

cinépolis

**Protocolo Operativo Post
COVID-19**

**Manual de procedimientos operativos
MX-OP-MPO-POPCOVID19-00**

INTRODUCCIÓN

El 31 de diciembre de 2019 se notificó por primera vez en China un brote de enfermedad infecciosa por coronavirus (COVID-19).

Alrededor de 1 de cada 6 personas que contraen COVID-19, desarrollan una enfermedad grave provocando dificultad para respirar. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave.

Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las partículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.

Estas partículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las partículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

Síntomas COVID-19

Los síntomas principales que se presentan son los siguientes:

- Fiebre
- Cansancio
- Tos seca

Algunos pacientes pueden presentar dolor general, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. La mayoría de las estimaciones respecto al periodo de incubación oscilan entre 1 y 14 días, y en general se sitúan en torno a 5 días.

Algunas personas se infectan, pero no desarrollan síntomas. La mayoría se recupera sin necesidad de realizar algún tratamiento especial.

Causas probables de contagio

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS) se han definido como casos probables a cualquier persona con un cuadro clínico compatible con infección respiratoria aguda (inicio súbito de

cualquiera de los siguientes síntomas: tos, fiebre, disnea) de cualquier gravedad y si en los 14 días previos al inicio de los síntomas cumple cualquiera de los siguientes criterios epidemiológicos:

- Historia de viaje desde zonas o países con evidencia de transmisión comunitaria.
- Historia de contacto estrecho con un caso probable o confirmado.

Se define como contacto estrecho a:

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas como trabajadores sanitarios que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 1.5 metros.
- Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso probable o confirmado, mientras el caso presentaba síntomas y a la tripulación que haya tenido contacto con dichos casos.

Objetivo

Establecer los procedimientos y medidas que deben adoptar los conjuntos y el personal, posterior a la contingencia sanitaria causada por el virus SARS-COV2, el cual causa la enfermedad COVID-19, con la intención de reabrir los conjuntos a nivel nacional de manera segura y permitir reaccionar ante posibles medidas regulatorias y/o restrictivas temporales que indiquen las autoridades sanitarias en el país, tomando las medidas preventivas y planes de acción que permitan mitigar los riesgos de contagio para el personal y clientes en las instalaciones de Cinépolis

Marco Normativo

Fuentes para la elaboración de la guía, Secretaría de Salud del Gobierno Federal:

- <https://www.gob.mx/salud>
- <https://coronavirus.gob.mx/>

Protocolo de reapertura

Para realizar la reapertura, el **Gerente de Conjunto** deberá completar los siguientes pasos:

1. Contar con la notificación oficial de parte del área de Jurídico quienes previamente habrán validado con las Autoridades competentes.
2. Confirmar la fecha de reapertura con la Dirección de Operaciones mediante el Gerente Regional y/o Gerente de Operaciones de la zona.

3. Comunicar al encargado de Recursos Humanos la fecha de reapertura del Conjunto.
4. Realizar el llenado del “Acta de Reapertura COVID” junto con el Gerente Regional.
5. Realizar el recorrido de las áreas de acuerdo con el “Checklist para reapertura post COVID-19”.

Nota: En caso de existir inconformidades, se debe notificar a su Gerente Regional y Gerente de Operaciones de la zona correspondiente.

6. Implementar los ajustes que correspondan en las técnicas de venta y operación del Conjunto.
7. Acatar las indicaciones de la Dirección de Operaciones respecto al distanciamiento social.
8. Acatar las indicaciones sobre manejo de inventarios enviadas por parte del Corporativo.
9. Considerar la elaboración de roles alternativos en caso de disminución de clientela.

El responsable de **Recursos Humanos** deberá realizar lo siguiente:

1. Comunicar a todo el personal del Conjunto las fechas de la reapertura.

Nota: El **Encargado de Recursos Humanos** del Conjunto deberá contar con un directorio del personal del Conjunto que contenga el nombre, domicilio y medios de contacto.

Consideraciones generales

Para realizar la reapertura, el Gerente de Conjunto deberá completar los siguientes pasos:

1. Verificar que la venta de Taquilla y de boletos en las diferentes plataformas, cuente con los niveles de aforo restringidos, **respetando las reducciones realizadas conforme al AV Capacidad de Salas Ajustada.**
2. Asegurar la correcta técnica de venta en la Taquilla, **respetando el mapa restringido de butacas activas en salas**, acordado por las autoridades, corroborado por el área corporativa de Jurídico y comunicado por la Dirección de Operaciones.

- 3. Acatar las restricciones que las autoridades sanitarias emitan referente a distanciamiento social, para la continuidad de la operación del Conjunto.**

Sobre temas regulatorios:

- 1. Seguir las instrucciones que la Dirección de Operaciones indique para el uso de materiales de comunicación oficiales por parte de la Secretaría de Salud.**

AUTORIZADO

Comunicación

En caso de las autoridades:

1. En caso de presentarse la autoridad en el Conjunto, hacer de su conocimiento, y mostrar nuestro manual operativo **Protocolo Operativo Post COVID19**, qué actividades se están tomando a nivel de seguridad, limpieza, higiene y distanciamiento social para evitar contagios de COVID-19 en los Conjuntos.
2. Seguir las indicaciones del Gerente Regional, las cuales podrían ser diferentes para cada Conjunto dependiendo del estatus específico de cada lugar.

Hacia los colaboradores

1. Mantener informados a los Cinepolitos sobre la situación de emergencia sanitaria en su ciudad y las posibles restricciones y/o recomendaciones para la reapertura y la operación.
2. Evitar situaciones de temor y ansiedad entre los Cinepolitos, rumores e información errónea y seguir el plan de comunicación.
3. Monitorear la información compartida por el área de Comunicación Interna.

Hacia los clientes

1. Colocar los materiales de acuerdo con el **Cronograma de Medios**, anunciando las medidas que se están tomando en Cinépolis para la seguridad, limpieza e higiene preventivo contra COVID-19.

Lineamientos hacia proveedores

1. Respetar los lineamientos de distanciamiento social, así como contar con los accesorios de protección (cubrebocas y guantes), solicitar al proveedor que previa entrega de producto haga una sanitización de los mismos antes de acceder a las instalaciones del conjunto.

En caso de que alguno de los proveedores **no respete** alguno de los puntos anteriores, solicitar que abandone las instalaciones de Cinépolis.

Lineamientos hacia los Cinepolitos

a) Consideraciones Generales

1. Programar los horarios de entrada de los colaboradores por bloques para la aplicación del filtro de acuerdo con el rol.
2. Definir rol del personal administrativo que se encontrará validando los puntos de revisión diaria como filtro previo al acceso.
3. Solicitar al Cinepolito que lleve su uniforme limpio y por separado. En caso del personal administrativo, debe llevar otro cambio de ropa, y no se deberá usar corbata.
4. Garantizar que los Cinepolitos ingresen al cine en las condiciones de salud e higiene adecuadas.

Higiene

Durante la contingencia, el personal operativo y administrativo debe realizar lo siguiente en materia de higiene:

- i. Lavar sus manos constantemente de acuerdo con la **GO Lavado de Manos**, durante su jornada de trabajo, al inicio de turno y después de regresar de su descanso, o cada vez que interrumpen la manipulación de alimentos.
- ii. Evitar tocarse el rostro, sobre todo nariz, boca y ojos.
- ii. Cubrirse con el ángulo interno del codo al toser o estornudar.
- v. Usar accesorios adicionales por la contingencia de acuerdo con la sección **13.- Protocolo de acceso y habilitación a colaboradores.**

Distanciamiento Social

- i. Evitar hacer uso de áreas que no formen parte de las actividades rutinarias, así como reuniones innecesarias que generen aglomeración del personal.
- ii. Tener distanciamiento de por lo menos 1.5 m. entre compañeros y evitar saludos con contacto directo.

Estado de Salud

- Tomar acciones para los casos confirmados o posibles casos de COVID-19 dentro del personal administrativo y operativo del cine, de acuerdo con lo establecido en el “**Protocolo en caso o posible caso de COVID-19 Colaboradores de Conjunto**”, del cual se anexa la siguiente matriz.

