

Walk Thru Gerente de Conjunto Atmósfera

Área	Reactivo	Criterios GC	Marca /Tipo
Exterior	Tótem	Que la <b>estructura y las regletas</b> estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		Que las <b>letras</b> estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con una sola tipografía.	
		Que la <b>exhibición de las películas</b> cumpla con lo siguiente,	
		1. 4DX	
		2. IMAX	
		3. Junior	
		4. Macro XE	
		5. 3D.	
		6. 2D.	
		7. Próximos estrenos.	
		Que esté el <b>logo de acrílico</b> del formato a la izquierda del título en los formatos especiales (4DX, IMAX, Junior y Macro XE). Deben estar los logos oficiales, los cuales se obtienen en <a href="http://www.cinepolis/logotipo">www.cinepolis/logotipo</a> .	
		Que la <b>exhibición de los títulos</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Que los títulos: - No se compartan por línea. - No indiquen las versiones (DOB/SUB/ ESP). - No tengan líneas en blanco (solo la última línea puede estar vacía). - No tengan información diferente como política de precios, promociones, etc.	
		2) Sin faltas de ortografía.	
		3) Que si se abrevian, sea entendible el nombre de la película.	
		4) Que si quedan espacios vacíos se publiquen los de mayor asistencia, basándose en el reporte Marketing Report vigente.	
		5) Que los 3D tengan la leyenda "3D" al final de ellos (no aplica para 2D).	
		6) Que si se cuenta con contenido alternativo, los títulos cumplan con lo siguiente dependiendo de si ya está en exhibición o está próximo a estrenarse: - Exhibición: esté alineado a la izquierda en las últimas líneas antes de "Próximos estrenos". - Próximo a estrenarse: esté anunciado al final, alineado al centro.	
7) Que si el espacio lo permite, estén publicados los de próximos estrenos al final.			



		8) Que los estrenos 3D y 2D se publiquen según su orden de estreno, de arriba abajo.	
		9) Que los títulos de 4DX, IMAX, Junior y Macro XE estén publicados mientras estén en cartelera.	
		<b>Que la alineación esté de la siguiente manera:</b>	
		1) Con los títulos en exhibición, justificados hacia izquierda.	
		2) Con los próximos estrenos, centrados.	
		3) Con las clasificaciones, justificadas a la derecha.	
		Que la <b>iluminación</b> se encienda al oscurecer y se apague a los 15 min después del inicio de la última función. <b>NOTA:</b> Debe estar colocado un timer para controlar la operación de forma automática.	
		<b>Que el tótem digital cumpla con lo siguiente:</b>	
		1) Limpio.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Funcionando durante toda la operación correctamente y con la imagen nítida. <b>NOTA:</b> en caso de que esté dañado, deberá estar apagado y con el debido soporte en Máximo.	
		4) Sin cables a la vista.	
		5) Con el contenido actualizado.	
Exterior	Anuncios adosados en general	<b>Que los anuncios adosados estén:</b>	
		1) Limpios	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		Que la <b>iluminación de los anuncios adosados</b> se encienda al oscurecer y se apague a los 15 min después del inicio de la última función. <b>NOTA:</b> Debe estar colocado un timer para controlar la operación de forma automática, y debiendo revisarse un día durante la operación.	
Publicidad	Cronograma de medios	<b>Que la publicidad física y digital esté:</b>	
		1) Conforme a lo indicado en el " <b>Cronograma de Medios</b> ", tanto en tipo, como en ubicación.	
		2) Sin materiales o contenido digital que no se incluya en el " <b>Cronograma de Medios</b> ".	
		3) Adecuadamente ordenada, alineada y en buen estado. <b>NOTA:</b> En caso de que esté dañada, el conjunto la debe retirar y solicitar respaldo de reemplazo, avisando por correo electrónico al responsable del Cronograma de Medios informando que se retiró publicidad en mal estado.	
		Que si el <b>Cronograma de Medios</b> indica que haya folletos y revistas, éstos se encuentren ordenados en una sola pila por tipo.	
		<b>Que los kioscos de tarjeta bancaria se encuentren:</b>	



Kiosco tarjeta bancaria	1) Limpios.	
	2) Con la vestidura en buen estado de mantenimiento.	
	3) Sin cables a la vista del cliente.	
	4) Con la pantalla encendida. <b>Nota:</b> en caso de que se encuentre dañado, deben mantenerse apagado y con el debido soporte en FootPrints.	
	5) Con el <i>touch</i> funcionando correctamente, sin retrasos en la respuesta y sin puntos de presión fantasma.	
	6) Con rollo de papel en la impresora mas uno nuevo adicional dentro del kiosco.	
	7) Con el lector de TCC funcionando correctamente.	
	8) Con el escáner de códigos funcionando correctamente.	
	9) Con la PIN <i>pad</i> encendida y mostrando la leyenda Banamex.	
	10) Con venta de boletos para todos los formatos activada.	
	11) Con la venta de alimentos activada.	
	12) Permiten finalizar la transacción.	
Que se encuentren habilitadas las <b>formas de pago</b> siguientes:		
1) Tarjeta bancaria.		
2) CineCash.		
3) Club Cinépolis.		
Que muestre las instrucciones de pago en pantallay/o PIN <i>pad</i> de acuerdo con el método elegido.		
Que los <b>tickets (boletos, alimentos y voucher)</b> cumplan con lo siguiente:		
1) Con el área de impresión correctamente ajustada a los límites del papel.		
2) Que la información impresa esté completa y legible.		
Que los kioscos se encuentren funcionando desde la apertura hasta 15 minutos despues de iniciada la última función.		
Que los <b>kioscos de efectivo / tarjeta bancaria</b> se encuentren:		
1) Limpios.		
2) Con la vestidura en buen estado de mantenimiento.		
3) Sin cables a la vista del cliente.		
4) Con la pantalla encendida. <b>Nota:</b> en caso de que se encuentre dañado, deben mantenerse apagado y con el debido soporte en FootPrints.		
5) Con el <i>touch</i> funcionando correctamente, sin retrasos en la respuesta y sin puntos de presión fantasma.		
6) Con rollo de papel en la impresora, mas uno nuevo adicional dentro del kiosco.		
7) Con el lector de TCC funcionando correctamente.		



Lobby 1	Kiosco de efectivo / tarjeta bancaria	8) Con el escáner de códigos funcionando correctamente.	
		9) Con la PIN <i>pad</i> encendida y mostrando la leyenda Banamex.	
		10) Con la tolva de monedas en buen estado y sin obstrucciones.	
		11) Con el cajón para cambio de monedas limpio y en buen estado de mantenimiento.	
		12) Con el validador de billetes limpio y sin obstrucciones.	
		13) Con la cubierta del cajón para cambio de billetes en buen estado de mantenimiento.	
		14) Con venta de boletos para todos los formatos activada.	
		15) Con la venta de alimentos activada.	
		16) Permiten finalizar la transacción.	
		Que se encuentren habilitadas las <b>formas de pago</b> siguientes:	
		1) Tarjeta bancaria.	
		2) CineCash.	
		3) Efectivo.	
		4) Club Cinépolis.	
	Que muestre las instrucciones de pago en pantalla y/o PIN <i>pad</i> de acuerdo con el método elegido.		
	Que los <b>tickets (boletos, alimentos y voucher)</b> cumplan con lo siguiente:		
	1) Con el área de impresión correctamente ajustada a los límites del papel.		
	2) Que la información impresa esté completa y legible.		
	Que los kioscos se encuentren funcionando desde la apertura hasta 15 minutos después de iniciada la última función.		
	Botones Vellux   Pagers	Que los <b>botones Vellux</b> se encuentren:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Adherido uno en cada kiosco del conjunto.	
		4) Cargados y emitiendo señal a los dispositivos Pager.	
		5) Debidamente señalizados.	
		Que los <b>Pager</b> se encuentren:	
		1) Limpios.	
2) En buen estado de mantenimiento.			
3) Cargados y recibiendo la señal de los botones Vellux.			
Que el tiempo desde que se activó el botón Vellux hasta que llegó el Host no supere los 3 minutos.			
Tiras de LED	Que las <b>tiras de LED</b> se encuentren:		
	1) Limpias.		
	2) En buen estado de mantenimiento, sin módulos de LED apagados o mostrando diferentes tonalidades de luz.		



		3) Encendida y emitiendo el contenido digital.	
		4) Con el contenido digital sincronizado en toda la pantalla.	
Tótems digitales		Que los <b>tótems</b> se encuentren:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con la pantalla encendida.	
		4) Emitiendo el contenido digital de acuerdo con el Cronograma de Medios.	
Módulos de activación		Que los <b>módulos de activación</b> se encuentren:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con el lector de códigos encendido.	
		4) Con los indicadores LED emitiendo las alertas de acuerdo a lo siguiente: - Color verde al escanear un código de alimentos por primera vez. - Parpadeo 3 veces en color verde al escanear por segunda ocasión un código de alimentos. - Color rojo al escanear un código de boletos o un código de alimentos de una fecha anterior y/o de otro conjunto.	
	Al escanearse un código de alimentos por primera vez y mostrarse la alerta en color verde, aparece el número de orden en la pantalla "Órdenes en proceso".		
Hosts		Que los <b>Host</b> cumplan con lo siguiente:	
		1) Portando el uniforme y/o distintivos vigentes.	
		2) Presentes en Lobby y kioscos de acuerdo a los roles programados.	
		3) Portando el Pager cargado y encendido.	
		Que los <b>Hosts</b> cumplan con lo siguiente en la técnica de venta:	
		1) Realicen el saludo de forma espontánea y den la bienvenida al cliente.	
		2) Distribuyen a los clientes en las filas de kioscos y punto de venta universal de acuerdo al tipo de pago que realizarán y afluencia.	
		3) Guíen a los clientes durante las transacciones en kiosco en caso de que lo soliciten.	
		4) Promueven el uso de la App Cinépolis.	
	5) Atienden a los llamados de asistencia realizados mediante los botones Vellux.		
		Que los <b>equipos de cómputo y monitores</b> estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento y sin cables a la vista del cliente.	
		3) Con los POS que se tengan programados listos para operar.	
		4) Con el letrero de caja cerrada en los que no estén abiertos.	



Equipo de cómputo, electrónico y mobiliario	Que los <b>módulos de activación</b> se encuentren:	
	1) Limpios.	
	2) En buen estado de mantenimiento.	
	3) Con el lector de códigos funcionando encendido.	
	4) Con los indicadores LED emitiendo las alertas de acuerdo a lo siguiente: - Color verde al escanear un código de alimentos por primera vez. - Parpadeo 3 veces en color verde al escanear por segunda ocasión un código de alimentos. - Color rojo al escanear un código de boletos o un código de alimentos de una fecha anterior y/o de otro conjunto.	
	Que se cuente con un módulo de activación por cada dos puntos de venta.	
	Que las <b>impresoras</b> estén:	
	1) Limpias.	
	2) En buen estado de mantenimiento y sin cables a la vista del cliente.	
	3) Con un rollo de papel térmico en la impresora de cada punto de venta, así como con otro adicional de repuesto al 100%.	
	Que el <b>mostrador y el mobiliario</b> estén:	
	1) Limpios.	
	2) En buen estado de mantenimiento.	
	3) Sin sillas en el área.	
	Que las <b>plazmas</b> estén:	
1) Limpias.		
2) En buen estado de mantenimiento.		
3) Funcionando durante toda la operación. <b>NOTA:</b> en caso de que estén dañadas deben estar apagadas y con el debido soporte en Máximo.		
4) Sin cables a la vista.		
5) Con la información actualizada, incluyendo la política de precios.		
Vendedor habilitado con herramientas   fondeado y con su sesión abierta	Que el <b>fondo de morralla</b> cumpla con lo siguiente:	
	1) Sea entregado en el punto de venta.	
	2) Coincida con el registrado en sistema.	
	Que el <b>Vendedor</b> corresponda a la persona registrada en sistema y cuente con las siguientes herramientas:	
	1) Bolígrafo.	
	2) Calculadora.	
	3) Detector de billetes falsos y/o plumón.	
	4) Sello de cancelado.	
5) Marcador.		
6) Bitácora del programa "Dile que sí".		



Punto de venta universal		Que al preguntar por los <b>boletos manuales emergentes</b> , el Gerente en Turno los tenga a la mano.	
	Pisos   paredes   techos   Iluminación	Que las <b>paredes, pisos y techos</b> del área estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Sin letreros no autorizados sobre políticas o avisos generales. El área debe estar libre.	
		Que la <b>iluminación</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Sea de luz blanca, no debe haber combinaciones de luz blanca y luz cálida.	
		2) Que no existan focos fundidos o con baja intensidad de luz.	
	Políticas de precios   clasificaciones   políticas de acceso	Que el <b>punto de venta asistido</b> cuente con:	
		1) Política de precios	
		2) Clasificaciones de las películas en cartelera	
		3) Políticas de acceso	
	Condiciones y aditamentos	Que el <b>equipo de cómputo</b> esté:	
		1) Limpio.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con el monitor cumpliendo lo siguiente:	
		- Que esté con vista al cliente.	
		- Con el copete de quejas y sugerencias en buen estado de mantenimiento.	
		- Con la página web de quejas y sugerencias que se encuentre lista para uso del cliente con esta dirección: <a href="http://200.38.221.45:8080/ct/web.htm">http://200.38.221.45:8080/ct/web.htm</a>	
		Que cuenten con los siguientes <b>formatos</b> disponibles:	
1) "Contratos de membresía, domiciliación y aviso de privacidad".			
2) "Bitácora de artículos extraviados u olvidados".			
Que se encuentren exhibidas en un solo muro lateral la foto en la placa del Gerente en Turno, la foto de la estrella del mes a color, actualizada antes de los primeros 7 días naturales de cada mes y la placa de empresa socialmente responsable.			
Que el <b>guardarropa</b> esté:			
1) Limpio.			
2) En buen estado de mantenimiento.			
3) Con todas las fichas:			
- Limpias.			
- En buen estado de mantenimiento.			
- Completas o por lo menos al 95 %.			
4) Con una silla de ruedas:			
- Limpia.			
- En buen estado de mantenimiento.			
Que se cuente con <b>botiquín de primeros auxilios</b> y éste contenga:			
- 1 botiquín tipo maleta			
- 2 abate lenguas de plástico			



	del MAC (Taquilla/Lobby)	- 1 botella de alcohol	
		- 1 baumanómetro de brazalete	
		- 1 estetoscopio sencillo	
		- 1 cepillo con anti-séptico	
		- 1 isodine solución frasco 125 ml	
		- 2 cinta adhesiva de 2.5 cm	
		- 1 micropore de 2 cm	
		- 1 collar cervical ajustable	
		- 10 Band Aid (curitas)	
		- 20 gasas estériles de 10 X 10 cm	
		- 4 pares de guantes de exploración	
		- 4 cubre bocas desechables	
		- 1 juego de férulas rígidas	
		- 1 lámpara de diagnóstico	
		- 2 lava ojos de plástico	
		- 1 ligadura universal	
		- 1 mascarilla para RCP pocket mask	
		- 1 pinza Kelly recta	
		- 2 sábanas de aluminio	
		- 1 termómetro digital sencillo	
		- 1 termómetro clínico axilar	
		- 1 tijeras de botón	
		- 1 tijeras de uso rudo	
		- 3 vendas elásticas de 5 cm	
		- 3 vendas elásticas de 10 cm	
		- 1 venda elástica de 15 cm	
		- 1 compresa caliente	
		- 1 compresa fría	
		- 1 pomada para quemaduras Furacín	
			Gradas
1) Limpias. 2) En buen estado de mantenimiento. <b>NOTA:</b> Que estén niveladas y sin movimiento en sus partes fijas.			
Macropantalla	Que la <b>macro pantalla</b> cumpla con lo siguiente:		
	1) Limpia.		
	2) En buen estado de mantenimiento, sin módulos de LED apagados o mostrando diferencias en las tonalidades de luz.		
	3) Encendida y emitiendo el contenido digital de acuerdo con el Cronograma de Medios.		
	4) Con el contenido digital sincronizado en toda la pantalla.		
	5) Con el sonido de la macropantalla sincronizado con lo que se está visualizando.		
	6) Con los puntos de entrega visibles.		



