



**PUNTOS CRÍTICOS
HABILITACIÓN
OPERATIVA**
Guía Operativa
GO-PCHO-TRA-01

CINÉPOLIS CORPORATIVO

Revisión 1: 04 de diciembre de 2012.

Toda la información contenida en este documento es confidencial y se proporciona como una fuente de información para la operación de los procesos administrativos, operativos y de soporte de Cinépolis. Por lo tanto queda estrictamente prohibida la publicación, divulgación y utilización de su contenido por cualquier medio, para fines propios o de terceros no autorizados y sin el consentimiento expreso y por escrito de Cinépolis.

Hoja de firmas

Elaboró
Alberto Alcaraz Aguilar Gerente de Procesos

Revisó
Héctor De la Torre Garibay Gerente de Operaciones Zona Sur

Revisó
Adolfo Maya Cabello Gerente de Operaciones Zona Norte

Autorizó
Alejandro Valdés Caudillo Director de Operaciones

Autorizó
Miguel Mier Esparza Director General de Operaciones

Índice

1. Panorama del proceso	7
1.1. Descripción del proceso	8
2. Dulcería y Alimentos	11
2.1. Equipos.....	12
2.1.1. Dulcería.....	13
2.1.2. Alimentos	20
2.1.3. Fábrica de Hielo	23
2.2. Utensilios.....	25
2.2.1. Dulcería.....	26
2.2.2. Alimentos	28
2.3. Consumibles, insumos y productos	31
2.3.1. Dulcería.....	32
2.3.2. Alimentos	38
2.4. Abastecimiento	44
2.5. Calibración equipos.....	47
2.5.1. Dulcería.....	48
2.5.2. Alimentos	50
2.6. Equipo de cómputo	51
2.7. Apertura de turno	54
2.8. Sesiones en POS	57
2.9. Bitácoras habilitación/ inhabilitación	60
2.10. Mobiliario	62
2.11. Piso y techo	65
2.12. Menús.....	67
2.12.1. Dulcería.....	68
2.12.2. Alimentos	71
2.13. Condimenteros	73
2.14. Cronograma de limpieza	79
2.15. Vitrinas y exhibidores.....	81
2.15.1. Dulcería.....	83

2.15.2. Alimentos	85
2.16. Porcionado de productos e insumos	86
2.17. Productos en tiempo de frescura	89
2.18. Áreas de preparación de alimentos	92
3. Taquilla	96
3.1. Equipo de cómputo	97
3.2. Apertura de turno	100
3.3. Sesiones en POS	103
3.4. Mostrador	106
3.5. Plazmas	108
3.6. Bitácoras habilitación/ inhabilitación	110
3.7. Taquilla automática	112
4. Lobby	115
4.1. Condiciones Generales	116
4.2. Mantenimiento	122
4.3. Pasillos de acceso y hall de salidas	125
4.4. Área de mesas	130
4.5. Radio en el cine	133
4.6. Gerente en Turno	135
4.7. Arquillas	137
5. Baños	140
5.1. Instalación general	141
5.2. Mantenimiento	145
5.3. Tazas de baño y mingitorios	148
5.4. Mamparas y percheros	151
5.5. Lavamanos y espejos	154
5.5.1. Lavamanos	155
5.5.2. Espejos	157
5.6. Botes de basura	158
5.7. <i>Commodities</i>	160
5.7.1. Secador de manos	161
5.7.2. Despachador de papel toalla	162

5.7.3. Jabonera	163
5.7.4. Porta toallas	165
5.7.5. Cambiador de pañales y asientos para niño	166
5.7.6. Despachador de papel higiénico	168
5.8. Bitácora de limpieza de baños	169
6. Salas	171
6.1. Condiciones generales	172
6.2. Mantenimiento	182
6.3. Butacas	184
6.4. Piso de tachón	188
6.5. Iluminación	190
6.6. Temperatura	194
6.7. Radio en el cine	196
6.8. Asientos para niño	198
6.9. Cronograma de limpieza	200
6.10. Lentes 3D	203
6.10.1. Cuarto de lavado	204
6.10.2. Proceso de limpieza	207
7. Proyección y sonido	210
7.1. Ventanillas	211
7.2. Rol de proyeccionistas	213
7.3. Condiciones generales	215
7.4. Manejo y protección del material fílmico	220
7.4.1. 35mm	221
7.4.2. Digital	222
7.5. Distractores	224
7.6. Equipos	226
7.6.1. Limpieza de equipos 35 mm	228
7.6.2. Limpieza de equipos digitales	235
7.6.3. Funcionamiento del TMS (Sistema de gestión multisalas)	237
7.7. Bitácoras y formatos	239
8. Tabla de cambios	244

GUÍA OPERATIVA PUNTOS CRÍTICOS HABILITACIÓN OPERATIVA

9. Anexos	248
Anexo 1. Bitácora cambio de aceite.....	249
Anexo 2. Bitácora de máquina de hielo	250
Anexo 3. Bitácora de calibración de equipos de dulcería y alimentos y Coffee Tree.....	251
Anexo 4. Bitácora Mensual de Control y Actualización de Contraseñas 252	
Anexo 5. Bitácora de Habilitación/Inhabilitación de Dulcería.....	253
Anexo 6. Bitácora de Habilitación/Inhabilitación de Alimentos.....	255
Anexo 7. Cronograma de Limpieza Dulcería	257
Anexo 8. Bitácora de rotación de vitrina de Dulcería	259
Anexo 9. Bitácora de rotación de vitrina de pasteles	260
Anexo 10. Técnica de lavado de manos.....	261
Anexo 11. Bitácora de limpieza diaria de Cocina y Sub-almacén.....	262
Anexo 12. Bitácora de Habilitación/Inhabilitación de Taquilla	263
Anexo 13. Rol de Gerente en Turno	264
Anexo 14. Bitácora de control y calidad en salas	265
Anexo 15. Bitácoras de Limpieza de Baños MUJERES	267
Anexo 16. Bitácoras de Limpieza de Baños HOMBRES	269
Anexo 17. Rutina mensual preventiva butacas tradicionales	271
Anexo 18. Cronograma de limpieza de salas	272
Anexo 19. Cronograma de limpieza del cuarto de lentes	274
Anexo 20. Limpieza de Lentes de proyección 3M.....	276
Anexo 21. Cantidades para soluciones 3M	277
Anexo 22. Bitácora control de lentes	278
Anexo 23. Bitácora calidad de lavado de lentes 3D	279
Anexo 24. Bitácora de Películas Digitales	280
Anexo 25. Bitácora de Películas 35 mm	281
Anexo 26. Bitácora de focos de proyección	282
Anexo 27. Calendario de limpieza salas 35 mm	283
Anexo 28. Calendario de limpieza salas digitales	284
Anexo 29. Calendario de limpieza salas mixtas	285

1. Panorama del proceso

1.1. Descripción del proceso

Objetivo

Esta herramienta de auditoría tiene como objetivo alinear los procesos de habilitación establecidos de las áreas que se evalúan: Dulcería y Alimentos, Taquilla, lobby, baños, salas y proyección y sonido.

Frecuencia

La frecuencia con que se debe aplicar esta evaluación es de por lo menos una vez al mes, en todos los conjuntos de la marca Cinépolis.

Horario de Aplicación

Esta evaluación puede ser aplicada entre una y dos horas antes de la primera función, dependiendo el tamaño del conjunto y número de negocios que tenga.

Ponderaciones¹

El peso que tiene cada una de las áreas que considera esta herramienta son:

Áreas	Ponderación
Dulcería y Alimentos	36%
Taquilla	9%
Lobby	11%
Baños	10.5%
Salas	18.5%
Proyección y sonido	15%
Total	100%

¹ Estas ponderaciones pueden ser modificadas, en caso de ser así, será notificado por la Gerencia de Operaciones.

Personas Involucradas en la Auditoría²








Durante la aplicación de la herramienta, es indispensable la presencia del Gerente Regional y Gerente de Conjunto y/o el Gerente en turno.

Forma de Evaluar

La herramienta se aplica a través de diferentes tipos de verificación. En caso de que el cine cumpla con los criterios establecidos, se deberá calificar con un “SI”, en caso contrario, un “NO” y cuando la situación no aplique un “NA”.

En caso de que el Gerente Regional se percate que no ha habido un seguimiento real a los hallazgos detectados en intervenciones pasadas, o que detecte una desviación grave, podrá adicionalmente sancionar la falta con 5 puntos.

La simbología utilizada en este manual para determinar el método de revisión es la siguiente:

	Verificación visual.
	Verificación oral.
	Verificación auditiva.
	Verificación sobre registros.
	Verificación a base de tiempo.
	Verificación sobre el sistema computacional.
	Verificación mediante un cálculo o análisis.


² En caso de que se compruebe que esta herramienta de auditoría no se aplica de forma correcta y bajo los criterios establecidos, se sancionará a las personas involucradas a través de un acta administrativa o penalización de su compensación económica variable.

2. Dulcería y Alimentos

2.1. Equipos

2.1.1. Dulcería

El Gerente Regional debe revisar en el 50% de los equipos de Dulcería que cumplan con lo siguiente:

1.  Revisar que la palomera se encuentre en buen estado y que cumpla con lo siguiente:



- a) Que cuente con el copete corporativo según el sabor que tengan.



- b) Que la olla se encuentre limpia por dentro y por fuera: libre de residuos, grasa o manchas.



- c) Que los filtros se encuentren limpios: libres de residuos o grasa.



- d) Que el área donde se colocan los filtros se encuentre limpia: libre de residuos o grasa.



- e) Que tanto por dentro como por fuera, el área del motor del warmer se encuentre limpia: libre de polvo, residuos o grasa.



- f) Que el área del motor del de extracción (copete), se encuentre limpia: libre de polvo, residuos o grasa.



- g)** Que el área interior del compartimiento inferior se encuentre limpia: libre de polvo, residuos, manchas o grasa.



- h)** Que las puertas (metálicas y acrílicas) se encuentren limpias: libres residuos, manchas o grasa y en buen estado: completas, no rotas o dañadas.



- i)** Que al mover la palomera, no haya residuos o manchas debajo de la palomera.



- 2.** Que las campanas de extracción y/o filtros³ se encuentren limpios, funcionando y en buen estado: no rotos o dañados.



³ Éstas se deben encontrar en la parte superior de estufas, braseros, rosticeros y hornos destinados a la cocción de alimentos.

3.


Que el asador de salchichas se encuentre limpio: libre de residuos, manchas o polvo, en su interior y exterior.



4.


Que el calentador de pan se encuentre limpio: libre de residuos, manchas o polvo, en su interior y exterior.



5.


Que el dispensador de queso se encuentre limpio: libre de residuos, manchas o polvo, en su interior y exterior, tanto su interior como la parte de atrás y el ventilador del motor.



6.


Que la torre de refrescos se encuentre limpia: sin residuos de jarabe, manchas o polvo, en su exterior y que cumpla con lo siguiente:



- a) Que las boquillas y difusores se encuentren limpios y sanitizados.



- b) Que debajo de las rejillas este limpio: sin residuos de jarabe, manchas o polvo, en su exterior.



- c) Que si tiene depósito de hielo, este se encuentre limpio y sanitizado.



7. 

Que los refrigeradores no tengan a la vista las salchichas y se encuentren limpios: libres de residuos, manchas o polvo, en su exterior, la parte de atrás y el ventilador del motor.



8.


Que si se tienen exhibidores de nachos, estos se encuentren en la contra barra y estén limpios: libres de residuos, manchas o polvo.



9.


Que la báscula se encuentre completa, limpia, sanitizada y sin presencia de oxidaciones en las superficies de contacto con los alimentos.



10.



Que la iluminación de todos los equipos se encuentre encendida durante toda la operación, estén o no en uso.



11.


Que todos los equipos se encuentren en buen estado: funcionando correctamente, sin golpes u oxidaciones.




12.  Que la fabrica de hielo cumpla con lo establecido en la sección **2.12.3. Fábrica de Hielo.**




2.1.2. Alimentos


El Gerente Regional debe revisar en el 50% de los equipos de alimentos que cumplan con lo siguiente:

1.  Que la gratinadora (salamandra) se encuentre limpia: libre de polvo, residuos, manchas o grasa.



2.  Que la cafetera se encuentre limpia: libre de polvo, residuos (bagazo) o manchas: en sus filtros, rejillas, cajones y superficies.



3.  Revisar que la freidora cumpla con lo siguiente:

- a) Que la freidora se encuentre limpia: sin polvo ni residuos de grasa.



7.


Que los exhibidores de pan, papas y vitrinas de pasteles o refrigerantes se encuentren limpios (por dentro y por fuera): libres de residuos, manchas, polvo o derrames y en buen estado: no estrellados.



8.


Que todos los equipos se encuentren en buen estado: funcionando correctamente, sin golpes u oxidaciones.




9.



Que la fabrica de hielo cumpla con lo establecido en la sección **2.12.3. Fábrica de Hielo.**

2.1.3. Fábrica de Hielo


El Gerente Regional debe revisar que la fábrica de hielo cumpla con lo siguiente:

1.  Que se encuentre en operación, con el contenedor libre de objetos (palas).



2.  Que se encuentre limpia (por dentro y por fuera): libre de polvo o manchas.




3.  Que la **Bitácora de máquina de hielo (Anexo 2)** se encuentre actualizada.


A screenshot of a spreadsheet titled 'Bitácora de máquina de hielo'. The spreadsheet has multiple columns and rows, with some cells containing text and others containing numbers or dates. The bottom of the spreadsheet has a blue header with the Cinépolis logo.

4.  Que los recipientes que contengan agua o hielo estén limpios y sanitizados.




5.  Que el hielo siempre se sirva con cucharones o pinzas específicos para ello. Está prohibido el uso de utensilios de vidrio o manos para servirlo.



6.  Que los carritos se encuentren en buen estado: no rotos ni dañados, así como sanitizados y limpios: libres de residuos, o polvo.




7.  Que las palas y rastrillos se encuentren en un lugar visible y estén en buen estado: no rotas ni dañadas así como sanitizadas y limpias: libres de residuos, o polvo.




2.2. Utensilios

2.2.1. Dulcería


El Gerente Regional debe revisar que los utensilios de Dulcería cumplan con lo siguiente⁴:

1.  Que los cucharones para hielo se encuentren sanitizados, limpios: libres de cualquier residuo o mancha y en un recipiente con agua sanitizada⁵.




2.  Que los cucharones para servir palomitas se encuentren sanitizados y limpios: libres de cualquier residuo o mancha.



3.  Que las cucharas medidoras de saborizante se encuentren sanitizadas y limpias: libres de cualquier residuo.




4.  Que los cucharones y pinzas para dulces a granel se encuentren habilitados, sanitizados, limpios: libres de cualquier residuo o manchas y en buen estado: no rotos o con oxidaciones.




⁴ Se debe tomar una muestra por cada tipo de utensilio.


⁵ Por ningún motivo se deben encontrar dentro del depósito de hielo.

5.  Que las pinzas para pan hot dog se encuentren sanitizadas y limpias: libres de cualquier residuo o mancha.



6.  Que los bins de dulces a granel se encuentren limpios: libres de cualquier residuo o mancha, en su interior o exterior y en buen estado: no rotos o estrellados.




7.  Que todos los utensilios se encuentren en buen estado: sin oxidaciones, rotos o deteriorados.




2.2.2. Alimentos


El Gerente Regional debe revisar que los utensilios de alimentos cumplan con lo siguiente⁶:

1.  Que el cuchillo eléctrico/de sierra manual se encuentre sanitizado, limpio: libre de cualquier residuo o mancha y con filo.




2.  Que los onzeros se encuentren sanitizados y limpios: libres de cualquier residuo o mancha.




3.  Que las tazas medidoras se encuentren sanitizadas y limpias: libres de cualquier residuo o mancha.




4.  Que los rastrillos para crepas se encuentren sanitizados y limpios: libres de cualquier residuo o mancha.




⁶ Se debe tomar una muestra por cada tipo de utensilio.

5.  Que el porta filtro se encuentre sanitizado y limpio: libre de cualquier residuo o mancha.




6.  Que el cepillo para lavar los utensilios se encuentre sanitizado y limpio: libre de cualquier residuo o mancha.



7.  Que las espátulas y palas miserables se encuentren sanitizadas y limpias: libres de cualquier residuo o mancha.



8.  Que las mamilas se encuentren sanitizadas y limpias: libres de cualquier residuo o mancha, alrededor de la boquilla o en el envase.



9.


Que los sifones se encuentren sanitizados y limpios: libres de cualquier residuo o mancha alrededor del despachador.



10.


Que todos los utensilios se encuentren en buen estado: sin oxidaciones, rotos o deteriorados.



2.3. Consumibles, insumos y productos

2.3.1. Dulcería

El Gerente Regional debe revisar que los consumibles, insumos y productos de Dulcería cumplan con lo siguiente⁷:

1. Que los equipos sean encendidos 20 minutos antes de ponerlos a calentar y/o prepararlos⁸.



2. Que se encuentren calientes y/o listos para su venta 40 minutos antes de la primera función.



3. Que la palomera cuente con palomitas recién hechas de todos los sabores y que estén mezcladas con las del día anterior⁹ (si es que sobraron).



⁷ Se debe tomar una muestra por cada tipo de producto.

⁸ Si el dispensador de queso tiene bolsas con queso conectadas, éste siempre deberá permanecer encendido si y solo si, tiene bolsas con queso.

⁹ Estas palomitas se debieron poner a calentar (encendiendo el WARMER) 20 minutos antes de hacer la primera carga del día.



4. Revisar que en el asador de salchichas se cumpla con lo siguiente:

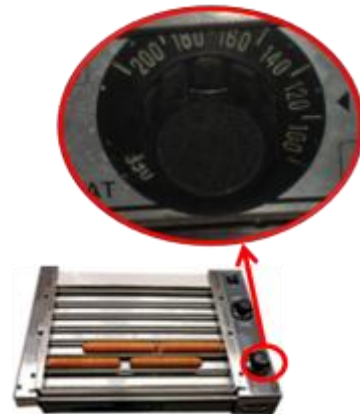
a) Que se cuente con salchichas calientes en el asador de salchichas.




b) Que si se cuenta con salchichas del día anterior, estas no se pongan a calentar al inicio de la operación¹⁰.



c) Que se encuentre a una temperatura de 120°F.



¹⁰ Las salchichas del día anterior se deben calentar en horarios de alta afluencia, para venderlas y evitar su deterioro.

5.  Revisar que el calentador de pan cumpla con lo siguiente:



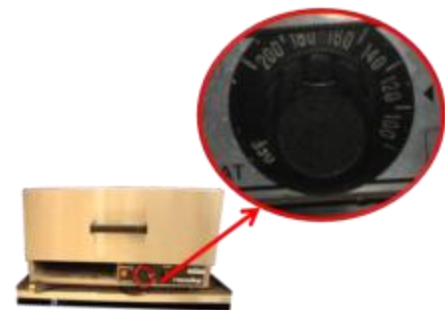
- a) Que si cuenta con contenedor para agua, ésta sea cambiada diariamente, esté limpia, libre de residuos y se encuentre a $\frac{3}{4}$ de su capacidad.




- b) Que se cuente con pan caliente en el calentador de pan.



- c) Que se encuentre a una temperatura de 120°F.