	Monitoreo del colaborador de parte de Encargado de RH	Envío de evaluación médica por parte del colaborador	Aislamiento de 14 días para colaborador	Aislamiento de 14 días para quienes hayan tenido contacto con el 1er colaborador
Colaborador tuvo contacto con alguien confirmado de COVID-19	X	X	X	
Colaborador presenta síntomas de COVID-19	X	X	X	X
Colaborador está Confirmado con COVID-19	X	X	X	X

Brigada de Salud

El Gerente de Conjunto debe:

1. Verificar que la Brigada de Salud, que es coordinada por el Encargado de Recursos Humanos, asegure el cumplimiento de las medidas de seguridad y lo establecido en este manual.
2. Conformar la Brigada de Salud de acuerdo con lo siguiente:

Posición	Responsabilidad
Gerente de Conjunto	Líder Brigada de Salud
Encargado de Recursos Humanos	Coordinación Brigada de Salud
Subgerente o Supervisor de Dulcería y Alimentos	Dulcería Coffee Tree Spyral Coffee Tree fuera de cine Condimenteros (Dulcería y Coffee Tree Área de mesas de lobby Área de Mesas Coffee Tree
Subgerente o Supervisor Administrativo	Taquilla Taquillas automáticas Módulo de atención a clientes
Subgerente o Supervisor Operativo	Baños Videojuegos

	Salas Oficina Cuarto de Cinepolitos
--	---

- Asegurar que los responsables de la Brigada llenen diariamente con el **Checklist Brigada de Salud** ante contingencias Sanitarias de sus respectivas áreas.

Mantenimiento

El **Responsable de Mantenimiento** deberá mantener en óptimas condiciones los equipos de aire acondicionado con una limpieza profunda de filtros y equipos, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos. Para garantizar que los sistemas de aires acondicionados y ventilación estén libres de agentes patógenos, se debe realizar lo siguiente:

- Mantener los equipos de climatización en funcionamiento durante todo el horario de operación.
- Realizar limpieza semanal de filtros metálicos en unidades paquete.
- Realizar limpieza de evaporador en unidades paquete cada 15 días.
- Mantener abiertas las puertas de acceso a salas entre funciones.

Insumos, artículos y equipos COVID

a) Insumos de limpieza

El siguiente cuadro contiene los químicos necesarios para cumplir con las actividades de limpieza y sanitización del conjunto:

Área	Químico	Diversey	Equivalencia en 3M
Alimentos	Sanitizante para superficies en contacto con alimentos	Suma J 512	16L
Alimentos	Desinfectante de superficies, frutas y verduras	Suma Eden	Blanqueador de tablas y superficies
Áreas generales	Sanitizante multisuperficies	Alpha- HP	Sanitizante #16L
Áreas generales	Desengrasante	Suma Break Up	Desengrasante #7L
Áreas generales	Limpiador multiusos	Glance	Scotchgard #17L
Áreas generales	Desinfección de baños	Virex II 256	Limpiador de baños no ácido #15L



Nombre del químico	Propiedades
Virex II 256	El componente principal es el cloruro de amonio, este componente elimina toda clase de virus, bacterias, hongos, levaduras.
	Químico de grado hospitalario.
	Contiene alcohol etílico.
Suma J 512	El componente principal es el cloruro de amonio, este componente elimina toda clase de virus, bacterias, hongos, levaduras.
	Es un químico de grado alimenticio.
Alpha- HP	Desinfectante de grado hospitalario.
	El componente principal es Éter glicol-n-propil-propileno este componente elimina toda clase de virus, bacterias, hongos, levaduras.
16 L Marca 3M	Sanitizante a base de anónimo.
	Elimina todo tipo de patógenos.
	Ideal para todo tipo de superficies, incluyendo superficies en contacto con alimentos.

Artículos de protección personal

Los artículos de protección personal necesarios son:

- Guantes
- Cubrebocas
- Caretas para el rostro
- Acrílico de Coca Cola de acuerdo con disponibilidad



a) Stock mínimo de insumos y artículos de protección personal para la operación.

El stock mínimo de insumos y artículos para la contingencia debe ser el siguiente:

Producto	Presentación	Tradicionales			MC	VIP	Comentarios
		Chicos	Medianos	Grandes			
		1-8 salas 1 a 11mil Asist. Sem.	9- 12 salas 12 a 17 mil Asist. Sem.	13 -19 Salas 18 mil o + Asist. Sem.			
Gel antibacterial	Caja con 6 Litros	4	5	7	3	2	
Suma J-512 Sanitizante	5 Litros (Rendimiento 640 lt.)	1	1	1	1	1	Rendimiento más de 2 meses
Virex II 256	5 Litros (Rendimiento 640 lt.)	1	1	1	1	1	Rendimiento más de 2 meses.
Alpha HP RTD	5 Litros (Rendimiento 320 lt.)	1	1	2	1	1	Rendimiento más de 2 meses.
Guantes	Caja 100 Pieza	2	2	3	1	4	
Distribución con base a Head count y Numero de Puntos de Venta							
Cubrebocas	Uno por Cinepolito					(Base Head Count)	
Caretas Diken	50% del personal					Base Head Count al 50% solo para personal de Punto de venta y arquilla)	
Acrílico para POS	50% de los Pos Taquilla y Dulcería					Considerar alternar el uso de POS 1 si 1 No, y Venta Cruzada	

Consideraciones para tomar en cuenta sobre el stock mínimo:

- i. La reposición de los cubrebocas será al 50% del abastecimiento original, se realizará de forma mensual, de tal manera que en un periodo de dos meses se repone el 100% del stock.



- ii. En una primera etapa se entregarán al conjunto caretas para el rostro, posteriormente si el cine recibe barreras acrílicas, se reemplazará el uso de la careta para las áreas que cuenten con la barrera acrílica instalada.

- iii. En caso de que haya escasez generalizada de cubrebocas y gel para sanitización de manos por parte de proveedor corporativo, elaborar los insumos básicos conforme la **GO Preparación y elaboración de insumos sanitarios**.

Recepción de Insumos en almacén

a) Medidas generales para la recepción de mercancía:

- i. Hacer uso de los accesorios de protección personal en todo momento.
- ii. No se deben intercambiar lápices o plumas.
- iii. Promover el uso de documentos digitales.
- iv. Respetar la distancia mínima de 1.50 m entre personas en áreas de descarga.
- v. Limitar el acceso a zonas del almacén o zonas de descarga, solamente a personal autorizado.

Medidas para el almacenista

- i. El área de compras debe notificar a los proveedores mediante correo electrónico el **Protocolo de higiene y sanitización en la recepción de mercancías**.
- ii. Asegurar que los proveedores cumplan con el **Protocolo de Higiene y Sanitización en la recepción de mercancías**.
- iii. Llevar registro en la **Bitácora de filtro de acceso para proveedores**, de todos los ingresos de proveedores a la empresa.

- iv. Utilizar guantes durante todo el proceso de recepción de mercancías y desecharlos una vez haya finalizado la interacción con el proveedor.

Medidas higiénicas del proveedor.

- i. Solicitar al proveedor que sanitice sus guantes antes de iniciar el proceso de entrega de mercancía.
- ii. Utilizar equipo de protección personal (cubrebocas o pantallas faciales, guantes de látex, vinil o nitrilo) durante todo el proceso de entrega de mercancías.
- iii. Mantener la distancia de 1.50 m. con nuestros colaboradores.
- iv. Agilizar las operaciones de carga y descarga para que se lleven a cabo con la mayor celeridad posible.

Medidas para el ingreso de mercancía al almacén:

Delimitar dos áreas de actuación:

- i.
 - **Zona de posible infección:** Zona donde se recibe la mercancía y se sanitiza
 - **Zona libre de Infección:** Zona donde se coloca la mercancía ya sanitizada
- ii. Sanitizar la mercancía recibida con **atomizador** (aspersor para aquellos cines que cuenten con uno) que contenga Alpha HP / #16L y trasladarla de la zona de posible infección hacia la zona libre de Infección.
- iii. Ir resguardando en bodegas los insumos y materiales recibidos.
- iv. Desinfectar las frutas y verduras conforme se indica en la **GO Lavado de vegetales**.