Lobby 2		7) Muestra las órdenes listas y éstas coinciden con la anunciadas en los puntos de entrega.	
		8) Muestre 2 órdenes o más en los puntos de entrega con órdenes en espera.	
	Muro Cinépolis	Que el <b>muro Cinépolis</b> se encuentre:	
		1) Limpio.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Encendido durante toda la operación.	
	Túnel inmersivo	4) Sin letreros no autorizados sobre políticas o avisos generales. El área debe estar libre.	
		Que el <b>túnel de inmersión</b> se encuentre:	
		1) Limpio.	
		2) En buen estado de mantenimiento, sin módulos de LED apagados o mostrando diferencias en las tonalidades de luz.	
Lobby y pasillos	Se aplica en horarios: 30/30   promedio de funciones de temporada	3) Encendido y emitiendo el contenido digital de acuerdo al Cronograma de Medios.	
		4) Con el contenido digital sincronizado en todos los segmentos del túnel.	
		Que el <b>factor de funciones promedio</b> :	
		1) Que no esté por debajo de la competencia. <b>NOTA:</b> si está por debajo de la competencia se deberá revisar con el área de Programación y el GR.	
		2) Que existan en: - Temporada baja: no menos de 4.2 funciones promedio por sala.	
		- Temporada alta, días festivos, sábado y domingo no menos de 5 funciones promedio por sala. <b>NOTA:</b> Cines en eficiencia o híbridos consultar la política actual.	
		Que se aplique adecuadamente la <b>"Regla 30/30"</b> , en la que se debe:	
		1) Programar <b>no más del 30%</b> de la capacidad instalada del cine en un lapso de 30 minutos.	
2) Dejar un <b>lapso para la limpieza</b> entre cada función de la siguiente manera: - Entre 10 y 20 min en hora <i>Rush</i> y en el resto máximo 10 min.			
Lobby y pasillos	Películas más taquilleras en mejores salas y horarios   apertura y cierre según temporada	Que los <b>horarios de apertura y cierre de operación</b> se generen basándose en:	
		1) Los horarios de apertura y cierre de la competencia.	
		2) El reporte "Traffic Flow Analysis" para definir oportunidad de horarios.	
Lobby y pasillos	Mayor número de	Que se asignen los <b>mejores horarios y salas</b> para las películas más taquilleras, de acuerdo al cuadro competitivo enviado por programación.	
		Que los horarios de <b>arranques de funciones</b> cumplan con lo siguiente:	



Lobby y pasillos	arranques de funciones en horario RUSH	<p>1) Que se genere con base en el reporte "Traffic Flow Analysis".</p> <p>2) Que sean equidistantes en las salas grandes.</p>	
Lobby y pasillos	Pisos   tapetes   alfombras pasillos   escaleras de salida de emergencia	<p>Que el <b>piso, piso laminado / porcelanato / marmol</b> esté:</p> <p>1) Limpio y que durante el proceso de limpieza se pongan los señalamientos de piso mojado.</p> <p>2) No opaco. En los conjuntos en donde haya mármol, éste debe estar pulido y brillante.</p> <p>3) En buen estado de mantenimiento.</p> <p><b>NOTA:</b> Si está fracturado o incompleto, revisar que esté reportado en el sistema de Máximo.</p> <p>Que las <b>alfombras de pasillos</b> se encuentren:</p> <p>1) Limpias.</p> <p>2) En buen estado de mantenimiento.</p> <p><b>NOTA:</b> Si se encuentran en malas condiciones, deberá estar reportado en el sistema de Máximo.</p> <p>Que si se cuenta con <b>tapetes corporativos</b> en los accesos a pasillos o lobby, éstos se encuentren:</p> <p>1) Limpios.</p> <p>2) En buen estado de mantenimiento.</p> <p><b>NOTA:</b> Si están en malas condiciones, se deben retirar del conjunto de inmediato.</p> <p>Que las <b>escaleras de las salidas de emergencia</b> estén:</p> <p>1) Limpias.</p> <p>2) En buen estado de mantenimiento.</p> <p>3) Libres de obstáculos.</p>	
Lobby y pasillos	Accesorios de operación: postes unifilas   botes   bancas   mesas   sillas   tapetes   Videojuegos	<p>Que si se cuenta con <b>postes unifila</b>, estén:</p> <p>1) Limpios.</p> <p>2) En buen estado de mantenimiento.</p> <p>3) Con la calcomanía del logo Cinépolis en la parte superior.</p> <p>Que las <b>bancas</b> estén:</p> <p>1) Limpias.</p> <p>2) En buen estado de mantenimiento.</p> <p><b>NOTA:</b> Que estén niveladas y sin movimiento en sus partes fijas.</p> <p>Que los <b>botes de basura</b> sean de color negro y estén:</p> <p>1) Limpios por dentro y por fuera.</p> <p>2) En buen estado de mantenimiento.</p> <p>3) Con bolsa, negra o según la regulación local, bien fajada y que se encuentre extendida hasta el fondo del bote.</p> <p>4) Al inicio de la operación, sin basura ni residuos.</p> <p>5) Cumpliendo con la normativa local de manejo de residuos.</p> <p>Que los <b>videojuegos</b> estén:</p> <p>1) Limpios.</p>	



		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con los cables ocultos, enzinchados y/o canalizados, sin que estén a la vista del cliente.	
		4) Con los premios abastecidos (si aplica).	
Lobby y pasillos	Iluminación: señalización cajas de luz inmueble	Que las <b>cajas de luz</b> estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Cerradas.	
Lobby y pasillos	Iluminación: señalización cajas de luz inmueble	4) Con los pósteres: - Vigentes, según el cuadro competitivo. - Alineados. Si no cubren todo el tamaño de la caja de luz, centrados en el acrílico blanco de tal forma que se vea un tipo de "maría luisa" a su alrededor. - No rotos, arrugados o con pegaduras notorias.	
		Que la <b>iluminación general</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Que se encuentre funcionando: - En las áreas por donde transita el cliente, durante toda la operación, incluyendo pasillos. En lobbys con domos que den luz natural, aplica solamente cuando comience a oscurecer. - En las áreas donde no transite el cliente, durante la operación se puede segmentar después de las 22 h y hasta antes de las 15 h. <b>NOTA:</b> los horarios de segmentación se deben revisar con base en las políticas actualizadas.	
		2) Sin áreas oscuras, con baja intensidad de luz ni focos fundidos. <b>NOTA:</b> No es justificación tener áreas ni decoración apagadas por ahorro de luz excepto aquellos cines que se encuentren en el programa de segmentación.	
Lobby y pasillos	Iluminación: señalización cajas de luz inmueble	3) Con focos de luz blanca, no debe haber combinaciones de luz blanca y cálida. Las lámparas colgantes del área de alimentos son las únicas que deben tener luz cálida.	
		Que la <b>señalización</b> esté :	
		1) Limpia.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) De acuerdo a la regulación local.	



<p>Lobby y pasillos</p>	<p>Condimenteros</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Condimenteros</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores, pero sin que esté a la vista del cliente.</p> <p>Que los condimenteros estén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpios.</li> <li>• En buen estado de mantenimiento.</li> <li>• Con la cantidad de insumos necesarios para la operación.</li> <li>• Con el registro de temperaturas de los alimentos en servicio vigente de las últimas 3 tomas del día de las temperaturas, no mayores a 7 °C.</li> </ul> <p>Que los sifones tengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salsa y aderezos frescos.</li> <li>• Si hay más espacios para sifones, repetir el orden indicado hasta completar los espacios.</li> </ul> <p>Que los insertos tengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verduras frescas, tapa y cucharones/pinzas.</li> <li>• Si la sección es de 4 insertos, siguiendo el orden designado; en el último inserto se debe colocar chile por ser el de mayor rotación.</li> <li>• Si hay más espacio para insertos, repetir el orden indicado, hasta completar los espacios.</li> </ul> <p>Que los contenedores de insertos tengan <math>\frac{3}{4}</math> de hielo y agua, dejando el espacio necesario para que los insertos embonen quedando al ras. Con esto se asegura que la temperatura sea la indicada.</p> <p>Que el servilletero sea de acero inoxidable o de plástico.</p>	
-------------------------	----------------------	---	--



<p>Lobby y pasillos</p>	<p>Rol de Gerente en Turno</p>	<p><b>CONDIMENTEROS DE ALIMENTOS:</b></p> <p>Que los sifones se encuentren purgados y en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salsa picante</li> <li>2. Salsa cátsup</li> <li>3. Mayonesa</li> <li>4. Mostaza</li> </ol> <p>Que los insertos se encuentren en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chiles jalapeños</li> <li>2. Jitomate en julianas</li> <li>3. Cebolla en julianas</li> </ol> <p>Que se tenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Azúcar</li> <li>• Sustitutos de azúcar</li> <li>• Crema</li> </ul> <p>Que los letreros corporativos tengan la misma tipografía y colores.</p> <p>Todos los insumos deben estar identificados con su letrero corporativo a excepción de la salsa cátsup, mostaza y mayonesa debiendo tener la etiqueta de Heinz.</p> <p>Que cuente con servilletero, la ubicación varía dependiendo del modelo del mueble. Pueden encontrarse fijos en la pared o sobre el mismo mueble.</p> <p>Que los botes de basura estén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con bolsa negra o según la regulación local, bien fajada.</li> </ul> <p>Que el "<b>Rol de Gerente en Turno</b>" esté impreso y ubicado en un lugar visible del guardarropa.</p>	
<p>Lobby y pasillos</p>	<p>Sonido ambiental</p>	<p>Que el <b>sonido ambiental</b> se escuche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Durante toda la operación.</li> <li>2) Sin interrupciones o distorsión.</li> <li>3) Que el volumen sea el adecuado para que se entienda claramente y permita el diálogo claro entre la gente.</li> <li>4) Que se escuche la versión vigente de acuerdo a las fechas de cumpleaños y sea obtenido del correo del área de Marketing.</li> </ol>	
		<p>Que las <b>escaleras de piso</b> del <i>lobby</i> estén:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Limpias.</li> <li>2) En buen estado de mantenimiento.</li> </ol> <p>Que si se cuenta con <b>escaleras eléctricas</b>, éstas se encuentren:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Limpias.</li> <li>2) En buen estado de mantenimiento.</li> </ol>	



Lobby y pasillos	Mantenimiento del área en general: escaleras   elevadores   paredes   techos	3) Para la salida de hall funcionando desde 15 minutos antes de la primera salida de función hasta que salga el último cliente.	
		4) Para las que den acceso al conjunto, funcionando desde la apertura del mismo hasta finalizar la última función.	
		Que si se cuenta con <b>elevador</b> , éste se encuentre:	
		1) Limpio.	
		2) En buen estado de mantenimiento	
		3) Con rápida respuesta e iluminación o indicador de la selección al presionar cualquier botón del panel de botones de control.	
		Que las <b>paredes, techos y rejillas de extracción</b> del área estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		Que los <b>vidrios, puertas y cancelerías</b> estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		Que las <b>puertas de salida de emergencia</b> se encuentren:	
		1) Limpias.	
2) En buen estado de mantenimiento, incluyendo el marco.			
3) Con la señalización fotoluminiscente que la identifique y que ésta se encuentre: - Limpia. - En buen estado de mantenimiento. - De acuerdo a la regulación local.			
4) Libres de obstáculos y sin patas de cabra para mantenerlas abiertas <b>NOTA:</b> solo las que den al exterior, pueden tener las patas de cabra para evitar que los proveedores las dañen.			
5) Sin candados ni cualquier otro dispositivo de seguridad que dificulte su rápida apertura, durante la operación.			
6) Abriendo por lo menos a 90° y manteniéndose cerradas, a menos de que sea necesario por alguna urgencia, para descarga de proveedores, limpieza o mantenimiento.			
7) Con sus lámparas de emergencia funcionando correctamente.			
8) Con un letrero con la leyenda "No bloquear la salida de emergencia" en las que den al exterior.			
9) Con guardapolvo, en las que den al exterior.			
Que los <b>brazos neumáticos, barras de pánico y domos en las puertas</b> (si se cuenta con ellos) estén:			
1) Limpios.			
2) En buen estado de mantenimiento y abriendo fácil, rápido al presionar las barras y cerrando sin dificultad.			
Que la <b>iluminación interna y externa</b> se encuentre:			



Lobby y pasillos	Puertas salida de emergencia: lobby   pasillos   salas	1) Limpia.	
		2) En buen estado de mantenimiento y funcionando. <b>NOTA:</b> en caso de que se encuentre dañada, se debe contar con el debido soporte en Máximo.	
		Que el <b>área perimetral</b> del conjunto esté:	
Cocina	Bitácoras	1) Limpia.	
		2) Sin obstáculos en las rutas de evacuación.	
		Que el conjunto cuente con la <b>Bitácora General de Habilitación de la Cocina</b> en la carpeta del área.	
Cocina	Luminarias	Que existan los registros de la semana en curso en la bitácora de Habilitación de la cocina.	
		Que se cuenten con el " <b>Cronograma de limpieza de cocina</b> " y que esté actualizado hasta un día anterior.	
		Que las <b>luminarias</b> contengan la protección antiestallido adecuada, a excepción de que cuenten con LED. PO: Habilitación 40 min antes de la 1.ª función.	
Cocina	Lavado de manos	Que el <b>lavado de manos</b> cumpla con lo siguiente:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Humedecerse la manos hasta los codos.</li> <li>- Tomar jabón y frotarse por 20 segundos (manos, dedos, muñecas y antebrazos).</li> <li>- Cepillarse entre las uñas y cutícula por 20 segundos.</li> <li>- Enjuagarse perfectamente y cerrar la llave con una toalla de papel.</li> <li>- Secarse con una toalla de papel o secador de aire.</li> <li>- Aplicarse gel sanitizante y frotarse las manos.</li> </ul>	
		<b>NOTA:</b> No se deberá secar las manos con la ropa o toallas sucias, ni enjuagarse el gel sanitizante o secarlo con ningún material.	
Cocina	Estación de cofias/red	Que haya una estación con <b>cofias/red</b> para cabello. <b>NOTA:</b> pueden colocarse de una manera estratégica para que las personas puedan tener acceso a ellas al entrar al área.	
Cocina	Equipos de cocina	Que se cuente con los siguientes <b>equipos de Cocina:</b>	
		1) Horno Rational	
		2) Campana de extracción sobre horno Rational.	
		3) Mesa fría de Baguis	
		4) Espiguero	
		5) Freidora PITCO	
		6) Campana de extracción sobre freidora PITCO	
		7) Warmer de papas	
		8) Crepera eléctrica	
		9) Mesa fría de crepas	
		10) Cafetera Cimbali S-54	
		11) MagnaBlend	
		12) Refrigerador	
13) Dispensadores de queso			



		14) Asadores de salchichas	
		15) Warmer de pan	
		16) Warmer Qlymate (Hot dog y nachos)	
		17) Cortador de vegetales	
Cocina	Utensilios de estación de Baguis	Que se cuente con los siguientes <b>utensilios de cocina en la estación de Baguis:</b>	
		1) Espátula galopina	
		2) Mamilas de un orificio	
		3) Recipientes de policarbonato	
		4) Charolas metálicas	
		5) Contenedor liso y charolas (Lisa, perforada, CombiFry)	
		6) Cuchillo rebanador de sierra.	
		7) Porta cuchillo	
		8) Pinzas metálicas	
		9) Cuchillo eléctrico	
		10) Guantes de alta temperatura	
		11) Atomizador para aceite (grado alimenticio)	
		12) Globo metálico	
Cocina	Utensilios de estación de crepas	Que se cuente con los siguientes <b>utensilios de cocina en la estación de crepas:</b>	
		1) Rastrillo	
		2) Galopina grande de 30 cm	
		3) Galopina chica de 4"	
		4) Espátulas miserables	
		5) Pala pastelera	
		6) Globo metálico	
		7) Recipiente redondo	
		8) Batidora	
		9) Recipientes de policarbonato	
		10) Mamilas de un orificio	
		11) Salero	
		12) Cucharón de acero inoxidable	
		13) Recipiente metálico fuente sexto de 15 cm	
Cocina	Utensilios de estación de	Que se cuente con los siguientes <b>utensilios de cocina en la estación de bebidas:</b>	
		1) Salero	
		2) Jarras espumadoras (1.5 l / 32 Oz / 20 oz)	
		3) Cremeras (3 oz / 5 oz)	
		4) Jarras graduadas (3 oz / 5 oz)	
		5) Tazas medidoras de hielo para <i>Frappés</i> (12 oz / 16 oz / 20 oz)	
		6) Sifón para crema batida	
		7) Cápsula de N <sub>2</sub> O	
		8) Espátulas miserables	



	Estación de bebidas	9) Recipiente de acero inoxidable 10) Sifón para concentrado Pelón Pelo Rico 11) Dosificador de esencias 12) Jigger / onzero 3 oz / 5 oz 13) Jarra de policarbonato de 1.9 l 14) Cucharón para hielo 15) Recipiente para agua 16) Recipiente de policarbonato 3.8 l 17) Recipientes de policarbonato c/tapa 18) Mamilas	
Cocina	Recirculado de aceite PITCO	<p>Que se cuente con la <b>GO Recirculado de aceite freidora PITCO</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores, pero sin que esté a la vista del cliente.</p> <p>Revisar que el recirculado del aceite se realice una vez al día de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presionar el botón de encendido de la freidora.</li> <li>2. Esperar a que llegue a la temperatura de operación (aproximadamente 20 min).</li> <li>3. Presionar el botón de apagado de la freidora y retirar los residuos grandes de producto.</li> <li>4. Esperar 5 min o hasta que esté en 100°C para evitar accidentes.</li> <li>5. Bajar las palancas azules para retirar el aceite de las tinas.</li> <li>6. Picar con el gancho el tubo por donde sale el aceite mientras éste se vacía para bajar los residuos de producto.</li> <li>7. Una vez vacías las tinas, retirar los residuos que hayan quedado en ellas.</li> <li>8. Subir las palancas azules, para cerrar la salida del aceite.</li> <li>9. Subir el aceite a las tinas jalando las palancas rojas.</li> <li>10. Al llegar al nivel óptimo de aceite empujar las palancas rojas.</li> <li>11. Asegurar que el aceite esté al NIVEL ÓPTIMO, tomando como referencia el nivel máximo de la freidora.</li> <li>12. Presionar el botón de encendido de la freidora y continuar con la operación normal.</li> </ol> <p><b>Aspectos críticos que considerar:</b></p>	
		<p>Que se cuente con los siguientes <b>insumos en la estación de Baguis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Carne de res porcionada en bolsa.</li> <li>2) Pepperoni fuera del empaque</li> <li>3) Jamón serrano fuera del empaque y doblado por la mitad</li> <li>4) Queso Philadelphia en forma de tortilla y dividido por la mitad</li> </ol>	