6.  Revisar que el Sistema *fountain* cumpla con lo siguiente:



- a) Que al accionar las válvulas los colores de refresco coincidan con el sabor correspondiente.



- b) Que si cuenta con depósito de hielo, éste se encuentre limpio, libre de cualquier residuo y tenga suficiente hielo¹¹ durante toda la operación.



- c) Que si cuenta con fábrica de hielo al empujar su palanca, el hielo salga de forma correcta.



¹¹ Se debe revisar que esté lleno hasta el tope sólo en los días de alta afluencia, los demás días no debe haber residuos de hielo.

- d) Que el indicador del manómetro de los tanques de dióxido de carbono, no se encuentre por debajo de los 600 psi o en la zona roja.



7.


Revisar que los bins de dulce a granel cumplan con lo siguiente:

- a) Que su acomodo sea el vigente¹², debe coincidir con el indicado en su Guía Rápida.



- b) Que estén abastecidos por lo menos a 3/4 partes de su capacidad.



¹² Cualquier cambio en el acomodo de los bins será notificado por el ejecutivo de producto.

- c) Que en ningún bin existan combinaciones de diferentes dulces a granel.



- d) Que las etiquetas de los bins tengan el nombre y precio correspondiente al producto que contengan.



2.3.2. Alimentos

El Gerente Regional debe revisar que los consumibles, insumos y productos de alimentos cumplan con lo siguiente¹³:

1.


Que los equipos sean encendidos antes de ponerlos a calentar.



2.


Que se encuentren listos para su venta 40 minutos antes de la primera función.



3.


Revisar que el exhibidor de pan cuente con pan tipo *baguette* y *croissant* y que estos cumplan con lo siguiente:



a)

Que el pan tipo *baguette* se haya puesto a descongelar 30 minutos antes de colocarlo en el exhibidor de pan.



¹³ Se debe tomar una muestra por cada tipo de producto.

- b) Que el pan tipo *croissant* se haya puesto a descongelar 20 minutos antes de colocarlo en el exhibidor de pan.



4. 

Revisar que la mesa fría cumpla con lo siguiente:

- a) Que su orden sea el vigente¹⁴, debe coincidir con el indicado en su Guía Rápida.

Jamón de cerdo	Jamón de pavo	Salami	Aguacate	Jamón serrano/tocino	Salami	Jamón de pavo	Jamón de cerdo
							
Queso manchego	Queso philadelphia	Queso americano	Pollo	Aderezos	Queso americano	Queso philadelphia	Queso manchego
							

- b) Que en su parte externa, cuente con la imagen actualizada del orden de los productos.



¹⁴ Cualquier cambio en el orden de la mesa fría será notificado por el ejecutivo del producto.

5.


Revisar que las creperas cumplan con lo siguiente:



a) Que se enciendan a una temperatura de 250 °C para curarlas.



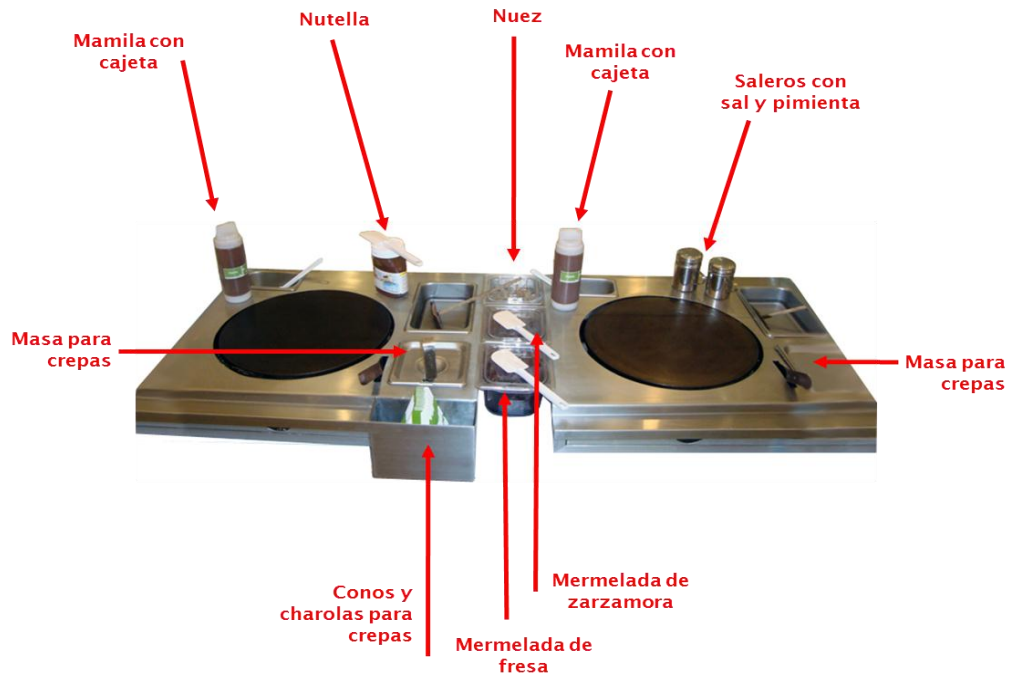
b) Que durante la operación se encuentren a una temperatura de 200 °C.




c) Que cuente con masa preparada para crepas.



- d) Que en la mesa para crepas cuente con los insumos y consumibles indicados en la siguiente imagen:



6.  Revisar que la vitrina de pasteles cumplan con lo siguiente:



- a) Que los pasteles exhibidos se encuentren en buen estado: no secos, en descomposición o contaminados.



- b) Que todos los productos se encuentren exhibidos en platos de porcelana.



7.


- Que la cafetera se encienda 20 minutos antes de comenzar a preparar café¹⁵.



8.


- Revisar que la gratinadora cumpla con lo siguiente:



- a) Que se encienda 30 minutos antes de comenzar a operar.




¹⁵ En los cines que aplique, las cafeteras automáticas deben permanecer encendidas todo el tiempo.

- b) Que se encuentre en un minuto la perilla de control de tiempos.



- c) Que se encuentre a una temperatura de 260 °C.




9.  Que si se cuenta con freidora APW, ésta se encuentre a una temperatura de 180 °C.




2.4. Abastecimiento


El Gerente Regional debe revisar que el abastecimiento de todos los sub almacenes cumpla con lo siguiente:

1.  Que antes de la apertura todos los sub almacenes hayan sido abastecidos para llegar al stock ideal, definido por cada conjunto¹⁶.



2.  Que el stock ideal esté publicado en cada sub almacén, sin estar a la vista del cliente.



3.  Que el stock ideal cuente con la firma del Gerente de Conjunto para que sea válido.



¹⁶ El stock ideal es definido por cada conjunto, temporada, día o bloque de días.

4.


Que al comparar el stock ideal contra el Historical Stock Variance Report, las cantidades de los productos coincidan en ambos.



2.5. Calibración equipos

2.5.1. Dulcería¹⁷

El Gerente Regional debe revisar que los equipos de Dulcería se encuentren calibrados, verificando que cumplan con lo siguiente ¹⁸:

1. Que las palomeras de sal y light sirvan 250 ml de aceite al accionar el botón de inyección de aceite¹⁹.



2. Que la palomera de caramelo sirva 300 ml de aceite al accionar el botón de inyección de aceite¹⁹.



3. Que la palomera de chile sirva 350 ml de aceite al accionar el botón de inyección de aceite¹⁹.



Nota:


Antes de realizar la prueba se debe revisar que la manguera de la lata de aceite no se encuentre doblada.




¹⁷ Los equipos deben ser calibrados semanalmente.

¹⁸ Se debe tomar una muestra por cada tipo de equipo.


¹⁹ Al verificar la calibración de las palomeras por ningún motivo se debe hacer con la primera carga de palomitas.
Para las palomeras con ollas de 16 oz. las medidas son por mitad.

4.  Que el dispensador de queso sirva una onza por cada acción del botón de servido.




5.  Que la torre de refrescos llene el vaso por encima de la línea superior, al presionar el botón de servido correspondiente a su tamaño.



6.  Que las básculas para pesar los dulces a granel tengan el sello de PROFECO vigente.




7.  Que se cuente con una **Bitácora de calibración de equipos de dulcería y alimentos y Coffee Tree (Anexo 3)** en donde se tengan los registros de las calibraciones de todos los equipos.




2.5.2. Alimentos²⁰


El Gerente Regional debe revisar que los equipos de alimentos se encuentren calibrados, verificando que cumplan con lo siguiente²¹:

1.  Que al hacer un espresso doble en una cafetera Cimballi, el fluido del café dure de 20 s a 25 s, salga en color oro miel y en forma de cola de rata (no a chorros ni a cuenta gotas)²².



2.  Que al meter el termómetro en agua con hielo durante 20 s, éste marque 0 °C.



3.  Que se cuente con una **Bitácora de calibración de equipos de dulcería y alimentos y Coffee Tree (Anexo 3)** en donde se tengan los registros de las calibraciones de todos los equipos.



²⁰ Los equipos deben ser calibrados semanalmente.

²¹ Se debe tomar una muestra por cada tipo de equipo.

²² Esta prueba sirve para verificar que el molino de café esté funcionando correctamente.

2.6. Equipo de cómputo

El Gerente Regional debe revisar en los equipos de cómputo que se habiliten para la apertura (POS, caja de efectivo, impresora), que se cumpla con lo siguiente:



Que se encuentren listos para operar 40 minutos antes de la primera función



Que se encuentren limpios: libres de polvo o manchas.



Que se encuentren en buen estado: no raspado, roto, con golpes o rayones.



Que el cableado se encuentre limpio, ordenado y que no esté a la vista del cliente.



5.


Que el espacio en donde se encuentra la caja de efectivo e impresora, esté limpio y libre de objetos personales o ajenos al área.



6.


Que las impresoras se encuentren limpias: libres de polvo y manchas y funcionando correctamente: imprimiendo textos completos con color uniforme y no tenue.



7.


Que el POS tenga el letrero de "entrega de ticket"²³ en color amarillo y letras azules.



²³ Estos letreros son solicitados a la bodega de marketing, vía correo electrónico.

2.7. Apertura de turno

El Gerente Regional debe revisar en los puntos de venta programados para la apertura, que se cumpla con lo siguiente:



Que la apertura de turno sea 40 minutos antes de la primera función²⁴.



Que si algún negocio del área de alimentos no se abre 40 minutos antes de la primera función, se coloque el letrero con el horario de atención²⁵.



Que el Vendedor cuente con las siguientes herramientas:

- Pluma.
- Comandas manuales.
- Calculadora.
- Detector de billetes falsos y/o plumón




Que el Vendedor corresponda a la persona registrada en sistema.




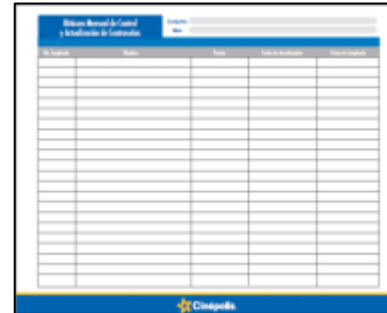
²⁴ Se puede revisar el ticket de confirmación de fondo para verificar la hora de registro en el POS.

²⁵ El horario de atención debe ser de por lo menos 7 horas diarias.

5.  Que el Vendedor porte el uniforme de acuerdo a los criterios establecidos en PCA.



6.  Que se cuente con la **Bitácora Mensual de Control y Actualización de Contraseñas (Anexo 4)** de cada área²⁶.

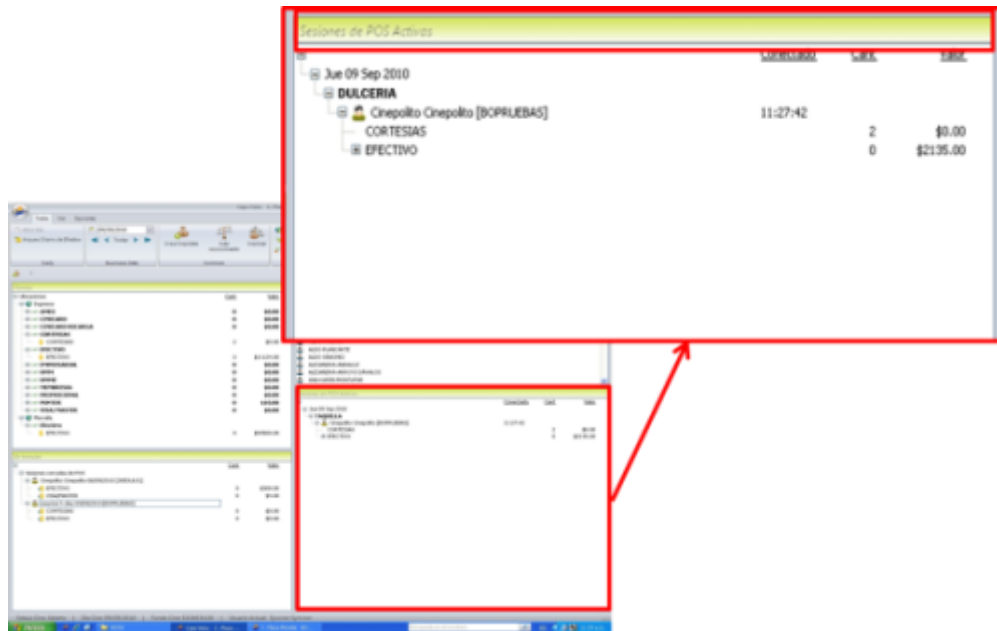
A screenshot of a software interface for a monthly password control and update log. The interface has a blue header with the title "Bitácora Mensual de Control y Actualización de Contraseñas" and a "Nuevo" button. Below the header is a table with several columns and rows. The columns are labeled "Fecha", "Nombre", "Apellido", "Número de Documento", and "Contraseña". The table is currently empty. At the bottom of the interface, there is a "Cinópolis" logo.

²⁶ Si no cuentan con éste formato se debe solicitar al auditor correspondiente.

2.8. Sesiones en POS

El Gerente Regional debe revisar en los puntos de venta que se habiliten para para la apertura, que se cumpla con lo siguiente:

1. Que las sesiones de POS de todos los negocios estén habilitadas en sistema (*Cash desk*) por lo menos 40 minutos antes de la primera función.



2. Que las impresoras de los puntos de venta que se vayan habilitar, cuenten con papel térmico.



3. Que exista un rollo de papel térmico al 100% de repuesto, para cada punto de venta.





4. Que el fondo (dotación de morralla) del Vendedor coincida con el asignado por el sistema²⁷.


	Cant	Valor
Flotes Abiertos Sesiones de POS		
Opening Float: ABRAHAM DANIEL CORNELIO	0	\$2000.00
Opening Float: ALDO MAGAÑA	0	\$2000.00
Opening Float: ANA SILVIA GARDUÑO	0	\$2000.00
Sesiones cerradas de POS		

El fondo debe ser entregado en el punto de venta.


²⁷ El fondo debe ser entregado en el punto de venta.

**2.9. Bitácoras
habilitación/
inhabilitación**


El Gerente Regional debe revisar que las **Bitácoras de Habilitación/Inhabilitación de Dulcería (Anexo 5)** y las **Bitácoras de Habilitación/Inhabilitación de Alimentos (Anexo 6)** de cada negocio cumplan con lo siguiente:

1.  Que se encuentre llena: marcada con todas las actividades realizadas, el encargado de hacerlas y firmada.



2.  Que se encuentre archivado en una carpeta el histórico de por lo menos un mes.




3.  Que cada negocio cuente con su bitácora de habilitación/inhabilitación.




2.10. Mobiliario


El Gerente Regional debe revisar que el mobiliario del área de Dulcería y Alimentos cumpla con lo siguiente:

1.  Que la barra se encuentre limpia: libre de polvo o manchas, incluso debajo de los equipos de POS.




2.  Que la barra se encuentre en buen estado: con las puertas bien fijadas, sin golpes, despostillada, con la pintura o formaica dañada.




3.  Que no haya objetos personales o ajenos la barra.




4.  Que los cajones e interior de las puertas se encuentren limpios: libres de polvo o manchas.




5.  Que la contra barra se encuentre limpia: libre de polvo o manchas, incluso debajo de los equipos de Coca Cola, palomeras, refrigeradores, congeladores Holanda, calentador de pan y asador de salchichas.




6.  Que la contra barra se encuentre en buen estado: con las puertas bien fijas, sin golpes o despostillada.



7.  Que la barra esté libre de popoteras y servilleteros, estos deben ir en el condimentero.




8.  Que si se cuenta con cilindros en Dulcópolis, estos se encuentren encendidos durante la operación, limpios y en buen estado: completos, no rotos o dañados.




2.11. Piso y techo


El Gerente Regional debe revisar en toda el área de Dulcería y Alimentos que el estado físico del piso y techo cumpla con lo siguiente:

1.  Que el piso esté limpio: sin polvo, manchas o grasa, incluso en los rincones y debajo de los muebles.



2.  Que el techo (plafones o tablaroca) se encuentre limpio: libre de grasa, manchas o polvo.




3.  Que el techo (plafones o tabla roca) se encuentre en buen estado: sin grietas, áreas con humedades o sin pintura.




2.12. Menús

2.12.1. Dulcería

El Gerente Regional debe revisar en toda el área de Dulcería, que los menús y/o plasmas cumplan con lo siguiente:

1.  Que cumplan con el orden vigente²⁸, debe coincidir con el indicado en su Guía Rápida.



2.  Que si se encuentran en pantallas de plasma, éstas cumplan con lo siguiente:



- a) Que se encuentren limpias: libres de polvo o manchas.




- b) Que funcionen correctamente: con la imagen clara, colores nítidos y sin fallas intermitentes en la imagen.



²⁸ Cualquier cambio en el orden de los menús será notificado por el ejecutivo de producto.

- c) Que si alguna se encuentra fuera de servicio, el espacio esté cubierto con una lona en buen estado de alguna película, con la parte blanca (sin impresión) hacia la vista del cliente o con un duratrans de esa medida²⁹.



3.  Que si no se encuentran en pantallas de plasma, cumplan con lo siguiente:




- a) Que se encuentren limpios: libres de polvo, grasa o manchas, al frente, detrás o en su interior.




- b) Que se encuentren en buen estado: no rotos, rayados o despintados.




²⁹ Cualquier falla en las plasmas se debe encontrar con su respectivo seguimiento a través del soporte Máximo, en caso de no ser así el reactivo se debe penalizar.

4.  Que exhiban la información correcta y vigente de promociones y productos.



5.  Que al tomar por lo menos tres diferentes productos (de mayor rotación) al azar, los precios en exhibición correspondan a los cargados en sistema.




6.  Que la tipografía sea uniforme en cuanto a tipo de letra, tamaño y color.




2.12.2. Alimentos


El Gerente Regional debe revisar en toda el área de Alimentos, que los menús cumplan con lo siguiente:

1.  Que su orden sea el vigente³⁰, debe coincidir con el indicado en su Guía Rápida dependiendo del negocio que se esté revisando.



2.  Que se encuentren limpios: libres de polvo, grasa o manchas, al frente, detrás o en su interior.



3.  Que se encuentren en buen estado: no rotos, rayados o despintados.



4.  Que si se cuenta con cajas de luz, los menús estén en Duratrans³¹.



³⁰ Cualquier cambio en el orden de los menús será notificado por el ejecutivo de producto.