Protocolo de acceso y habilitación a colaboradores.

a) Área para revisión de ingreso.

El Gerente de Conjunto debe asignar un área específica de revisión para el ingreso de los colaboradores,

- i. esta área debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - Ubicarse a la vista de una cámara del CCTV

- Permitir el distanciamiento de 1.5 m entre el personal.
- Contar con ventilación/extracción de aire.

En el área de revisión se debe contar con las siguientes herramientas a mano:

- Rol de colaboradores impreso.
- **Cuestionario semanal de monitoreo.**
- Termómetro contactless.
- Gel antibacterial.
- ii.
 - Radio de comunicación.
 - Contenedor de desechos con tapa.
 - Contar con una jerga de manera de tapete para desinfección del calzado, el cual deberá rociarse con el químico Virex y/o alpha16, mismo que se deberá reponer la jerga cuando el esté no evidencie químico.
 - **Bitácora de filtro de acceso para colaboradores** impresa y resguardada.

Acciones ante síntomas detectados en un colaborador.

Al momento de chequear la entrada de cada colaborador, se debe:

1. Corroborar posibles síntomas de enfermedades respiratorias.
2. Realizar una toma de temperatura utilizando el termómetro contactless.
3. Completar la **Bitácora de filtro de acceso para colaboradores y el Cuestionario de Monitoreo Síntomas de posible Covid19.**

Nota:

En caso de que muestren síntomas de enfermedad respiratoria, el Gerente en turno debe actuar de acuerdo con lo indicado en el apartado **7 Lineamientos hacia los Cinepolitos (5) Estado de Salud este documento.**

Medidas para el uso del cuarto de empleados.

Después de pasar el área de ingreso, el Cinepolito debe:

1. Lavar sus manos de acuerdo con la Guía Operativa de lavado de manos.
2. Colocarse el uniforme y guardar las pertenencias en el locker.

3. Utilizar gel antibacterial antes y después de hacer uso del reloj checador.
4. Desinfectar las superficies con las que tuvo contacto, utilizando trapo azul y sanitizante Alpha/Virex256. (manijas, área de cambiadores, máquinas expendedoras, etc)
5. Lavar sus manos de acuerdo con la **Guía Operativa Lavado de manos** antes de salir del cuarto de empleados.
6. En cada entrega de recibo de nómina se deberá aplicar el Cuestionario **quincenal**.

Entrega de artículos de protección personal.

El **Gerente en turno** deberá:

1. Entregar los artículos de protección personal a los colaboradores.
2. Completar la **Bitácora de entrega de accesorios de seguridad personal** para los colaboradores.

Insumos de limpieza	Salas	Baños	Dulcería	Lobby	Taquilla	Coffee Tree	Almacén	Arquilla	Administrativos
Guantes *			X			X			
Cubrebocas	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Caretas para el rostro y/o acrílicos (Coca Cola) **			X		X	X		X	X

*Los guantes los deben de utilizar solamente en las áreas de preparación de alimentos.

**El personal administrativo debe utilizar careta solamente en el área de valores, y/o en caso de interactuar de manera directa con un cliente.





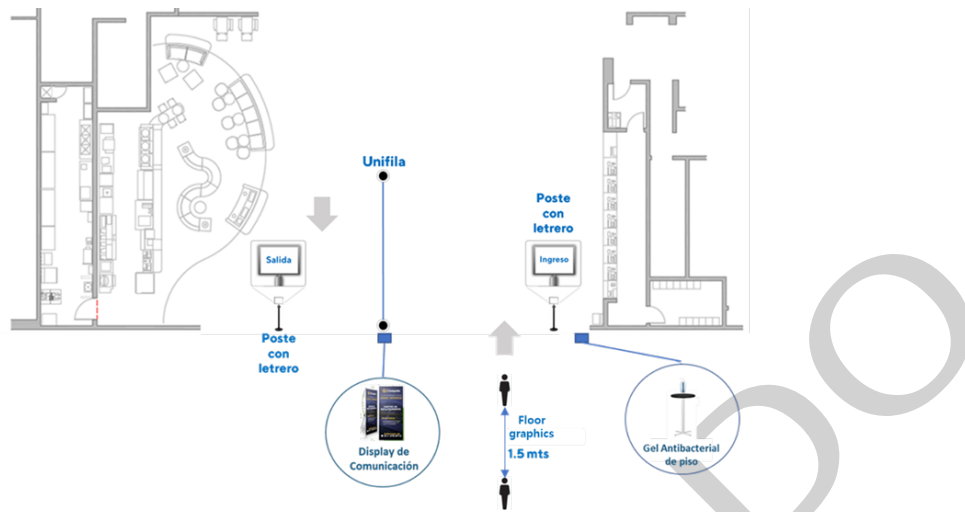
Medidas de distanciamiento social en infraestructura

Estas medidas se tendrán que ejecutar previo a la reapertura. Todas las áreas deberán permanecer en las mismas condiciones durante la operación hasta nuevo aviso.

a) Lobby

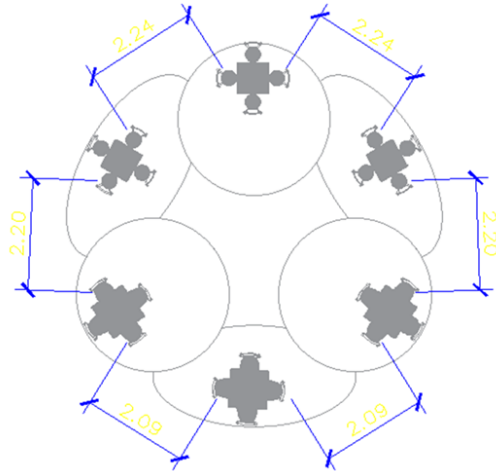
Área de Acceso a los clientes:

1.
 - Colocar durante la habilitación operativa el poste unifila dividiendo el frente de lobby en dos, (como lo muestra el esquemático) cuidando en dejar un espacio al menos de tres metros para la zona de acceso y salida, sin restricciones a fin de evitar aglomeraciones.
 - Colocar floor graphics, de sana distancia en el área que se colocará el display de comunicación y el dispensador de gel antibacterial de piso en la zona de entrada.
 - Colocar durante la habilitación operativa los postes unifila, con las indicaciones de entrada y salida (como lo muestra el esquemático).



2. **Kioskos y taquillas automáticas:** Respetar la distancia de 1.5 m entre cada uno. En caso de que no sea así, habilitar de manera intercalada (uno sí, uno no).

3. **Mobiliario:** Respetar la distancia de 2 m entre cada uno. En caso de que no sea así, habilitar de manera intercalada (uno sí, uno no). Según el esquemático mostrado a continuación:



b) Negocios

Taquillas: El área de Sistemas inhabilitará la venta de butacas con los siguientes criterios:

- Para salas tradicional, MiCine y IMAX, se contará con un 50% de aforo pudiendo ajustarse hasta un 30%.
- i.
 - Para salas junior un 36% de aforo para todas las fases
 - Para salas 4DX un 50% de aforo para todas las fases
 - Para VIP un 50% de aforo para todas las fases
 - Para mayor referencia ver anexo “Capacidad de salas post COVID”
- ii. **Puntos de venta:** Respetar la distancia de 1.5 m entre cada uno. Habilitar de manera intercalada (uno sí, uno no).
- iii. **Puntos de Entrega (Atmosfera):** Respetar la distancia de 1.5 m entre cada uno. Habilitar de manera intercalada (uno sí, uno no).