Cocina	Insumos estación de Baguis	5) Salami fuera del empaque			
		6) Jamón de cerdo fuera del empaque y doblado por la mitad en forma de triángulo			
		7) Chorizo español con el paquete abierto			
		8) Queso americano en su empaque individual			
		9) Pulpa de aguacate / piña porcionadas en bolsa de plástico y vaso condimentero respectivamente			
		10) Tocino fuera del empaque			
		11) Chicken crunch porcionado en bolsa			
		12) Queso manchego en medias rebanadas			
		13) Jamón de pavo fuera del empaque y doblado por la mitad en forma de triángulo			
		14) Salsa pizza en vaso condimentero			
		15) Salsa BBQ en mamila			
		16) Salsa alitas en mamila			
		17) Mostaza dulce en mamila			
		18) Salsa chipotle en mamila			
		19) Pollo porcionado en bolsa			
		20) Pan			
		21) Tequesitos congelados			
		22) Papas diperas congeladas y porcionadas			
		23) Papas Twister congeladas y porcionadas			
		24) Chicken bites congelados y porcionados			
		25) Pretzels congelados			
		26) Complementos: - Conos para Tequesitos / Chicken bites - Canastas para papas Twister - Bolsas para Baguis - Blíster y contenedor de queso			
		Cocina	Insumos estación de	Que se cuente con los siguientes insumos en la estación de crepas:	
				1) Lechera en mamila	
				2) Nutella en envase original	
				3) Masa para crepas en inserto de acero inoxidable	
4) Cajeta en inserto					
5) Nuez en inserto					
6) Mermelada de fresa en inserto					
7) Mermelada de zarzamora en inserto					
8) Sal en salero de acero inoxidable					
9) Pimienta en salero de acero inoxidable					
10) Queso manchego porcionado en bolsa					
11) Queso Philadelphia en rebanada y partido por mitad					
12) Cheesecake					
13) Pay de limón					
14) Champiñones porcionado en vaso condimentero					
15) Jalea de manzana porcionada en vaso condimentero					



Cocina	crepas	16) Lechera porcionada en vaso condimentero		
		17) Cheesecake crunch		
		18) Piña porcionada porcionada en vaso condimentero		
		19) Relleno galleta Oreo porcionado en vaso condimentero		
		20) Tocino		
		21) Jamón de cerdo		
		22) Jamón de pavo		
		23) Palomitas de pollo porcionadas en bolsa		
		24) Salsa pizza en mamila		
		25) Pepperoni		
		26) Malvaviscos porcionados en vaso condimentero		
		27) Plátano a temperatura ambiente		
		28) Insumos: - Platos/conos para crepas - Tenedores - Cuchillos		
		Insumos estación de bebidas	<b>Que se cuente con los siguientes insumos en la estación de bebidas:</b>	
	1) Café regular			
	2) Café descafeinado			
	3) Polvo para frappés sabor fresa - coco			
	4) Polvo para frappés frutos rojos			
	5) Polvo para frappés mango - coco			
	6) Polvo para frappés Cappuccino			
	7) Polvo para frappés M&M's			
	8) Polvo para frappés cajeta coronado			
	9) Polvo para frappés chocolate blanco			
	10) Polvo para frappés moka caramelo			
	11) Polvo para frappés Chocoretas			
	12) Polvo para frappés Carlos V			
	13) Polvo para frappés Cookies & Cream			
	14) Polvo para frappés mango chamoy			
15) M&M's en vaso condimentero				
16) Chocoretas en vaso condimentero				
17) Topping sabor fresa ChupaChups				
18) Chile piquín en salero de acero inoxidable				
19) Chocolate blanco en mamila				
20) Chocolate oscuro en mamila				
21) Caramelo en mamila				
22) Lechera en mamila				
23) Chamoy en mamila				
24) Granillo de chocolate en mamila				
25) Crema batida en sifón y sobre una cama de hielo o dentro del refrigerador				



		26) Plátano	
		27) Leche entera	
		28) Leche deslactosada	
		29) Leche light	
		30) Sifón con concentrado Pelón Pelo Rico	
		31) Esencia de amaretto	
		32) Esencia de coco	
		33) Esencia de menta	
		34) Esencia de crema irlandesa	
		35) Esencia de vainilla	
		36) Esencia de vainilla light	
		37) Té de durazno	
		38) Té de frambuesa	
		39) Té de mango	
		40) Té chai	
		41) Lechera en porciones de 1 y 2 oz	
		42) Hielo en contenedor al 90%	
		43) Insumos: - Vasos y tapas Trophy y PET - Domos PET - Fajillas	
Cocina	Cuidados generales para congeladores	<p>Que se cuente con la <b>GO Cuidados generales para congeladores</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores, pero sin que esté a la vista del cliente.</p> <p>Revisar que los congeladores cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que esté funcionando a una temperatura de -20 C°, para el caso de helados a -16 C°.</li> <li>• Que nadie se siente sobre él.</li> <li>• Que no haya objetos sobre él.</li> <li>• Que no esté abierto.</li> <li>• Que no tenga alimentos ajenos a los del negocio.</li> </ul> <p>Si no se encuentra en la temperatura adecuada, avisar inmediatamente al Encargado de Mantenimiento.</p>	



<p>Cocina</p>	<p>Calibración y temperatura equipos de alimentos</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Calibración y temperatura equipos Alimentos</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores, pero sin que esté a la vista del cliente.</p> <p>Que los equipos cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cafetera Superautomática Cimbali S-54 encendida 60 minutos antes de la primera función.</li> <li>• Mesa fría a una temperatura de 2° o inferior.</li> <li>• Creperas a una temperatura de 200° durante la operación y 250° para curarlas en la habilitación.</li> <li>• Horno Horno Rational con el menú de programación en el display.</li> <li>• Freidora PITCO a una temperatura de 365° F / 180° C.</li> </ul>	
<p>Cocina</p>	<p>Preelaboración   Porcionados</p>	<p>Que el <b>rack de insumos</b> se encuentre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Limpio.</li> <li>2) En buen estado de mantenimiento.</li> <li>3) Debidamente identificado en todos sus niveles.</li> <li>4) Sin objetos personales, materiales o insumos que no pertenezcan a la estación.</li> <li>5) Abastecido en todos sus niveles.</li> </ol> <p>Que el conjunto cuente con la <b>GO "Métodos de medición de temperaturas"</b>.</p> <p>Que durante la revisión de equipos, debe marcar las siguientes temperaturas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Congeladores para helados a -14° C.</li> <li>2) Refrigeradores 2° C.</li> </ol> <p>Que el <b>Procesador Bull-V-300</b> se encuentre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Limpio.</li> <li>2) En buen estado de mantenimiento.</li> <li>3) Con todos sus discos de corte completos.</li> </ol> <p>Que el <b>rack de insumos</b> se encuentre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Limpio.</li> <li>2) En buen estado de mantenimiento.</li> <li>3) Debidamente identificado en todos sus niveles.</li> <li>4) Sin objetos personales, materiales o insumos que no pertenezcan a la estación.</li> <li>5) Abastecido de acuerdo a lo definido en la <b>GO "Acomodo de insumos en rack Atmósfera"</b> vigente.</li> </ol> <p>Que el conjunto cuente con la <b>GO "Métodos de medición de temperaturas"</b>.</p> <p>Que durante la revisión de equipos, debe marcar las siguientes temperaturas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Congeladores para helados a -14° C.</li> <li>2) Refrigeradores 2° C.</li> </ol> <p>Que la <b>tablet de la estación de crepas</b> se encuentre:</p>	



Cocina

Estación de  
crepas

1) Limpia.	
2) En buen estado de mantenimiento.	
3) Anclada al soporte.	
4) Conectada a la energía eléctrica.	
5) Conectada a la red alámbrica del cine y ésta se encuentre estable.	
6) Con el <i>touch</i> funcionando correctamente, sin retrasos en la respuesta y sin puntos de presión fantasma.	
7) Mostrando la información de las órdenes en la App MakerStation.	
8) Permita la eliminación de órdenes de producción al presionar el botón "TERMINADO" y confirmando la acción.	
<b>Que la impresora de la estación de crepas se encuentre:</b>	
1) Limpia.	
2) En buen estado de mantenimiento.	
3) Abastecida con rollo de papel autoadherible suficiente en su interior.	
4) Imprimiendo el ticket de identificación del producto al eliminar la orden de producción de la <i>tablet</i> .	
<b>Que el ticket de identificación del producto cumpla con lo siguiente:</b>	
1) Con el área de impresión correctamente ajustada a los límites del papel.	
2) Con la información impresa completa y legible.	
<b>Que la mesa fría de crepas esté:</b>	
1) Limpia.	
2) En buen estado de mantenimiento.	
3) Encendida durante toda la operación.	
4) Debidamente identificada en todos sus cajones.	
5) Respetando el acomodo definido en la <b>GO Acomodo de mesa refrigerada para crepas Atmósfera</b> vigente.	
<b>Que el rack de insumos se encuentre:</b>	
1) Limpio.	
2) En buen estado de mantenimiento.	
3) Debidamente identificado en todos sus niveles.	
4) Sin objetos personales, materiales o insumos que no pertenezcan a la estación, salvo polvos sazonadores de palomitas.	
5) Abastecido de acuerdo a lo definido en la <b>GO Acomodo de insumos en rack Atmósfera</b> vigente.	
<b>El preparador de crepas cumpla con lo siguiente al elaborar un alimento:</b>	



		1) Revise las órdenes de producción en la <i>tablet</i> de la estación.	
		2) Prepare el alimento de acuerdo con las especificaciones definidas en la orden de producción.	
		3) Elimine la orden de producción de la <i>tablet</i> una vez preparado el alimento.	
		4) Tome la etiqueta de identificación de la impresora y la pegue en el envase del alimento, teniendo cuidado de que no tenga contacto directo con el mismo.	
		5) Coloque el alimento preparado en el <i>Passthru</i> respetando el acomodo definido para cada producto.	
Cocina	Estación de Baguis	Que la <b>tablet de la estación de Baguis</b> se encuentre:	
		1) Limpia.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Anclada al soporte.	
		4) Conectada a la energía eléctrica.	
		5) Conectada a la red alámbrica del cine y ésta se encuentre estable.	
		6) Con el <i>touch</i> funcionando correctamente, sin retrasos en la respuesta y sin puntos de presión fantasma.	
		7) Mostrando la información de las órdenes en la App MakerStation.	
		8) Permita la eliminación de órdenes de producción al presionar el botón "TERMINADO" y confirmando la acción.	
		Que la <b>impresora de la estación de Baguis</b> se encuentre:	
		1) Limpia.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Abastecida con rollo de papel autoadherible suficiente en su interior.	
		4) Imprimiendo el ticket de identificación del producto al eliminar la orden de producción de la <i>tablet</i> .	
		Que el <b>ticket de identificación del producto</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Con el área de impresión correctamente ajustada a los límites del papel.	
		2) Con la información impresa esté completa y legible.	
		Que el <b>rack de insumos</b> se encuentre:	
		1) Limpio.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Debidamente identificado en todos sus niveles.	
		4) Sin objetos personales, materiales o insumos que no pertenezcan a la estación, salvo polvos sazonadores de palomitas.	
		5) Abastecido de acuerdo a lo definido en la <b>GO Acomodo de insumos en rack Atmósfera</b> vigente.	
El <b>preparador de Baguis</b> cumpla con lo siguiente al elaborar un alimento:			



		1) Revise las órdenes de producción en la <i>tablet</i> de la estación.	
		2) Prepare el alimento de acuerdo con las especificaciones definidas en la orden de producción.	
		3) Elimine la orden de producción de la <i>tablet</i> una vez preparado el alimento.	
		4) Tome la etiqueta de identificación de la impresora y la pegue en el envase del alimento, teniendo cuidado de que no tenga contacto directo con el mismo.	
		5) Coloque el alimento preparado en el <i>Passthru</i> respetando el acomodo definido para cada producto.	
Cocina	Estación de bebidas	Que la <b>tablet de la estación de bebidas</b> se encuentre:	
		1) Limpia.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Anclada al soporte.	
		4) Conectada a la energía eléctrica.	
		5) Conectada a la red alámbrica del cine y ésta se encuentre estable.	
		6) Con el <i>touch</i> funcionando correctamente, sin retrasos en la respuesta y sin puntos de presión fantasma.	
		7) Mostrando la información de las órdenes en la App MakerStation.	
		8) Permita la eliminación de órdenes de producción al presionar el botón "TERMINADO" y confirmando la acción.	
		Que la <b>impresora de la estación de bebidas</b> se encuentre:	
		1) Limpia.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Abastecida con rollo de papel autoadherible suficiente en su interior.	
		4) Imprimiendo el <i>ticket</i> de identificación del producto al eliminar la orden de producción de la <i>tablet</i> .	
		Que el <b>ticket de identificación del producto</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Con el área de impresión correctamente ajustada a los límites del papel.	
		2) Con la información impresa completa y legible.	
		Que las <b>MagnaBlend</b> se encuentren:	
		1) Limpias	
		2) En buen estado de mantenimiento	
		3) Con todos sus accesorios completos.	
		4) Con la tolva de desagüe en buen estado de mantenimiento.	
		5) Con el pedal de la tolva funcionando correctamente.	
		Que el <b>rack de insumos</b> se encuentre:	
		1) Limpio.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Debidamente identificado en todos sus niveles.	



	<p>4) Sin objetos personales, materiales o insumos que no pertenezcan a la estación, salvo polvos sazonadores de palomitas.</p> <p>5) Abastecido de acuerdo a lo definido en la <b>GO Acomodo de insumos en rack Atmósfera</b> vigente.</p> <p><b>El preparador de bebidas cumpla con lo siguiente al elaborar un alimento:</b></p> <p>1) Revise las órdenes de producción en la <i>tablet</i> de la estación.</p> <p>2) Prepare el alimento de acuerdo con las especificaciones definidas en la orden de producción.</p> <p>3) Elimine la orden de producción de la <i>tablet</i> una vez preparado el alimento.</p> <p>4) Tome la etiqueta de identificación de la impresora y la pegue en el envase del alimento, teniendo cuidado de que no tenga contacto directo con el mismo.</p> <p>5) Coloque el alimento preparado en el <i>Passthru</i> respetando el acomodo definido para cada producto.</p>	
	<p><b>Que las <i>tablets</i> del área de <i>Passthru</i> se encuentren:</b></p> <p>1) Limpias.</p> <p>2) En buen estado de mantenimiento.</p> <p>3) Ancladas a sus soportes.</p> <p>4) Conectadas a la energía eléctrica.</p> <p>5) Conectadas a la red alámbrica del cine y ésta se encuentre estable.</p> <p>6) Con el <i>touch</i> funcionando correctamente, sin retrasos en la respuesta y sin puntos de presión fantasma.</p> <p>7) Con la App BuilderStation mostrando el avance en la preparación de los alimentos de cada orden.</p> <p>8) Permita la pasar las órdenes al presionar el botón "PASAR" y confirmando la acción.</p>	
	<p><b>Que las <i>pantallas</i> del área de <i>Passthru</i> se encuentren:</b></p> <p>1) Limpias.</p> <p>2) En buen estado de mantenimiento.</p> <p>3) Ancladas a su soporte.</p> <p>4) Conectadas a la energía eléctrica.</p> <p>5) Mostrando la información de las órdenes en la App BuilderStation.</p> <p>6) Que la información mostrada en cada pantalla corresponda con la información de la <i>tablet</i> de <i>Passthru</i> que le corresponda.</p>	
	<p><b>Que la <i>mesa</i> de <i>Passthru</i> se encuentre:</b></p> <p>1) Limpio.</p> <p>2) En buen estado de mantenimiento.</p> <p>3) Sin objetos personales, materiales o insumos que no perenezcan al área.</p> <p>4) Con las zonas debidamente identificadas para la colocación y paso de alimentos preparados.</p>	



Cocina	Passthru	5) Con una zona para colocación de charolas y se encuentre debidamente abastecida.	
		Que se cuente con la <b>GO Warmer Qlymate</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores en donde se encuentre resguardada.	
		Que la cantidad de Hot dog y de nachos a almacenar y su acomodo se realice de acuerdo con la demanda del conjunto.	
		Que los niveles de temperatura y humedad sean los siguientes: - Compartimiento superior (Hot dogs): 150°F y 40% de humedad. - Compartimiento inferior (nachos): 150°F y 0% de humedad.	
		Que las <b>palomeras de doble puerta</b> cumplan con lo siguiente:	
		1) Que se encuentren limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento. <b>NOTA:</b> si se encuentran dañadas, levantar el reporte en Máximo.	
		3) Con el compartimiento de insumos orientado hacia la cocina.	
		4) Con el área libre y sin obstáculos que impidan la apertura de las puertas del compartimiento de insumos.	
		5) Con dos cucharones en su interior.	
Cocina	Depósito de hielo   carritos   cucharón	Que las <b>charolas</b> se encuentren:	
		1) Limpias, sin manchas y sin restos de alimentos.	
		2) En buen estado de mantenimiento, no rotas, desgastadas, agrietadas ni deformadas.	
		3) En un carrito que impida el contacto difrecto de las mismas con el piso.	
		Que cuente con <b>carritos, cucharón y depósito</b> para hielo que estén:	
Cocina	Pisos   paredes   techos   Iluminación	1) Limpios	
		2) En buen estado de mantenimiento:	
		3) El cucharón de hielo dentro de agua sanitizada.	
		Que las <b>paredes, pisos y techos</b> del área estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Sin letreros no autorizados sobre políticas o avisos generales. El área debe estar libre.	
Que la <b>iluminación</b> cumpla con lo siguiente:			
1) Sea de luz blanca, no debe haber combinaciones de luz blanca y luz cálida.			
2) Que no existan focos fundidos o con baja intensidad de luz.			