³¹ Este es un material de impresión especial para las cajas de luz.

5. Que si se cuenta con acrílicos con luz indirecta, los menús estén en papel mate, para que puedan leerse.



6. Que exhiban la información correcta y vigente de promociones y productos.



7. Que al tomar por lo menos tres diferentes productos (de mayor rotación) al azar, los precios en exhibición correspondan a los cargados en sistema.



8. Que la tipografía sea uniforme en cuanto a tipo de letra, tamaño y color.



2.13. Condimenteros

El Gerente Regional debe revisar en toda el área de condimenteros de Dulcería y Alimentos, que se cumpla con lo siguiente:

1. Que los muebles de condimenteros se encuentren limpios: libres de manchas o residuos, en su interior y exterior.



2. Que los muebles de condimenteros se encuentren en buen estado: sin raspaduras, golpes o desgastes.

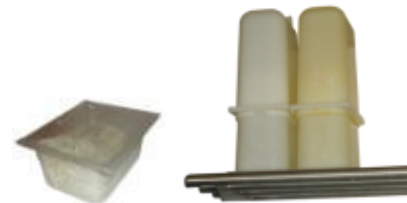


3. Que los insumos se encuentren frescos y en buen estado: no secos, magullados, putrefactos o contaminados.



Nota:

Los condimentos se deben cambiar diariamente, al cierre todos los insumos se deben vaciar en un recipiente para lavar todos los insertos y utensilios.



4. Que al realizar una descarga en cada sifón, no salga agua, esto para verificar que hayan sido purgados.



5. Que los insertos cuenten con cantidades suficientes de insumos durante toda la operación, según la afluencia y demanda esperada³².




6. Que los insertos de verdura (jitomate, cebolla, chiles) cuenten con cucharones o pinzas, limpios y en buen estado: sin oxidaciones ni rotos.



7. Que se cuente con gel sanitizante disponible para los clientes, a un costado del condimentero.




³² No se debe tener exceso de insumos.

8.  Que los contenedores de insertos tengan el hielo suficiente para hacer contacto con los insertos.




Que los condimenteros de Dulcería tengan lo siguiente:

9. 
- Jitomate picado.
 - Cebolla picada.
 - Chiles jalapeños.
 - Mantequilla a 100 °F³³.
 - Mostaza.
 - Mayonesa.
 - Salsa de tomate.
 - Salsa picante.
 - Servilletero.
 - Popotera.
 - Limón líquido (aplica para Dulcópolis y Dulcería Híbrida).



Que los condimenteros de alimentos³⁴ tengan lo siguiente:

10. 
- Jitomate rebanado.
 - Cebolla rebanada.
 - Chiles jalapeños.
 - Mostaza.
 - Mayonesa.
 - Salsa de tomate.
 - Salsa picante.
 - Servilletero.
 - Popotera.
 - Azúcar.
 - Sustitutos de azúcar y de crema.



³³ El tiempo de frescura de la mantequilla es de tres días, por ello no debe estar más ese tiempo sin cambiarse.

³⁴ Los condimenteros de Alimentos se encuentran ubicados en los negocios de: Coffee Tree, Cinecafé, Cinecafé Híbrido y Baguis

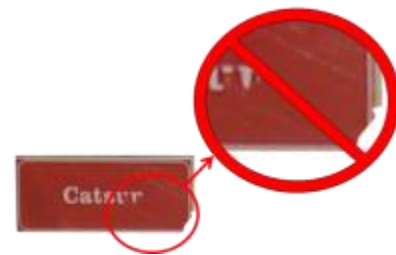
11. 

Que se encuentren exhibidos los letreros corporativos³⁵ con el nombre correspondientes de cada uno de los insumos y que cumplan con lo siguiente:

- a) Que los letreros corporativos se encuentren en buen estado, limpios, legibles: no rotos ni despostillados.
- b) Que los letreros corporativos sean del mismo tipo, no se deben de combinar formatos o colores.

Nota:

La mantequillera del condimentero de Dulcería debe tener el letrero corporativo en una imagen tipo imán.



³⁵ Si no se cuentan con los letreros, éstos deben ser solicitados a la bodega de marketing como artículo de operación.

- 12.** Revisar que los botes de basura de los condimenteros cumplan con lo siguiente:



- a)** Que se encuentren limpios³⁶ por dentro y por fuera: libres de polvo, manchas y sin líquidos debajo de la bolsa o al interior del bote.



- b)** Que tengan bolsa negra o verde/gris³⁷ bien fajada, perfectamente ajustada³⁸ y, libre de cualquier residuo o desecho, ya que aún no comienza la operación.



³⁶ Los botes de basura deben ser lavados por lo menos una vez a la semana, para eliminar escurrimientos y/o manchas.

³⁷ Cuando las regulaciones locales lo requieran.

³⁸ Cuando no se cuente con bolsas del tamaño del bote, a la bolsa se le deben hacer ganchos o anudarla, para ajustarla.

2.14. Cronograma de limpieza

El Gerente Regional debe revisar en un mes documentado de los cronogramas de limpieza diaria, que se cumpla con lo siguiente:

1. 

Que exista un cronograma impreso por área: **Cronograma de Limpieza Dulcería (Anexo 7)**, Dulcópolis, Alimentos, etc., en donde se especifiquen las tareas de aseo superficial y profundo.



The screenshot shows a grid titled 'Cronograma de Limpieza Dulcería'. The grid has columns for 'Fecha', 'Hora', 'Actividad', 'Responsable', and 'Estado'. The rows list various cleaning tasks such as 'Limpieza superficial de la línea de producción' and 'Limpieza profunda de la línea de producción'.

2. 

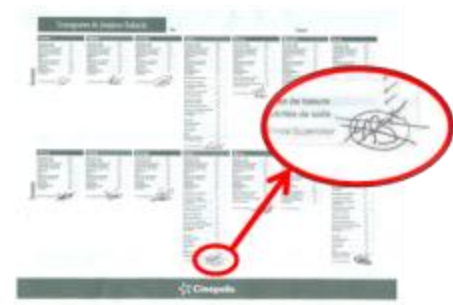
Que se encuentre a la vista de los colaboradores del área y que indique la frecuencia y responsable de hacer las actividades.



The screenshot shows a grid titled 'Cronograma de Limpieza Alimentos'. The grid has columns for 'Fecha', 'Hora', 'Actividad', 'Responsable', and 'Estado'. The rows list cleaning tasks for the food area.

3. 


Que tengan la firma diaria del responsable de verificar que las actividades marcadas fueron realizadas.




The screenshot shows a grid titled 'Cronograma de Limpieza Alimentos'. A red circle highlights a signature in the 'Responsable' column, and a red arrow points to it from the bottom left.

2.15. Vitrinas y exhibidores

El Gerente Regional debe revisar en por lo menos dos vitrinas y exhibidores de todas las áreas, que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que los precios se encuentren exhibidos en preciaadores corporativos que correspondan al producto.



2.  Que la iluminación de todos los exhibidores se encuentre encendida durante toda la operación, estén o no en uso.



5.


Que el acomodo de los exhibidores de nachos sea el vigente³⁹ dependiendo de los niveles que tengan, debe coincidir con el indicado en su Guía Rápida.



³⁹ Cualquier cambio en el acomodo de los exhibidores será notificado por el ejecutivo de producto.

2.15.2. Alimentos

El Gerente Regional debe revisar en por lo menos dos vitrinas y exhibidores de alimentos, que se cumpla con lo siguiente:

1. Que se lleve la **Bitácora de rotación de vitrina de pasteles (Anexo 9)**, y que cuente con registros de que comprueben la rotación semanal.

ESTABLECIMIENTO		FECHA	01/01	02/01	03/01	04/01	05/01	06/01	07/01	08/01	09/01	10/01	11/01	12/01
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO														
CATEGORÍA DE PRODUCTOS														
NOMBRE DEL PRODUCTO														
CANTIDAD DE PRODUCTOS														
CANTIDAD DE PRODUCTOS ROTADOS														
CANTIDAD DE PRODUCTOS QUE SE ROTARON														
CANTIDAD DE PRODUCTOS QUE SE ROTARON														
CANTIDAD DE PRODUCTOS QUE SE ROTARON														
CANTIDAD DE PRODUCTOS QUE SE ROTARON														
CANTIDAD DE PRODUCTOS QUE SE ROTARON														
CANTIDAD DE PRODUCTOS QUE SE ROTARON														

2. Que las caducidades de los productos en la vitrina refrigerante sean posteriores a las de los productos en punto de venta y que coincidan con las registradas en la **Bitácora de rotación de vitrina de pasteles (Anexo 9)**.



3. Que el acomodo de la vitrina refrigerante sea el vigente⁴⁰, debe coincidir con el indicado en su Guía Rápida.



4. Que el acomodo de los exhibidores de pan sea el vigente⁴¹ dependiendo de los niveles que tengan, debe coincidir con el indicado en su Guía Rápida.




⁴⁰ Cualquier cambio en el acomodo de la vitrina refrigerante será notificado por el ejecutivo de producto.

⁴¹ Cualquier cambio en el acomodo de los exhibidores de nachos será notificado por el ejecutivo de producto y se actualizará el archivo del FTP.

2.16. Porcionado de productos e insumos

El Gerente Regional debe revisar en tres muestras por tipo de producto o insumos, que se cumpla con lo siguiente:

1.  Revisar que el porcionado de nachos Tostitos⁴² dependiendo de su tamaño, cumpla con lo siguiente:




- a) **Nachos chicos**
Que su peso esté entre 124 g y 126 g ya incluyendo el peso del blíster y sin el contenedor de queso.



- b) **Nachos grandes**
Que su peso esté entre 234 g y 236 g ya incluyendo el peso del blíster y sin el contenedor de queso.



2.  Revisar que el porcionado de nachos Doritos⁴² dependiendo de su tamaño, cumpla con lo siguiente:




⁴² Los pesos son con la charola incluida.

- a) **Nachos chicos**
Que su peso esté entre 124 g y 126 g ya incluyendo el peso del blíster y sin el contenedor de queso.



- b) **Nachos grandes**
Que su peso esté entre 194 g y 196 g ya incluyendo el peso del blíster y sin el contenedor de queso.



3.  Que los productos porcionados, tengan identificada su caducidad, a través de una etiqueta.



2.17. Productos en tiempo de frescura

GUÍA OPERATIVA PUNTOS CRÍTICOS HABILITACIÓN OPERATIVA

El Gerente Regional debe revisar en por lo menos una muestra por tipo de producto o insumos, que se cumpla con lo siguiente:

1. Que los *bag in box* de menor rotación no tengan la fecha de caducidad vencida.



2. Que no haya dulces ni chocolates con la fecha de caducidad vencida.



3. Que no haya pan para *hot dog* con la fecha de caducidad vencida.



4. Que no haya carnes frías con la fecha de caducidad vencida.



5. Que no haya quesos (para nachos, *philadelphia*, manchego) con la fecha de caducidad vencida.



6. Que no haya aderezos con la fecha de caducidad vencida.



7. Que no haya pan para baguis con la fecha de caducidad vencida.




8. Que las Papas *Twister* estén recién elaboradas⁴³.




⁴³ No deben estar exhibidas por más de 30 minutos en el exhibidor.

**2.18. Áreas de
preparación de
alimentos**


El Gerente Regional debe revisar que las áreas de preparación de alimentos cumplan con lo siguiente:

1.  Que al pedirle a un empleado que se lave las manos, este lo haga conforme al procedimiento de la **Técnica de lavado de manos (Anexo 10)**.




2.  Que el lavado de los artículos de limpieza se realice en lugares distintos de donde se preparan alimentos.




3.  Que los pisos, paredes y techos se encuentren limpios, sin grietas o roturas.




4.  Que al solicitar la **Bitácora de limpieza diaria de Cocina y Sub-almacén (Anexo 11)** a su encargado, esta tenga registros del mantenimiento y limpieza de las coladeras.




5.  Que las coladeras, canales y trampas de grasa cuenten con sus rejillas y/o tapas y que no expidan malos olores.




6.  Que si hay tuberías, conductos, rieles, vigas, cables, etc., pasando por encima de estas áreas, estén en buenas condiciones de mantenimiento, limpias y sin goteras.



7.  Que los focos o fuentes de luz cuenten con protecciones, para evitar cualquier accidente por sobrecalentamiento de los focos.



8.  Que haya iluminación suficiente y adecuada para las actividades ahí realizadas, no deben existir áreas oscuras.



Que se cuente con una carpeta de servicios, en donde se archive lo siguiente:

9.


- Certificado de control de plagas del proveedor.
- Licencia sanitaria del proveedor.
- Seguro de responsabilidad civil.
- Certificación del personal representante del proveedor.
- Hojas de seguridad de los productos químicos utilizados.
- Manual de control de plagas Cinépolis, firmado por el Gerente.
- Reportes mensuales de cada visita (por lo menos los últimos 6 meses).
- Calendario de servicio.



10.



Que no existan condiciones que puedan ocasionar contaminación del producto y proliferación de plagas, como: equipos en desuso, desperdicios, chatarra, maleza, hierbas o encharcamiento por drenaje insuficiente o inadecuado.




3. Taquilla

3.1. Equipo de cómputo


El Gerente Regional debe revisar en los equipos de cómputo que se habiliten para la apertura (POS, caja de efectivo, impresora), que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que se encuentren listos para operar 40 minutos antes de la primera función




2.  Que se encuentren limpios: libres de polvo o manchas.



3.  Que se encuentren en buen estado: no raspado, roto, con golpes o rayones.



4.  Que el cableado se encuentre limpio, ordenado y que no esté a la vista del cliente.



5.


Que el espacio en donde se encuentra la caja de efectivo e impresora, esté limpio y libre de objetos personales o ajenos al área.



6.


Que las impresoras (boca y *miniprinter*) se encuentren limpias: libres de polvo y manchas y funcionando correctamente: imprimiendo textos completos con color uniforme y no tenue.



7.


Que si se cuenta con impresoras tipo BOCA, estas tengan siempre su tapa⁴⁴.



⁴⁴ Si por motivos de acumulación de aire caliente se tienen que retirar las tapas, estas deben estar junto al equipo.

3.2. Apertura de turno

El Gerente Regional debe revisar en los puntos de venta programados para la apertura, que se cumpla con lo siguiente:



Que la apertura de turno sea 40 minutos antes de la primera función⁴⁵.



Que el Vendedor cuente con las siguientes herramientas:



- Pluma.
- Boletos manuales⁴⁶.
- Calculadora.
- Detector de billetes falsos y/o plumón.
- Sello de cancelado.
- Sello de fila Cineticket y marcador.



Que el Vendedor corresponda a la persona registrada en sistema.




Que el Vendedor porte el uniforme de acuerdo a los criterios establecidos en PCA.



⁴⁵ Se puede revisar el ticket de confirmación de fondo para verificar la hora de registro en el POS.

⁴⁶ Por política corporativa, cuando se hace venta manual se deben usar estos boletos.

5.  Que se cuente con la **Bitácora Mensual de Control y Actualización de Contraseñas (Anexo 4)** del área⁴⁷.

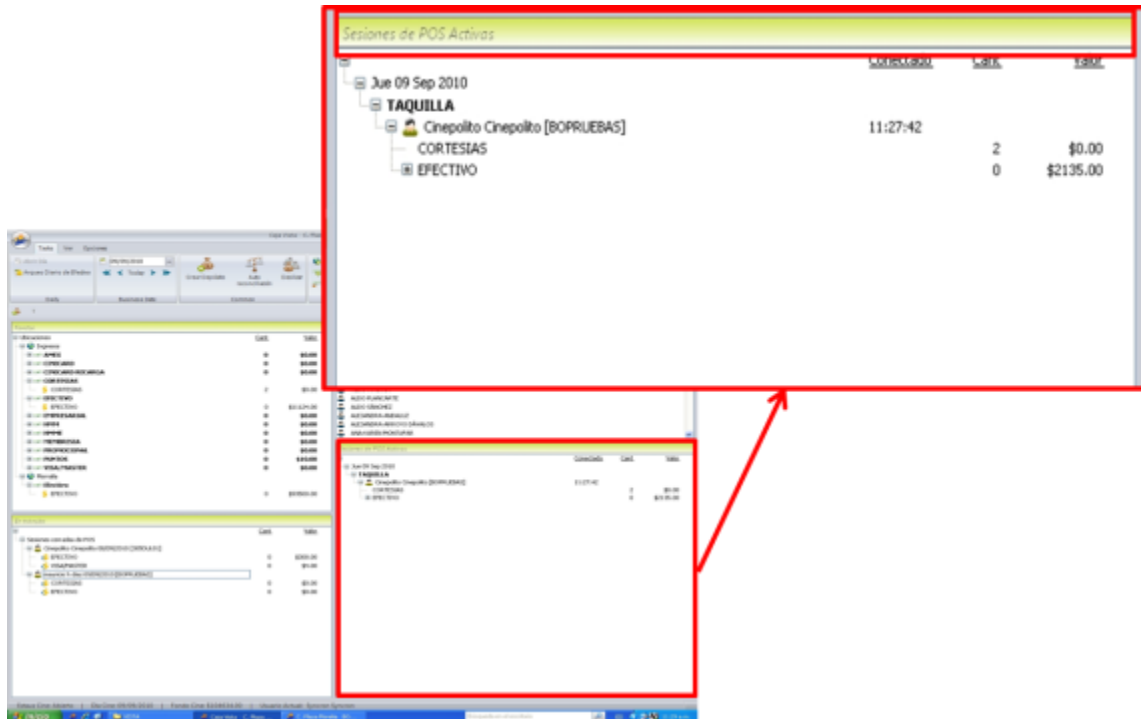


⁴⁷ Si no cuentan con este formato se debe solicitar al auditor correspondiente.

3.3. Sesiones en POS

El Gerente Regional debe revisar en los puntos de venta que se habiliten para para la apertura, que se cumpla con lo siguiente:

1. Que las sesiones de POS de todos los negocios estén habilitadas en sistema (*Cash desk*) por lo menos 40 minutos antes de la primera función.



2. Que las impresoras de los puntos de venta de los negocios que se vayan habilitar, cuenten con un rollo o bloque de boletos conectado.



3. Que exista un rollo o bloque de boletos al 100% de repuesto, para cada punto de venta.



4. Que el fondo (dotación de morralla) del Vendedor coincida con la asignada por sistema⁴⁸.



	<u>Cant</u>	<u>Valor</u>
Flotes Abiertos Sesiones de POS		
Opening Float: ABRAHAM DANIEL CORNELIO	0	\$2000.00
Opening Float: ALDO MAGAÑA	0	\$2000.00
Opening Float: ANA SILVIA GARDUÑO	0	\$2000.00
Sesiones cerradas de POS		

En tránsito


	<u>Cant</u>	<u>Valor</u>
Flotes Abiertos Sesiones de POS		
Opening Float: ABRAHAM DANIEL CORNELIO	0	\$2000.00
Opening Float: ALDO MAGAÑA	0	\$2000.00
Opening Float: ANA SILVIA GARDUÑO	0	\$2000.00
Sesiones cerradas de POS		

Estaus Cine: Abierto | Día Cine: 08/09/2010 | Fondo Cine: \$94377.00 | Usuario Actual: Syncr


⁴⁸ El fondo debe ser entregado en el punto de venta.