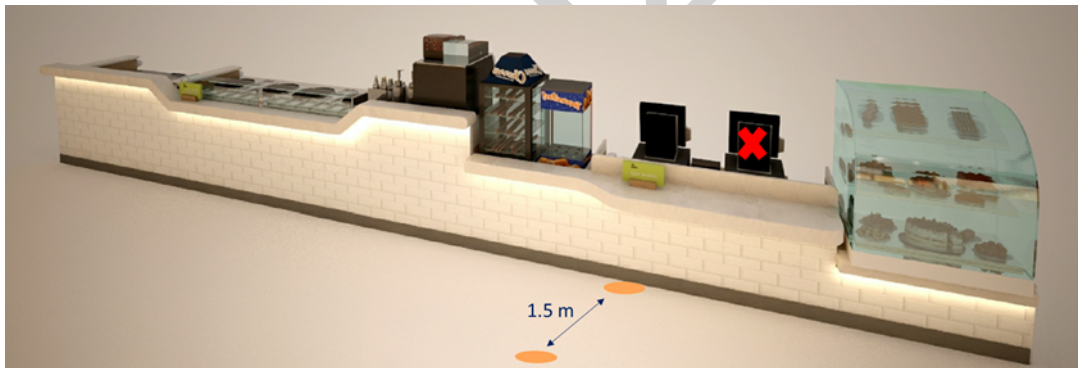
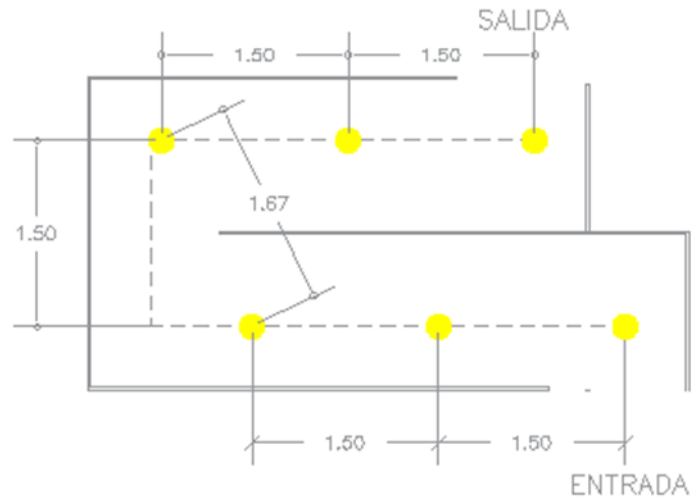
c) Sistema de unifilas mediante floor graphics

- i. Aplica para los negocios de dulcería, taquilla, coffee tree, kioskos y nuevos negocios (coffee tree fuera de lobby y spyral) de atmósfera.
- ii. No utilizar postes unifilas solamente usar floor graphic para delimitar los espacios.



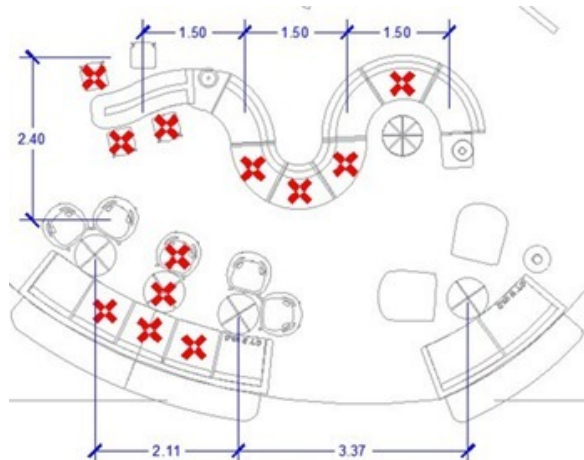
Colocar los floor graphics según lo siguiente:

- iii. Las marcas de distanciamiento deben colocarse respetando la distancia de 1.5 m entre cada una y de forma intercalada.



Mobiliario de Coffee Tree:

- i. Colocar el mobiliario disponible para cliente respetando la distancia de 2 m entre cada uno.



Videojuegos:

- i. Si el proveedor asigna personal para la operación de los videojuegos, deberá otorgar cubrebocas, gel antibacterial, químicos y accesorios para la limpieza de los equipos.
- ii. Distribuir los videojuegos respetando la distancia de 1.5 m entre cada videojuego.
- iii. Delimitar el área para mantener un radio de 1.5 m entre jugadores.
- iv. Los videojuegos inhabilitados deben contar con señalización que indique que no están operando debido a la contingencia y estar apagados.

Baños:

Mingitorios: Inhabilitar un mingitorio de forma intercalada, colocando la señalización correspondiente arriba del mingitorio para respetar la distancia de 1.5 m entre cada uno, según el esquemático mostrado

- i. a continuación:

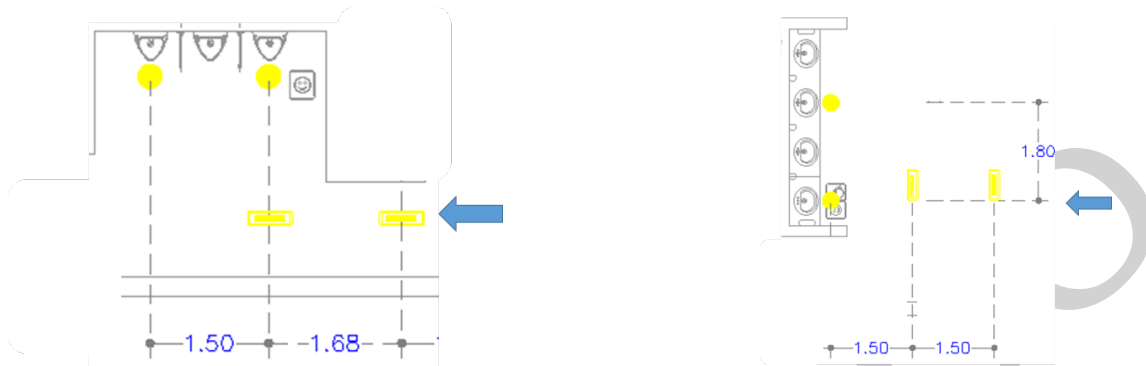


Lavabos: Inhabilitar un lavabo de forma intercalada, colocando la señalización correspondiente arriba del lavabo para respetar la distancia de 1.5 m entre cada uno, según el esquemático mostrado a continuación:

- ii.

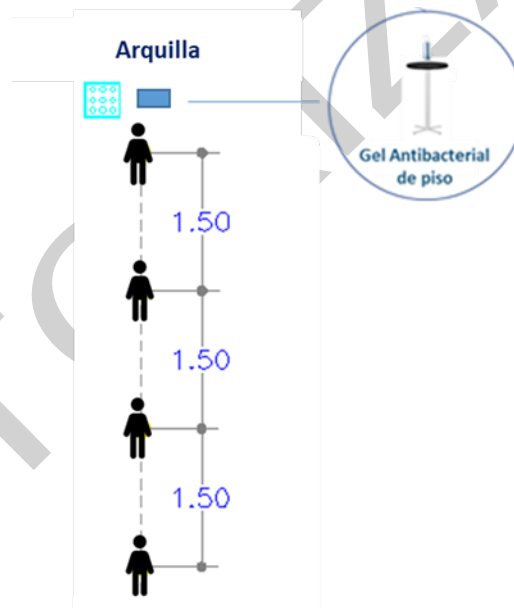


- iii. **Piso:** Colocar floor graphics para el tiempo de espera del cliente respetando la distancia de 1.5 m. según el esquemático mostrado a continuación:



Arquilla:

- i. Colocar los floor graphics respetando la distancia de 1.5 m entre cada cliente, según el esquemático mostrado a continuación:



Condimenteros:

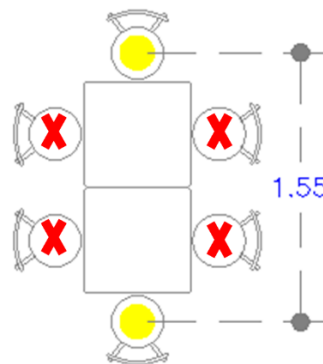
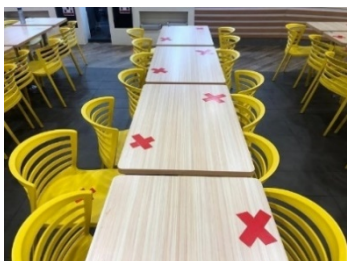
- i. Inhabilitar los condimenteros del Conjunto.
- ii. Colocar la señalización que indique que las verduras y condimentos se estarán entregando en vasos condimenteros de 2 onzas y en sobres en el momento de la transacción.

d) Salas

- i. **Sala Junior:** No abren en primera etapa de reapertura. Al abrir estas salas, no se hará uso de área de juegos, tobogán y alberca de pelotas, dichas áreas deben estar cerradas, retirar las pelotas de la alberca.
- ii. **Salas 4DX:** Al ver programación de estas salas, abrir estas salas operando a un 50% de su aforo respetando el uso de módulos intercalados en cada fila (un módulo funciona y uno sin funcionar).
- iii. **Salas VR:** No abren en primera etapa de reapertura de Conjuntos.