Cocina	Coladeras   canales   trampas de grasa	Que las <b>coladeras, canales y trampas de grasa</b> estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con rejillas y/o tapas sin estancamientos.	
		4) Provistas con trampas de olores.	
		5) Que se cuente con su programa y bitácora de limpieza.	
Cocina	Stock ideal (definido por Gerente de Conjunto)	Que <b>antes de la apertura</b> todos los sub almacenes hayan sido abastecidos para llegar al <b>stock ideal</b> definido por cada conjunto.	
		Que el <b>stock ideal</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Esté publicado en el almacén y cada sub almacén, fuera de la vista del cliente.	
		2) Incluya los productos y/o insumos de promociones.	
		Que <b>físicamente coincida el stock ideal</b> de 3 productos.	
Cocina	Lavado y desinfección de vegetales	<p>Que se cuente con la <b>GO Lavado y desinfección vegetales</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores en donde se encuentre resguardada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se coloque dilución de desengrasante en un recipiente grande en donde quepan las frutas y verduras que se van a lavar.</li> <li>- Que se sumerjan las frutas y verduras y tallen una a una con desengrasante y fibra esponja.</li> <li>- Que se enjuaguen a chorro de agua limpia asegurando que se eliminen todos los residuos.</li> <li>- Que se coloque dilución de desinfectante en un recipiente y se sumerjan las frutas y verduras. Que se dejen reposar durante 10 minutos.</li> <li>- Que se saquen las frutas y verduras y se dejen escurrir. Si es necesario, que se sequen con un paño blanco.</li> <li>- Que se deshojen las verduras de follaje con las manos eliminando cualquier hoja que esté oscura, manchada o marchita y que se tiren a la basura. Si tiene tallo duro en el centro, que se retire.</li> <li>- Que se sumerjan las verduras de follaje con desengrasante y se tallen en manojos pequeños con fibra esponja cuidando que no maltraten.</li> <li>- Que se enjuague el follaje en manojos pequeños a chorro de agua limpia hasta eliminar todos los residuos.</li> <li>- Que se coloque dilución desinfectante en un recipiente y se sumerja el follaje. Que se deje reposar durante 10 minutos y escurrir.</li> <li>- Que se sumerja el follaje en un contenedor de plástico con agua potable. Que se identifique de acuerdo con la</li> </ul>	



<p><b>Cocina</b></p>	<p>Lavado de utensilios</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Lavado de utensilios</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores en donde se encuentre resguardada.</p> <p>Que todos los utensilios de Alimentos y Dulcería (excepto los sifones que deben lavarse como se indica en la GO Armado, desarmado y limpieza de sifón vigente) se laven de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se tome el utensilio y se retire con agua algún residuo que tenga.</li> <li>- Que se talle con desengrasante y fibra esponja limpia.</li> <li>- Que se enjuague perfectamente con agua limpia, hasta retirar todo el desengrasante.</li> <li>- Que se sumerja en solución sanitizante y se deje reposar en esta durante 10 minutos.</li> <li>- Que se saque de la solución y se deje secar al aire.</li> <li>- Que si no se cuenta con una tarja doble, se coloque solución sanitizante en un recipiente limpio con agua. Excepto para la limpieza de las charolas.</li> </ul>	
<p><b>Cocina</b></p>	<p>Lavado de tablas e insertos</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Lavado de tablas e insertos</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores en donde se encuentre resguardada.</p> <p>Que diariamente se laven los insertos de los condimenteros y las tablas de corte (Cocina, Baguis incluyendo la tabla de la mesa fría) de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que se talle la tabla o inserto con fibra y desengrasante para retirar la suciedad incrustada.</li> <li>- Que se enjuague con agua hasta retirar los residuos de desengrasante.</li> <li>- Que se rocíe sanitizante sobre la tabla o inserto.</li> <li>- Que se deje secar al aire el inserto y/o tabla de corte sobre una superficie limpia y sanitizada, cuidando que no se vuelvan a contaminar.</li> </ul>	



<p>Cocina</p>	<p>Limpieza de superficies</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Limpieza de superficies</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores en donde se encuentre resguardada.</p> <p>Que todas las superficies generales de Dulcería y Alimentos se limpien, con el paño correspondiente como se indica en la GO Uso y lavado de paños vigente, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las condiciones en las que se encuentra la superficie.</li> <li>2. Si está muy sucio, rociar desengrasante sobre la superficie.</li> <li>3. Tallar con fibra la superficie.</li> <li>4. Secar la superficie con un paño del color correspondiente.</li> <li>5. Rociar sanitizante sobre la superficie limpia.</li> <li>6. Pasar un paño limpio del color correspondiente por la superficie rociada de sanitizante.</li> </ol> <p>Que por ningún motivo se mezclen paños de colores.</p>	
---------------	--------------------------------	--	--

<p>Cocina</p>	<p>Proceso para salchichas</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Proceso para salchichas</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores en donde se encuentre resguardada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que en alta afluencia se saquen las salchichas del día anterior del refrigerador y se coloquen en el asador usando las pinzas.</li> <li>- Que el tiempo de vida de las salchichas del día anterior en el asador sea de 3 horas a partir de haberlas sacado del refrigerador, pasado este tiempo o si las salchichas presentan algunas de las características indicadas en el apartado "Salchicha en mal estado", se mermen y se registren en la Bitácora de mermas vigente.</li> <li>- Que en la inhabilitación se verifiquen las salchichas sobrantes, si se encuentran en buen estado, se espere a que se enfríen y se guarden en un recipiente en el refrigerador. Si no se encuentran en buen estado, se mermen y se registren en la Bitácora de mermas vigente.</li> <li>- Que el recipiente este limpio y tenga tapa, que se etiquete con la fecha en la que se están guardando las salchichas y la fecha del día siguiente como caducidad.</li> <li>- Que la salchicha en buen estado tenga: color y olor característico, superficie lisa y brillante.</li> <li>- Que la salchicha en mal estado tenga: color oscuro, superficie rugosa, delgada, inflada, agrietada, y/o enlamada.</li> </ul>	
---------------	--------------------------------	---	--

<p>Cocina</p>	<p>Técnica de etiquetado</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Técnica de etiquetado</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores en donde se encuentre resguardada.</p> <p>Que se configure la etiquetadora en dos líneas:          -Primera línea con la fecha de apertura/preparación/porcionado (dd/mm/aa).          -Segunda línea con la fecha de caducidad (dd/mm/aa).</p> <p>Que en caso de no contar con etiquetadora, se registren las fechas forma manual con letra de molde y se utilice plumón indeleble o se coloque cinta adhesiva sobre la etiqueta para protegerla.</p> <p>Que se coloquen las etiquetas de forma que sean fácilmente visibles.</p> <p>Que no se etiqueten aquellos productos que tengan impresa la fecha de caducidad en su propio empaque y que no hayan sido abiertos.</p>	
---------------	------------------------------	--	--

<p>Cocina</p>	<p>Uso y lavado de paños</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Uso y lavado de paños</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores en donde se encuentre resguardada.</p> <p>Que los paños utilizados en las áreas de alimentos se encuentren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpios.</li> <li>- En buen estado de mantenimiento.</li> <li>- Dentro de un recipiente, separados por colores, nunca revueltos y con solución sanitizante. Que esta solución se cambie por lo menos 3 veces al día, o cuando se encuentre sucia/contaminada, y se lleve registro de ello en la Bitácora Cambio de sanitizante del Control de bitácoras MHA vigente.</li> </ul> <p>Que la limpieza de los paños se realice al final del día o cuando se encuentren sucios. Que se laven y se sequen separados por colores, que nunca se mezclen. Que se realice de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colocar limpiador neutro en una cubeta y dejar reposar los paños durante 5 min.</li> <li>2. Sacar y tallar los paños para eliminar cualquier suciedad.</li> <li>3. Enjuagarlos perfectamente y exprimirlos.</li> <li>4. Revisar el estado del paño; si está muy manchado o percutido desecharlo y solicitar uno nuevo. De lo contrario continuar en el siguiente paso.</li> <li>5. Colocarlos en una cubeta con sanitizante, por lo menos 20 minutos.</li> <li>6. Si se van a seguir utilizando mantenerlos en la solución, de lo contrario exprimirlos y dejarlos secar al aire.</li> </ol>	
---------------	------------------------------	---	--



<p>Dulcería</p>	<p>Equipos de Dulcería</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Equipos Dulcería</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores, pero sin que esté a la vista del cliente.</p> <p>Que se cuente con los siguientes equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palomeras Gold Medal</li> <li>• Torres de refrescos</li> <li>• Máquina de ICEE</li> <li>• Congelador de helados</li> <li>• Refrigerador de bebidas</li> <li>• Máquina de hielo</li> <li>• Carro de venta en salas (aplica solo si se cuenta con él)</li> </ul> <p>Que los equipos estén limpios en su interior y exterior: sin residuos, sin manchas, sin polvo ni derrames.</p> <p>Que los equipos estén en buen estado de mantenimiento, completos, sin roturas, sin golpes, sin oxidaciones y las vitrinas y exhibidores no estrellados.</p>	
<p>Dulcería</p>	<p>Utensilios de Dulcería</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Utensilios de Dulcería</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores, pero sin que esté a la vista del cliente.</p> <p>Que en cada palomera Gold Medal se cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenedor para sazónador</li> <li>• Cubeta para aceite</li> <li>• Medidas de sal saborizante de 16 y 32 oz (mantequilla y flavacol)</li> <li>• Dos cucharones para palomitas colgados en los ganchos del interior de la palomera</li> <li>• Medidas de maíz de 16 y 32 oz</li> <li>• Salero para cheddar y Takis fuego</li> </ul> <p>Que en cada torre de refrescos se cuente con 1 cucharón y que se encuentre sumergido en agua sanitizada.</p> <p>Que por cada <i>bin</i> de dulces se cuente con 1 cucharón o 1 pinza dependiendo del dulce.</p> <p>Que los utensilios se encuentren limpios, sin residuos, sin manchas, sin polvo y sanitizados.</p> <p>Que los utensilios se encuentren en buen estado de mantenimiento, completos, sin roturas, sin corrosiones, sin golpes y sin oxidaciones en las partes de metal.</p>	



<p>Dulcería</p>	<p>Insumos y productos de Dulcería</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Insumos y productos de Dulcería</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores, pero sin que esté a la vista del cliente.</p> <p>Que los insumos y productos de Dulcería estén con la existencia suficiente para ofrecer las promociones, frescos y en la temperatura adecuada para su venta.</p> <p>Que las palomeras estén con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maíz en el cajón al 100%</li> <li>• Aceite en la cubeta al 100%</li> <li>• Sal saborizante en su contenedor al 90%</li> </ul> <p>Que la máquina de ICEE esté:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el producto con la consistencia adecuada</li> <li>• Abastecido de dióxido de carbono, sin que el manómetro del tanque se encuentre en la zona roja o por debajo de los 600 psi</li> <li>• Sin ningún foco encendido en los sabores</li> <li>• Abastecido de jarabe (que los Bag in box tengan jarabe y se encuentren en el rack definido).</li> </ul> <p>Que las máquinas de refrescos estén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todos los sabores disponibles</li> <li>• Coincidiendo el color del refresco con el sabor correspondiente al accionar las válvulas</li> <li>• Abastecido de dióxido de carbono, sin que el manómetro del tanque se encuentre en la zona roja o por debajo de los 600 psi</li> <li>• Con depósito de hielo abastecido al 100% de su</li> </ul>	
-----------------	--	--	--



<p>Dulcería</p>	<p>Condiciones generales equipos de refrigeración y congelación</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Condiciones generales equipos de refrigeración y congelación</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada, ubicada en un área visible para los empleados y supervisores, pero sin que esté a la vista del cliente.</p> <p>Que los refrigeradores y congeladores se encuentren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpios, incluyendo ventiladores.</li> <li>• En buen estado de mantenimiento, incluyendo ventiladores.</li> <li>• Con el termómetro limpio, en buen estado de mantenimiento y funcionando correctamente.</li> <li>• Cerrados con llave si se encuentran en áreas comunes.</li> </ul> <p>Que se encuentren con el formato Registro de temperaturas de las unidades y alimentos refrigerados y congelados, actualizado y con los registros de las 2 tomas de temperatura del día.</p> <p>Que los equipos tengan la temperatura siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refrigeradores: 2°C o inferior</li> <li>• Neveras y congeladores para helados: -16°C o inferior</li> <li>• Congeladores: -20°C o inferior</li> </ul> <p>Que todos los quipos tengan un termómetro de barra independientemente de contar con uno integrado al equipo.</p>	
<p>Dulcería</p>	<p>Cuidados generales para congeladores</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Cuidados generales para congeladores</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores, pero sin que esté a la vista del cliente.</p> <p>Revisar que los congeladores cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que esté funcionando a una temperatura de -20 C°, para el caso de helados a -16 C°.</li> <li>• Que nadie se siente sobre él.</li> <li>• Que no haya objetos sobre él.</li> <li>• Que no esté abierto.</li> <li>• Que no tenga alimentos ajenos a los del negocio.</li> </ul> <p>Si no se encuentra en la temperatura adecuada, avisar inmediatamente al Encargado de Mantenimiento.</p>	
		<p>Que las <b>tablets de Corredor</b> se encuentren:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Limpias.</li> <li>2) En buen estado de mantenimiento.</li> <li>3) Ancladas a sus soportes.</li> <li>4) Conectadas a la energía eléctrica.</li> <li>5) Conectadas a la red alámbrica del cine y ésta se encuentre estable.</li> <li>6) Con el <b>touch</b> funcionando correctamente, sin retrasos en la respuesta y sin puntos de presión fantasma.</li> </ol>	



Dulcería	Corredor líder	7) Mostrando la información de las órdenes en la App RunnerStation.	
		8) Permita anunciar las órdenes al presionar el botón "ANUNCIAR" y confirmando la acción.	
		9) Permita poner una orden en espera al presionar el botón "EN ESPERA" y confirmando la acción.	
		10) Permita eliminar una orden anunciada o en espera al presionar el botón "ENTREGAR" y confirmar la acción.	
		Que las <b>impresoras de las tablets de Corredor</b> se encuentren:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Abastecidas con rollo de papel en su interior.	
		4) Imprimiendo el vale de producto al anunciarse una orden en el punto de entrega correspondiente.	
		Que el <b>vale de producto</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Con el área de impresión correctamente ajustada a los límites del papel.	
		2) Con la información impresa completa y legible.	
		3) Mostrando el número de orden, punto de entrega asignado, descripción de productos y código QR.	
		Que el <b>lavado de manos</b> cumpla con lo siguiente:	
		- Humedecerse la manos hasta los codos. - Tomar jabón y frotarse por 20 segundos (manos, dedos, muñecas y antebrazos). - Cepillarse entre las uñas y cutícula por 20 segundos. - Enjuagarse perfectamente y cerrar la llave con una toalla de papel. - Secarse con una toalla de papel o secador de aire. - Aplicarse gel sanitizante y frotarse las manos.	
		<b>NOTA:</b> No se deberá secar las manos con la ropa o toallas sucias, ni enjuagarse el gel sanitizante o secarlo con ningún material.	
		Que haya una estación con <b>cofias/red</b> para cabello. <b>NOTA:</b> pueden colocarse de una manera estratégica para que las personas puedan tener acceso a ellas al entrar al área.	
		Que el <b>Corredor líder</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Revise las órdenes de producción en las tablets de Corredor.	
		2) Anuncie las órdenes presionando el botón "ANUNCIAR" y confirmando la acción.	
Que el <b>mostrador y mobiliario del punto de entrega</b> cumpla con lo siguiente:			
1) Limpio.			
2) Sin objetos personales, materiales, alimentos en mal estado o insumos que no correspondan al área.			