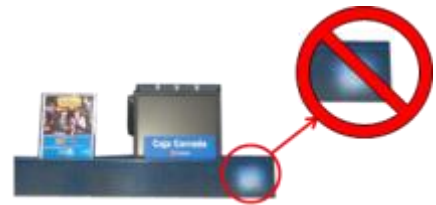
3.4. Mostrador


El Gerente Regional debe revisar que el mostrador cumpla con lo siguiente:

1.  Que el mostrador se encuentre limpio: libre de polvo o manchas, incluso debajo de los equipos de POS.




2.  Que el mostrador se encuentre en buen estado: con las puertas bien fijadas, sin golpes, despostilladas, con la pintura o formaica dañada.



3.  Que los cajones e interior de las puertas se encuentren limpios: libres de polvo o manchas.



4.  Que no haya sillas en el área, ya que no están autorizadas⁴⁹.



⁴⁹ Si se cuenta sillas, se debe solicitar su retiro en ese mismo momento.

3.5. Plasmas

El Gerente Regional debe revisar que todas las plasmas cumplan con lo siguiente:

1. Que se encuentre limpia: libre de polvo o manchas, por la parte delantera y trasera.



2. Que funcione y muestre la información correcta⁵⁰: con la imagen de las películas: clara, colores nítidos y sin fallas intermitentes en la imagen⁵¹.




⁵⁰ En caso de que la pantalla no contenga alguna imagen de las películas en programación, deberá de contar con un soporte del área correspondiente.


⁵¹ Aun tratándose de televisiones, su funcionamiento debe ser el óptimo.

**3.6. Bitácoras
habilitación/
inhabilitación**

El Gerente Regional debe revisar que la **Bitácora de Habilitación/Inhabilitación de Taquilla (Anexo 12)** cumpla con lo siguiente:

1.  Que se encuentre llena: marcada con todas las actividades realizadas, el encargado de hacerlas y firmada.



2.  Que la bitácora de habilitación/inhabilitación del día se encuentre en una carpeta que también contenga el histórico de por lo menos un mes.



3.7. Taquilla automática

El Gerente Regional debe revisar que todas las taquillas automáticas con las que se cuente, cumplan con lo siguiente:

1. Que se enciendan y estén listas para operar, por lo menos 40 minutos antes de la primera función.



2. Que se encuentren limpias: libres de polvo, residuos o manchas, en su interior y exterior.




3. Que se encuentren en buen estado: sin golpes o ralladuras.




4. Que tengan el protector de pantalla de "Cineticket" activado.




5.  Que cuenten con un rollo de papel térmico conectado.



6.  Que exista un rollo de papel térmico al 100% de repuesto, para cada taquilla automática.



7.  Que se encuentre bien ubicada (enfrente de la taquilla) de manera que sea la primera opción de venta de boletos y no la última (a un lado de las taquillas, en el fondo, etc.).



4. Lobby

4.1. Condiciones Generales

El Gerente Regional debe revisar en toda el área que se cumpla con lo siguiente:

1. 

Que se encuentre lista para operar, con las arquillas habilitadas, unifilas ordenadas, etc. 40 minutos antes de la primera función.



2. 

Que los postes unifila se encuentren limpios: libres de polvo o manchas.



3. 

Que los postes unifila se encuentren en buen estado: sin golpes, abolladuras, rotos, oxidados o rayados.



4. 

Que los postes unifila sin usar en temporada baja o que se encuentren en mal estado, estén resguardados en alguna bodega, por ningún motivo en el lobby.



5.


Revisar que la iluminación del área se encuentre apagada hasta 40 minutos antes de la primera función⁵² y que además cumpla con lo siguiente⁵³:



- a) Que haya iluminación suficiente, no deben existir áreas oscuras.



- b) Que no existan líneas de focos fundidos o sin prender⁵⁴.



- c) Que solo haya focos con luz blanca y no combinaciones de tipos de luz (blanca y cálida).



⁵² Si el área se está limpiando, las luces se pueden encontrar encendidas.

⁵³ En esta área no se podrá segmentar la iluminación durante la operación.

⁵⁴ Si se encuentra uno o más focos fundidos, el reactivo se debe penalizar.

6. Revisar que el piso de mármol/porcelanato/laminado cumpla con lo siguiente:



a) Que se encuentre limpio: sin manchas visibles, residuos de grasa, líquidos derramados, palomitas o basura tirada.



b) Que no se encuentre opaco o con piezas rotas⁵⁵.



c) Que si se cuenta con piso de mármol, éste sea pulido regularmente.




⁵⁵ Si falta algún pedazo del piso revisar que se haya levantado un reporte en el sistema Máximo, en caso de no ser así el reactivo se debe penalizar. Si el piso se encuentra únicamente estrellado, realizar la observación para darle seguimiento.

- d) Que si se cuenta con piso laminado, éste se encuentre en buen estado: sin moho, raspaduras, despegado o despostillado.




- e) Que para desmancharlo, sólo se utilice agua y un trapeador limpio, y no productos químicos⁵⁶.



7.  Que si se cuenta con escaleras eléctricas, éstas se encuentren limpias y que haya continuidad en el movimiento de los escalones cuando estén funcionando⁵⁷.



8.  Que el elevador se encuentre limpio y que funcione correctamente: suba y baje sin atorarse.



⁵⁶ Se puede utilizar un mop para realizar la limpieza sistemática.

⁵⁷ En caso de segmentación, no se debe penalizar si están apagadas siempre y cuando esto se haga después de las 22 h y hasta antes de las 15 h.


9.


Que el panel de botones de control del elevador funcione correctamente: iluminación en la selección del botón y rápida respuesta al presionarlo.




4.2. Mantenimiento


El Gerente Regional debe revisar en toda el área que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que la pintura esté en óptimas condiciones: firme, sin decoloraciones, huecos, grietas, o capas desprendidas.




2.  Que no haya fisuras en el techo, pisos o paredes.




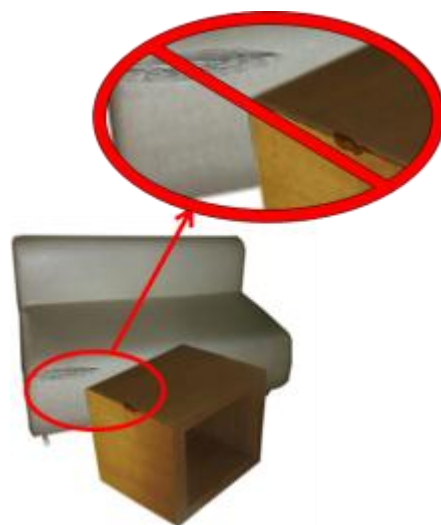
3.  Que si el techo, pisos o paredes tienen resanes, estos sean de buena calidad: no estén abultados o con diferencias en el color.




4.  Que no haya humedad en el techo o las paredes.



5.  Que el mobiliario se encuentre en buenas condiciones: sin rasgaduras, roto o rayado.



6.  Que la iluminación se encuentre al 100%, no debe haber áreas con baja intensidad de luz.



4.3. Pasillos de acceso y hall de salidas

El Gerente Regional debe revisar que los pasillos de acceso y hall de salida cumplan con lo siguiente⁵⁸:



Que las cajas de luz se enciendan 40 minutos antes de la primera función.



Que el piso o alfombra, se encuentre en limpia: sin malos olores, manchas, palomitas, o basura tirada.



Que la alfombra se encuentre en buen estado: no rota, deshilachada, etc.



Que si se cuenta con tapetes corporativos en los accesos a pasillos o lobby, estos cumplan con lo siguiente:




⁵⁸ La revisión se debe hacer en por lo menos un pasillo de cada tipo.

- a) Que se encuentren limpios, libres de manchas y residuos




- b) Que se encuentren en buen estado: no rotos, decolorados o con el logotipo ilegible⁵⁹.




5.  Que el acceso principal se encuentre limpio: sin polvo o manchas y con buen aspecto.



6.  Que las escaleras de las salidas de emergencia se encuentren limpias y en buen estado: sin piezas rotas, opacas o manchadas.



⁵⁹ En caso de que los tapetes ya estén en malas condiciones (despintados o deteriorados) se deben retirar.

7.  Revisar que los botes de basura⁶⁰ cumplan con lo siguiente:

a) Que se encuentren en buen estado: bien pintados, no rayados, despostillados, oxidados o quebrados.



b) Que se encuentren limpios por dentro y por fuera: libres de polvo, manchas y sin líquidos debajo de la bolsa o al interior del bote⁶¹.



c) Que tengan bolsa negra o verde/gris⁶² bien fajada y perfectamente ajustada⁶³.



⁶⁰ Los botes de basura deben ser de color amarillo o plata.

⁶¹ Los botes de basura deben ser lavados por lo menos una vez a la semana, para eliminar escurrimientos y/o manchas.

⁶² Cuando las regulaciones locales lo requieran.


⁶³ Cuando no se cuente con bolsas del tamaño del bote, a la bolsa se le deben hacer ganchos o anudarla, para ajustarla.

- d)** Que estén libres de cualquier residuo o desecho, ya que aún no comienza la operación.




4.4. Área de mesas


El Gerente Regional debe revisar que el área de mesas de lobby, Cinecafé o Coffee Tree cumpla con lo siguiente:

1.  Que el piso del área de mesas, se encuentre limpio, libre de manchas y en buen estado: no opaco o con piezas rotas⁶⁴.




2.  Que las mesas no tengan rastros de pegamento de los materiales promocionales, se encuentren bien pintadas o barnizadas.



3.  Que las mesas y sillas se encuentren limpias: sin basura, chicles pegados o líquidos derramados.



4.  Que las mesas y sillas se encuentren bien niveladas, balanceadas (sin movimiento) y con sus partes bien fijas.



⁶⁴ Si falta algún pedazo del piso revisar que se haya levantado un reporte en el sistema Máximo, en caso de no ser así el reactivo se debe penalizar. Si el piso se encuentra únicamente estrellado, realizar la observación para darle seguimiento.

5.


Que los sillones y centros de mesa se encuentren limpios: sin basura, palomitas, chicles pegados o líquidos derramados.



6.


Que la limpieza profunda de los sillones de vinipiel se haga por lo menos dos veces a la semana; siguiendo el proceso definido.



Nota:

Se debe de revisar también la parte inferior, la unión entre el respaldo y el asiento, de los sillones y sillas para verificar su limpieza.



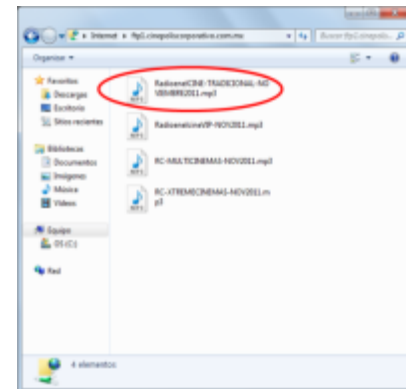
4.5. Radio en el cine

El Gerente Regional debe revisar que la radio en el cine cumpla con lo siguiente:

1. Que se encienda 40 minutos antes de la primera función y se escuche durante toda la operación sin interrupciones.

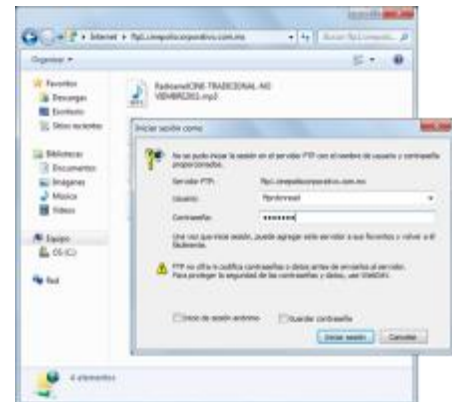


2. Que la grabación escuchada sea la vigente, debe coincidir con la que se encuentra en la liga ftprdcnread@ftp1.cinepoliscorporativo.com.mx donde se actualiza de forma sistemática o con la versión indicada en el cronograma de medios.



Nota:

Para entrar a la liga se deberá abrir el explorador de Windows y pegarla, así como utilizar el usuario: ftprdcnread y la contraseña: CnR4drd




3. Que el volumen sea el suficiente para que se entienda claramente y permita el dialogo entre la gente.




4.6. Gerente en Turno

El Gerente Regional debe revisar que el Gerente en Turno cumpla con lo siguiente:

1.  Que exista un responsable de la apertura del cine y que coincida con la con la persona indicada en el **Rol de Gerente en Turno (Anexo 13)**.



2.  Que el **Rol de Gerente en Turno (Anexo 13)** esté impreso y ubicado en un lugar visible de la gerencia.



Gerente en Turno	Turno	Estado	Código	Lugar	Módulo	Módulo	Lugar
07:00:00 am							
08:00:00 am							
09:00:00 am							
10:00:00 am							
11:00:00 am							
12:00:00 am							
01:00:00 am							
02:00:00 am							
03:00:00 am							
04:00:00 am							
05:00:00 am							
06:00:00 am							
07:00:00 am							
08:00:00 am							
09:00:00 am							
10:00:00 am							
11:00:00 am							
12:00:00 am							

4.7. Arquillas

El Gerente Regional debe revisar en una de las arquillas habilitadas que se cumpla con lo siguiente:



Que el Encargo de Arquilla se encuentre en su arquilla 40 minutos antes de la primera función.



Que el personal de arquilla porte el uniforme de acuerdo a los criterios establecidos en PCA.



Que el Encargado de Arquilla cuente con las siguientes herramientas:



- Bolígrafo.
- Ligas.
- Radio.
- Lector de Cineticket (donde aplique).
- Material de limpieza (franela y limpiador de superficies) opcional.
- Horario vigente.
- Sinopsis light vigente.
- **Bitácora de control y calidad en salas (Anexo 14).**



Que la arquilla se encuentre limpia, libre de manchas, sin objetos personales y/o alimentos.



5. 


Que la arquilla se encuentre sin raspaduras, golpes, bien pintada y con la calcomanía de logo “Cinépolis” en buen estado: no rota, rayada o desgastada.




5. Baños

5.1. Instalación general


El Gerente Regional debe revisar en toda el área de baños que la instalación en general, cumpla con lo siguiente:

1.  Que se encuentren recién limpiados, sin manchas visibles, basura tirada o malos olores.




2.  Que no existan áreas oscuras, líneas de focos fundidos o sin prender⁶⁵.



3.  Que sólo haya focos con luz blanca y no combinaciones de tipos de luz (blanca y cálida).



4.  Que las rejillas de extracción y/o aire acondicionado se encuentren limpias y en buen estado: no rotas o dañadas.



⁶⁵ Si se encuentra uno o más focos fundidos, el reactivo se debe penalizar.

5.


Que no existan olores desagradables.



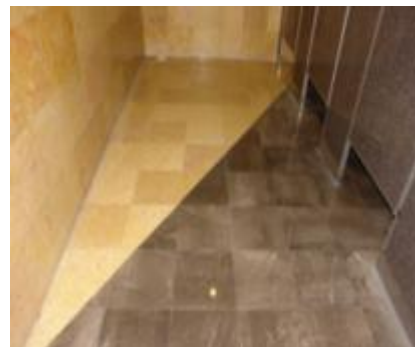
6.


Que los pisos y paredes se encuentren limpios: libres de derrames, manchas, papeles o basura tirada y en buen estado: no rayados, con abolladuras o agrietado.



7.


Que el piso no tenga charcos, fugas de agua, que no esté "lloroso".



8.


Que el techo se encuentre limpio: libre de polvo o telarañas y en buen estado: sin humedades o agrietado.



9.


Que si se cuenta con cuarto de aseo, éste se encuentre ordenado, en buen estado, limpio: libre de polvo o malos olores, sin azulejos rotos en la tarja y con material de limpieza (escobas, trapeadores y cubetas).



10.


Que el sistema de extracción comience a funcionar⁶⁶ 40 minutos antes de la primera función.



11.


Que las señales de acceso se encuentren completas y con iluminación, si aplica.



12.



Que los artículos de limpieza no se encuentren a la vista del cliente.




⁶⁶ Se puede colocar un pedazo de papel en el extractor o escuchar el sonido del ventilador para comprobarlo.

5.2. Mantenimiento


El Gerente Regional debe revisar en toda el área que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que la pintura esté en óptimas condiciones: firme, sin decoloraciones, huecos, grietas, o capas desprendidas.




2.  Que no haya fisuras en el techo, pisos o paredes.




3.  Que si el techo, pisos o paredes tienen resanes, estos sean de buena calidad: no estén abultados o con diferencias en el color.



4.  Que no haya humedad en el techo o las paredes.




5.  Que la iluminación se encuentre al 100%, no debe haber áreas con baja intensidad de luz.




5.3. Tazas de baño y mingitorios


El Gerente Regional debe revisar en por lo menos el 50% de las tazas de baño y mingitorios, que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que su interior y exterior se encuentre limpio: sin manchas y libres de sarro.




2.  Que no tengan fugas ni se encuentren tapados.




3.  Que los sensores, activadores o fluxómetros estén operando correctamente: se accionen máximo 10 s después de haber sido utilizado y arrastren completamente todos los desechos.



4.  Que la tubería se encuentre limpia y libre de sarro, manchas y oxido.




5.  Que las tazas de baño no tengan piezas o accesorios flojos.



6.  Que los mingitorios tengan tapete con pastilla para olores con el aroma activo.




7.  Que los mingitorios no tengan chicles, papeles o colillas en el interior.




5.4. Mamparas y percheros


El Gerente Regional debe revisar en por lo menos el 50% de las mamparas y percheros, que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que se encuentren limpias: libres de polvo o manchas y en buen estado: sin grafitis, abolladuras o rotas.




2.  Que las puertas se abran y cierren sin bloqueos y que los cerrojos funcionen.



3.  Que la señalética se encuentre en buenas condiciones: sin roturas, despintada o desprendida.



4.  Que cuenten con percheros y que éstos se encuentren fijos, limpios y en buen estado: no despostillados o rotos.



5.



Que los percheros de los baños para personas con capacidades diferentes se encuentren en el muro lateral de la taza y en la puerta, a una altura en la que una persona sentada en silla de ruedas lo alcance.




5.5. Lavamanos y espejos

5.5.1. Lavamanos


El Gerente Regional debe revisar que todos los lavamanos cumplan con lo siguiente:

1.  Que se encuentren limpios: sin papeles o basura encima.




2.  Que se encuentren en buen estado: bien fijas (sin movimiento), sin golpes, desgastes o rayones.




3.  Que la superficie de la barra no esté opaca o manchada por el agua.



4.  Que los lavamanos no tengan charcos de agua o líquidos derramados.




5.  Que si se cuenta con llaves “push”, el chorro de agua dure entre 8 y 10 s al presionarlas.



5.5.2. Espejos

El Gerente Regional debe revisar que todos los espejos cumplan con lo siguiente:

1.  Que se encuentren en buen estado: fijos, no rayados o despostillados.




2.  Que cuenten con remates (si aplica).



3.  Que se encuentren limpios, sin manchas visibles.



4.  Que no se refleje en ellos el orificio del lavamanos. De ser así debe haber una placa que cubra este espacio.



5.6. Botes de basura

El Gerente Regional debe revisar que todos los botes de basura⁶⁷ cumplan con lo siguiente:

1. Que se encuentren en buen estado: bien pintados, no rayados, despostillados, oxidados o quebrados.



2. Que se encuentren limpios por dentro y por fuera: libres de polvo, manchas y sin líquidos debajo de la bolsa o al interior del bote⁶⁸.



