



# Protocolo Operativo Post Covid19

Operación del Conjunto



01

## Prepara los insumos de limpieza

Alista los químicos y utensilios a utilizar cumpliendo con el MPO Limpieza Preoperativa y utilízalos para la contingencia

02

## Lavado de paños

Lava los paños constantemente para poder realizar la limpieza preoperativa y operativa de acuerdo con la GO Uso y Lavado de paños usando el químico Suma J512 / #7L

03

## Limpieza de áreas, equipos y superficies

Realizar los procesos habituales de limpieza como se indica en el manual de Limpieza Preoperativa vigente.

04

## Sanitización de áreas, equipos y superficies

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

| Area/Superficie   | Químico                                | Paño / Fibra   |
|---|--|--|
| Taquilla  | Sanitizante Alpha HP / Sanitizante 16L | Azul   |
| Dulcería, Coffe tree<br>(dentro y fuera del cine) y Spyral  | Sanitizante J512 / Sanitizante 16L     | Verde o azul<br>(de acuerdo a superficie)                    |
|   | Desengrasante 7L / Suma Break Up       |  |
| Salas   | Sanitizante Alpha HP / Sanitizante 16L | Azul   |
|   | Desengrasante 7L / Suma Break Up       |  |
| Charolas  | Sanitizante J512 / Sanitizante 16L     | Verde<br>Fibra Esponja P-94                                  |
|   | Desengrasante 7L / Suma Break Up       |  |
| Asientos para niños   | Desengrasante 7L / Suma Break Up       | Azul<br>Fibra Esponja P-94                                   |
|   | Sanitizante Alpha HP / Sanitizante 16L |  |
| Lobby (Unifilas, anuncios<br>luminosos,<br>bancas, tríptico, elevadores,<br>escaleras eléctricas) | Sanitizante Alpha HP                   | Azul   |
|   | Limpiador Neutro 3H + Sanitizante 16 L |  |
|   | Limpiador de pisos UHS                 |  |
|   | Limpiador ácido inoxidable             |  |
| Lobby (Mesas)   | Sanitizante Alpha HP / Sanitizante 16L | Verde<br>Fibra Esponja P-94                                  |
|   | Desengrasante 7L / Suma Break Up       |  |
| Arquilla  | Sanitizante Alpha HP                   | Azul   |
|   | Limpiador Neutro 3H + Sanitizante 16 L |  |
| Oficinas  | Sanitizante Alpha HP                   | Azul   |
|   | Limpiador Neutro 3H + Sanitizante 16 L |  |
|   | Limpiador de pisos UHS                 |  |
| Cuarto de empleados   | Sanitizante Alpha HP                   | Verde o azul (de acuerdo a superficie)<br>Fibra Esponja P-94 |
|   | Limpiador Neutro 3H + Sanitizante 16 L |  |
|   | Desengrasante 7L / Suma Break Up       |  |
| Cuarto de Limpieza  | Desengrasante 7L / Suma Break Up       | Azul<br>Fibra Esponja P-96                                   |
|   | Limpiador Neutro 3H + Sanitizante 16 L |  |
|   | Sanitizante Alpha HP                   |  |



**Nota:** Si tienes dudas respecto al proceso de limpieza de las áreas o lavado de paños, consulta los manuales de operación vigentes en eureka.





# Ejecución de sanitización

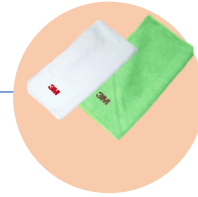
Procesos para áreas en contacto directo e indirecto con alimentos.

El Cinepolito deberá realizar lo siguiente:

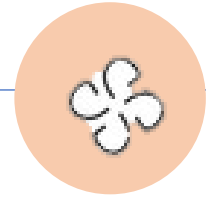
## Proceso con Diversey



Rocía directamente en el Paño según corresponda **Alpha HP** para superficies que no tienen contacto con **alimentos** y **J512** para superficies en contacto indirecto o directo con alimentos.



Toma el paño ya roseado con el químico correspondiente y pásalo por toda la superficie.



Deja secar al aire libre.

## Proceso con 3M



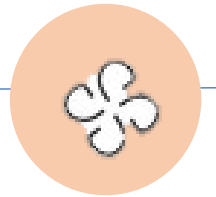
Limpia la superficie con el desengrasante **#7L**.



Enjuaga perfectamente con agua el paño hasta eliminar todos los residuos del químico.