3) Identificado con el indicador del punto de entrega que le corresponde.	
4) Con Tinker Board.	
5) Con pantalla LED o <i>touch</i> .	
6) Con lector de códigos.	
7) Con impresora térmica.	
<b>Que las Tinker Boards se encuentren:</b>	
1) Limpias.	
2) En buen estado de mantenimiento.	
3) Ancladas a sus soportes.	
4) Conectadas a la energía eléctrica.	
5) Conectadas a la red alámbrica del cine y ésta se encuentre estable.	
6) Conectadas a las pantallas de los puntos de entrega que correspondan.	
<b>Que las pantallas de los puntos de entrega se encuentren:</b>	
1) Limpias.	
2) En buen estado de mantenimiento.	
3) Ancladas a sus soportes.	
4) Conectadas a la energía eléctrica.	
5) Conectadas a la Tinker Board del punto de entrega correspondiente.	
6) Mostrando la información de las órdenes en la App DeliveryStation.	
<b>Que las pantallas <i>touch</i> de los puntos de entrega se encuentren:</b>	
1) Limpias.	
2) En buen estado de mantenimiento.	
3) Ancladas a sus soportes.	
4) Conectadas a la energía eléctrica.	
5) Conectadas a la Tinker Board del punto de entrega correspondiente.	
6) Con el <i>touch</i> funcionando correctamente, sin retrasos en la respuesta y sin puntos de presión fantasma.	
7) Mostrando la información de las órdenes en la App DeliveryStation.	
<b>Que las impresoras de los puntos de entrega se encuentren:</b>	
1) Limpias.	



Dulcería

Puntos de entrega

2) En buen estado de mantenimiento.	
3) Abastecidas con rollo de papel en su interior.	
4) Imprimiendo el vale de producto al anunciarse una orden en el punto de entrega correspondiente.	
Que el <b>vale de producto</b> cumpla con lo siguiente:	
1) Con el área de impresión correctamente ajustada a los límites del papel.	
2) Con la información impresa completa y legible.	
3) Mostrando el número de orden, punto de entrega asignado, descripción de productos y código QR.	
Que los <b>lectores de códigos</b> se encuentren:	
1) Limpios.	
2) En buen estado de mantenimiento.	
3) Anclado al punto de entrega.	
4) Conectados a la Tinker Board y emitiendo la luz laser para lectura de códigos.	
Que el <b>indicador del punto de entrega</b> cumpla con lo siguiente:	
1) Limpio.	
2) En buen estado de mantenimiento.	
3) Con el número de punto de entrega claramente visible.	
Que exista un Cinepolito por punto de entrega de acuerdo con el rol programado.	
Que el <b>Corredor</b> cumpla con lo siguiente:	
1) Tome el vale de producto de la impresora de su punto de entrega.	
2) Revise la información del vale de producto y tome los alimentos de cocina del Passthu.	
3) Lleve los alimentos en una charola al punto de entrega y posteriormente sirva los productos de Dulcería.	
4) Al concluir el servido, cambie la orden a "En espera" en caso de que el cliente no haya llegado para continuar con otra orden.	
5) De la bienvenida al cliente.	
6) Confirme la orden al cliente con el vale de producto.	
7) Elimine la orden con el código QR del cliente.	
8) Despida al cliente mientras le regresa el <i>ticket</i> de alimentos/dispositivo móvil	
Que se cuente con un código QR maestro por cada dos puntos de entrega.	
Que los <b>puntos de entrega</b> permita colocar <b>órdenes en espera</b> de acuerdo con lo siguiente:	
1) Que el estatus de una orden cambie a "En espera" cuando se pase el código QR maestro por el lector de códigos.	



		2) Permitan anunciar una segunda orden cuando la primera se encuentra "en espera".			
		3) Permitan anunciar una tercera orden cuando las dos primeras se encuentran "en espera".			
		4) Permitan anunciar una cuarta orden cuando las tres primeras se encuentran "en espera".			
		Que las charolas de las <b>órdenes en espera</b> cumplan con lo siguiente:			
		1) Que se encuentren debidamente identificadas con el vale de producto y éste sea fácilmente visible en la charola.			
		2) Que sean bajadas a los niveles inferiores de los puntos de entrega.			
Dulcería	Plasmas	Que las <b>plasmas</b> se encuentren:			
		1) Limpias.			
		2) En buen estado de mantenimiento. <b>NOTA:</b> si se encuentran dañadas, deberán estar apagadas y con el soporte en Máximo.			
		3) Mostrando el contenido digital de acuerdo con el Cronograma de medios vigente.			
	Pantallas de órdenes en proceso y órdenes listas		Que las <b>panallas de órdenes</b> en proceso estén:		
			1) Limpias.		
			2) En buen estado de mantenimiento. <b>NOTA:</b> si se encuentran dañadas, deberán estar apagadas y con el soporte en Máximo.		
			3) Mostrando las órdenes que se encuentran en proceso de elaboración. <b>NOTA:</b> deben aparecer los números de orden al realizar la activación de la misma.		
			Que las <b>panallas de órdenes</b> en proceso estén:		
			1) Limpias.		
			2) En buen estado de mantenimiento. <b>NOTA:</b> si se encuentran dañadas, deberán estar apagadas y con el soporte en Máximo.		
			3) Mostrando las órdenes que se encuentran anunciadas en los puntos de entrega. <b>NOTA:</b> deben coincidir con las asignadas en cada punto de entrega.		
		Que el <b>equipo de cómputo y monitores</b> estén:			
		1) Limpios.			
		2) En buen estado de mantenimiento.			
		3) Sin cables a la vista del cliente.			
		4) Que funcionen únicamente para ventas por impulso.			
		Que el <b>módulo de activación</b> se encuentre:			
		1) Limpio.			
		2) En buen estado de mantenimiento.			
		3) Con el lector de códigos encendido.			



Dulcería	POS	4) Con los indicadores LED emitiendo las alertas de acuerdo a lo siguiente: - Color verde al escanear un código de alimentos por primera vez. - Parpadea 3 veces en color verde al escanear por segunda ocasión un código de alimentos. - Color rojo al escanear un código de boletos o un código de alimentos de una fecha anterior y/o de otro conjunto.	
		Que las <b>impresoras</b> estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Sin cables a la vista del cliente.	
		4) Con un rollo de papel térmico en la impresora de cada una, así como con otro adicional de repuesto al 100 %	
		5) Listas para operar.	
		Que las PIN pad se encuentren fijas al mostrador con velcro doble cara y dirigidas hacia el cliente.	
		Que el <b>mostrador y el mobiliario</b> esté:	
		1) Limpio.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Sin sillas en el área.	
		Que las <b>plasma</b> s se encuentren:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Funcionando correctamente, con la imagen nítida. <b>NOTA:</b> en caso de que estén dañadas deben estar apagadas y con el debido soporte en Máximo.	
		4) Sin cables a la vista del cliente.	
5) Con la información actualizada, incluyendo la política de precios.			
Dulcería	Pisos   paredes   techos   Iluminación	Que las <b>paredes, pisos y techos</b> del área estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Sin letreros no autorizados sobre políticas o avisos generales. El área debe estar libre.	
		Que la <b>iluminación</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Sea de luz blanca, no debe haber combinaciones de luz blanca y luz cálida.	
2) Que no existan focos fundidos o con baja intensidad de luz.			
Dulcería	Vendedor habilitado con herramientas	Que el <b>fondo de morralla</b> sea entregado en el punto de venta y que coincida con el registrado en sistema.	
		Que el <b>Vendedor</b> corresponda a la persona registrada en sistema y cuente con las siguientes herramientas:	
		1) Bolígrafo.	
		2) Calculadora.	
		3) Detector de billetes falsos y/o plumón.	



Dulcería	fondeado y con su sesión habilitada	<p>4) Sello de cancelado.</p> <p>5) Marcador.</p> <p>6) Bitácora del programa "Dile que sí".</p> <p>Que el <b>Vendedor</b> cuente con productos de control/estrella y que coincida con lo registrado en el formato Control diario de productos subalmacén Dulcería.</p>	
Dulcería	Stock ideal (definido por Gerente de Conjunto)	<p>Que <b>antes de la apertura</b> todos los sub almacenes hayan sido abastecidos para llegar al <b>stock ideal</b> definido por cada conjunto.</p> <p>Que el <b>stock ideal</b> cumpla con lo siguiente:</p> <p>1) Esté publicado en el almacén y cada sub almacén, fuera de la vista del cliente.</p> <p>2) Incluya los productos y/o insumos de promociones.</p> <p>Que <b>físicamente coincida el stock ideal</b> de 3 productos.</p>	
Arquillas	Arquilla arquilla automática y sus accesorios	<p>Que la <b>arquilla</b> esté:</p> <p>1) Limpia. <b>NOTA:</b> Puede tener material de limpieza (limpiador de acero inoxidable, limpiador neutro y paño azul).</p> <p>2) En buen estado de mantenimiento.</p> <p>3) Sin objetos personales ni alimentos.</p> <p>4) Con la calcomanía en la parte frontal: - Limpia - En buen estado de mantenimiento - Vigente</p> <p>5) Que exista el letrero de "No ingresar con alimentos ajenos a Cinépolis" en el poste de unifila.</p> <p>Que la <b>arquilla automática</b> esté:</p> <p>1) Limpia.</p> <p>2) En buen estado de mantenimiento.</p> <p>3) Cumpliendo con lo siguiente: - Con lector de Cineticket funcionando, fijo en su respectiva base de frente y ubicado a un costado de donde pasa el cliente. - Con laptop o iPad fija y sujeta en su base. - Conectada a la red inalámbrica del cine (si no tiene internet, debe haber un soporte levantado en FootPrints). - Logeada en la página de Vista User Point. - Con batería por lo menos al 70 % y si está conectada, que el cable de corriente no esté atravesado o a la vista del cliente.</p>	



<p><b>Arquillas</b></p>	<p>Encargado con sus herramientas</p>	<p>Que el <b>Encargado de Arquilla</b> cuente con las siguientes <b>herramientas</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bolígrafo.</li> <li>2) Ligas.</li> <li>3) Radio con audífonos.</li> <li>4) Carpeta que incluya:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Horarios" vigente.</li> <li>- "Sinopsis <i>light</i>" vigente.</li> <li>- "Bitácora de control y calidad en salas".</li> <li>- Bitácora del programa "Dile que sí".</li> <li>- "Proceso de revisión antipiratería".</li> </ul> </li> </ol>	
<p><b>Salas</b></p>	<p>Mantenimiento general: decoración   techumbre   bocinas   covachas   alfombra muro</p>	<p>Que la <b>alfombra de los muros</b> esté:</p>	
		<p>1) Limpia.</p>	
		<p>2) En buen estado de mantenimiento.</p>	
		<p>Que la <b>techumbre</b> esté:</p>	
		<p>1) Limpia.</p>	
		<p>2) En buen estado de mantenimiento.</p>	
		<p>3) Con galletas negras.</p>	
		<p>Que la <b>decoración</b> (relieves en las paredes o cortinas) esté:</p>	
		<p>1) Limpia.</p>	
		<p>2) En buen estado de mantenimiento.</p>	
		<p>Que las <b>bocinas</b> se encuentren:</p>	
		<p>1) Limpias.</p>	
<p>2) En buen estado de mantenimiento.</p>			
<p>Que si se cuenta con <b>covacha</b> se encuentre:</p>			
<p>1) Limpia.</p>			
<p>2) En buen estado de mantenimiento.</p>			
<p><b>Salas</b></p>	<p>Asientos para niños y sus carritos</p>	<p>Que los <b>asientos para niños</b> estén limpios, en buen estado de mantenimiento, acomodados por colores y localizados a la entrada de las salas clasificación AA, A y B (en esta prioridad), sobre su carrito y sin sobrepasar el señalamiento.</p>	
		<p>Que el <b>carrito</b> se encuentre limpio, en buen estado de mantenimiento y con gomas en la parte posterior.</p>	
		<p>Que las <b>líneas de policarbonato</b> que recubren el tívoli estén:</p>	
		<p>1) Limpias, incluyendo su unión con la pared.</p>	
		<p>2) En buen estado de mantenimiento.</p>	
		<p>Que los <b>señalamientos de acceso a salas e indicadores del número de sala</b> estén:</p>	
		<p>1) Limpios.</p>	
		<p>2) En buen estado de mantenimiento.</p>	
		<p>3) Encendidos.</p>	
		<p>Que las <b>placas</b> que indican las <b>filas en los escalones</b> estén:</p>	
<p>1) Limpias.</p>			



Salas	Iluminación: general de salas   líneas de policarbonato	2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Encendidas.	
		Que el <b>tívoli que de acceso a la sala y de los escalones</b> esté:	
		1) Encendido con alta intensidad de luz. <b>NOTA:</b> si una parte del tívoli no funciona (no prende) o se encuentra dañada, se considera penalización. Si tiene baja intensidad, solo se deja como observación.	
		Que las <b>luces laterales sean de luz cálida</b> y no exista ningún foco fundido.	
		Que los letreros de <b>"salida"</b> estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		Que las <b>lámparas de salida de emergencia y tívolis</b> no se reflejen nunca en la pantalla.	
		Que las <b>lámparas de emergencia</b> estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Funcionando, al solicitarle al Responsable de Mantenimiento que active el botón "TEST" de la lámpara.	
Salas	Bote de basura	Que si hay un <b>bote de basura al frente de la sala</b> , éste cumpla con lo siguiente:	
		1) Sea color negro.	
		2) Limpio por dentro y por fuera.	
		3) En buen estado de mantenimiento.	
		4) De acuerdo a la regulación local de manejo de residuos.	
Salas	Pisos tachón	Que el <b>tachón</b> esté :	
		1) Limpio. <b>NOTA:</b> Que esté libre de goma de mascar, incluyendo las bases de las butacas, de unión con el piso (no debe haber rastros de agua que provoquen la oxidación de las patas de las butacas).	
		2) En buen estado de mantenimiento y bien adherido al piso.	
Salas	Butacas	Que se tenga personal capacitado para el uso del equipo de lavado de alfombras y butacas.	
		Que las <b>butacas</b> estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento en los brazos, portavasos, en la tela del asiento, respaldo, las conchas y base (patas).	
		3) Sin los brazos levantados.	
		Que la <b>alfombra</b> esté:	
		1) Limpia.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	



<p>Salas</p>	<p>Alfombras</p>	<p>Que se cuente con la <b>GO Aspiradora de mochila y accesorios</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores en donde se encuentre resguardada.</p> <p>Que la aspiradora de mochila y sus accesorios se encuentren limpios en su interior y exterior y en buen estado de mantenimiento.</p> <p>Que la aspiradora de mochila y sus accesorios se encuentren ordenados para evitar que sufran daños, ubicados en un área delimitada y segura.</p> <p>Que se cuente con los siguientes equipos y accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspiradora de mochila</li> <li>• Bolsa de tela interior</li> <li>• Bolsa de papel</li> <li>• Cepillo de nylon Grandi Groom</li> <li>• Accesorio esquinero</li> <li>• Extensiones de aluminio (2 piezas)</li> <li>• Manguera de succión</li> <li>• Cepillo redondo</li> <li>• Accesorio para alfombra</li> <li>• Boquilla de tapicería</li> </ul>	
		<p>Que exista un "<b>Rol de proceso de aspirado de alfombras</b>", en formato libre, donde se especifique el responsable del aspirado y cepillado y que al preguntarle a algún empleado que aparezca en éste, la actividad que realizó, responda conforme a lo que dice el rol.</p>	

		<p>Que se cuente con la <b>GO Máquina comanche y accesorios</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores en donde se encuentre resguardada.</p> <p>Que la máquina comanche y sus accesorios se encuentren limpios en su interior y exterior y en buen estado de mantenimiento.</p> <p>Que la máquina comanche y sus accesorios se encuentren ordenados para evitar que sufran daños, ubicados en un área delimitada y segura.</p> <p>Que se cuente con los siguientes equipos y accesorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Máquina comanche</li> <li>• Manguera de inyección</li> <li>• Manguera de succión</li> <li>• Brazo para tapicería</li> <li>• Brazo para alfombra</li> <li>• Turbina de secado</li> <li>• Taza medidora graduada en onzas</li> <li>• Químico Dry Slurry (shampoo)</li> <li>• Extensión para corriente eléctrica</li> </ul>	
		<p>Que exista un "<b>Rol de proceso de lavado de alfombras y butacas</b>", en formato libre, donde se especifique el responsable del lavado y que al preguntarle a algún empleado que aparezca en éste, la actividad que realizó, responda conforme a lo que dice el rol.</p>	
Salas	Temperatura	<p>Que la <b>temperatura</b> se encuentre entre los 21° C y los 25° C, según la zona en la que se encuentre el cine.</p> <p><b>NOTA:</b> La medición de la temperatura se debe tomar en una pared a la mitad de la sala con un termómetro láser, no se debe realizar en el <i>set point</i>.</p>	
		<p>Que los <b>extractores de aire acondicionado</b> estén:</p>	
		<p>1) Limpios.</p> <p>2) En buen estado de mantenimiento.</p>	
Salas	Sonido ambiental	<p>Que el <b>sonido ambiental</b> se escuche:</p>	
		<p>1) Durante la operación, cuando no se encuentre en función.</p>	
		<p>2) Sin distorsión.</p>	
		<p>3) Con el volumen adecuado para que se entienda claramente y permita el diálogo claro entre la gente.</p> <p>4) Con la versión vigente.</p>	
		<p>Que en general las salas estén limpias, incluyendo el acordeón de la butaca, cubre polvo y detrás de butaca.</p>	