3. Que tengan bolsa negra o verde/gris⁶⁹ bien fajada y perfectamente ajustada⁷⁰.



4. Que estén libres de cualquier residuo o desecho, ya que aún no comienza la operación.



⁶⁷ Los botes de basura medianos del baño deben ser de color amarillo o plata.

⁶⁸ Los botes de basura deben ser lavados por lo menos una vez a la semana, para eliminar escurrimientos y/o manchas.

⁶⁹ Cuando las regulaciones locales lo requieran.

⁷⁰ Cuando no se cuente con bolsas del tamaño del bote, a la bolsa se le deben hacer ganchos o anudarla, para ajustarla.


5.7. *Commodities*

5.7.1. Secador de manos

En caso contar con secadores de manos, el Gerente Regional debe revisar en por lo menos el 50%, que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que se encuentre limpio y que no esté rayado.




2.  Que se active y desactive al pasar las manos.




5.7.2. Despachador de papel toalla


El Gerente Regional debe revisar en por lo menos el 50% de los despachadores de papel toalla, que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que se encuentre limpio, sin rayones o polvo.




2.  Que al jalar las hojas salgan libremente, que no se atoren o se rompan.



3.  Que tenga más de $\frac{1}{4}$ de papel toalla disponible.



4.  Que se tengan disponibles repuestos de papel toalla para el despachador en el cuarto de limpieza (donde aplique) o en un lugar que no se encuentre a la vista del cliente.




5.7.3. Jabonera


El Gerente Regional debe revisar en por lo menos el 50% de las jaboneras, que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que se encuentre limpia, sin rayones o polvo.




2.  Que al accionar el botón despachador, el jabón salga libremente.



3.  Que no tengan fugas (lagrimeo) de jabón líquido.



4.  Que tenga más de $\frac{1}{4}$ de jabón en el cartucho.




5.


Que se tengan disponibles repuestos de jabón líquido en el cuarto de limpieza (donde aplique) o en un lugar que no se encuentre a la vista del cliente.



5.7.4. Porta toallas


En caso contar con porta toallas, el Gerente Regional debe revisar en por lo menos el 50%, que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que opere de manera correcta y se encuentre limpio: libre de polvo, manchas o rayones.




5.7.5. Cambiador de pañales y asientos para niño


El Gerente Regional debe revisar en por lo menos el 50% de los cambiadores de pañales, que cumplan con lo siguiente:

1.  Que el cambiador de pañales se encuentre limpio, y en buen estado: sin rayones, roto o despostillado.




2.  Que las calcomanías estén en buen estado: no rotas, rayadas o desgastadas.




3.  Que el broche del cinturón del cambiador de pañales funcione correctamente.




4.  Que al bajar la tapa del cambiador de pañales, ésta se quede fija.



5.  Que el asiento para niños se encuentre limpio, y en buen estado: sin rayones, roto o despostillado.




6.  Que el broche del cinturón del asiento para niños funcione correctamente.




5.7.6. Despachador de papel higiénico


El Gerente Regional debe revisar en por lo menos el 50% de los despachadores de papel higiénico, que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que estén limpios, sin rayones, despostillados o quemados.




2.  Que al jalar el papel higiénico salga libremente.



3.  Que cuenten con más de $\frac{1}{4}$ de papel higiénico disponible.




4.  Que exista un rollo de papel de baño al 100% de repuesto, para cada baño en el cuarto de limpieza (donde aplique) o en un lugar que no se encuentre a la vista del cliente.




5.8. Bitácora de limpieza de baños

El Gerente Regional debe revisar que las **Bitácoras de Limpieza de Baños MUJERES (Anexo 15)** y **Bitácoras de Limpieza de Baños HOMBRES (Anexo 16)** cumplan con lo siguiente:

1.  Que exista una bitácora por género.




A screenshot of a blank spreadsheet titled "Bitácora de Limpieza de Baños MUJERES". The spreadsheet has multiple columns and rows, with a blue header bar and a Cinépolis logo at the bottom.


2.  Que hayan sido llenadas por el Gerente en Turno o el Encargado de baños, por lo menos 10 minutos antes de la apertura.



A screenshot of a filled spreadsheet titled "Bitácora de Limpieza de Baños MUJERES". The spreadsheet is filled with data, including names and dates, indicating it has been completed.

3.  Que las bitácoras del día se encuentren en una carpeta que también contenga el histórico de por lo menos un mes.



4.  Que los baños se encuentren listos para para operar 40 minutos antes de la primera función.




6. Salas

6.1. Condiciones generales

El Gerente Regional debe revisar en por lo menos 3 salas que se cumpla con lo siguiente⁷¹:

1.  Que las molduras de los pasillos de entrada (policarbonato) a salas se encuentren completas, fijas y limpias.



2.  Revisar que las puertas de acceso a salas cumplan con lo siguiente:



- a) Que se encuentren limpias: libres de polvo o manchas.



⁷¹ En caso de que se aplique la revisión de PCO el mismo día que HO, se debe garantizar que las salas a revisar no sean las mismas que se revisen con PCO.

- b) Que la pared con los sensores de entrada de las salas no este dañada y que cuente con un acrílico debajo del receptor de pared.



- c) Que los abultados tengan acrílico para evitar su deterioro.



- d) Que el marco de acrílico de las puertas de acceso se encuentren en buen estado: no rotas u opacas.



- e) Que las puertas de acceso a salas cierren y abran correctamente.



- f) Que los brazos neumáticos de las puertas se encuentren limpios y en buen estado.

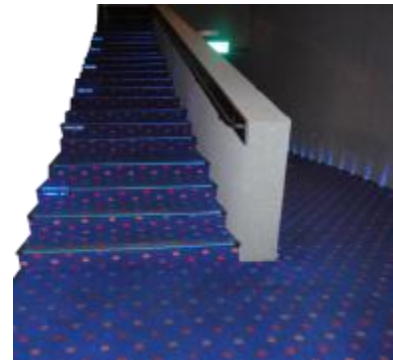


- g) Que los marcos se encuentren limpios y sin manchas.



3. 

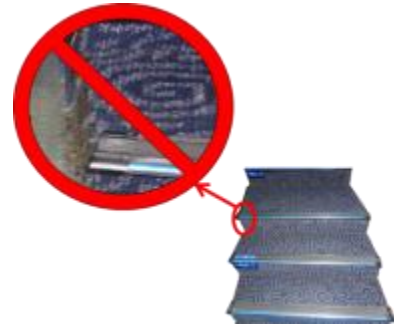
Revisar que la alfombra de acceso a salas, foro y escalones cumpla con lo siguiente:



- a) Que se encuentre limpia, libre de manchas, residuos, chicles, etc.



- b) Que se encuentre en buen estado: no rota, deshilachada, etc.




- c) Que se cuente con equipo para aspirar y lavar alfombra, este se debe utilizar de manera sistemática y el personal debe estar capacitado para usarlo.



- d) Que la alfombra se limpie de forma regular para mantenerla limpia y en buen estado.



4.  Revisar que las líneas de policarbonato que recubren el tívoli de toda la sala cumplan con lo siguiente:




- a) Que tanto la línea como su unión con la pared se encuentren limpias: libres de polvo, palomitas, suciedad, líquidos derramados, etc.



- b) Que se encuentren en buen estado: no rotas o estrelladas.



5.  Que exista un bote de basura⁷² al frente de la sala y que cumpla con lo siguiente:



- a) Que se encuentre en buen estado: bien pintado, no rayado, despostillado, oxidado o quebrado.

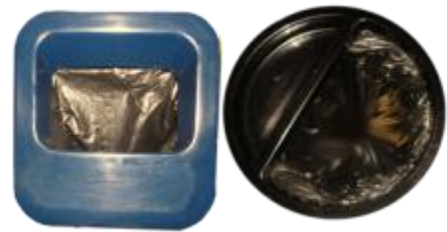



⁷² El bote de basura debe ser de color azul marino o negro.

- b) Que se encuentre limpio por dentro y por fuera: libre de polvo, manchas y sin líquidos debajo de la bolsa o al interior del bote⁷³.



- c) Que tengan bolsa negra o verde/gris⁷⁴ bien fajada, perfectamente ajustada⁷⁵ y esté libre de cualquier residuo o desecho, ya que aún no comienza la operación.




6.  Que detrás de las pantallas se encuentre limpio y libre de objetos (no se debe utilizar como basurero o bodega).




⁷³ Los botes de basura deben ser lavados por lo menos una vez a la semana, para eliminar escurrimientos y/o manchas.

⁷⁴ Cuando las regulaciones locales lo requieran.


⁷⁵ Cuando no se cuente con bolsas del tamaño del bote, a la bolsa se le deben hacer ganchos o anudarla, para ajustarla.

7.  Que el anti derrapante de los escalones no tenga almorol.




8.  Que el olor de la sala sea agradable, no deben percibirse aromas de suciedad, basura o humedad.



9.  Que la sala se encuentre lista para operar 40 minutos antes de arrancar la función.



10.  Que los pasamanos y barandales se encuentren limpios y en buen estado de mantenimiento: fijos y bien pintados.



- 11.** Revisar que las puertas de salida de emergencia de las salas cumplan con lo siguiente:



- a) Que se encuentren limpias: libres de polvo o manchas.



- b) Que los marcos se encuentren limpios y sin manchas.



- c) Que no tengan candados o cualquier otro dispositivo de seguridad que dificulte su rápida apertura.



- d) Que se encuentren libres de obstáculos.



- e) Que operen correctamente: se abran al presionar las barras de pánico y cierren sin dificultad.



- f) Que los brazos neumáticos de las puertas se encuentren limpios y en buen estado.




- g) Que no se utilicen patas de cabra para mantenerlas abiertas.




6.2. Mantenimiento


El Gerente Regional debe revisar en toda el área de la sala que las condiciones de mantenimiento cumplan con lo siguiente:

1.  Que no haya fisuras en el techo o piso de tachón




2.  Que si el techo, paredes o piso de tachón tienen resanes, estos sean de buena calidad: no estén abultados o con diferencias en el color.



3.  Que no haya humedad en el techo o las paredes.



4.  Que la iluminación se encuentre al 100%, no debe haber áreas con baja intensidad de luz.

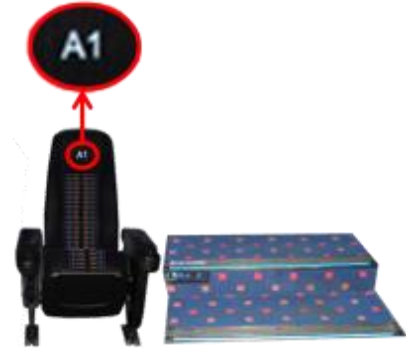


6.3. Butacas

El Gerente Regional debe revisar en las butacas de por lo menos tres filas de la mitad hacia arriba, que se cumpla con lo siguiente:



Que si se cuenta con butaca numerada, la letra de la placa de las escaleras coincida con la de las butacas de esa fila.



Que los brazos de las butacas no se encuentren levantados.



Que la tela del asiento y respaldo se encuentre limpia: sin manchas, líquidos derramados o basura.



Que la tela del asiento y respaldo se encuentre en buen estado: no rota o deshilada.



Que se encuentren limpias: sin manchas, líquidos derramados o basura:

5.



- Concha.
- Portavasos.
- Guardapolvos.
- Base (patas).
- Respaldo.
- Coderas.



6.



Que el espacio entre butacas se encuentre limpio: sin manchas, líquidos derramados o basura.



7.



Que el respaldo se recline (si aplica) y que las coderas se levanten libremente.



8.



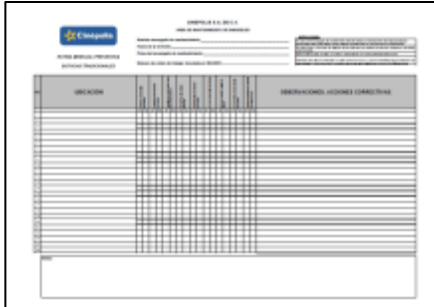
Que no se encuentren rotos o flojos:

- Coderas.
- Bases.
- Concha.
- Respaldos.



9.



Que se tenga al corriente la **Rutina mensual preventiva butacas tradicionales (Anexo 17)** con su “Número de orden de trabajo vinculado en Máximo”, sus fechas de reparación o su respectivo seguimiento⁷⁶.




⁷⁶ En caso de ser necesario, validar que fue enviado en tiempo y forma el formato de solicitud de refacciones de butacas.

6.4. Piso de tachón


El Gerente Regional debe revisar en el piso de tachón de por lo menos tres filas de la mitad hacia arriba, que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que esté bien adherido al piso y se encuentre limpio: libre de manchas, suciedad, chicles, residuos, palomitas, etc.



2.  Que las bases de las butacas de unión con el piso, se encuentren libres de grasa, residuos, suciedad, etc.



3.  Que el piso haya sido trapeado con el químico especial para pisos, durante ese proceso no debe mojarse demasiado para evitar que se levante.



6.5. Iluminación

El Gerente Regional debe revisar en por lo menos 3 salas que se cumpla con lo siguiente⁷⁷:

1. Que los señalamientos de acceso a salas se encuentren en buen estado: no rotos, rayados o despintados.



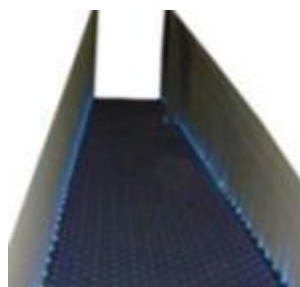
2. Que los señalamientos de acceso a salas se encuentren limpios y libres de polvo.



3. Que los indicadores del número de sala se encuentren encendidos y limpios.




4. Que el tívoli de acceso a la sala se encuentre encendido⁷⁸.




⁷⁷ En caso de que se aplique la revisión de HO el mismo día que PCO, se debe garantizar que las salas a revisar no sean las mismas que se revisen con HO.


⁷⁸ Si una parte del tívoli no funciona (prende) o se encuentra dañada, se considera penalización. Si tiene baja intensidad solo se deja como observación.

5.  Que el tívoli de todos los escalones se encuentre encendido⁷⁸.




6.  Que si se cuenta con butaca numerada, las placas, que indican las filas en los escalones, se encuentren encendidas.




7.  Que los letreros de “salida” y “salida de emergencia” tengan iluminación y estén limpios: libres de polvo o manchas.




8.  Que los letreros de “salida” y “salida de emergencia” se encuentren en buen estado: no rayados o rotos.




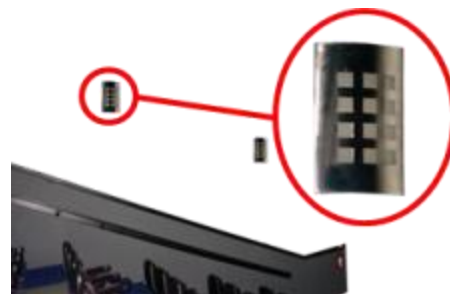
9.  Que las lámparas de emergencia se encuentren limpias: libres de polvo o manchas.



10.  Que las lámparas de emergencia enciendan y no estén fundidas⁷⁹.



11.  Que las salas se encuentren apagadas (iluminación y aire acondicionado) hasta 20 minutos antes de la primera función⁸⁰.




⁷⁹ Si se encuentra una o más lámparas fundidas, el reactivo se debe penalizar. Los focos dañados se deben cambiar antes de darles acceso a los clientes.

⁸⁰ Si la sala se está limpiando, las luces y el aire acondicionado se pueden encontrar encendidos.

6.6. Temperatura

El Gerente Regional debe revisar que la temperatura de por lo menos tres salas cumpla con lo siguiente:


1.  Que la temperatura se encuentre entre los 23°C y los 25° C, según la zona en la que se encuentre el cine.



Nota:

La medición de la temperatura se debe tomar en una pared a la mitad de la sala con un termómetro láser.



2.  Que los extractores de aire acondicionado se encuentren limpios, libres de polvo y manchas.



6.7. Radio en el cine

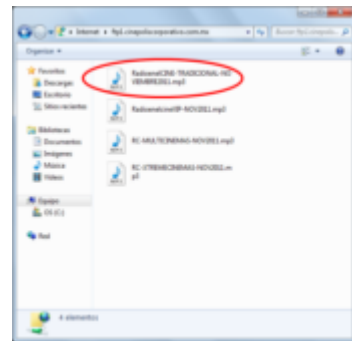
El Gerente Regional debe revisar al menos que en tres salas la radio en el cine cumpla con lo siguiente:



1. Que se escuche en las salas hasta 10 minutos antes de la primera función.

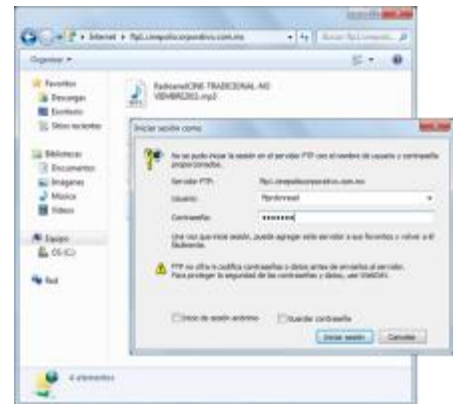


2. Que la grabación escuchada sea la vigente, debe coincidir con la que se encuentra en la liga ftprdcnread@ftp1.cinepoliscorporativo.com.mx, donde se actualiza de forma sistemática o con la versión indicada en el cronograma de medios.



Nota:

Para entrar a la liga se deberá abrir el explorador de Windows y pegarla, así como utilizar el usuario: ftprdcnread y la contraseña: CnR4drd




3. Que el volumen sea el suficiente para que se entienda claramente y permita el dialogo entre la gente.




6.8. Asientos para niño


El Gerente Regional debe revisar al menos que en tres salas los asientos para niños cumplan con lo siguiente:

1.  Que se encuentren limpios y en buen estado: no rotos o despostillados.



2.  Que se encuentren acomodados por colores y localizados a la entrada de las salas clasificación AA, A y B (en esta prioridad).



3.  Que se encuentren sobre su carrito sin sobrepasar el señalamiento.



6.9. Cronograma de limpieza

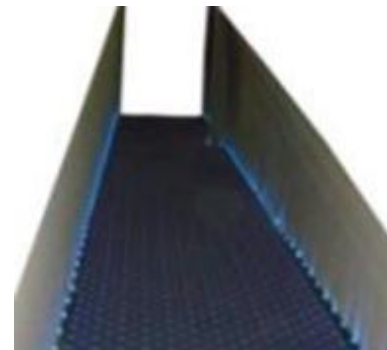
El Gerente Regional debe revisar que el rol de limpieza cumpla con lo siguiente:



1. Que exista un **Cronograma de limpieza de salas (Anexo 18)** impreso, en donde se especifiquen las tareas de aseo superficial y profundo.



2. Que las actividades de limpieza abarquen todas las áreas de sala⁸¹ y pasillos.



3. Que indique la frecuencia y responsable de hacer las actividades.



4. Que tenga la firma diaria del responsable de verificar que las actividades marcadas fueron realizadas.



⁸¹ Butacas, alfombras, coderas, conchas, respaldos, porta vasos, señalamientos, lámparas de emergencia, hidrantes, pantallas, botes de basura, puertas de acceso, salidas de emergencia, barandales, etc.