Comedor de empleados y oficinas:

- i. Inhabilitar una silla en forma intercalada, respetando la distancia de 1.5 m entre cada colaborador, según el esquemático mostrado a continuación:



Limpieza Pre-Operativa

a) Preparación de Insumos de Limpieza:

- i. Alistar los químicos y utensilios/implementos a utilizar cumpliendo con el **MPO Limpieza Preoperativa** y agregar los siguientes químicos e implementos para la contingencia.
- ii. **Nota:** es muy importante considerar el procedimiento de dilución particularmente de los químicos que se aplicaran de manera concentrada grado hospitalario (Alpha HP con una dilución 1:64) para ello hacer referencia al video **Preparación de Dilución Diversey**

Area/Superficie	Químico	Paño / Fibra
Taquilla	Sanitizante Alpha HP / Sanitizante 16L	Azul
Dulcería y Alimentos	Sanitizante J512 / Sanitizante 16L Desengrasante 7L / Suma Break Up	Verde o azul (de acuerdo a superficie)
Salas	Sanitizante Alpha HP / Sanitizante 16L Desengrasante 7L / Suma Break Up	Azul
Charolas	Sanitizante J512 / Sanitizante 16L Desengrasante 7L / Suma Break Up	Verde Fibra Esponja P-94
Asientos para niños	Desengrasante 7L / Suma Break Up Sanitizante Alpha HP / Sanitizante 16L	Azul Fibra Esponja P-94
Lobby (Unifilas, anuncios luminosos, bancas, triptico, elevadores, escaleras eléctricas)	Sanitizante Alpha HP Limpiador Neutro 3H + Sanitizante 16 L Limpiador de pisos Limpiador acero inoxidable	Azul
Lobby (Mesas)	Sanitizante Alpha HP / Sanitizante 16L Desengrasante 7L / Suma Break Up	Azul Fibra Esponja P-94
Arquilla	Sanitizante Alpha HP Limpiador Neutro 3H + Sanitizante 16 L Desengrasante 7L / Suma Break Up	Azul Fibra Esponja P-94
Oficinas	Sanitizante Alpha HP Limpiador Neutro 3H + Sanitizante 16 L Limpiador de pisos	Azul
Cuarto de empleados	Sanitizante Alpha HP Limpiador Neutro 3H + Sanitizante 16 L Desengrasante 7L / Suma Break Up	Verde o azul (de acuerdo a superficie) Fibra Esponja P-94
Cuarto de Limpieza	Desengrasante 7L / Suma Break Up Limpiador Neutro 3H + Sanitizante 16 L Sanitizante Alpha HP Fibra Esponja P-96	Azul

b) Lavado de paños de limpieza:

- Lavar los paños necesarios para poder realizar la limpieza preoperativa y operativa de acuerdo con la **GO**
- i. **Uso y Lavado de paños vigente** usando el químico **Suma J512**, siempre que un paño se encuentre sucio, este debe cambiarse para evitar contaminación durante las actividades de limpieza.

Limpeza de Áreas, Equipos y Superficies:

- i. Realizar los procesos habituales de limpieza como se indica en **MPO Limpieza Preoperativa** vigente.

Sanitización de Equipos y Superficies:

Adicionalmente al proceso de limpieza preoperativa, realizado en el paso anterior, al finalizar siempre se

- i. deben sanitizar las superficies en contacto directo con el cliente o el colaborador, haciendo uso de la solución sanitizante.

1.1 Ejecución de Sanitización:

El Cinepolito deberá realizar lo siguiente:

1. Rociar Alpha HP/16L para superficies que no tienen contacto con alimentos y J512/16L para superficies en contacto indirecto o directo con alimentos a un paño.
 - Paño blanco para superficies que tienen contacto con alimentos
 - Paño verde para superficies que se manipulan alimentos en forma indirecta
 - Paño azul para superficies generales
 - Paño amarillo para superficies de baños
2. Tomar el paño y pasarlo por toda la superficie a sanitizar.
3. Dejar que la superficie se seque al aire.

Los conjuntos que no tienen productos Diversey o tienen stock de 3M: Para la limpieza de superficies generales que no están en contacto indirecto o directo con alimentos, se deben realizar 2 pasos que consisten en limpiar primero la superficie con desengrasante 7L y posteriormente, sanitizar con 16L. Este proceso no aplica para baños, donde se realiza la limpieza sólo con el Limpiador ácido de baños. A continuación, el procedimiento detallado

1. Limpiar con el desengrasante 7L.
2. Enjuagar con agua y paño hasta eliminar todos los residuos del químico.
3. Sanitizar con el sanitizante 16L.

4. Dejar que la superficie se seque al aire.

a) Superficies que no tienen contacto con alimentos

1. Limpiar el equipo o superficie siguiendo el **MPO Limpieza Preoperativa vigente**.
2. Eliminar el sanitizante 16, enjuaga perfectamente con agua hasta eliminar el químico utilizado.
Nota: Garantizar que se eliminó el sanitizante 16 para evitar que reaccionen los químicos.
3. Sanitizar con un paño azul y 16L.
4. Dejar que la superficie se seque al aire.

*Este procedimiento solamente será necesario con inventario del 3M.

1.2 Superficies a sanitizar:

a) Dulcería y Alimentos

Area/Superficie	Superficie a Sanitizar
Dulcería	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puertas de palomeras, de exhibidores de nachos y de calentadores de queso ▪ Botones accionadores de equipos como hornos, calentadores de queso exhibidores de nachos y asadores de salchicha. Perillas de equipos ▪ Dosificadores de equipos ICEE y de la torre de refrescos ▪ Manijas de equipos como calentadores de pan, puertas inferiores de palomeras, manijas de neveras y congeladores de bebidas y helados ▪ Parte externa de los bins de dulces a granel ▪ Llaves de agua ▪ Puntos de venta (pinpad, pantalla). ▪ Barra de servicio. ▪ Puertas de ingreso
Coffee Tree, Spyral, Baguis, Cinecafé, Cinecafé Híbrido	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puertas de palomeras, de exhibidores de nachos y de calentadores de queso. ▪ Botones accionadores de equipos como hornos, calentadores de queso- ▪ Exhibidores de nachos y asadores de salchicha. Perillas de equipos. ▪ Dosificadores de equipos ICEE y de la torre de refrescos ▪ Manijas de equipos como calentadores de pan, puertas inferiores de palomeras, manijas de neveras y congeladores de bebidas y helados ▪ Parte externa de los bins de dulces a granel ▪ Llaves de agua ▪ Puntos de venta (pinpad, pantalla). ▪ Barra de servicio ▪ Puertas de ingreso
Cocina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controladores y botones de freidoras en contacto con el colaborador. ▪ Manijas de canastillas de freidoras ▪ Puertas, manijas, botones de hornos. ▪ Manijas de neveras y congeladores de alimentos ▪ Manijas de carros transportadores (de hielo y de servicio) y fábrica de hielo ▪ Puerta de ingreso ▪ Llaves de lavaplatos.
Almacén	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puertas ▪ Escritorio ▪ Computador ▪ Anaqueles o estantes



