículo 67.

Las herramientas generales que proporcione la empresa firmarán de recibidos por cada trabajador.

Artículo 68.

Acatar las ordenes todos los trabajadores que laboren en esta empresa.

Artículo 69.

Serán responsables de sus objetos personales o de su propiedad y no asume responsabilidad alguna la empresa por cosas extraviadas dentro de las instalaciones de cada unidad.

Artículo 70.

Es Obligación, trabajar el tiempo extra requerido por la empresa.

Artículo 71.

Para entrega de cartas de recomendación deberá contar el solicitante con 6 meses de antigüedad en esta empresa.

Artículo 72.

Se tomarán en cuenta los incumplimientos de la empresa y se corregirá la anomalía.

Puebla, Pue. A 31 de Agosto del 2004.	
Armando Carrión Anguiano. Gerente general Puebla.	C.P. Omar Fabela Gaona. Contador y Administrador general.
Encargado de unidad Plaza Dorada.	Encargado de unidad. Plaza Angelópolis.