5.



Que sea conocido por el personal que hace la limpieza de la sala, interrogándolos al respecto.




6.10. Lentes 3D


6.10.1. Cuarto de lavado⁸²

El Gerente Regional debe revisar que en el cuarto de lavado se cumpla con lo siguiente:


1.  Que exista un responsable de la administración del cuarto y/o bodega de insumos.




2.  Que exista **Cronograma de limpieza del cuarto de lentes (Anexo 19)** un impreso en donde se especifiquen las tareas de aseo superficial y profundo.

3.  Que el cronograma cuente con la firma del Gerente del conjunto, avalando que las actividades marcadas fueron realizadas.


⁸² En algunos conjuntos el cuarto de lavado se encuentra dentro de la bodega de insumos.

4.  Que este ordenada y con insumos limpios (trapeadores, recogedores, etc.).




5.  Que sólo haya químicos e insumos provistos por los proveedores corporativos, están prohibidas las compras locales.




6.  Que no exista un sobre inventario de productos.



7.  Que estén a la vista los wall-chart con la información de los productos químicos.




8.  Que se cuente con dispensadores o porcionadores de químicos.



9.  Que los químicos sean porcionados dentro de la bodega.




10.  Que al preguntar el uso de los químicos a un empleado de limpieza al azar, este coincida con el procedimiento establecido.



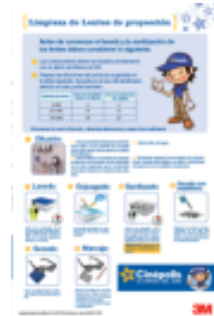
6.10.2. Proceso de limpieza

El Gerente Regional debe revisar en por lo menos tres lentes 3D que el proceso de limpieza cumpla con lo siguiente:

1.  Revisar que el proceso de lavado cumpla con lo siguiente:




- a) Revisar que se encuentre pegado en un lugar visible, el wall-chart con el procedimiento de lavado de lentes **Limpieza de Lentes de proyección 3M (Anexo 20)**.



- b) Que se respeten las formulaciones indicadas en **Cantidades para soluciones 3M (Anexo 21)**.



2.  Que se encuentren en buen estado, sin ralladuras, limpios, libres de grasa o manchas.



7.



Que las bitácoras cuenten con una firma semanal del Gerente.




7. Proyección y sonido

7.1. Ventanillas


El Gerente Regional debe revisar que todas las ventanillas incluyendo las de todas las salas digitales cumplan con lo siguiente:

1.  Que se encuentren limpias: libres de polvo o manchas.



2.  Que se encuentren en buen estado de mantenimiento: no deben estar flojas, con ralladuras o rotas.




3.  Que los clips de sujeción se encuentren completos.




7.2. Rol de proyccionistas


El Gerente Regional debe revisar que en un rol de proyeccionistas que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que se cuente con el rol de proyeccionistas publicado en el área de Proyección y Sonido, en formato ESP.



2.  Que la cantidad de proyeccionistas sea la adecuada⁸⁴ de acuerdo al tipo de cine (aplica solo para los que aún operan con proyectores 35 mm):
 - En cines automatizados, un proyeccionista por cada 12 salas⁸⁵.
 - En cines no automatizados, un proyeccionista por cada 6 salas⁸⁵.



3.  El proyeccionista que habilite casetas debe entrar por lo menos una hora antes de arrancar funciones, para que pueda realizar las actividades de limpieza.




⁸⁴ Se pueden presentar casos especiales en donde no se cumpla con esta regla de número de proyeccionistas, por el layout de casetas, ubicación de los equipos, etc. Cualquiera de ellos se debe contar con la previa autorización del Gerente Regional.


⁸⁵ Aplica cuando se tenga un escalonado.

7.3. Condiciones generales

El Gerente Regional debe revisar en el área de casetas de todas las salas digitales que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que los pisos y paredes se encuentren limpios: sin manchas visibles, líquidos derramados, polvo o basura tirada.




2.  Que los pisos y paredes se encuentren en buen estado de mantenimiento: no estrellados, rayados, con huecos o capas de pintura desprendidas.




Nota:

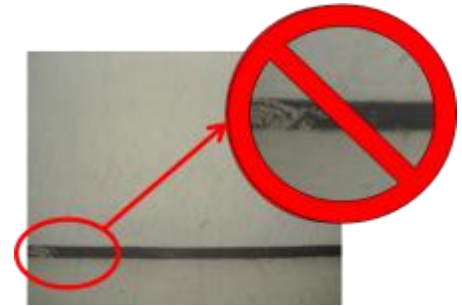
Los pisos no se deben barrer por ningún motivo, solo se puede utilizar mop y trapeador para su limpieza.




3.  Que las canaletas se encuentren limpias: sin manchas visibles o polvo.




4.  Que las canaletas se encuentren en buen estado de mantenimiento: no rotas, rayadas o desprendidas de la pared.




5.  Que las superficies de los anaqueles se encuentren limpias: sin manchas visibles, líquidos derramados, polvo o basura.




6.  Que las superficies de los anaqueles se encuentren en buen estado de mantenimiento: bien fijadas, sin rayones, rotos o capas de pintura desprendidas.




7.  Que los baños se encuentren limpios: libres de derrames, manchas, papeles, basura tirada o malos olores.




8.  Que los baños se encuentren en buen estado de mantenimiento: sin fugas, golpes, accesorios flojos o rotos.



Que los baños cuenten con lo siguiente:

9. 
 - Agua corriente.
 - Lavabo.
 - Jabón líquido antibacteriano.
 - Papel sanitario.
 - Bote para basura con bolsa negra o verde/gris⁸⁶, tapa oscilante, de pedal o cualquier otro dispositivo o acción que evite contaminación.
 - Toallas desechables o secadora de aire.



10.  Que si se cuenta con bodegas, estas se encuentren en buen estado de mantenimiento, totalmente ordenadas y limpias.



⁸⁶ Cuando las regulaciones locales lo requieran.

11.



Que los botes de basura se encuentren limpios: libres de polvo manchas y sin líquidos debajo de la bolsa o al interior del bote y a no más de 2/3 partes de su capacidad.



12.




Que los artículos de limpieza se encuentren en un lugar asignado para ello.




**7.4. Manejo y
protección del
material fílmico**

7.4.1. 35mm


El Gerente Regional debe revisar en toda el área de casetas que el manejo y protección del material fílmico de 35 mm, cumpla con lo siguiente:

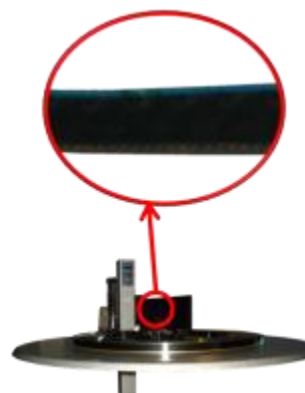
1.  Que todo el material fílmico⁸⁷ y de proyección y sonido se encuentre sobre anaqueles y bien ordenado, nunca en el piso.




2.  Que las películas que no estén en exhibición o montadas, se encuentren cubiertas en sus fundas: limpias y en buen estado: no rotas.



3.  Que las cintas que se encuentren en exhibición o montadas, tengan la banda de sonido hacia arriba y que la inclinación sea en el mismo sentido que gira el plato.



4.  Que si hay manipulación de películas (por escalonado o pegado), siempre se utilice franela blanca, limpia y seca en el piso, para evitar ralladuras⁸⁸.



⁸⁷ Se considera material fílmico: latas, cineminutos, químicos, accesorios/aditamentos de Proyección y sonido, focos y herramientas.

⁸⁸ Por ningún motivo las cintas deben tocar el piso.

7.4.2. Digital

El Gerente Regional debe revisar en toda el área de casetas que el manejo y protección del material fílmico digital, cumpla con lo siguiente:



1. Que el material no se encuentre golpeado o húmedo, así mismo que no lo expongan al sol ni lo acerquen a campos magnéticos fuertes.



2. Que el personal revise el contenido y cableado (USB y alimentación) antes de la descarga de la película.



3. Que los servidores Doremi Show Vault no se encuentren desarmados, sólo se pueden desarmar para acelerar la descarga, pero al terminar deben armarse inmediatamente.



4. Que no haya HD's colgando mientras se cargan, ya que se puede dañar el cableado y los puertos USB.




5. 

Que se avise a programación y tráfico, por medio de correo corporativo, cuando haya movimientos de emergencia, discos que estén dañados o marquen errores en la descarga.




7.5. Distractores


El Gerente Regional debe revisar que en toda el área de casetas no existan distractores, para ello deberá validar que se cumpla con lo siguiente:

1.  Que las casetas se encuentren libres de:
- Objetos personales.
 - Lockers.
 - Sillas/sillones/butacas.
 - Electrodomésticos.
 - Televisores.
 - Computadoras personales.
 - Celulares/reproductores de música.



2.  Que los relojes de casetas se encuentren a la vista de los proyccionistas, y que estén sincronizados con la hora nacional.




3.  Que los rodillos que sirven para simultanear, no sean utilizados como percheros.




7.6. Equipos

El Gerente Regional debe revisar que todos los equipos incluyendo los de todas las salas digitales cumplan con lo siguiente:

1.  Que los equipos de proyección y sonido se encuentren limpios: libres de polvo o manchas.



2.  Que los equipos de proyección y sonido se encuentren operando correctamente⁸⁹: encendidos y realizando las funciones que les corresponde⁹⁰.



Nota:

Para revisar el estado de los focos, se debe utilizar el equipo de seguridad, éste tiene que estar disponible en el área de casetas y consta de:

- Careta.
- Guantes
- Pechera y mangas o chamarra especial.



⁸⁹ En caso de que algún equipo tenga fallas, deben contar con el respaldo del reporte realizado en Máximo e impreso.

⁹⁰ Para poder validar este punto es recomendable realizar la revisión cuando arranque la primera función.

7.6.1. Limpieza de equipos 35 mm

El Gerente Regional debe revisar que la limpieza de los equipos de 35 mm cumpla con lo siguiente:



1. Revisar que la limpieza del sistema de platos, cumpla con lo siguiente:

a) Que los platos se encuentren libres de polvo, manchas o cualquier tipo de residuo grasoso.



b) Que los brazos y bases (patas) se encuentren libres de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



c) Que los rodillos se encuentren libres de polvo o cualquier residuo grasoso.




- d) Que el módulo o cerebro de platos se encuentre libres de polvo, manchas o cualquier tipo de residuo grasoso.



- e) Que los aros se encuentren libres de polvo o cualquier residuo grasoso.



2.  Revisar que la limpieza de la consola, cumpla con lo siguiente:



- a) Que su exterior se encuentre libre de polvo, manchas o cualquier tipo de residuo grasoso.



- b) Que su interior se encuentre libre de polvo o cualquier residuo grasoso.



- c) Que rectificador se encuentre libre de polvo o cualquier residuo grasoso.



- d) Que el interior y exterior del ducto de extracción se encuentre libre de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



- e) Que el área de la lámpara se encuentre libre de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



3.


Revisar que la limpieza de la cabeza de protección cumpla con lo siguiente:



a) Que los rodillos dentados (sprockets) se encuentre libres de polvo o cualquier residuo grasoso.



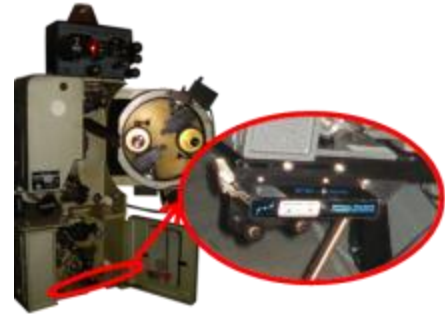
b) Que el interior de la trampa de película (luz) se encuentre libre de polvo o cualquier residuo grasoso.



c) Que las cabezas de sonido (digital y análoga) se encuentren libres de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



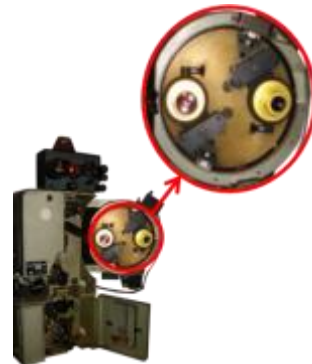
- d) Que el detector de Cues (equipos automatizados) se encuentre libre de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.




- e) Que los rodillos de entrada y salida se encuentren libres de polvo o cualquier residuo grasoso.



- f) Que los lentes se encuentren libres de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



4.  Revisar que la limpieza del rack de sonido cumpla con lo siguiente:



- a) Que las superficies internas y externas se encuentren libres de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



- b) Que las superficies del procesador se encuentren libres de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



- c) Que las superficies del monitor se encuentren libres de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



- d) Que las superficies del crossover se encuentren libres de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



- e) Que las superficies de los amplificadores se encuentren libres de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



- f) Que las superficies del no break se encuentren libres de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



- g) Que la base y paredes del rack de sonido se encuentren libres de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.




- h) Que si los amplificadores y procesadores de audio tienen ventiladores, estos se encuentren libres de polvo o cualquier otro residuo grasoso.




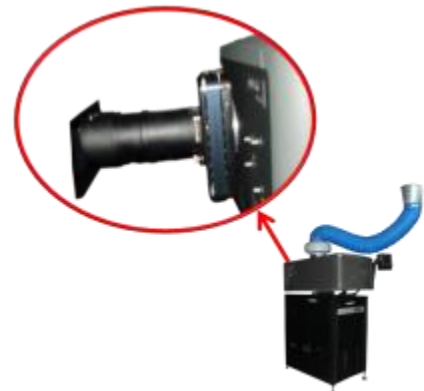
7.6.2. Limpieza de equipos digitales


El Gerente Regional debe revisar en donde haya el 100% de salas digitales que el 40% de los equipos cumplan con lo siguiente:

1.  Que las superficies del proyector digital se encuentren limpias: libres de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



2.  Que el lente digital se encuentre limpio: libre de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



3.  Que el Real D (2 polarizadores 3D), se encuentre limpio: libre de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso, y que se limpie una vez a la semana con toalla microfibra.



4.

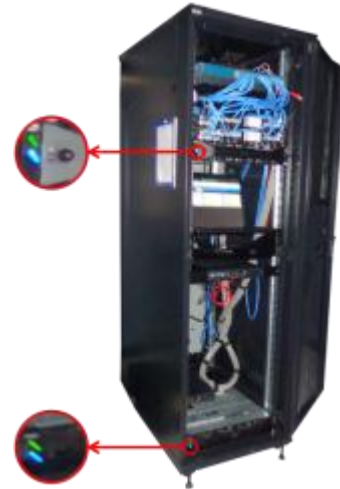

Que el servidor (DOREMI) y su ventilador (si cuenta con él) se encuentren limpios: libres de polvo, manchas o cualquier residuo grasoso.



7.6.3. Funcionamiento del TMS (Sistema de gestión multisalas)

El Gerente Regional debe revisar que el funcionamiento del TMS (Sistema de gestión multisalas) cumpla con lo siguiente:

1. Que todos los equipos se encuentren encendidos, tanto el servidor como el switch.



2. Que todas las salas digitales estén dadas de alta en el TMS.



3.


Que todas las salas digitales estén en línea.



7.7. Bitácoras y formatos

GUÍA OPERATIVA PUNTOS CRÍTICOS HABILITACIÓN OPERATIVA

El Gerente Regional debe revisar que las bitácoras del área de casetas cumplan con lo siguiente:

1. 

Que se cuente con la **Bitácora de Películas Digitales (Anexo 24)** y la **Bitácora de Películas 35 mm (Anexo 25)** y que ambas cumplan con lo siguiente:



a) Que se encuentre llena y firmada por el Responsable de la actividad y el Supervisor de Proyección y Sonido.



b) Que se cuente con el histórico de por lo menos 3 meses.



c) Que al verificar un registro al azar, este coincida con las especificaciones de la película.



3.

Que se cuente con un **Calendario de limpieza salas 35 mm (Anexo 27)**, un **Calendario de limpieza salas digitales (Anexo 28)** y un **Calendario de limpieza salas mixtas (Anexo 29)** y que éstos cumplan con lo siguiente:



- a) Que se encuentre lleno y firmado por el Responsable de la actividad y el Supervisor de Proyección y Sonido.



- b) Que se cuente con el histórico de por lo menos 3 meses.



- c) Que al verificar un registro al azar el equipo registrado se encuentre limpio.



4.


Que se cuente con el M.O. de Proyección y Sonido impreso y que éste se encuentre firmado por el Gerente de Conjunto y el Supervisor de Proyección y Sonido.



Que al preguntarle a un operador o Supervisor de Proyección y Sonido, las ocho medidas preventivas del área, responda lo siguiente:

5.


1. No dejar proyectando luz directa, sin película, por más de 2 minutos a través de los lentes, porque se pueden quemar.
2. No desarmar equipos sin previa autorización y conocimiento.
3. No cambiar de sala las películas con todo y el disco del sistema de platos, pues éste se desajusta.
4. No permitir cambiar el foco de Xenón o realizar cualquier otro servicio a personal no calificado.
5. No mover los controles de volumen en los amplificadores y mucho menos, los ajustes del procesador.
6. Respetar los horarios programados por la gerencia.
7. Cerrar la cortina del proyector al hacer cambio de lentes en equipo Christie.
8. No finalizar la proyección antes de que se termine de exhibir el reparto (deben de prender luces poco a poco, pero no cortar la proyección).



8. Tabla de cambios

GUÍA OPERATIVA PUNTOS CRÍTICOS HABILITACIÓN OPERATIVA

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
0	Revisión original	02/04/12
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cambió el nombre de las secciones: <ul style="list-style-type: none"> • 2.14. “Rol de limpieza diaria” por “Cronograma de limpieza”. • 6.9. “Rol de limpieza diaria” por “Cronograma de limpieza”. 2. Se cambió el orden del documento. 3. Se actualizaron las secciones: <ul style="list-style-type: none"> • 2.1.2. Alimentos. • 2.1.3. Fábrica de hielo. • 2.2.2. Alimentos. • 2.3.1. Dulcería. • 2.3.2. Alimentos. • 2.4. Abastecimiento. • 2.5.2. Alimentos. • 2.6. Equipo de cómputo. • 2.12.1. Dulcería. • 2.12.2. Alimentos. • 2.13. Condimenteros. • 2.15. Vitrinas y exhibidores. • 2.15.1. Dulcería. • 2.17. Productos en tiempo de frescura. • 3.1. Equipo de cómputo. • 3.7. Taquilla automática. • 4.1. Condiciones generales. • 4.3. Pasillos de acceso y hall de salidas. • 4.4. Área de mesas. • 4.5. Radio en el cine. • 4.7. Arquillas. • 5.1. Instalación general. • 5.3. Tazas de baños y mingitorios. • 5.4. Mamparas y percheros. • 5.5.2. Espejos. • 5.6. Botes de basura. • 5.7.6. Despachador de papel higiénico. • 6.1. Condiciones generales. • 6.3. Butacas. 	04/12/12

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> • 6.5. Iluminación. • 6.7. Radio en el cine. • 7.1. Ventanillas. • 7.3. Condiciones generales. • 7.6. Equipos. • 7.7. Bitácoras y formatos. <p>4. Se agregaron las secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5.7.5. Cambiador de pañales y asientos para niño. • 7.4.2. Digital. • 7.6.3. Funcionamiento del TMS (Sistema de gestión multisalas). <p>5. Se eliminó todo lo referente a ECOLAB.</p> <p>6. Se juntaron los anexos de “Bitácora de Supervisión de Funciones” y “Bitácora de conteos” y se convirtieron en el anexo 14. “Bitácora de Control y calidad en salas”.</p> <p>7. Se dividió el anexo de “Calendario de limpieza de salas” en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 27. Calendario de limpieza de salas 35 mm. • Anexo 28. Calendario de limpieza de salas digitales. • Anexo 29. Calendario de limpieza de salas mixtas. <p>8. Se actualizaron los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 3. Bitácora de calibración de equipos de dulcería y alimentos y Coffee Tree. • Anexo 4. Bitácora Mensual de Control y Actualización de Contraseñas. • Anexo 5. Bitácora de Habilitación/Inhabilitación de Dulcería. • Anexo 6. Bitácora de Habilitación/Inhabilitación de Alimentos. • Anexo 12. Bitácora de Habilitación/Inhabilitación de Taquilla. • Anexo 15. Bitácoras de Limpieza de Baños MUJERES. 	