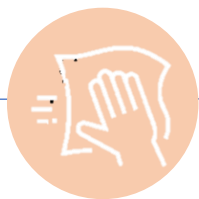
Sanitiza con el sanitizante **#16L**.



Deja que la superficie se seque al aire.



## Procesos para áreas que no tienen contacto con alimentos



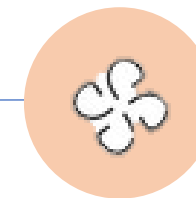
Limpiar la superficie de acuerdo a lo indicado en manual de limpieza preoperativa vigente.



Enjuga perfectamente con agua el paño utilizado para evitar reacciones en los químicos.



Sanitiza con un paño azul y #16L / Suma J512.



Dejar que la superficie se seque al aire.

Consulta el manual de **Protocolo Operativo Post COVID-19** para identificar las superficies a sanitizar correspondiente a cada área de tu conjunto.

**Nota:** Este proceso **no aplica para baños**, solo se realiza la limpieza con el limpiador no ácido de baños.



Programación de Roles con base en la disposición de Personal en Contingencia.

No exceder las Horas asignadas para sanitización y la segmentación de funciones.

Asignar al menos 1 colaborador para actividades de sanitización en lobby y baños durante la operación.



## Encargados de Recursos Humanos

Asegurar los elementos de protección se encuentren en buen estado y limpios:

- ☑ Guantes de Plástico para lavado
- ☑ Cubrebocas
- ☑ Uniforme Completo
- ☑ Careta



## Abastecimiento de productos a Sub almacén

### ENCARGADO DE ALMACÉN

Abastecer los productos primeros a caducar (PEPS).

Se notificará al Gerente de Conjunto la cantidad de productos próximos a vencer.



### RESPONSABLE DE TAQUILLA

El responsable de taquilla debe dejar las fichas sanitizadas en cada compartimento del guardarropa.

**El servicio de guardarropa sólo aplicara para conjuntos que tengan permitido el 50% de aforo.**



### ENCARGADO DE DULCERÍA

Colocar el antibacterial de piso en la unifila

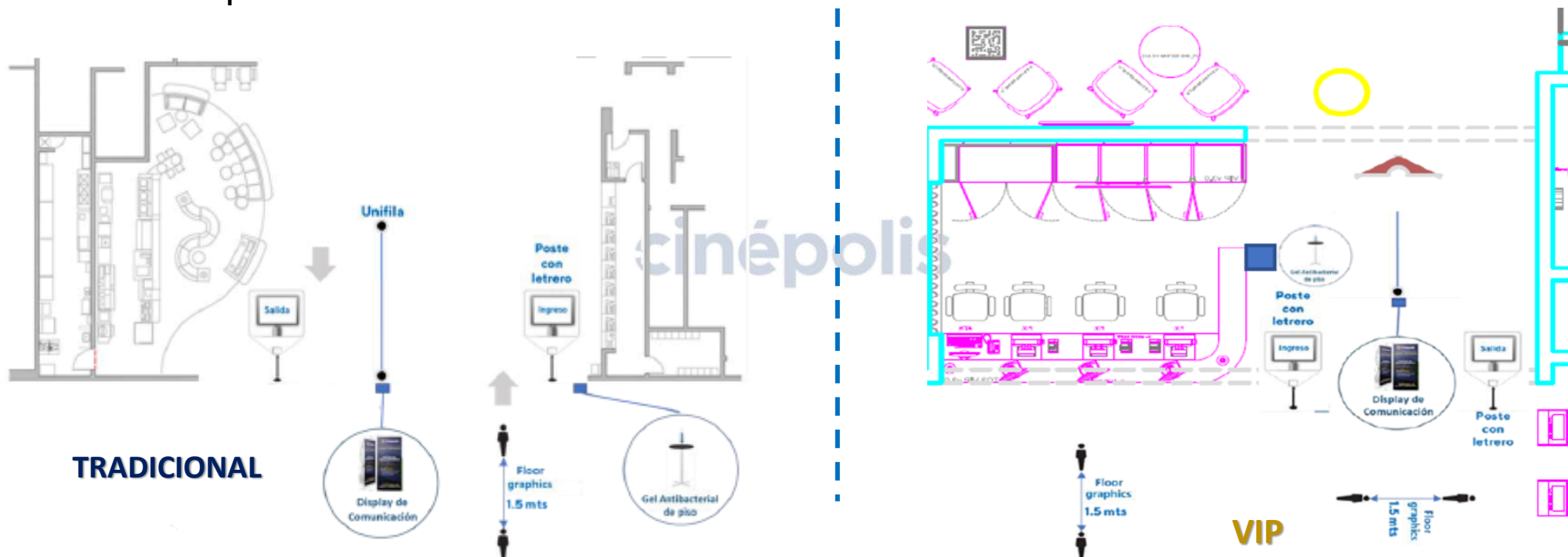
Colocar un bote con tapa en la estación de lavados de manos de la cocina de la dulcería para uso exclusivo de eliminación de guantes.