Taquilla

Area/Superficie	Detalle
POS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pantalla de Cinepolito. ▪ Pinpad. ▪ Barra de servicio.
Taquilla Automática y/o Kioscos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pantalla. ▪ Pinpad ▪ Teclado ▪ Billboard check in (atmósfera) ▪ Ranuras para tarjetas
Guardarropa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compartimientos del guardarropa. ▪ Fichas para el cliente. ▪ Puerta de acceso. <p>*Considerar que la primera fase de reapertura no tendrá servicio de guardarropa</p>

Salas

Area/Superficie	Procedimiento
Portavasos, descansabrazos, pasamanos, barandales, puertas	<p>Realizar el proceso de sanitización en todas las superficies plásticas en contacto directo con el cliente., evitando poner químico en la tela de acuerdo con el procedimiento descrito en proceso 18.1.- Ejecución de Sanitización:</p>
Bandejas de alimentos	<p>Realizar siempre el procedimiento de limpieza detallada, descrito en el MPO Limpieza Preoperativa vigente, utilizando para la limpieza desengrasante Break Up/7L y para la sanitización J512/16L</p>



Asientos para niños	Tallar cada uno de los asientos con desengrasante 7L / Break up y fibra esponja P-96. Enjuagar con agua y secarlos con un paño azul. Sanitizar con paño azul y Alpha HP o Sanitizante 16L, dejar secar al aire.
----------------------------	---

AUTORIZADO



Lobby:

Seguir los pasos descritos en el **MPO limpieza Preoperativa** vigente, haciendo énfasis en la sanitización de las siguientes superficies después de finalizar la limpieza:

Area/Superficie	Procedimiento
Bancas, asientos	Limpiar las superficies que tengan contacto con el cliente.
Mesas	Seguir el procedimiento descrito en el MPO limpieza preoperativa vigente.
Tríptico de información	Sanitizar el marco y los vidrios.
Elevadores	Sanitizar la puerta y los botones de control.
Escaleras Eléctricas	Sanitizar los pasamanos.

Baños

Realizar los pasos descritos en el **MPO limpieza Preoperativa** vigente, haciendo énfasis en la limpieza de las siguientes superficies con VIREX II/limpiador ácido de baños:

- Llaves de lavamanos
- Palancas o botones de tazas y mingitorios
- Mamparas, manijas y percheros
- Secadores de mano
- Dispensadores de papel y de jabón
- Porta toallas
- Cambiadores de pañales
- Sillas para niños



Otros

Se deberá sanitizar lo siguiente:

Area	Superficie
Oficinas	Escritorio. Sillas. Computadores. Puertas .
Cuarto de Colaboradores	Mesas . Máquinas expendedoras. Casilleros. Llaves de agua. Puertas.
Cuarto de Limpieza	Puerta. Llaves de agua.
Ingresos y Valores	Puerta. Contador de Billetes. Detector de billetes falsos. Manijas de cofres. Caja chica. Cualquier superficie que este en contacto directo con las manos del colaborador. Teclado. Computador.

Habilitación del Conjunto

1.3 Habilitación del Negocio

a) Programación de Roles

El **Responsable de Recursos Humanos** deberá realizar lo siguiente:

1. Realizar la programación de roles de acuerdo con la disposición de personal en contingencia, sin exceder del presupuesto de horas asignadas para la sanitización y la segmentación de funciones.
2. Asignar al menos un colaborador para las actividades de labores de sanitización en lobby y baños durante la operación.



b) Preparación de Elementos de Protección para colaboradores

El **Responsable de RH** deberá realizar lo siguiente:

Asegurar que se encuentren en buen estado y limpios los siguientes accesorios:

1.
 - Guantes de plástico para lavado
 - Cubrebocas
 - Uniforme Completo
 - Careta
2. Asignar al menos un colaborador para las actividades de labores de sanitización en lobby y baños durante la operación.

c) Abastecimiento de productos a subalmacen

El **Responsable de Almacén** deberá realizar lo siguiente:

1. Abastecer los productos a caducar primero, garantizando el cumplimiento de PEPS.
2. Si se detectan productos próximos a vencer durante el abastecimiento, notificar al gerente de Conjunto.

Taquillas

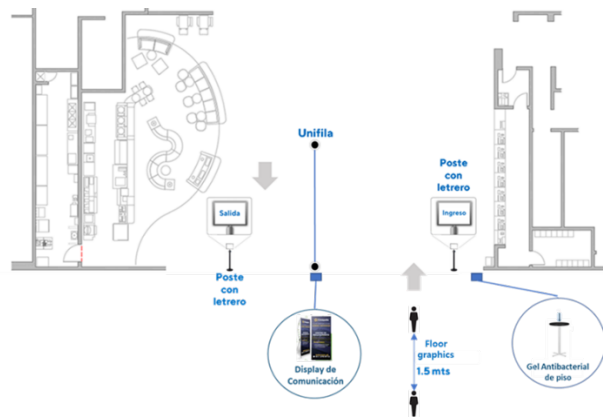
El **Responsable de Taquilla** deberá realizar lo siguiente:

3. Dejar las fichas sanitizadas en cada uno de los compartimientos del guardarropa. En la primera fase de reapertura estará cerrado el guardarropa.

Lobby

El **Responsable de Lobby** deberá habilitar el filtro de ingreso cuidando lo siguiente:

1. Cerrar el lobby con postes unifila y dejar un acceso de entrada a la derecha y de salida a la izquierda de acuerdo con el esquemático.



2. Colocar material de comunicación sobre medidas de contingencia.
3. Colocar dispositivo de gel antibacteriano de piso.

Dulcería

- i. Poner el gel antibacteriano de piso en la unifila.

1.4 Habilitación de Productos

a) Hotdogs

1. Realizar el empapelado de hotdogs de acuerdo con el **GO Hotdogs** Tener en cuenta la afluencia esperada para empapelar solo los necesarios para las primeras horas de la operación.
2. Ubicar los rollers en la cocina (aplica para los cines que tienen el espacio necesario, en caso de no contar espacio dejar los rollers, y trasladar las salchichas a la cocina para realizar el empapelado).

Dulces a granel

No se estará disponible hasta nuevo aviso.

Condimentero

Alistar los siguientes aderezos en sobre:

1.
 - Catsup
 - Mayonesa
 - Mostaza

Porcionado los siguientes productos de acuerdo con **MPO de Cocina vigente**:

2.
 - Jalapeños
 - Jitomate
 - Cebolla

3. Empacar en vasos condimenteros de 2 onzas de acuerdo con el apoyo visual Porcionado de productos durante la contingencia.

Empaques

1. Guardar en bolsa plástica los separadores, tapas de vasos, blisters, canastas, vasos que no se encuentren en el dispensador de vasos.

1.5 Habilitación de áreas Generales

1. Colocar debajo del módulo un atomizador con desengrasante Break up / 7L, y un (1) atomizador con Sanitizante 16L /J512.
2. Alistar un (1) kit por cada 2 módulos habilitados.
3. Revisar que se tenga dos paños verdes, uno para uso y otro de repuesto.
4. Colocar un paño azul, el cual debe mantenerse en perfecto estado de limpieza en el POS.

1.6 Habilitación del Personal

El **Responsable de RH** deberá realizar lo siguiente:

Asegurar que todo el personal debe tener cofia y cubrebocas, y estos deben ser usados correctamente,

1. según el **AV Accesorios de protección personal** y lavarse las manos siguiendo el **AV Lavado de manos vigente**.

a) Alimentos/Coffee Tree/Islands :

1. Colocar debajo del módulo un atomizador con desengrasante break up /7L y otro con Sanitizante J512/16L.
2. Asegurar tener dos (2) paños verdes, uno para uso y otro de repuesto.
3. Colocar un paño azul, el cual debe mantenerse en perfecto estado de limpieza en el POS.

b) Salas

Alistar la **bitácora de control de salas** (incluir el distanciamiento en butacas) y el mapa de las salas de

1. acuerdo al tipo de sala, para realizar sanitización sólo en las butacas ocupadas. De acuerdo con el **AV Capacidad de Salas Ajustada**.

c) Arquilla

1. Abastecer gel antibacterial de piso.

Protocolo de interacción con el Cliente

- i. No se exigirá el uso de cubrebocas al cliente.