GUÍA OPERATIVA PUNTOS CRÍTICOS HABILITACIÓN OPERATIVA

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo 16. Bitácoras de Limpieza de Baños HOMBRES. • Anexo 24. Bitácora de Películas Digitales. • Anexo 25. Bitácora de Películas 35 mm. • Anexo 26. Bitácora de focos de proyección. <p>9. Se agregaron los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1. Bitácora de cambio de aceite. • Anexo 2. Bitácora de máquina de hielo. • Anexo 7. Cronograma de Limpieza Dulcería. • Anexo 8. Bitácora de rotación de vitrina de Dulcería. • Anexo 9. Bitácora de rotación de vitrina de pasteles. • Anexo 11. Bitácora de limpieza diaria de Cocina y Sub-almacén. • Anexo 13. Rol de Gerente en Turno. • Anexo 17. Rutina mensual preventiva butacas tradicionales. • Anexo 18. Cronograma de limpieza de salas. • Anexo 19. Cronograma de limpieza del cuarto de lentes. • Anexo 23. Bitácora calidad de lavado de lentes 3D. <p>10. Se eliminaron los anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 6. Lavado y Sanitización de Lentes 3D ECOLAB. • Anexo 8. Cantidades para soluciones ECOLAB. 	

9. Anexos

Anexo 2. Bitácora de máquina de hielo

Bitácora máquina de hielo		Códigos													
Fecha	Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Fecha	Código
Área	Área													Área	Área
Compartidor de hielo	Compartidor de hielo													Compartidor de hielo	Compartidor de hielo
Cultivadores y platos	Cultivadores y platos													Cultivadores y platos	Cultivadores y platos
Carritos	Carritos													Carritos	Carritos
Fijación al personal	Fijación al personal													Fijación al personal	Fijación al personal
Hielo	Hielo													Hielo	Hielo
Suministro	Suministro													Suministro	Suministro
Área	Área													Área	Área
Compartidor de hielo	Compartidor de hielo													Compartidor de hielo	Compartidor de hielo
Cultivadores y platos	Cultivadores y platos													Cultivadores y platos	Cultivadores y platos
Carritos	Carritos													Carritos	Carritos
Fijación al personal	Fijación al personal													Fijación al personal	Fijación al personal
Hielo	Hielo													Hielo	Hielo
Suministro	Suministro													Suministro	Suministro
Área	Área													Área	Área
Compartidor de hielo	Compartidor de hielo													Compartidor de hielo	Compartidor de hielo
Cultivadores y platos	Cultivadores y platos													Cultivadores y platos	Cultivadores y platos
Carritos	Carritos													Carritos	Carritos
Fijación al personal	Fijación al personal													Fijación al personal	Fijación al personal
Hielo	Hielo													Hielo	Hielo
Suministro	Suministro													Suministro	Suministro
Área	Área													Área	Área
Compartidor de hielo	Compartidor de hielo													Compartidor de hielo	Compartidor de hielo
Cultivadores y platos	Cultivadores y platos													Cultivadores y platos	Cultivadores y platos
Carritos	Carritos													Carritos	Carritos
Fijación al personal	Fijación al personal													Fijación al personal	Fijación al personal
Hielo	Hielo													Hielo	Hielo
Suministro	Suministro													Suministro	Suministro

Comentarios y planes:



Anexo 3. Bitácora de calibración de equipos de dulcería y alimentos y Coffee Tree

Equipos de calibración de equipos de dulcería y alimentos		Compartes							Firma
		Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	
Equipo	Unidad	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Firma
Plancha de calibración	Una por cada departamento de cada 200 u.d.								
Plancha de calibración	Una por cada departamento de cada 200 u.d.								
Plancha de calibración 1	Una por cada departamento de cada 200 u.d.								
Plancha de calibración 2	Una por cada departamento de cada 200 u.d.								
Plancha de calibración 3	Una por cada departamento de cada 200 u.d.								
Plancha de calibración	Una por cada departamento de cada 200 u.d.								
Cuadro 1	1 u.d.								
Cuadro 2	1 u.d.								
Cuadro 3	1 u.d.								
Cuadro 4	1 u.d.								
Cuadro 5	1 u.d.								

Equipos de Calibración de Equipos Coffee Tree		Compartes							Firma
		Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	
Equipo	Unidad	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Firma
Máquina de Caca	Una por cada departamento de cada 200 u.d.								
Terminales	Al menos uno por departamento de cada 200 u.d.								



Anexo 5. Bitácora de Habilitación/Inhabilitación de Dulcería

Semana: _____

Conjunto: _____

Firma

Reactivo	Criterio	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Firma
Plumarias	Limpia, en buen estado, encendida 1 hora antes de la primer función (iluminación precedida -copete e interior-) calibrada; mantepulsa & lig; 250; capacidad 300 ml, cñte 350 (cñte 32 oz, para 16 oz la mitad).								
Calculador de pan	Limpia, en buen estado, encendida 1 hora antes de la primer función. En el caso de contar con sistema de baño manual, este debe estar limpio, libre de agua, con un nivel de agua nueva entre 30% y 75%, a 120° F.								
Aizador de salsicha	Limpio, en buen estado, encendido 1 hora antes de la primer función, a 120° F.								
Cuencos	Limpia, en buen estado, operando (siempre encendida), libre de manchas y polvo (incluso en su interior), calibrada a 1 oz por decarga, con 1 bolsa de queso de queso adicional.								
Torno de helado	Limpia, en buen estado, libre de manchas y polvo, calibrada, con boquillas verificadas diariamente (libres de cualquier residuo). Con cucharon en frente, dentro de agua con mentado.								
Máquina de base	Limpia, en buen estado, sin manchas y libres de polvo, operando correctamente.								
Refrigeradores de helados	Limpia, en buen estado, operando, de acuerdo al orden definido, sin salsichas a la vista, con luz encendida, sin productos ajenos.								
Congeladores de helados	Limpia, en buen estado, operando, de acuerdo al orden definido, sin escarcha, con luz encendida, sin productos ajenos.								
Calentador de nubes	Limpia, en buen estado, operando, con luz encendida (copete e interior), de acuerdo al orden definido.								
Utensilios y accesorios en general	Limpia, verificada, en su lugar: cuchara, pinzas, medidas de ml, tazas, medidores.								
Plumas, mantas & sillas	Limpia, libre de manchas, residuos y polvo (por todos lados), operando, actualizadas. En el caso de las vitrinas, estas de acuerdo al acuerdo definido, cubierto producto 1 vez a la semana.								
Moldes, platos, platos y campanas	Libre y corra barra limpia, placa, helado y campanas de extrusión en buen estado de mantenimiento, libre de polvo, manchas y residuos.								
Punta de venta	POS, impresora, cajón, teclado, limpiador, en buen estado, libre de polvo, residuos y manchas. Con todo necesario de accesorios.								
Condensador	Limpio, ordenado, libre de polvo, manchas, de acuerdo al orden definido, con los insumos recién habilitados, con etiquetas institucionales en buen estado, con hilo haciendo contacto con los insumos, 40 minutos antes de la primer función.								
Sacos de helado	Que se defina un stock ideal por sub-almacen, por día o bloque de días, impounded, no a la vista del cliente, con la firma del Gerente.								
Insumos pre-acordados	Insumos en buen estado, dentro de su período de frescura: salsichas, helados de refresco, pan para helado, etc.								
PS de venta completo	Pluma, calculadora, selector de billetes billetes o plumer, comida manual.								
PS de limpieza	Trapo verde para limpiar, trapo blanco para limpiar; líquido multi-usos, líquido para sanitizar, esponja, recogedor, trapeador, condensador, limpiador, en un área exclusiva de resguardo, por lo menos 1 artículo por tipo.								
Chapelito	Leño para vender, con uniforme completo y correcto, de acuerdo a PCA, firmado en el sistema.								
PS de limpieza diaria y superficial	Que se defina un rol de limpieza diaria, weekly y profunda, con actividades por área y responsables.								

NOTA: Habilitación: Todos los equipos, utensilios, aditivos e insumos deben estar encendidos y listos para operar 40 minutos antes de la primer función.
 La misma aplica para el personal del área.

Anexo 6. Bitácora de Habilitación/Inhabilitación de Alimentos

Bitácora Habilitación Alimentos

Semana: _____

Conjunto: _____

Criterio

Firma

Requerido	Vie	Sab	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Firma
Máquina de café								
Máquina de café super automática								
Molino de café								
Crepas								
Breaders								
Dispensador de polvo								
Mesa fría de lagos								
Gratificadora								
Cuencas								
Torneo de whey								
Refrigeradores de bebidas								
Utensilios y accesorios en general								
Plumas, menus & vitrinas exhibidoras								
Mobiliario, pines, lechos y campanas								
Punto de venta								
Condimentero								
Stock ideal								
Instrucciones personal								
Kit de venta completo								
Kit de limpieza								
Chequeo								
Kit de limpieza diario y superficial								


NOTA Habilitación:

Todos los equipos, utensilios, accesorios e instructores e instructores deben estar encendidos y listos para operar 40 minutos antes de la primer función. Lo mismo aplica para el personal de área.

<p>Bitácora Inhabilitación Alimentos</p> <p>Semana: _____ Conjunto: _____</p>		Criterio							
		Vie	Sab	Dom	Lon	Mar	Mié	Jue	Finno
Reactivo									
Máquina de café	Limpia superficialmente (filtros y wifias), apagada.								
Máquina de café super automática	Limpia superficialmente, en estado dehibernación.								
Molino de café	Limpio superficial, apagado.								
Chopera	Limpia superficialmente, sin residuos, apagada.								
Blendera	Limpia, sin residuos, apagada.								
Dispensador de pólvora	Limpio, sin residuos, apagado								
Mesa fría de bagueta	Limpia a una temperatura 2°C, libre de alimentos apenas al área, asegurando estar encendida.								
Chetrahora	Limpia, con la salamancha remojada en un recipiente con agua y desmenuzando, apagada.								
Freidora	Limpia, libre de residuos, apagada.								
Cuaceras	Limpia superficialmente, sin residuos. Asegurando que los equipos no estén apagados.								
Torneo de salsado	Limpia superficialmente, sin residuos, con boquillas en agua con cloro. Cerradas (que no se abren).								
Utensilios y accesorios en general	Limpia, asegurados en áreas especial de cocina.								
Paneras, merca & vitrinas exhibición	Limpia superficialmente, apagada.								
Mobiliario, pases, techos y campanas	Limpia superficialmente (bando), libre de manchas y residuos.								
Punto de venta	POS, impresora, cajón, teclado, limpia superficialmente, con sesión cerrada y apagada (monitores, POS, impresora).								
Condimentario	Limpio superficialmente, con condimentos sobrantes en cocina (en recipiente especial y refrigerados), inserta leche para lavarse. Libre de basura y residuos.								
Kit de venta completo	Asegurados en Camarín.								
Kit de limpieza	Limpia y asegurados en Botiga de Limpieza.								
Refrigeradores de bebidas	Limpia superficialmente, con luz apagada, asegurando que los equipos no estén apagados.								



Anexo 8. Bitácora de rotación de vitrina de Dulcería



Conjunto: _____

Bitácora de rotación de vitrina de Dulcería

DULCES	CANTIDAD	SEM		SEM		SEM		SEM		SEM		SEM		SEM		SEM		SEM		
		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	
SACHET BOLLITAS DE TAMARINDO																				
SACHET BOLLITAS DE SANDIA																				
SACHET MINI MALVANSCO FRUTAS																				
SACHET MINI MALVANSCO CHOCOLATE																				
M&M KING COOKIES AND CREM																				
M&M KING ALMENDRAS																				
M&M AMARILLO																				
M&M CAFE																				
POMPONS																				
SNICKERS																				
PISTACHES																				
PELON PELONAZO																				
SACHET BOLLITAS DE MANGO ENCHUADO																				
PELONETE																				
NERDS																				
MILCH																				
SKYNNKLOTE																				
CRUNCH																				
MINI CHEWY SWEETARTS																				

FRMA DEL ALMACENISTA: _____

Anexo 10. Técnica de lavado de manos



Cinépolis
UN CENTRO DEL CINE

Técnica de lavado de manos

The infographic illustrates the handwashing process in ten sequential steps, each with a corresponding illustration and text. The steps are arranged in two columns, with yellow arrows indicating the flow from top to bottom and then from left to right between columns.

- Abrire la llave del agua** (Turn on the water tap)
- Mojarse las manos** (Wet hands)
- Cerrar llave de agua** (Turn off water tap)
- Aplicar suficiente jabón** (Apply enough soap)
- Frotarse las manos hasta la altura de los codos** (Rub hands up to elbow height)
- Enjuagarse las manos** (Rinse hands)
- Tomar papel toalla** (Take a paper towel)
- Cerrar la llave del agua, usando papel toalla** (Turn off water tap using paper towel)
- Secarse las manos** (Dry hands)
- Tirar papel toalla a la basura** (Throw paper towel in trash)
- Frotarse las manos para aplicar el desinfectante** (Rub hands to apply disinfectant)

Anexo 11. Bitácora de limpieza diaria de Cocina y Sub-almacén

	MANEJO HIGIENICO DE ALIMENTOS							
	C. Centella							
Limpieza Diaria de Cocina y Sub- Dulcería							Fecha: _____	
							Supervisó: _____	
Descripción de actividades	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	
Limpieza de superficies								
Limpieza de escurridores para utensilios de cocina								
Limpieza de recipientes para guardar nachos								
Limpieza de tarja								
Limpieza de lavamanos								
Limpieza de botes de basura								
Tallado y lavado de piso								
Limpieza de coladeras								
REALIZÓ								
FIRMA								
REVISÓ								
OBSERVACIONES GENERALES:								

Anexo 13. Rol de Gerente en Turno

Rol de Gerente en turno		Compania:		Sede:		Días de la semana							
		Compania:	Sede:	Compania:	Sede:	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	
Horario													
07:00:00 a.m.													
08:00:00 a.m.													
09:00:00 a.m.													
10:00:00 a.m.													
11:00:00 a.m.													
12:00:00 a.m.													
01:00:00 p.m.													
02:00:00 p.m.													
03:00:00 p.m.													
04:00:00 p.m.													
05:00:00 p.m.													
06:00:00 p.m.													
07:00:00 p.m.													
08:00:00 p.m.													
09:00:00 p.m.													
10:00:00 p.m.													
11:00:00 p.m.													
12:00:00 p.m.													



Anexo 14. Bitácora de control y calidad en salas

Bitácora de control y calidad en salas		Nombre del Auditor:		Fecha:		Conjunto:		Código de Proyecto:		Código de Sala:		Código de Auditor:	
		Nombre del Auditor:	Apellido del Auditor:	Fecha:	Apellido del Auditor:	Conjunto:	Código de Proyecto:	Código de Sala:	Código de Auditor:	Apellido del Auditor:	Apellido del Auditor:	Apellido del Auditor:	Apellido del Auditor:
#	Eda	Horno	Contraste A	Contraste B	Diferencia B-A	Temperatura	Luminosidad	Amplitud	Amplitud	Amplitud	Amplitud	Amplitud	Amplitud
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													



Desglose de Actividades de Limpieza

Generales	Esta bitácora se debe aplicar diariamente, en el 30% de las funciones. Y podrá hacerse por el líder de cuadrilla, monitor de salas, subgerente, supervisor o gerente.
Sala	Se debe colocar el número de sala a revisar.
Horario	Se debe anotar el horario de la función a auditar.
Contraseñas	Se debe anotar el número de contraseñas (control interno) existentes en arquilla, 30 minutos después de comenzada la función.
Clientes	Se debe anotar el número de clientes dentro de la sala, 30 minutos después de comenzada la función.
Diferencia	Es la diferencia entre asistentes dentro de la sala (B) y contrastar en arquilla (A).
Temperatura	Con "pistola" para tomar temperatura, asegurar que ésta se encuentre entre 21° y 25°, anotando el resultado anotado por el medidor.
Luminarias	Revisar que todos y letras de "salida de emergencia" y "no fumar" (si existen), estén encendidos y en buen estado, escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Arriague	Validar que la función haya sido amarcada puntualmente, escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Cuadro Inicio	Validar que al inicio de la proyección, el cuadro esté completo (que la imagen no esté partida), escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Audio Publicidad	Revisar que el audio de cineclips y trailers sea el adecuado (nítido y claro), escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Luz Medida	Validar que durante la exhibición de cineclips y trailers, las luces laterales estén al 50%, escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Orden Publicidad	Validar que el orden de cineclips y trailers esté de acuerdo a la pauta girada por Publicidad y Programación, escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Luz Corporativo	Asegurar que al inicio del cineclipo corporativo, las luces laterales se apaguen totalmente, escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Lentes, Mascara, Macros & Masking	Revisar que el lente (fit & scope), mascara (imagen completa, no desbordada), macro (2D & 3D) y masking (top & side), estén de acuerdo al formato requiriendo, escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Audio Pelicula	Revisar que el audio de la película sea el adecuado (nítido y claro), escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Subtítulos & Obturación	Validar que los subtítulos estén bien enfocados, obturados (sin fantasmas) y completos, escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Calidad de Imagen	Validar que la imagen de la película sea nítida, sin rayas y bien enfocadas, escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Piratería	Hacer un recorrido y verificar que no haya clientes firmando la película, escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Luz Créditos	Revisar que justo al inicio de los créditos, se enciendan las luces laterales al 50%, escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Créditos Completos	Revisar que se exhiban los créditos al 100%, escribiendo una palomita (si cumple) o una cruz (si no cumple).
Nombre Auditor	Escribir el nombre de la persona que hizo la auditoría.