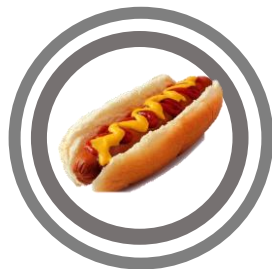


El Responsable de Lobby deberá habilitar el filtro de ingreso cuidando lo siguiente:

1. Dividir 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 antibacterial de piso, **TRAD:** en el área de entrada y **VIP:** en medio del lobby
4. Para los Conjuntos VIP si el acceso es a través del lobby de Tradicional y este cuenta con filtro de acceso, no será necesario colocar otro filtro de acceso adicional para entrar al conjunto VIP, salvo que las autoridades lo soliciten.



## Hotdogs

Realizar el empapelado de hotdogs de acuerdo con la *Guía Operativa* de hotdogs. Tener en cuenta la afluencia esperada para empapelar solo los necesarios para las primeras horas de la operación.

Ubicar los rollers en la cocina (aplica para los cines que tienen el espacio necesario) o trasladar las salchichas a la cocina para realizar el empapelado



## Dulce a granel

TRADICIONAL: No estará disponible hasta nuevo aviso.

VIP: Opera de manera regular

## Papas fritas

No disponible para su venta

## Sushi

Productos de la familia Sushi,  
No disponible para su venta



## Condimentero

Alistar los siguientes aderezos en sobre:

- ☑ ▪ Catsup
- ☑ ▪ Mayonesa
- ☑ ▪ Mostaza

Porcionar los jalapeños, jitomate y cebolla de acuerdo con *MPO* de Cocina vigente:

Porciona salsa en vasos condimenteros de 2 onzas de acuerdo con el apoyo visual “Porcionado de productos” durante la contingencia.



## Empaques

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



## Artículos Promocionales

Durante la primera fase de reapertura, queda estrictamente prohibido recibir promocionales por parte de los clientes para el llenado de producto, tales como cubetas para palomitas, vasos para refresco, etc. La entrega del producto deberá realizarse exclusivamente con los empaques del cine.

# Tabla de Complementos

**cinépolis**

## AV Porcionado de Condimentos y Verdura MX-AVPCV-00

Porciones a entregar\*

Equivalencias\*\*

| Producto                               | Aderezo       | Vaso 2oz | Sobres   | Jalapeños (2 oz) | Cebolla (2oz) | Jitomate (2 oz) |
|--|---------------|----------|----------|------------------|---------------|-----------------|
| Hot Dog (regular o jumbo)              | Mayonesa      | 1 vaso   | 2 sobres | 1 vaso           | 1 vaso        | 1 vaso          |
|  | Mostaza       | 1 vaso   | 1 sobre  | 1 vaso           | 1 vaso        | 1 vaso          |
|  | Cátsup        | 1 vaso   | 3 sobres | 1 vaso           | 1 vaso        | 1 vaso          |
| Palomitas chicas                       | Salsa picante | 1 vaso   | NA       | NA               | NA            | NA              |
| Palomitas medianas                     | Salsa picante | 1 vaso   | NA       | NA               | NA            | NA              |
| Palomitas grandes, jumbo o para llevar | Salsa picante | 2 vasos  | NA       | NA               | NA            | NA              |
| Nachos (regular o grande)              | NA            | NA       | NA       | 2 vasos          | NA            | NA              |
| Baguis                                 | Cátsup        | 1 vaso   | 1 sobre  | 1 vaso           | NA***         | NA***           |
|  | Mostaza       | 1 vaso   | 1 sobre  |                  |               |                 |
|  | Salsa picante | 1 vaso   | NA       |                  |               |                 |
| Papas Twister                          | Cátsup        | 1 vaso   | 2 sobres | NA               | NA            | NA              |
|  | Salsa Picante | 1 vaso   | NA       |                  |               |                 |

\*Si el cliente pide alguna porción adicional, se puede agregar

\*\* Se deberán entregar sobres, en caso de no contar con estos, porcionar en vasos condimenteros de 2 oz.