Salas	Salas 4DX	<p>Que las butacas estén limpias y en buen estado de mantenimiento.</p> <p>Para detectar el cuidado en general se debe colocar a mitad de la sala y solicitar al Encargado de las salas 4DX que active las siguientes pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agua. En todas las butacas y se debe ver el efecto en forma de aspersor en éstas.</li> <li>- Aromas.</li> <li>- Burbujas.</li> <li>- Humo.</li> <li>- Movimiento de butacas. Que todas tengan movimiento</li> </ul> <p>Si alguna de las pruebas falla, se debe tener soporte en Máximo y correo enviado al Encargado de las salas 4DX.</p>	
		<p>Que si algún set de butaca no funciona, esté desactivada en POS.</p> <p>Por ningún motivo puede haber cintas amarillas.</p>	
		<p>Que las barras de ventiladores estén limpias.</p>	
		<p>Que las butacas numeradas cuenten con numeración limpia y en buen estado de mantenimiento y que la letra de la placa de las escaleras coincida con la de las butacas de esa fila.</p>	
		<p>Que solamente estén habilitados los módulos vendidos. Si la sala se llena por arriba del 75 %, se pueden tener todos los módulos habilitados.</p>	
		<p>Que los módulos inhabilitados no tengan movimiento pero el resto de los efectos sí funcionen.</p>	
		<p>Que en general la sala esté:</p>	
Salas	Salas Junior	<p>1) Limpia.</p>	
		<p>2) En buen estado de mantenimiento.</p> <p>NOTA: Si hay algún área, equipo o juego con algún desperfecto que represente peligro para los niños, que se tenga señalizada y cerrada el área, además de soporte en Máximo.</p>	
		<p>Que la "Bitácora de revisión limpieza de Sala Junior entre funciones" esté actualizada diariamente (se debe revisar el día anterior y el actual) y con la firma del cinepolito responsable de la actividad y del Supervisor.</p>	
		<p>Que el "Reporte de acciones para las actividades de mantenimiento" esté actualizada diariamente (se debe revisar el día anterior y el actual) y con la firma del Encargado de Mantenimiento y Subgerente.</p>	
		<p>Que se cumpla con 10 minutos de juego antes de inicio y a la mitad (intermedio) de la película.</p>	
		<p>Que haya un carrito de venta en sala con punto de venta portátil.</p> <p>NOTA: Si no se cuenta con punto de venta portátil, no debe haber carrito en sala.</p>	
		<p>Que se retire de la sala cuando se proyecte la cortinilla: "Inicio de función" y "Regresen a su lugar su película está por empezar".</p>	



		Que se cuente con personal suficiente, de 1 a 3 cinepolitos, para la correcta supervisión de la seguridad de los niños.	
Salas	Salas IMAX	Que se haya realizado la calibración diaria "Encendido Completo". Revisar en el rack control maestro. La revisión se debe hacer con apoyo del Supervisor de Tecnología de Cines y que si hay más de 6 funciones al día, se lleve a cabo la calibración cada 3 o 4 funciones.	
Salas	Acceso a salas   Molduras   abultados   pared de entrada   puertas acceso	Que las <b>molduras de los pasillos de entrada (policarbonato)</b> estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		Que los <b>abultados</b> estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con un perfil de acrílico y/o aluminio en las orillas para evitar su deterioro.	
		Que la <b>pared de entrada</b> en las salas esté:	
		1) Limpia.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
Salas	Pantallas: Mantenimiento y limpieza	Que la <b>pantalla</b> esté:	
		1) Limpia. <b>NOTA:</b> Validar con lámpara de manera diagonal sobre el lienzo. En caso de que exista saturación de polvo, solicitar al área de Tecnología de cines que se realice la limpieza de la pantalla.	
		2) En buen estado de mantenimiento. <b>NOTA:</b> Si se encuentra dañado el lienzo, levantar el reporte en Máximo.	
		3) Detrás de ésta debe estar libre de objetos (no se debe utilizar como basurero o bodega).	
		4) Con las cortinas de la pantalla: - Limpias. - Completas. - En buen estado de mantenimiento.	
		Que los <b>escalones</b> estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con el antiderrapante sin abrillantador.	
		4) Con la nariz de los escalones bien colocada.	
Salas	Pasamanos y barandales	Que los <b>pasamanos y barandales</b> estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Bien fijos.	



Salas	Barandales	4) Barandales anti caídas limpios y en buen estado de mantenimiento. 5) Que en los barandales anti caídas se asegure que al distribuir las butacas en la fila el respaldo de estas no pegue con el barandal y permita el reclinado.		
Salas	Olor neutro y/o aroma	Que el <b>aroma</b> de la sala sea agradable, no deben percibirse olores de suciedad, basura o humedad.		
	Equipo cómputo, electrónico y mobiliario	Que los <b>equipos de cómputo, monitores y direccionadores</b> estén:		
		1) Limpios.		
		2) En buen estado de mantenimiento y sin cables a la vista del cliente.		
		3) Con los POS que se tengan programados listos para operar.		
		Que las <b>impresoras</b> estén:		
		1) Limpias.		
		2) En buen estado de mantenimiento y sin cables a la vista del cliente.		
		3) Con un rollo de papel térmico en la impresora de cada punto de venta, así como con otro adicional de repuesto al 100%.		
		Que el <b>mostrador y el mobiliario</b> estén:		
		1) Limpios.		
		2) En buen estado de mantenimiento.		
		3) Sin sillas en el área.		
		Vendedor habilitado con herramientas   fondeado y con su sesión habilitada	Que el <b>fondo de morralla</b> sea entregado en el punto de venta y que coincida con el registrado en sistema.	
			Que el <b>Vendedor</b> corresponda al registrado en el sistema y que cuente con las siguientes herramientas: - Bolígrafo - Calculadora - Detector de billetes falsos y/o plumón - Sello de cancelado - Marcador - Comandas manuales	
		Pisos Paredes  Techos	Que las <b>paredes, pisos y techos</b> del área estén:	
1) Limpias.				
2) En buen estado de mantenimiento.				
3) Sin letreros no autorizados sobre políticas o avisos generales. El área debe estar libre.				
		Que los <b>artículos promocionales</b> cumplan con lo siguiente:		



Tienda	Artículos promocionales   Dulces a granel	1) Limpios.	
		2) En perfectas condiciones para su venta.	
		3) Correctamente acomodados y distribuidos en los exhibidores. <b>NOTA:</b> no debe haber espacios vacíos en los exhibidores, en caso de no contar con artículos, se deberán llenar con otros artículos.	
		Que los <b>bins de dulces a granel</b> estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con utensilios necesarios para el servido (cucharón y/o pinzas).	
		4) Con el acomodo de dulces de acuerdo al visual.	
	Técnica de venta	<p>Que se cuente con la <b>GO Técnica de venta para Tienda Atmósfera</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores en donde se encuentre resguardada.</p> <p>Revisar que el Cinepolito de Apoyo realice lo siguiente: - Saludar de forma espontánea a los clientes que van pasando por la tienda y decir: "¡Esperamos que hayas disfrutado la función!", "te invitamos a conocer nuestra tienda".</p> <p>Relizar lo siguiente según aplique:</p> <p><b>Cualquier producto:</b> - Si el cliente está viendo artículos, acercarse y decir: "si necesitas apoyo, estamos a tus órdenes" y si es posible, maximizar la venta como se indica en la sección Apoyo de maximización de productos.</p> <p><b>Dulce a granel:</b> - Si el cliente está viendo Dulces a granel, acercarse y decir: "si quieres dulces a granel necesitas comprar un vaso en la caja, ¿quieres uno?". - Acompañar al cliente al POS y entregar al Vendedor los productos seleccionados por el cliente. - Despedir al cliente de forma amable y haciendo contacto visual decirle: "te esperamos pronto, mi compañero terminará de atenderte".</p> <p>Revisar que el Cinepolito de Punto de Venta realice lo siguiente:</p>	
		Que los <b>lavamanos y espejos</b> estén:	



Baños	Lavamanos  espejos	1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento y no opaco.	
		Que las <b>llaves de agua</b> estén:	
		1) Fijas y en buen estado de mantenimiento.	
		2) Que se activen, dependiendo de su tipo: - Sensores: al acercar las manos a la llave y se desactiven al alejarlas. - Push: al presionarlas y que el chorro dure de 6 s a 8 s.	
Baños	Botes de basura (chicos y medianos)	Que los <b>botes de basura</b> medianos sean de color negro y que junto con lo chicos estén:	
		1) Limpios por dentro, por fuera y sin basura.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con bolsa, negra o según la regulación local, bien fajada y extendida hasta el fondo del bote.	
Baños	Mingitorios  tazas de baños	Que los <b>mingitorios</b> estén:	
		1) Limpios y sin sarro.	
		2) En buen estado de mantenimiento y que no estén tapados.	
		3) Con tapete o rejilla con pastilla para olores con el aroma activo.	
		4) Que al tapar los <b>sensores</b> son la mano durante 10 segundos, éstos se activen al quitarla.	
		Que las <b>tazas de baño</b> estén:	
		1) Limpias y sin sarro.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con el asiento de plástico, mismo que no debe estar flojo: con los tornillos de plástico bien apretados. De lo contrario, solicitar al momento de la revisión, que se aprieten.	
		4) Que al tapar los <b>sensores</b> son la mano durante 10 segundos, éstos se activen al quitarla.	
Baños	Mamparas  percheros  cerraduras	Que el <b>exterior de las tuberías</b> esté:	
		1) Limpias y con los sensores no opacos.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		Que las <b>mamparas de las tazas</b> estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con la cerradura funcionando correctamente.	
		4) Con un perchero en cada una.	
<b>NOTA:</b> que en los que son para personas con discapacidad se encuentren a una altura en la que una persona en silla de ruedas los alcance perfectamente.			
5) Con la señalética completa y en buen estado.			
		Que las <b>mamparas de los mingitorios</b> estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		Que si se cuenta con <b>cambiadores de pañales</b> , estos estén:	



Baños	Cambiadores pañales asientos de niños	1) Limpios tanto en su superficie como en la unión entre el soporte y el cambiador.	
		2) En buen estado de mantenimiento y con el broche del cinturón funcionando correctamente.	
		3) Con la señalética completa y en buen estado.	
		Que los <b>asientos para niños</b> estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento y con el broche del cinturón funcionando correctamente.	
		3) Con la señalética completa y en buen estado.	
Baños	Accesorios de baños: Despachadores   secadores   porta toallas   insumos	Que si se cuenta con <b>secadores</b> de manos, éstos se encuentren:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento y funcionando correctamente. <b>NOTA:</b> Si un secador no funciona, debe tener colocado un letrero de piso mojado frente a él y estar habilitado un despachador de papel toalla para suplirlo.	
		Que los <b>despachadores de papel toalla, higiénico y las jaboneras</b> estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		Que los <b>insumos</b> cumplan con lo siguiente:	
		1) Estén a no menos de 1/4 de su capacidad en los despachadores de papel higiénico y toalla.	
		2) En ningún momento esté vacío el cartucho del jabón.	
		3) Haya un repuesto por cada insumo. <b>NOTA:</b> Los repuestos deben estar en el cuarto de aseo o covacha única o por género del baño, nunca a la vista del cliente.	
Baños	Extractor funcionando   sin malos olores	Que los <b>extractores</b> estén funcionando durante toda la operación. <b>NOTA:</b> se puede colocar un pedazo de papel en el extractor o escuchar el sonido del ventilador para comprobarlo.	
		Que <b>no</b> existan <b>olores desagradables</b> .	
		Que las <b>rejillas</b> estén:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
Baños	Iluminación y señalización	Que la <b>iluminación</b> esté:	
		1) Funcionando durante la operación, en estos horarios no se podrá segmentar.	
		2) Sin áreas oscuras, baja intensidad de luz ni focos fundidos.	
		3) Sin cables a la vista del cliente.	
		4) Con los focos dentro del socket y sin que excedan el gabinete de la lámpara.	
		5) Con focos con luz blanca.	
		Que la <b>señalización</b> esté:	



		1) Limpia.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
Baños	Limpieza del área en general sin material de limpieza a la vista	Que los <b>pisos, paredes y techos</b> estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		Que los <b>materiales de limpieza</b> no estén a la vista del cliente.	
		Que los <b>químicos de limpieza</b> no estén a la vista del cliente.	
		Que si se cuenta con <b>cuarto de limpieza</b> este se encuentre:	
		1) Limpio.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
Baños	Bitácoras y personal	Que exista una " <b>Bitácora de limpieza de baños entre funciones</b> " por género y que cada una esté:	
		1) Actualizada por el Encargado de Baños cada 20 minutos. El primer llenado se debe realizar por lo menos 40 minutos antes de la primera función.	
		2) Con la firma del Gerente en Turno cada hora.	
		3) Ubicada en el lugar más cercano, puede ser en el cuarto de limpieza o arquilla y sin estar a la vista de los clientes.	
		4) Con el último llenado realizado 20 min después de haber finalizado la última función (se debe revisar la bitácora del día anterior).	
		Que el conjunto cuente con el apoyo visual " <b>Criterios sanitarios POPCORN: orden y limpieza a detalle</b> " y que esté:	
		Limpio, en buen estado de mantenimiento, enmicado, ubicado en la puerta del cuarto de limpieza de los sanitarios; por la parte de adentro, en área visible para los empleados y supervisores pero sin que esté a la vista del cliente.	
Que al preguntarle a un empleado de baños los criterios sanitarios de POPCORN, éste conteste de acuerdo a la <b>GO "Criterios sanitarios POPCORN: orden y limpieza a detalle"</b> .			
Bodegas	Cuarto lavado de lentes	Que si se cuenta con <b>área de lavado de lentes</b> esté:	
		1) Limpia y ordenada.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con la lámpara de luz de verificación de lentes funcionando.	
		Que se cuente con la <b>GO "Lavado de lentes de proyección"</b> vigente con los nuevos químicos y que al preguntarle al empleado encargado del proceso cómo se realizan las diluciones, sus respuestas coincidan con las indicadas en él.	
		Que se cuente con <b>3 tarjas</b> o con recipientes suficientemente grandes para el procedimiento de lavado.	