Anexo 15. Bitácoras de Limpieza de Baños MUJERES

Bitácoras de Limpieza de Baños MUJERES																			
												Fecha							
Horario de Limpieza	Lavamanos	Espejos	Urujas de Agua	Escandor Automático	Jabón al Mueco	Papel al Mueco	Piso	Mamparas	Trasa de Baño	Papel Higiénico	Iluminación	Clase Desechables	Bohas de Basura	Accesorios Cjm	Cuarta de Aseo	Responsable de Aseo	Concejal Observacional	Cliente en Turno	
18:00 usk																			
18:30 usk																			
18:45 usk																			
19:15 usk																			
19:45 usk																			
20:15 usk																			
20:45 usk																			
21:15 usk																			
21:45 usk																			
22:15 usk																			
22:45 usk																			
23:15 usk																			
23:45 usk																			
00:15 usk																			
00:45 usk																			
01:15 usk																			
01:45 usk																			
02:15 usk																			
02:45 usk																			
03:15 usk																			
03:45 usk																			
04:15 usk																			
04:45 usk																			
05:15 usk																			
05:45 usk																			
06:15 usk																			
06:45 usk																			
07:15 usk																			
07:45 usk																			
08:15 usk																			
08:45 usk																			
09:15 usk																			
09:45 usk																			
10:15 usk																			
10:45 usk																			
11:15 usk																			



<p>Bitácoras de Baños</p> <p>Instrucciones de Llenado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Este instructivo de llenado debe llevarse en la primer hoja de cada una de las bitácoras de baños. La bitácora deberá ser llenada por la persona responsable de hacer la limpieza de baños. La primer verificación tendrá que hacerse por lo menos 10 minutos antes de la apertura. Las bitácoras deberán llevarse diariamente, 1 por baño por género, en una carpeta plástica resguardada en el cuarto de aseo; en caso de no contar con él, en la arquilla más cercana. Se deberán guardar las bitácoras de por lo menos 4 semanas. De forma sistemática, el responsable de baños deberá llenar y firmar la bitácora cada 20 minutos. El Gerente en Turno deberá validar el llenado correcto y completo de la bitácora, así como firmarla, cada hora durante la operación El responsable de baños deberá marcar con una palomita o cruz, la supervisión de: 	
<p>Lavamanos</p> <p>Especios Llaves de Agua Secador automático Mamparas Tazas de baño Cuarto de aseo Mijitorios*</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento Limpieza Buen funcionamiento <p>* En el caso de los mijitorios, estos deben contar con tapetes con pastilla aromatizante</p>
<p>Jabón par manos</p> <p>Papel para secar manos Papel higiénico</p>	<p>Abasto suficiente, buen funcionamiento</p>
<p>Botes de basura</p>	<p>Botes de basura de tazas de baño al mínimo Bote de basura junto a lavamanos máximo 2/3</p>
<p>Iluminación</p>	<p>Que no haya focos fundidos</p>
<p>Olores desagradables</p>	<p>Que no existan olores desagradables y el sistema de extracción opere correctamente</p>
<p>Piso</p>	<p>Libre de manchas, charcos o fugas de agua, no "floroso"</p>
<p>* En el renglón de comentarios, el responsable de baños deberá anotar los desperfectos que haya detectado, y el Gerente en Turno deberá revisarlos, para solucionarlos.</p> <p>* En caso de contar con recipientes para toallas femeninas, estos deben tener bolsa negra interior y con el mínimo de residuos dentro.</p>	


Anexo 16. Bitácoras de Limpieza de Baños HOMBRES

Bitácoras de Limpieza de Baños HOMBRES													Fecha								
Horario de Limpieza	Lavamanos	Espejo	Llaves de Agua	Secador Automático	Jabón p/ Manos	Papel p/ Manos	Piso	Mamparas	Móviles	Trasero de Baño	Papel Higiénico	Iluminación	Otros Dañados	Botes de Basura	Cuartos de Aseo	Accesorios Opn	Responsable del Aseo	Comentarios/ Observaciones	Generado en Turno		
11:00 cas.																					
11:20 cas.																					
11:40 cas.																					
12:00 cas.																					
12:20 cas.																					
12:40 cas.																					
13:00 cas.																					
13:20 cas.																					
13:40 cas.																					
14:00 cas.																					
14:20 cas.																					
14:40 cas.																					
15:00 cas.																					
15:20 cas.																					
15:40 cas.																					
16:00 cas.																					
16:20 cas.																					
16:40 cas.																					
17:00 cas.																					
17:20 cas.																					
17:40 cas.																					
18:00 cas.																					
18:20 cas.																					
18:40 cas.																					
19:00 cas.																					



<p>Bitácoras de Baños</p> <p>Instrucciones de Llenado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Este instructivo de llenado debe llevarse en la primer hoja de cada una de las bitácoras de baños. La bitácora deberá ser llenada por la persona responsable de hacer la limpieza de baños. La primer verificación tendrá que hacerse por lo menos 10 minutos antes de la apertura. Las bitácoras deberán llevarse diariamente, 1 por baño por género, en una carpeta plástica resguardada en el cuarto de aseo; en caso de no contar con él, en la arquilla más cercana. Se deberán guardar las bitácoras de por lo menos 4 semanas. De forma sistemática, el responsable de baños deberá llenar y firmar la bitácora cada 20 minutos. El Gerente en Turno deberá validar el llenado correcto y completo de la bitácora, así como firmarla, cada hora durante la operación El responsable de baños deberá marcar con una palomita o cruz, la supervisión de: 	
<p>Lavamanos</p> <p>Especios Llaves de Agua Secador automático Mamparas Tasas de baño Cuarto de aseo Migitorios*</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento Limpieza Buen funcionamiento <p>* En el caso de los migitorios, estos deben contar con tapetes con pastilla aromatizante</p>
<p>Jabón par manos</p> <p>Papel para secar manos Papel higiénico</p>	<p>Abasto suficiente, buen funcionamiento</p>
<p>Botes de basura</p>	<p>Botes de basura de tasas de baño al mínimo Bote de basura junto a lavamanos máximo 2/3</p>
<p>Iluminación</p>	<p>Que no haya focos fundidos</p>
<p>Olores desagradables</p>	<p>Que no existan olores desagradables y el sistema de extracción opere correctamente</p>
<p>Piso</p>	<p>Libre de manchas, charcos o fugas de agua, no "floroso"</p>
<p>* En el renglón de comentarios, el responsable de baños deberá anotar los desperfectos que haya detectado, y el Gerente en Turno deberá revisarlos, para solucionarlos.</p> <p>* En caso de contar con recipientes para toallas femeninas, estos deben tener bolsa negra interior y con el mínimo de residuos dentro.</p>	

Anexo 17. Rutina mensual preventiva butacas tradicionales



**RUTINA MENSUAL PREVENTIVA
BUTACAS TRADICIONALES**

CINÉPOLIS S.A. DE C.V.
AREA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Nombre encargado de mantenimiento: _____
 Fecha de la revisión: _____
 Firma del encargado de mantenimiento: _____
 Número de orden de trabajo vinculada en MAXIMO: _____

INSTRUCCIONES:
 En este formato de mantenimiento debe de indicar en base a la revisión de todas las butacas tradicionales, para cada una de ellas, el estado de mantenimiento, que posteriormente serán revisados en las visitas a los clientes.
 Este formato debe de estar acompañado y respaldado por fotos, audios, videos, etc., que demuestren la detección de los problemas y la forma de acción correctiva que será registrada en el campo de OBSERVACIONES.

NO.	UBICACIÓN	OBSERVACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS:
1	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
2	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
3	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
4	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
5	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
6	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
7	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
8	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
9	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
10	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
11	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
12	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
13	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
14	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
15	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
16	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
17	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
18	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
19	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
20	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
21	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
22	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
23	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
24	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	
25	SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO	

Notas: _____

Anexo 18. Cronograma de limpieza de salas

Cronograma de limpieza de salas		Mes:						
		Firma Gerente del Conjunto:						
Semana	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	
		<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>
	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	<p>Puertas</p> <p>Módulo, conchales, cuartos</p> <p>Alfombras</p> <p>Contreras, faldón</p> <p>Piso tachón</p> <p>Balaustrades</p> <p>Trípode, molduras y revestido</p> <p>Salidas de emergencia</p> <p>Lámparas de emergencia</p> <p>Parapilas y bocinas</p> <p>Exteriores, hidrantes</p> <p>Servidación</p> <p>Barrido</p> <p>Firma Supervisor</p>	



Desglose de Actividades de Limpieza

Puerta	<p>Completamente limpias y dejadas de las puertas de la misma manera así como espejos. Funcionan correctamente, al abrirse se hace con facilidad y se queda en una posición al cerrarse se hace la misma manera. No deben de estar quemados los botones de las puertas. Los vidrios de las puertas limpias.</p>
Nicho, covacha o cuarto de aseo	<p>Limpio y libre de polvo. Sin objetos olvidados como chavetas, unfiletes, sacavientos para ellos etc....</p>
Affombra limpia	<p>Sin palmontas o basura tirada. La alfombra de mano debe estar limpia y "quemada" en las partes que están dañadas para evitar que se sigan dañando. Sin líquidos derramados. Sin manchas visibles. No existen alfombras despegadas o con burbujas tanto en paredes como suelo y escalones.</p>
Cortinas	<p>Limpias y libres de polvo. Completamente cerradas y no están rotas. No debe de haber objetos dentro de las cortinas.</p>
Techón	<p>Limpio por debajo de butacas y pasillo. Sin Manchas, ni chichetas, ni pegamento a la vista. Completo, no falta ningún pedazo en cualquier parte de la sala. Techón completamente pegado.</p>
Butacas limpias	<p>Sin palmontas o basura tirada. Sin líquidos derramados. Sin manchas de refresco o de cualquier tipo y con su correspondiente (servicio). No deben estar rotas o flojas en las codinas, bases o respaldos y operan correctamente. Sin manchas visibles, en respaldos y base así como toda la butaca. Sin manchas visibles, como queso, sifonaco dulce, sin chichetas pegadas etc. Cálculo (palmontas) y entre butacas limpias sin polvo o manchas, en decir completamente limpias.</p>
Bote de basura limpio	<p>Que no se encuentre desbordado, quemado o rogado. Con bolsa interior fijada o sostenida por un bote interior y/o gancho y completamente limpio por dentro. Sin mal olor, en este caso deben lavar dentro. Sin líquidos en el interior (debajo de la bolsa).</p>
Tivoli y remate:	<p>No existe tivoli sucio. Los remates de la orilla de la sala están completamente limpios, sin resto de polvo. Los tivolis están completos sin palmontas rotas. Se encuentran lo remates de la orilla de la sala y escalones completos no falta ningún pedazo.</p>
Salida de emergencia	<p>Bases de palmontas y bases de las puertas operando. Completamente limpias las puertas, por el frente y detrás y debajo de ellas.</p>
Lámparas de emergencia	<p>Limpias y funcionando se debe revisar la prueba, así como en buen estado los focos.</p>
Pantallas, bocinas limpias y en buen estado	<p>Las pantallas y bocinas deben estar limpias y libres de polvo o manchas. No deben estar rotas. Detrás de las pantallas se encuentran limpias. No se encuentran ningún objeto olvidado de limpieza, personal o de cualquier tipo dentro de las pantallas.</p>
Señalización e iluminación correcta	<p>Lámparas de aseo libres de polvo y funcionando. Lámparas de entrada a sala operando correctamente y limpias.</p>
Señalización e iluminación correcta y Climas	<p>Señalización de Salida reconocible y sin rayaduras o rotas. Señalización de Salida de Emergencia (bocina aplicable) reconocible y sin rayaduras o rotas. Señalización de Bases de Iluminación y Tivoli sin rayaduras o rotas. Señalización de Hidrantes sin rayaduras o rotas, así como vidrios completos y no está quemado. Los extintores deben estar libres de polvo, con carga vigente y no sobrecargados. Señales de aseo a salas completas y con iluminación (cuando aplicable) libre de polvo. Se encuentra el clima programado media hora antes del inicio de la función.</p>



Desglose de Actividades de Limpieza

Lentes	<ul style="list-style-type: none"> • Libres de polvo o manchas • Lentes limpios y marcados • En buen estado para que puedan operar correctamente • Los que ya no se utilicen tirados en un bote especial
Mesas	<ul style="list-style-type: none"> • Limpias, libre de polvo, en buen estado para su buen funcionamiento • Sin objetos como servilletas, plumones, lentes, etc.
Piso	<ul style="list-style-type: none"> • Sin líquidos derramados, ni manchas visibles • Sin chicles ni papeles tirados • Con buen olor • En buen estado para que puedan operar correctamente
Tarjetas	<ul style="list-style-type: none"> • Limpias y libre de polvo • En buen estado y que funcionen correctamente • No debe de haber objetos como servilletas, plumones, lentes, etc.
Repisas	<ul style="list-style-type: none"> • Limpias y libres de polvo • Sin manchas, oídos o pegamento ahí visto • Que se encuentre completo, que no falte ningún pedazo o parte de la repisa • En buen estado para su buen funcionamiento
Botes de lentes	<ul style="list-style-type: none"> • Limpios y libre de polvo • Sin líquidos derramados • Que no contenga lentes en mal estado • Sin objetos olvidados • No deben estar en mal estado para que puedan operar correctamente • Sin manchas visibles en respaldo y base • Que se encuentre con un olor agradable
Botes de basura	<ul style="list-style-type: none"> • Que se encuentren limpios y en buen estado para su funcionamiento • No deberán tener olores desagradables • Sin líquido en el interior (debajo de la bolsa)
Cajas para lentes	<ul style="list-style-type: none"> • Limpios y libres de polvos • Sin líquidos derramados • Que no contengan lentes sucios o en mal estado • Sin manchas visibles en respaldo y base
Lámparas	<ul style="list-style-type: none"> • Deben de estar limpios libre de polvos y manchas • Que contenga siempre servilletas
Dispensadores de toalla	<ul style="list-style-type: none"> • Limpias y libres de polvo y manchas
Muros	<ul style="list-style-type: none"> • Limpia, libre de rayaduras, sin líquidos derramados • Que se encuentre en buen estado para su buen funcionamiento
Bolsas para lentes	<ul style="list-style-type: none"> • En buen estado para poder usarse correctamente • Ordenadas y guardadas
Puertas	<ul style="list-style-type: none"> • Debe de estar en buenas condiciones, no rayada, golpeada, despinada • Que se encuentre funcionando correctamente para su buen uso • Guardapolvos, marcos, quiebres, pistones, esquinas, deben de estar limpios y libres de polvo

Anexo 20. Limpieza de Lentes de proyección 3M

Limpieza de Lentes de proyección

Antes de comenzar el lavado y la sanitización de los lentes debes considerar lo siguiente:

- Los contenedores deben ser lavados previamente con el Jabón de Manos de 3M.
- Prepara las diluciones del producto sugeridas en la tabla siguiente. Apoyate en el uso del dosificador referido en este poster también:

Cantidad de lentes	Litros de Limpiador Neutro 3H diluido	Litros de Sanitizante 16L diluido
0-200	5	5
201-400	10	10
401-800	20	20



Al terminar de usar la Solución, elimínala diariamente y repita el procedimiento

Dilución:



- 1.- Coloque la botella del Superconcentrado boca abajo, con la pestaña de la boquilla del envase viendo hacia usted en el orificio del dosificador.
- 2.- Abra la llave del agua.
- 3.- Gire la botella de concentrado de izquierda a derecha o en el sentido de las manecillas de un reloj, observará que el contenedor empezará a llenarse de químico listo para usar.
- 4.- Al terminar, regrese el concentrado a la posición inicial y levante para retirarlo, por último, cierre la llave del agua si no va a dosificar nuevamente.

1 Lavado:



Llene el 1er contenedor con el químico listo para usar Neutro 3H, según la tabla inicial y sumerja los lentes en la solución dejándolos remojar por 2 minutos.

2 Enjuagado:



Llene el 2do contenedor con agua limpia para retirar todo el exceso de jabón.

3 Sanitizado:



Llene el 3er contenedor con el químico Sanitizante 16L. Llévelo para usar, según la tabla inicial y sumerja los lentes en la solución dejándolos remojar por 2 minutos.

PRECAUCIÓN: Asegúrese de sumergir completamente los lentes.

4 Secado con sopladora:



Después de sanitizar los lentes, colóquelos en una rejilla para escurrir el exceso de líquido y utilice la sopladora Makita sobre las lentes para secarlos.

5 Secado:



Seque completamente los lentes con el paño de microfibra Azul de 3M.

6 Marcaje:



Marque los lentes por la parte lateral interior. Utilice un plumón indeleble rojo. Finalmente embólese en su empaque. Los lentes se encuentran limpios y desinfectados.




¿Preguntas y aclaraciones? México D.F. al 5270-2269. Del Interior sin costo al 01800 012 52 00

Anexo 21. Cantidades para soluciones 3M

Número de lentes	“Limpiador Neutro 3H”	“Sanitizante 16L”
		
0-200	5 lts	5 lts
201-400	10 lts	10 lts
401-800	20 lts	20 lts

Anexo 22. Bitácora control de lentes


Bitácora control de lentes



Inventarios	Fecha	Cajas en almacén				Número de lentes en cuarto de limpieza				Total de lentes en circulación	Nombre y firma del Encargado de Lentes 3D	
		Inv. inicial	E*	S**	T***	Sucios	Lavados sin marcar y/o empaquetar	Empaquetados	Merma			
Apertura												
Cambio de turno												
Cierre												
Apertura												
Cambio de turno												
Cierre												
Apertura												
Cambio de turno												
Cierre												
Apertura												
Cambio de turno												
Cierre												
Apertura												
Cambio de turno												
Cierre												
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre y firma Responsable de Lentes 3D</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre y firma Gerente del Conjunto</p> </div> </div>										

* Entradas
 ** Salidas
 *** Total

Anexo 23. Bitácora calidad de lavado de lentes 3D



CALIDAD DE LAVADO DE LENTES 3D

FECHA: _____

Característica	Calidad		
	Lote 1 *	Lote 2 *	Lote 3 *
LAVADO			
MARCADO			
EMBOLSADO			

* Muestreo conforme a tabla (Anexo1)

OBSERVACIONES

NOMBRE DEL EVALUADO _____

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____

TABLA DE MUESTREO

LOTE	TAMAÑO DE LA MUESTRA	CANTIDAD LÍMITE PERMITIDA	SEGUNDA MUESTRA	RECHAZAR LOTE AL TENER NO CONFORMIDADES
50 LENTES	5	0.5	10	2
100 LENTES	10	1	20	4
150 LENTES	15	1.5	30	6
200 LENTES	20	2	40	8
250 LENTES	25	2.5	50	10
300 LENTES	30	3	60	12
350 LENTES	35	3.5	70	14
400 LENTES	40	4	80	16

Anexo 27. Calendario de limpieza salas 35 mm

Calendario de limpieza salas 35 MM				No. Sala:	Mes / Año:		
Viernes	Sábado	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	
Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Cortinas y Ext. Revestidor Espejo y faso Red. de sonido Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Mesa ET Pegadores Firma: Hora:	
Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Cortinas y Ext. Revestidor Espejo y faso Red. de sonido Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Mesa ET Pegadores Firma: Hora:	
Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Cortinas y Ext. Revestidor Espejo y faso Red. de sonido Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Mesa ET Pegadores Firma: Hora:	
Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Cortinas y Ext. Revestidor Espejo y faso Red. de sonido Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Mesa ET Pegadores Firma: Hora:	
Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Cortinas y Ext. Revestidor Espejo y faso Red. de sonido Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Firma: Hora:	Pisos Superficies Proyector Lectores AD Lente Ventanas Platos Baños Mesa ET Pegadores Firma: Hora:	

Nota: Para cualquier procedimiento de limpieza consulte al área de soporte de producción