\*\*\* En Baguis, la cebolla y jitomate se incluyen en la preparación.



Asegurar que se cuenta con el playlist requerido de acuerdo al Nuevo Protocolo de **Salida Ordenada** que se ejemplifica en el siguiente esquema.

## EJEMPLO DE NUEVO PROTOCOLO DE SALIDA EN PLAYLIST

Hora de inicio de función: 8:00 pm





El Responsable de RRHH deberá asegurar que todo el personal porte cofia y cubrebocas, y estos deben ser usados correctamente y lavarse las manos siguiendo la ayuda visual de Lavado de manos vigente.

## Alimentos, Coffee Tree e Islas

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

## Salas

Contar con la bitácora de control de salas (incluir el distanciamiento en butacas) y el mapa de las salas, para sanitizar sólo las butacas ocupadas. De acuerdo con el AV Capacidad de Salas Ajustada.

### **VIP: Habilitar carro de Servicio:**

*Nivel 1:* Menús limpios y sanitizados.

*Nivel 2:* Gel sanitizante, recipiente con sanitizante y paños

*Nivel 3:* Menús usados y en proceso de limpieza

## Arquilla

1. Abastecer gel antibacterial de piso.
2. El Cinepolito de la arquilla además de contar con Cubrebocas deberá de portar Careta.



## Importante

- ❏ **El uso de cubrebocas por parte de los clientes deberá ser obligatorio en todo momento de su recorrido en el cine. Únicamente en salas estará permitido a los clientes retirarse el cubrebocas con la finalidad de disfrutar la función y sus alimentos.**

Si un cliente presenta síntomas claros de enfermedad respiratoria aguda:

- tos seca
- sudoración
- secreción nasal
- dificultad para respirar

cinépolis



- ❏ El colaborador que lo identifique lo notificará al **Gerente en turno**.
- ❏ El Gerente en turno levantará un registro del acontecimiento por medio del formato Control de reporte por evento.
- ❏ Se realizará de forma inmediata la limpieza de las puntos de contacto durante el recorrido del cliente que presente síntomas.
- ❏ Si el cliente durante su estancia en el lobby o pasillos se retira el cubrebocas, el gerente en turno, deberá pedirle de manera amable que lo vuelva a colocar de manera correcta.



# Operación

01

Áreas en contacto directo con el cliente, **sanitizar** después de cada uso.

02

Áreas sin contacto directo con los clientes sanitizar cada **4 horas** a partir de inicio de la operación.

03

Garantizar que los colaboradores usen permanente los accesorios del personal considerando su uso correcto. No se debe compartir ningún accesorio uso personal.



### TODAS LAS MARCAS

| ACCESORIOS DE PROTECCIÓN PERSONAL                        | SALAS | BAÑOS | DULCERÍA | LOBBY | TAQUILLA | COFFEE TREE (FUERA Y DENTRO DE CINE) | ALMACÉN | ARQUILLA | ADMINISTRATIVOS |
|--|-------|-------|----------|-------|----------|--------------------------------------|---------|----------|-----------------|
| <b>Guantes *</b>   | X     |       | X        | X     |          | X                                    |         |          |                 |
| <b>Cubrebocas</b>  | X     | X     | X        | X     | X        | X                                    | X       | X        | X               |
| <b>Caretas para el rostro y/o acrílico (Coca Cola)**</b> | X     |       | X        | X     | X        | X                                    |         | X        | X               |

### VIP (Roles exclusivos)

| ACCESORIOS DE PROTECCIÓN PERSONAL                        | COMANDEROS | CORREDORES | BAR | COCINA INDUSTRIAL |
|--|------------|------------|-----|-------------------|
| <b>Guantes*</b>  |            |            |     | X                 |
| <b>Cubrebocas</b>  | X          | X          | X   | X                 |
| <b>Gel antibacterial individual</b>                      | X          | X          |     |                   |
| <b>Caretas para el rostro y/o acrílicos Coca Cola **</b> | X          | X          | X   |                   |

\* Los Guantes los deben de utilizar en áreas de preparación de alimentos (Cocina), Host de Kiosko (Atmósfera) y Personal de salas que reciba las charolas

\*\* El Personal administrativo debe utilizar careta solo en el área de valores y/o al interactuar de forma directa con el cliente, el personal de salas que reciba las charolas al finalizar las funciones también usará careta