Si un cliente presenta síntomas claros de enfermedad respiratoria aguda:

- ii.
 - Tos seca
 - Sudoración
 - Secreción nasal
 - Dificultad para respirar.

El colaborador que lo identifique lo notificará al Gerente en turno.

- iii. En caso de que el cliente no cuente con cubrebocas, el gerente en turno abordará al cliente en forma amable ofreciéndole uno.
- iv. Adicionalmente levantar un registro del acontecimiento por medio del formato **Control de reporte por evento ubicando Sala, asiento y horarios**.



- v. Evitar situaciones incómodas que presupongan cualquier tipo de discriminación, al igual que solicitar datos personales sensibles que afecten la integridad física o emocional del cliente.

AUTORIZADO

Operación

- i. Áreas en contacto directo con el cliente, sanitizar después de cada uso.
- ii. Áreas sin contacto directo con los clientes sanitizar cada 4 horas a partir de inicio de la operación.

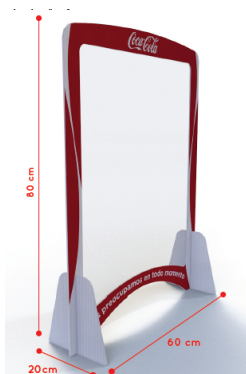
Garantizar que los colaboradores usen permanente los accesorios del personal considerando su uso correcto.

No se debe compartir ningún accesorio uso personal.

Insumos de limpieza	Salas	Baños	Dulcería	Lobby	Taquilla	Coffee Tree	Almacén	Arquilla	Administrativos
Guantes *			X			X			
Cubrebocas	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Caretas para el rostro y/o acrílicos (Coca Cola) **			X		X	X		X	X

*Los guantes los deben de utilizar solamente en las áreas de preparación de alimentos.

**El personal administrativo debe utilizar careta solamente en el área de valores, y/o en caso de interactuar de manera directa con un cliente.





- i. Insumos: Garantizar abastecimiento y uso de ellos.
- ii. Realizar limpieza de acuerdo con la **GO Limpieza de Paños**.

a) Operación Lobby

i. Área de entrada:

- i. Recordar que **no hay Host** como bienvenida.
- ii. Recordar que **no se exigirá al cliente el uso de cubrebocas**.
- iii. Garantizar el correcto acomodo de los postes unifila.
- iv. Garantizar que el dispensador del gel antibacterial este abastecido.
- v. Garantizar que se encuentre presente el material de Comunicación y los floorgraphics en el punto de entrada.

Tríptico de Información:

1. Sanitizar rociando el paño azul con Alpha HP.
2. Limpiar las 3 caras del tríptico e incluir la base y parte superior.
3. Dejar secar al aire.

Cajas de luz, Avisos luminosos:

1. Sanitizar rociando el paño azul con Alpha HP.
2. Limpiar toda la superficie, parte superior, laterales y parte inferior.
3. Dejar secar al aire.

Áreas, equipos y accesorios con contacto directo con el cliente limpiar después del ingreso de cada función: de acuerdo con el punto de la **Limpieza Pre-Operativa / limpieza de áreas, equipos y superficies de este procedimiento.**

b) Máquinas de videojuegos

Para los casos en que el proveedor envíe su personal para operar en el Conjunto (de otra manera deberá estar cerrado). Asegurar que el **Proveedor** de cumplimiento el siguiente protocolo:

1. Limpiar toda la superficie de los videojuegos con un paño azul y Alpha HP.
2. Ofrecer gel al cliente antes de cada uso.
3. Limpiar el videojuego después de cada uso.
No puede haber más de una persona por videojuego (no aglomeraciones)

Nota:

En caso el **Proveedor** no envíe el personal los videojuegos deberán estar cerrados.

c) Taquillas Automáticas y Kioscos

Después de cada transacción sanitizar de la siguiente forma:

Rociar a un **pañó azul limpio Alpha HP**, frotar con el **pañó azul** toda la superficie de la taquilla automática o kiosco, haciendo énfasis en la pantalla, teclados, botones y superficies que tengan contacto con los clientes.

En caso de tener material no lavable (ejemplo, cartón), limpiar con **pañó azul seco**. Si quedan restos de químico en la pantalla, secar con **pañó azul**.

Para el caso de Atmosfera, el Host será el responsable de realizar esta tarea de manera permanente.

d) Operación Baño

Realizar los pasos descritos en el **MPO limpieza Preoperativa vigente** y al finalizar las actividades, de las siguientes superficies:

- Llaves de lavamanos
- Palancas o botones de tazas y mingitorios
- Mamparas, manijas y percheros
- Secadores de mano
- Dispensadores de papel y de jabón
- Porta toallas
- Cambiadores de pañales
- Sillas para niños

Se deberá realizar la sanitización al menos cada media hora registrando la limpieza en la bitácora **Registro de baños**.

e) Operación de Taquilla Dulcería y Alimentos

- i. Recomendar a los clientes que solo una persona haga fila para evitar aglomeraciones.
- ii. Mantener el abastecimiento de gel antibacterial de piso al inicio de la unifila.

- iii. Asegurar el uso correcto de accesorios de protección personal (cubrebocas y careta facial o protección de acrílico), para quienes preparen alimentos utilizar de preferencia guantes, en caso de no contar con ellos, sanitizar las manos antes de cada alimento y/o entre cada transacción.

Transacción de Taquilla Dulcería y Alimentos

- i. No llamar al siguiente cliente de la fila para hacer atendido hasta que se haya retirado el cliente que está siendo atendido en punto de venta.
- ii. Para todos los clientes, al inicio de la transacción recomendar el pago con tarjeta de crédito o débito con el siguiente dialogo **“Para mayor seguridad le recomiendo pago con tarjeta bancaria.”**
 En caso de que el cliente realice el pago en efectivo, solicitar que coloque el dinero en mostrador evitando tener contacto físico. Para devolución del cambio en efectivo, de igual formar colocar el dinero en el mostrador, evitando el contacto físico con el cliente.
- iv. Para pago con tarjeta bancaria, el PIN PAD deberá estar en dirección hacia el cliente para que realice el pago correspondiente, evitando el contacto físico con el cliente.
- v. Al final de cada transacción motivar el uso de la APP con el siguiente diálogo: **“Por tu seguridad te recomiendo el uso de la APP”**.



- vi. Sanitizar el mostrador, pantalla del colaborador, PIN PAD y las manos, después de cada transacción.

Taquilla

- i. Si el POS cuenta con pantalla doble, se le permitirá al cliente ver opciones de lugares.
- ii. Considerar la disponibilidad de lugares tomando en cuenta el **Anexo Capacidad de salas POSCOVID**.

AUTORIZADO

- iii. Tomando en cuenta la cantidad de asientos que el cliente requiera, ofrecer el mejor acomodo, por ejemplo, sí es un solo ticket ofrecer asientos dobles, sí el cliente requiere tres lugares ofrecer dos asientos dobles. Importante no vender asientos consecutivos a grupos diferentes.

H	H1	H2	H3	H4	H5	H6	H7	H8	H9	H10	H11	H12	H13	H14
G	G1	G2	G3	G4	G5	G6	G7	G8	G9	G10	G11	G12	G13	G14
F	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12	F13	F14
E	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12	E13	E14
D	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	D11	D12	D13	D14
C	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14
B	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12	B13	B14
A	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A11	A12	A13	A14

Caso 1.

Cliente A viene solo, tratar de ubicarlo en lugares dobles, en este caso en filas B, D, F, o H.

Caso 2

Cliente B viene con 4 acompañantes (5 en total), tratar de ubicarlos en Filas A, E, C o G.

Caso 3

Cliente C viene con 1 acompañante y ya está ocupado el lugar E10 (por otro cliente), si elige los lugares el E8 y E9 (por ser los asientos centrales y están disponibles), NO venderlo pues no habría distanciamiento social.