		<p>Que se cuente con el kit de lavado de lentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bolsas.</li> <li>- Plumón para marcado.</li> <li>- Paño para secado.</li> </ul>	
Bodegas	Control de inventarios lentes y marcado de lentes	<p>Que se cuente con la "<b>Bitácora del control de lentes</b>", aún si no hay películas en 3D en exhibición y que ésta se encuentre:</p>	
		<p>1) Con los registros de los lentes en buen estado, perdidos o mermados.</p>	
		<p>2) Llena y firmada semanalmente por el Gerente de Conjunto.</p>	
		<p>Que los <b>lentes 3D</b> estén:</p>	
		<p>1) Limpios, las micas se deben poner a contra luz para revisarlas.</p>	
		<p>2) En buen estado de mantenimiento.</p>	
		<p>3) Empaquetados en bolsas corporativas bien cerradas (no engrapadas).</p>	
Bodegas	Control de artículos y químicos de limpieza	<p>4) Con no más de 30 marcas en el interior de la patilla derecha.</p>	
		<p>Que la <b>bodega de químicos</b> esté:</p>	
		<p>1) Cerrada con llave.</p>	
		<p>2) Con los utensilios limpios y que junto con los insumos estén ordenados y debidamente clasificados.</p>	
		<p>3) Con químicos e insumos únicamente provistos por los proveedores corporativos, están prohibidas las compras locales.</p>	
		<p>4) Que el <i>stock</i> de químicos no exceda el consumo de 4 semanas.</p>	
		<p>Que al preguntar sobre el <b>uso de los químicos</b> a un empleado de limpieza, al azar, sus respuestas coincidan con el procedimiento establecido.</p>	
		<p>Que el <b>dispensador de químicos</b> esté:</p>	
<p>1) Limpio.</p>			
<p>2) En buen estado de mantenimiento.</p>			
Bodegas	Almacenes de no alimentos y mantenimiento	<p>Que los <b>químicos sean porcionados</b> dentro de la bodega o en un lugar especialmente asignado para ello lejos de las áreas de preparación de alimentos y estén claramente identificados en el envase del producto que corresponde.</p>	
		<p>Que los <b>almacenes</b> estén:</p>	
		<p>1) Limpios, ordenados, sin objetos obsoletos.</p>	
		<p>2) En buen estado de mantenimiento.</p>	
		<p>3) Con los insumos y herramientas clasificados, si se trata de los de mantenimiento.</p>	



		<p>Que se cuente con la <b>GO Características de recepción de productos</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores, pero sin que esté a la vista del cliente.</p> <p>Que los siguientes productos se reciban a una temperatura de 4 °C o inferior, con fecha de caducidad vigente y cumpliendo con lo siguiente. Los productos refrigerados no se pueden congelar.</p> <p>-Mantequilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con consistencia firme y homogénea.</li> <li>• Sin mohos, manchas no propias de la mantequilla o partículas extrañas.</li> </ul> <p>-Queso Philadelphia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con olor y textura característicos, bordes limpios y enteros, empaque sellado, y consistencia firme.</li> <li>• Sin suero y grumos, sin mohos, manchas no propias de queso o partículas extrañas, señales de recongelación, apariencia cortada o con grumos.</li> </ul> <p>-Queso americano y manchego (barra y rebanadas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con olor característico, textura firme, bordes limpios y enteros, y empaque cerrado al vacío.</li> <li>• Sin mohos, manchas no propias de queso o partículas extrañas, empaque con aire o inflado, puntos blancos, verdes o negros.</li> </ul> <p>-Jamones, pepperoni, salami y chorizo español:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con empaque sellado al vacío, y sin líquido en su interior.</li> </ul>	
		<p>Que haya una estación con <b>cofias/red</b> para cabello en las áreas de cocina, Dulcería y almacenes de alimentos e insumos.</p> <p><b>NOTA:</b> pueden colocarse de una manera estratégica para que las personas puedan tener acceso a ellas al entrar a estas áreas.</p>	
		<p>Que al verificar el <b>almacenamiento de los productos perecederos</b> en almacén principal, sub almacén y punto de venta, <b>su acomodo respete el principio PEPS</b> (Primeras entradas, primeras salidas).</p>	
<p><b>Bodegas</b></p>	<p>Termómetros de alimentos y toma de temperatura MHA</p>	<p>Que se cumpla con lo indicado en la <b>GO "Métodos de medición de temperaturas"</b>.</p> <p>Que durante la revisión de equipos, debe marcar las siguientes temperaturas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Congeladores para helados a -14° C.</li> <li>2) Refrigeradores 2° C.</li> </ol>	



Bodegas	Refrigeradores y congeladores	<p>Que se cuente con la <b>GO Condiciones generales equipos de refrigeración y congelación</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada, ubicada en un área visible para los empleados y supervisores, pero sin que esté a la vista del cliente.</p> <p>Que los refrigeradores y congeladores se encuentren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpios, incluyendo ventiladores.</li> <li>• En buen estado de mantenimiento, incluyendo ventiladores.</li> <li>• Con el termómetro limpio, en buen estado de mantenimiento y funcionando correctamente.</li> <li>• Cerrados con llave si se encuentran en áreas comunes.</li> </ul> <p>Que se encuentren con el formato Registro de temperaturas de las unidades y alimentos refrigerados y congelados, actualizado y con los registros de las 2 tomas de temperatura del día.</p> <p>Que los equipos tengan la temperatura siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refrigeradores: 2°C o inferior</li> <li>• Neveras y congeladores para helados: -16°C o inferior</li> <li>• Congeladores: -20°C o inferior</li> </ul> <p>Que todos los quipos tengan un termómetro de barra independientemente de contar con uno integrado al equipo.</p>	
		<p>Que se cuente con la <b>GO Cuidados generales para congeladores</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada y ubicada en un área visible para los empleados y supervisores, pero sin que esté a la vista del cliente.</p> <p>Revisar que los congeladores cumplan con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que esté funcionando a una temperatura de -20 C°, para el caso de helados a -16 C°.</li> <li>• Que nadie se siente sobre él.</li> <li>• Que no haya objetos sobre él.</li> <li>• Que no esté abierto.</li> <li>• Que no tenga alimentos ajenos a los del negocio.</li> </ul> <p>Si no se encuentra en la temperatura adecuada, avisar inmediatamente al Encargado de Mantenimiento.</p>	
		Que el <b>cuarto de empleados</b> esté:	
		1) Limpio.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Personalizado por el equipo de trabajo de acuerdo al último concurso.	



Bodegas	Cuarto de Empleados	Que el cuarto de empleados cuente con:	
		1) Refrigerador Vertical	
		2) Horno Microondas	
		3) Garrafón	
		4) Vending Machine	
		5) Mesa y sillas	
		6) Alacena	
		7) Reloj Checador (opcional)	
		Que si existen <b>baños en el área</b> , éstos se encuentren:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con el área de lavado de manos teniendo lo indicado en la <b>GO "Lavado de manos"</b> .	
		4) En el interior del sanitario con:	
		- Agua corriente.	
		- Papel higiénico.	
		- Bote para basura y bolsa negra.	
		Que los <b>casilleros</b> estén:	
		1) Limpios y sin rastros de alimentos.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con candado con combinación, únicamente los de los empleados que se encuentren laborando.	
4) Sin las puertas golpeadas o forzadas.			
5) Los casilleros sin uso deben estar vacíos.			
Que los pósteres de Línea Cliente Interno y/o Línea de Denuncia se encuentren en un área visible, ya sea en oficina o áreas de cinépolis.			
Que el <b>muro de reconocimiento</b> cumpla con lo siguiente:			
1) Que cuente con los espacios correspondientes al total de los colaboradores activos en el conjunto.			
2) Que en los espacios existan exclusivamente tarjetas de reconocimiento.			
3) Que haya un stock de tarjetas disponibles para entregar.			
4) Que se observe en el programa, uso continuo de entrega de tarjetas al menos en la última semana.			
Que se cuente con la <b>GO Layout periódico mural</b> vigente y que esté limpia, en buen estado de mantenimiento, enmicada, ubicada en la oficina de Recursos Humanos y a la mano.			
Que el periódico mural esté limpio y en buen estado de mantenimiento.			
Que cuente con carteles tamaño carta en posición vertical.			
Que si está adornado con motivo de eventos o fechas importantes, no se obstaculice la correcta y completa visión del contenido.			
Que la calidad de los materiales sea la adecuada para garantizar su legibilidad.			



Bodegas	Periódico mural	Que esté organizado adecuadamente, con información en todas las secciones.	
		Que cuente con la información vigente y correspondiente a la pauta remitida, código de ética y a la cultura organizacional de Cinépolis.	
		Que esté organizado adecuadamente, con información en todas las secciones y ésta debe corresponder a los títulos de cada sección.	
		Que la Fila superior cumpla con el acomodo siguiente:	
		1) Experiencias Inspiradoras	
		2) Historias de nuestros Equipos	
		3) Crecimiento responsable	
		4) Comunidad y Medio Ambiente	
		Que la Fila inferior cumpla con el acomodo siguiente:	
		1) Estrella del servicio	
		2) Mi Cine dice	
		3) Feliz cumpleaños	
		Bodegas	Control de plagas MHA
1) Que no exista plaga viva o muerta, excreta ni huevecillos.			
2) Que las puertas y ventanas tengan protección del exterior.			
Que se <b>cuente con lo siguiente</b> :			
1) Último reporte de la empresa de fumigación.			
2) Plan de acción conforme al resultado del reporte.			
Que en las <b>áreas donde se manejan alimentos</b> (Almacenes de insumos, cocina y Dulcería) no se tenga :			
1) Ningún tipo de trampa, excepto la de goma con protección.			
2) Lámparas de atracción de luz ultravioleta. <b>NOTA:</b> En áreas ajenas a la de preparación y fuera de la vista del cliente se permiten si el programa de control de plagas así lo especifica o si hay evidencia de infestación y solo se deben usar durante el tiempo que dure el tratamiento.			
3) Solo se podrá contar con trampas de placa de pegamento, las cuales deberán estar fuera de la vista del cliente.			
		Que el <b>proyector, servidor Doremi, pedestal y componentes</b> estén:	
		1) Limpio.	
		2) En buen estado de mantenimiento, la temperatura del lugar físico debe estar entre 21 °C y 25°C en los casos de contar con A/C. <b>NOTA:</b> debe estar encendido las 24 horas.	
		Que los <b>extractores y ductos</b> estén:	
		1) Limpios.	



Proyección y sonido	Proyector   pedestal   servidor Doremi	2) En buen estado de mantenimiento. <b>NOTA:</b> Fuera de función, se debe solicitar que en uno de ellos se desprenda el ducto para revisar que no existan rastros de polvo (aquí solo aplica una muestra aleatoria).	
		Que los <b>filtros internos del proyector</b> estén:	
		1) Limpios.	
		2) En buen estado de mantenimiento, no rotos ni desprendidos del marco.	
		Que el <b>Real D</b> esté:	
		1) Limpio. 2) En buen estado de mantenimiento, cuando esta en operando el display debe decir "Sync OK".	
Proyección y sonido	Racks de sonido	Que el <b>rack de sonido</b> y componentes estén: <b>NOTA:</b> el equipo de sonido debe estar apagado antes de iniciar función.	
		1) Limpios, incluyendo los ventiladores de los amplificadores.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Funcionando, al encenderlo los ventiladores deben operar correctamente.	
		Que al solicitar al proyeccionista realizar una <b>prueba de sonido</b> , todos los canales emitan sonido, revisar en sala o por la ventana de proyección. <b>NOTA:</b> Si un canal se escucha dudoso puede solicitar pausar la prueba para asegurar el correcto funcionamiento.	
Proyección y sonido	TMS	Que el <b>TMS</b> esté	
		1) Encendido las 24 horas del día.	
		2) Limpio.	
		3) En buen estado de mantenimiento.	
		4) Con el porcentaje de almacenamiento sin exceder el 70%, se puede verificar en la pestaña de "Informes".	
		5) Con todas las salas en línea, se puede verificar que en la pestaña "Pantalla" estén todos los números de las salas del conjunto.	
		6) Con las películas cargadas en cada servidor del proyector e igual a la programación de Vista en versiones y formatos.	
Proyección y sonido	Limpieza	Que el <b>calendario de limpieza de salas digitales</b> antes de la primera función esté:	
		1) Actualizado al día, con nombre y firma del responsable.	
		2) Con lo verificado en el día, limpio físicamente.	
Proyección y sonido	Focos de repuesto   Bitácora	Que la <b>"Bitácora de películas digitales"</b> esté:	
		1) Actualizada	
		2) Con la firma del responsable de la actividad y del Supervisor de Proyección y Sonido.	
Proyección y sonido	Mantenimiento general	Que las <b>áreas generales de proyección</b> estén:	
		1) Limpias.	



		2) En buen estado de mantenimiento.	
RH	Atracción de talento (Proceso de filtros y entrevistas)	Asegurar que exista <b>evidencia de los filtros de selección y atracción de talento</b> : - Tres entrevistas por competencias (Target selection): RH, Jefe directo y Gerente. - Tailored Test. - Prueba de honestidad.	
RH	Cinopolito Abordo (Entrevista aleatoria a tres colaboradores sobre los cuatro puntos críticos que interviene el Gerente)	<b>Encuesta aleatoria a 3 colaboradores de reciente ingreso</b> para verificar el involucramiento del Gerente: - Bienvenida y recorrido. - Reforzamiento grupal. - Taller de servicio sorprendente. - Retroalimentación al Gerente y evaluación.	
RH	Servicio Sorprendente   Estrella de servicio	Revisar que estén los <b>registros de las evaluaciones y estrellas</b> de acuerdo al mes vigente en el portal de RH. NOTA: La revisión se deberá realizar en la dirección: <a href="https://hrc.cinopoliscorporativo.com.mx/rh/portal/main.php?mod=">https://hrc.cinopoliscorporativo.com.mx/rh/portal/main.php?mod=</a>	
RH	Uniforme personal operativo y mantenimiento	Que el uniforme del <b>personal operativo, de limpieza y mantenimiento</b> cumplan con la siguiente <b>Presentación personal</b> .  <a href="https://cinepolisonline.sharepoint.com/corporativo/direcciones/dgo/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=e1754f81%2Db14d%2D44fa%2D9be1%2D593005bf9906&amp;id=%2Fcorporativo%2Fdirecciones%2Fdgo%2FDocumentos%20compartidos%2FTradicional%2FSupervisi%C3%B3n%20Tradicional%2FApoyos%20Visuales%20y%20Gu%C3%ADas%20R%C3%A1pidas%20Puntos%20Cr%C3%ADticos">https://cinepolisonline.sharepoint.com/corporativo/direcciones/dgo/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=e1754f81%2Db14d%2D44fa%2D9be1%2D593005bf9906&amp;id=%2Fcorporativo%2Fdirecciones%2Fdgo%2FDocumentos%20compartidos%2FTradicional%2FSupervisi%C3%B3n%20Tradicional%2FApoyos%20Visuales%20y%20Gu%C3%ADas%20R%C3%A1pidas%20Puntos%20Cr%C3%ADticos</a>	
RH	Vestimenta personal administrativo	Que la <b>vestimenta del personal administrativo</b> cumpla con lo indicado en los apartados correspondientes contenidos en la GO "Presentación personal".  <a href="https://cinepolisonline.sharepoint.com/corporativo/direcciones/dgo/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=e1754f81%2Db14d%2D44fa%2D9be1%2D593005bf9906&amp;id=%2Fcorporativo%2Fdirecciones%2Fdgo%2FDocumentos%20compartidos%2FTradicional%2FSupervisi%C3%B3n%20Tradicional%2FApoyos%20Visuales%20y%20Gu%C3%ADas%20R%C3%A1pidas%20Puntos%20Cr%C3%ADticos">https://cinepolisonline.sharepoint.com/corporativo/direcciones/dgo/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=e1754f81%2Db14d%2D44fa%2D9be1%2D593005bf9906&amp;id=%2Fcorporativo%2Fdirecciones%2Fdgo%2FDocumentos%20compartidos%2FTradicional%2FSupervisi%C3%B3n%20Tradicional%2FApoyos%20Visuales%20y%20Gu%C3%ADas%20R%C3%A1pidas%20Puntos%20Cr%C3%ADticos</a>	



RH	Lineamientos para personal operativo y administrativo MHA	Que todo el personal cumpla con los lineamientos MHA indicados en la GO "Presentación personal".  <a href="https://cinepolisonline.sharepoint.com/corporativo/direcciones/dgo/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=e1754f81%2Db14d%2D44fa%2D9be1%2D593005bf9906&amp;id=%2Fcorporativo%2Fdirecciones%2Fdgo%2FDocumentos%20compartidos%2FTradisional%2FSupervisi%C3%B3n%20Tradisional%2FApoyos%20Visuales%20y%20Gu%C3%ADas%20R%C3%A1pidas%20Puntos%20Cr%C3%ADticos">https://cinepolisonline.sharepoint.com/corporativo/direcciones/dgo/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=e1754f81%2Db14d%2D44fa%2D9be1%2D593005bf9906&amp;id=%2Fcorporativo%2Fdirecciones%2Fdgo%2FDocumentos%20compartidos%2FTradisional%2FSupervisi%C3%B3n%20Tradisional%2FApoyos%20Visuales%20y%20Gu%C3%ADas%20R%C3%A1pidas%20Puntos%20Cr%C3%ADticos</a> NSERTAR LINK	
RH	Evidencia a seguimiento a FDV ("Círculos de venta", "Foros de servicio" y "Toma 1")	Que el "Plan de acción de los círculos de venta" y "Plan de acción de los foros de servicio" cumplan con lo siguiente: <b>NOTA:</b> Estos formatos son enviados por el área de recursos humanos.	
		1) Que haya uno por semana en una carpeta electrónica en la computadora.	
		2) Que se llene de acuerdo a instrucciones.	
		3) Que existan acciones concretas para dar solución de raíz al problema y cuenten con su respectivo seguimiento.	
		Que el "Plan de acción de los toma 1" cumpla con lo siguiente:	
		1) Que haya uno por semana en una carpeta electrónica en la computadora.	
		2) Que se llene de acuerdo a instrucciones.	
		3) Que la pantalla esté ubicada en el cuarto de empleados.	
		4) Que existan acciones concretas para dar solución de raíz al problema y cuenten con su respectivo seguimiento.	
RH	Roles publicados	Que los <b>horarios PAR</b> estén publicados en el tablero operativo a más tardar el día miércoles a las 2:00 p.m.	
RH	Configuración PAR	Que la <b>configuración del PAR</b> esté de acuerdo a los lineamientos establecidos en el <b>MPS TimeTracker</b> vigente.	
RH	Proyección de Volumen PAR con base en la semana	Que la <b>proyección de volumen</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Que al calcular la variación de asistentes vs presupuesto de las últimas 5 semanas, el resultado coincida con lo registrado en la proyección de volumen.	
		2) Que tenga registrado en los comentarios el presupuesto de asistentes, la asistencia real y el estreno más importante.	
RH	PAR cargado en Time Tracker	Que los <b>horarios PAR</b> hayan sido enviados a aprobación a más tardar el día martes a las 11:59 p.m.	
		Que la <b>prenómina y su administración</b> cumpla con lo siguiente:	