- iv. En cada transacción en taquilla el vendedor entrega únicamente la parte del boleto que le corresponde al cliente y la otra parte la resguarda.
- v. 20 minutos después de iniciada la función el encargado de Taquilla deberá hacerle llegar al responsable de Arquilla la mitad del boleto que retuvo para que se haga la auditoría a sala, al final del turno el Responsable de Arquilla deberá llevar a resguardo todas las contraseñas que se hayan acumulado a lo largo del día.
- vi. Durante la primera etapa de la reapertura, no habrá guardarropa, en caso de que el cliente traiga mochilas y/o paquetes, indicar que no se tiene el servicio.
- Una vez que se reestablezca el servicio de guardarropa, el protocolo será el siguiente:
- vii.
 - Sanitizar previamente la ficha de guardarropa
 - Se realiza de manera normal la recepción del paquete
 - Al momento en que se le regresa al cliente el paquete, sanitizar de nuevo la ficha
 - Sanitizar las manos.

Dulcería y Coffe

- i. Usar la careta cuando no se tenga acrílico cuando es atención al cliente. En caso de que se tenga el acrílico no es necesario usar la careta.

- ii. No llamar al siguiente cliente de la fila para hacer atendido hasta que se haya retirado el que está siendo atendido en punto de venta.

- iii. En horarios de mediana y alta afluencia para los negocios de Dulcería y Coffe Tree un colaborador realizará transacción (tomar y cobrar orden) y otro la preparación y entrega del producto previa sanitización de manos.

En horarios de baja afluencia la misma persona realizará todo el proceso de venta:

- iv.
 - Tomar la orden
 - Cobrar
 - **Sanitizar las manos**
 - Elaborar
 - Entregar

Al momento de entregar la orden preguntar al cliente, si desea condimentos o verdura.

- v. De acuerdo con la petición del cliente, entregar los condimentos (cátsup, mayonesa, salsa picante, y mostaza) en sobres, y verdura (jitomate, cebolla y chiles) en vaso de 2 onzas tapados.

Para todas las ordenes que tengan menos de dos productos, no se entregará charola (sí el cliente la solicita en forma expresa, se le entrega charola sanitizada).

- vi. Las ordenes que tengan más de dos productos se deberán entregar en charola sanitizada.

- vii. Asegurar que después de cada transacción se limpien y saniticen las superficies en contacto con los clientes de las siguientes áreas de Dulcería, Coffe Tree, Spyral y Coffe Tree fuera de cines.

Operación de cocina

- i. Durante la operación se deberá mantener el stock adecuado de nachos y hotdogs empapelados. De acuerdo con la **GO Hotdogs empapelado**.

Operación de arquilla

- i. **Lentes 3D.-** Garantizar que después de cada uso se laven y se saniticen con Alpha HP **Lentes 3D** siguiendo la **Guía de procesos de lavado de lentes 3D** vigente.

Durante el acceso del cliente:

- Para el caso en el que el cliente muestre ticket físico se enseña únicamente por parte del cliente su mitad ya cortada.
- ii.
 - Para el caso en que el cliente muestre ticket digital: seguir procedimiento establecido de lectura de códigos en compra por App o Web evitar el contacto sin tocar dispositivo del cliente.
 - Mantener la sana distancia, indicar a los clientes el uso del floor graphics con la separación mínima de 1.5 m.



Nota: Durante la primera fase reapertura no estará disponible el servicio de guardarropa por lo que se permitirá el acceso a los clientes con mochilas /paquetes.

Operación de sala

Durante la función: Garantizar que se respete el distanciamiento social considerando el **Anexo Capacidad de salas POSCOVID**, en donde no deberán estar ocupadas las butacas bloqueadas, en caso de que suceda, deberá solicitar al cliente de forma amable que se siente en donde corresponde. Así mismo, marcar en un mapa plastificado de la sala, las butacas ocupadas.

- i.
- ii.

Después de cada función: asegurar que se limpien y saniticen barandales, pasamanos, puertas, jaladeras.

Considerando las butacas ocupadas de acuerdo con el mapa plastificado, sanitizar coderas, portavasos y descansabrazos utilizando Suma BreakUp o desengrasante #7L, Alpha-HP o limpiador neutro #3H y paño azul.

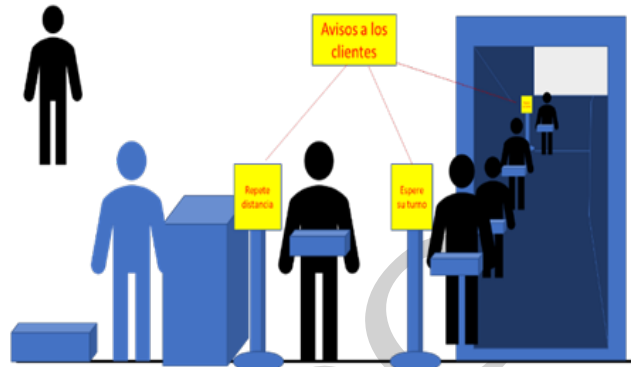
Asientos para niños: lavar con Suma BreakUp o desengrasante#7L y paño azul, y sanitizar con Suma J512 o sanitizante #16L

- iii.
- Las áreas de juegos de Salas Junior deben estar cerradas y por ningún motivo se deberá permitir el uso de los juegos.

Hall de Salida

A 5 minutos o menos terminar la función colocar afuera de la sala un bote para empaques de alimentos, un recipiente para líquidos y un tapete para colocar las charolas

1. Los botes y recipientes deberán estar a una distancia de 1.5 metros.
2. Colocar afuera de la sala dos postes unifila con avisos para los clientes, sobre distanciamiento social.
3. Una vez que inicien los créditos, colocar un poste unifila dentro de la sala. Considerar el siguiente esquemático:



Durante la salida de la función:

- Un Cinepolito estará facilitando el desalojo de la sala dando instrucciones por fila y grupo a fin de guardar la sana distancia.
- Un segundo Cinépolito estará esperando afuera de la sala (con guantes, cubrebocas y careta) para recolectar charolas y desechos (cuidando sana distancia entre clientes y sin establecer contacto físico con clientes, solo con objetos).

f) Comedores, cuartos de colaboradores y oficinas

1. Santizar los lockers al final del turno de trabajo.
2. Santizar la mesa de comedor y equipos en general (microondas, toma de agua, etc.) después de hacer uso.
3. Asegurar el distanciamiento de sana distancia en todas las áreas.
4. Registrar en la **Bitácora de horas para descansos** cada vez que se ingrese a las áreas internas para garantizar que no haya grupos más de 4 Cinepolitos al mismo tiempo.
5. Programar rol de limpieza del área y sanitización del área 3 veces al día: 10-11 am., 2-3 pm., 7-8 pm

Valores

Para mantener un **área segura** se deben cumplir los siguientes lineamientos

1. Usar siempre guantes, cubrebocas y caretas.
2. Lavar las manos: Después de realizar el retiro en efectivo y antes de ingresar al área de trabajo.

3. Sanitizar las manos antes y después de manipular dinero, vouchers, tickets o comprobantes. No tocarse el rostro.
4. Sanitizar los equipos, implementos y accesorios de trabajo, después de usarlos.
5. Asegurar que los equipos con teclado o paneles de control se encuentren protegidos con película plástica.
6. Abastecer atomizador con solución Alpha HP / Sanitizante 16 L y gel antibacterial.
7. Mantener los 2 paños azules limpios

Eliminación de guantes desechables

Al final de turno

1. Tomar una bolsa transparente y marcarla con la frase: RESIDUOS SANITIZADOS.
2. Seleccionar un bote con tapa y pedal, el cual será de uso exclusivo para la eliminación de los guantes desechables y colocarle la bolsa transparente.
3. Escoger un lugar en el cine para colocar el bote.
4. Quitar los guantes y rociar los guantes con Virex para desinfectarlos.

Al final de la operación

1. Tomar la bolsa transparente y cerrarla perfectamente con un nudo.
Depositar la bolsa transparente en una bolsa negra, que puede ser la bolsa donde se estén recolectando otros residuos. Por ninguna razón, se debe llevar la bolsa transparente al depósito general de basura, sin que se encuentre dentro de una bolsa negra.
2. Lavar el bote con Virex 2 / Limpiador ácido de baños.
3. Lavar y sanitizar las manos.