RH	Prenómina en Time Tracker vs recibo de nómina sin diferencias y validación de nombre, firma y huella	1) Que las horas extra hayan sido aprobadas por el Gerente de Conjunto. El reporte de Horas Extra debe contar con la firma del Gerente de Conjunto, Supervisores de áreas y Encargado de RH.	
		2) Que el % de jornadas completadas sea menor al 5% exceptuando personas en lactancia y días con reloj chegador descompuesto. Si el reloj chegador estuvo descompuesto, se deberá mostrar el soporte levantado vía Footprints.	
		3) Que el reloj chegador cumpla con lo siguiente: * Cables de red y luz ocultos. * Cámara de vigilancia apuntando hacia el reloj. <b>NOTA:</b> deseable que se encuentre conectado a un regulador de voltaje.	
Ingresos y valores	Sortek	Que todos los kioscos Glory del conjunto se encuentren dados de alta en el portal de Sortek.	
	Gestión de kioscos Glory	Que se cuente con los vales de dotación de kioscos.	
		Que los comprobantes de dotación y recolección de efectivo en kioscos coincidan con lo registrado en Vista Cash Desk. Que se realice el arqueo de caja en el POS de asistencia si cuenta con comprobantes de cambio faltante en kioscos.	
Ingresos y valores	Área de valores	Que la <b>puerta esté cerrada bajo llave</b> (para los conjuntos que no tengan área de valores independiente, será aquellas donde se ubiquen los <b>cofres ETV</b> y las cajas de seguridad).	
		Que la <b>Bitácora mensual de visitas del área de valores</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Que se encuentre a la vista dentro o fuera del área según layout del conjunto.	
		2) Que tenga registrado a todo personal interno y externo que entre al área de valores y sea ajeno a ésta.	
		3) Que esté firmada por: - El responsable de la entrega de valores de la ETV y coincida con la firma registrada en el catálogo de firmas de la ETV vigente. - El Gerente de Conjunto.	
Ingresos y valores	Efectivo resguardado en las cajas de	Que el <b>resguardo de los valores</b> cumpla con lo siguiente:	
		- Que se realice en las cajas de seguridad asignadas para ello.	
		- Que al revisar todos los cajones de escritorio, archiveros, cajas y demás mobiliario no se encuentre efectivo resguardado (excepto cuando se estén haciendo retiros de éste).	
		Que el <b>cofre de la ETV o cajero receptor</b> contenga:	
		1) Los parciales en efectivo generados por los ingresos (a excepción de aquellos que se estén procesando en el momento).	



valores	seguridad y cofre de la ETV	<p>2) El fondo fijo de morralla en billete registrado en "Bitácora de parciales de morralla" (a excepción de aquellos que se encuentren en operación del día o preparados para los días siguientes).</p> <p>Que la <b>caja de seguridad</b> cumpla con lo siguiente:</p> <p>1) Esté cerrada con combinación.</p> <p>2) Con el fondo fijo de caja chica.</p> <p>3) Con el fondo fijo de morralla, excepto de la que será utilizada para apertura del día.</p> <p>4) Con billetes iguales o menores a \$200 que se estén utilizando para el armado de fondos y cambios de morralla.</p>	
Ingresos y valores	Arqueos caja chica   morralla	Que el <b>arqueo de fondo fijo de morralla</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Que el importe total coincida con el fondo fijo de morralla asignado al conjunto.	
		2) Que no contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gastos pagados con fondo de morralla.</li> <li>- Vales de préstamo personales.</li> <li>- Vales de préstamo a fondo de caja chica.</li> </ul>	
		3) Que no se utilice para ningún otro gasto.	
		4) Que si existen solicitudes en tránsito, cuente con el "Comprobante de solicitud" firmado por el responsable de la entrega y el personal de la ETV.	
		Que en el <b>arqueo de fondo fijo de caja chica</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Que no contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas por gastos mayores a \$2,000.00 pagados en efectivo.</li> <li>- Facturas fraccionadas de un mismo gasto.</li> <li>- Comprobantes o vales mayores a 30 días naturales.</li> <li>- Pagos por concepto de taxis.</li> <li>- Finiquitos mayores a \$2,000.00 o cheques mayor a 90 días.</li> </ul>	
		2) Que si hay vales de caja por faltantes en puntos de venta estos cumplan con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si son por diferencia de inventario del POS asignado, sean exclusivamente de productos estrella.</li> <li>- Éstos no superen los \$500 semanales por rubro ya sea Taquilla o Dulcería y no excedan de 15 días de antigüedad.</li> </ul>	
		Que de <b>forma semanal</b> se tenga:	
		1) Los arqueos semanales de fondo de caja chica y fondo de morralla del mismo período.	
		2) Por separado los arqueos de caja chica y de morralla.	
		Que el <b>fondo de morralla</b> esté registrado en el "Vale de entrega y fondos de morralla" firmado por quien recibe y quien entrega.	



Ingresos y valores	Conciliaciones de ingresos confirmación depósitos Banamex	Que en la <b>conciliación</b> el monto del Reporte de confirmación de depósito en el banco coincida con el reporte de Cash Up Daily.	
Ingresos y valores	Tickets de retiro de efectivo	Que los <b>retiros en efectivo</b> cumplan con lo siguiente:	
		1) Que al verificar en el módulo de Vista "CashDesk" el monto de cada POS, éste no exceda lo señalado en la "Política de operación de Ingresos y Valores de conjuntos y nuevos negocios" vigente. 2) Que no se realicen de forma consecutiva, deben transcurrir por lo menos 15 minutos entre los de un mismo POS.	
Ingresos y valores	Cupones y promociones HMM	Que los paquetes de <b>cupones y promocionales</b> estén:	
		1) Armados por semana.	
		2) En bolsa de plástico.	
		3) Indicando la semana a la que corresponden.	
		Que de <b>forma semanal</b> se tenga el reporte Priced Card Summary en electrónico vs Reporte de validación de puntos de control en electrónico.	
Ingresos y valores	Conciliación de cupones   boletos ponte palomita	Que la <b>conciliación de los cupones</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Que sea de forma semanal y realizada por el Gerente de Conjunto en el formato FDPBL-04.	
		Que la <b>conciliación boletos Ponte Palomita</b> cumpla con lo siguiente:	
		1) Que sea de forma semanal y realizada por el Gerente de Conjunto en el formato FDPBL-04.	
Ingresos y valores	Evidencia de reportería cargada en Paperless	Que se tenga la evidencia de los siguientes documentos cargados en la semana correspondiente: - Los arqueos de fondo de caja chica y morralla. - Los "Reportes de validación de los puntos de control". - El reporte de sistema Priced Card Summary vs reporte de validación de puntos de control. - El formato FDPBL-04 de la <b>conciliación de los cupones</b> . - El formato FDPBL-04 de la <b>conciliación boletos Ponte Palomita</b> .	
Ingresos y valores	Reportes de validación de puntos de control	Que de forma <b>semanal</b> se tenga:	
		1) El Reporte de validación de puntos de control firmado por el Gerente de Conjuntos y Encargado de Valores.	
		<b>NOTA:</b> este reporte es enviado por Control Interno a los conjuntos.	
		2) El reporte de sistema en electrónico.	
		Que las <b>tablets de supervisor</b> se encuentren:	
		1) Limpias.	
		2) En buen estado de mantenimiento.	
		3) Con la batería por lo menos al 70%.	



Gerencia	Tablet de Supervisor	4) Conectada a la red inalámbrica del cine (si no tiene internet, debe haber un soporte levantado en FootPrints).	
		5) Con los siguientes accesos habilitados y funcionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FootPrints.</li> <li>- Loyalty.</li> <li>- Órdenes en proceso.</li> <li>- Eliminar órdenes en proceso.</li> <li>- Ver órdenes en cocina.</li> <li>- Eliminar órdenes en cocina.</li> <li>- Historial de órdenes.</li> <li>- Eliminar órdenes listas.</li> <li>- Sortek</li> </ul>	
Gerencia	Entradas en sistema conciliadas	Que la <b>factura/nota de remisión vs nota de recepción</b> y reporte <b>Stock Receipt</b> coincida en cantidades, costos, unidades de medida y presentaciones. <b>NOTA:</b> en el caso de PacificStar se verificarán los subtotales, debido a que el total no traen considerados todos los impuestos.	
		Que los <b>reportes que se generen en electrónico</b> se encuentren cargados en una carpeta electrónica en la computadora.	
Gerencia	Registro de mermas	Que el <b>Reporte de mermas</b> esté:	
		1) Impreso semanal consecutivo de todos los sub-almacenes, incluyendo los que están en cero.	
		2) Con la firma por el Gerente de Conjunto.	
		3) Con la firma por el encargado de Cocina	
		4) Sin desviaciones significativas.	
Gerencia	Tomas físicas de inventario y registro en sistema	Que el <b>"Reporte final de almacén"</b> esté:	
		1) Correctamente capturado en existencias en relación al conteo físico. <b>NOTA:</b> Para Vista verificar que en el reporte se haya respetado el rango de impresión de viernes 06:00 a viernes 06:00 y que la hora de emisión del reporte sea posterior al rango final de impresión (para que se consideren todos los movimientos).	
		2) Sin desviaciones significativas al realizar una revisión de conciliación.	
		Que los <b>reportes que se generen en electrónico</b> estén cargados en una carpeta electrónica en la computadora.	
Gerencia	Cálculo de pedido semanal   orden de compra	Que el <b>cálculo del pedido</b> corresponda con el reporte de "Colocación de solicitudes de compra".	
		Que la pantalla del pedido con la leyenda <b>"aprobado y enviado"</b> se encuentre cargada en el Micrositio de Intranet en la semana que corresponde.	



Gerencia	Reporte de Validación de Puntos de Control	<p>Que el "<b>Reporte de Validación de Puntos de Control</b>" se encuentren firmados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente y Subgerente, en el caso del Cálculo de pedido semanal, Orden de Compra y Entradas al sistema conciliadas.</li> <li>- Responsables del control en el caso de las Tomas físicas de inventario y su registro en sistema.</li> </ul>	
Gerencia	Tablero de indicadores	<p>Que el <b>tablero de indicadores</b> esté:</p>	
		1) Publicado y actualizado en Gerencia.	
		2) Que esté actualizado de acuerdo a la frecuencia de cada indicador que se muestra en la GO " <b>Frecuencias Tablero de indicadores</b> " vigente.	
		Que se verifique en forma aleatoria la <b>veracidad de la información del tablero de indicadores.</b>	
		Que el conjunto cuente con la GO " <b>Frecuencias Tablero indicadores</b> " y que esté:	
		Limpio, en buen estado de mantenimiento, enmicado, ubicado a un costado del tablero de indicadores.	
Gerencia	Mejora de Tracking satisfacción	<p>Que se tengan los <b>mapas de experiencia</b> actualizados del mes anterior y del actual, llenado de forma semanal de acuerdo al envío de archivo de seguimiento a verbalizaciones.</p> <p>Los colores para llenar el tablero de Mapas de experiencia es mes anterior en color negro y el mes actual verde cuando el resultado sea mayor al del mes anterior y rojo cuando sea menor.</p>	
		<p>Que el <b>expediente de baja finiquito</b> tenga todos los documentos con el nombre completo, firma y letra tal cual aparezca en una identificación oficial y huellas dactilares de ambos dedos índices y cuente con lo siguiente:</p>	
Gerencia	Proceso de bajas de empleados	1) Renuncia original.	
		2) Calculo de finiquito.	
		3) Copia de la transferencia electrónica.	
		4) Copia identificación oficial.	
		<b>NOTA:</b> que al revisar en Peoplesoft, el expediente de bajas coincida con la baja de empleado con los todos los documentos.	
		<p>Que el <b>expediente del empleado</b> se encuentre en carpeta con nombre y número de empleado en pestaña y que <b>contenga en este orden lo siguiente:</b></p>	
		1) Copia IFE, pasaporte o cédula.	
		2) Contrato (indeterminado si tiene más de un año o determinado si tiene menos) con nombre completo, firma de puño y letra tal cual aparece la identificación oficial, huellas dactilares de ambos dedos índices.	
		3) Solicitud de empleo puño y letra del empleado.	
		4) Alta en el IMSS.	



Gerencia	Expedientes de personal	5) Contrato de apertura bancaria.		
		6) En el caso administrativo, póliza de seguro de vida.		
		7) Contrato de Fianzas, si tiene contacto con el área de valores.		
		8) Prueba de honestidad.		
		9) Certificado médico.		
		10) Evidencia de entrevistas por competencias.		
		Que los <b>expedientes junto con sus recibos de nómina</b> estén resguardados bajo llave por:		
		1) El Gerente de Conjunto, para los empleados administrativos.		
		2) El Responsable de RH, para los empleados operativos.		
		Que el <b>personal administrativo</b> involucrado en el <b>área de valores</b> del conjunto, cuente con su respectivo <b>expediente de fianzas de fidelidad:</b>		
		1) Copia de identificación del colaborador por los dos lados.		
		2) Copia de identificación del obligado solidario por los dos lados.		
		3) Copia del comprobante de domicilio del obligado solidario y del colaborador.		
		4) Formato de fianza de fidelidad, firmado y que su información corresponda al IFE y comprobante de domicilio del colaborador y obligado solidario.		
Gerencia	Limpieza: oficinas   mobiliario   equipos	Que las <b>oficinas</b> estén:		
		<b>NOTA:</b> Las oficinas pueden ser de gerencia, subgerencia, RH, valores, cuarto de empleados.		
		1) Limpias, sin materiales que no correspondan al área.		
		2) En buen estado de mantenimiento.		
		Que el <b>mobiliario</b> (escritorio, mesas, sillas, closet, etc.) esté:		
		1) Limpio.		
		2) En buen estado de mantenimiento.		
		3) Con los utensilios de la oficina ordenados y clasificados.		
		Que los <b>equipos</b> (multifuncionales, calculadoras, computadoras, impresoras, servidores, etc.) estén:		
		1) Limpios		
2) En buen estado de mantenimiento.				
3) Ordenados				
4) Apagados cuando no estén siendo utilizados, excepto los servidores.				
Gerencia	Planes de acción de auditorías preoperativas	Que se encuentre descargado el Plan de Acción de la auditoría anterior.		
		Que las <b>cámaras de seguridad</b> cumplan con lo siguiente:		
		1) Encendidas las 24 horas del día.		



Gerencia	Cámaras de seguridad	2) Sin obstáculos que impidan la visualización del campo de visión.	
		3) Con el DVR en buen estado de mantenimiento y grabando.	
		4) Que se cuente con un histórico de "x" días de grabación.	



Tópico	Comentarios/ Dudas	GC	EV	SRRHH	STI	SM	EM	ROT	ROD	ROP
							X			
							X			
							X			
							X			
							X			
4DX							X			
IMAX							X			
Junior							X			
Macro XE							X			
							X			
4DX										
IMAX										
Junior										
Macro XE										



4DX										
IMAX										
Junior										
Macro XE										
Tótem digital										
Tótem digital										
Tótem digital										
Tótem digital										
Tótem digital										
Tótem digital										
							X			
							X			
							X			
								X		
								X		
								X		
								X		





Botones Vellux													
Botones Vellux													
Botones Vellux													
Botones Vellux													
Botones Vellux													
Botones Vellux													
Botones Vellux													
Botones Vellux													
Botones Vellux													
Botones Vellux													
Botones Vellux													
Botones Vellux													
Tiras de LED													
Tiras de LED													
Tiras de LED													



Tiras de LED											
Tiras de LED											
Tótems											
Tótems											
Tótems											
Tótems											
Tótems											
Botones Vellux											
Botones Vellux											










		X							
		X					X		X
		X					X		X
		X					X		X
		X					X		X
		X					X		X
		X					X		X
		X					X		X
		X					X		X
		X					X		X
Bancas									
Bancas		X					X		X
Bancas		X					X		X
		X					X		X
		X					X		X
		X					X		X
		X					X		X
Videojuegos									
Videojuegos		X					X		X



Videojuegos		X					X			X
Videojuegos										
Videojuegos										
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
Focos luz blanca		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X



											X	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

									X	
		X								
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X



		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X
		X					X			X



									X	
Mesa fría de crepas										

Procesador Bull-										
V-300										











Procesador Bull-												
V-300												
Procesador Bull-												
V-300												
Procesador Bull-												
V-300												
Procesador Bull-												
V-300												



Mesa fría de crepas										
Mesa fría de crepas										
Mesa fría de crepas										
Mesa fría de crepas										
Mesa fría de crepas										
Mesa fría de crepas										








							X		X
							X		X
							X		X
							X	X	X
							X	X	X
							X	X	X
							X	X	X
							X	X	X
							X	X	X
							X	X	X
							X	X	X
							X	X	X
							X	X	X
							X	X	X
							X	X	X

									X	
									X	
									X	
									X	




--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--






--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--




Corredor impresoras												
Corredor impresoras												
Corredor impresoras												
Corredor impresoras												
Corredor impresoras												
Corredor impresoras												
Corredor impresoras												
Corredor impresoras												
Corredor impresoras												



POD impresoras										
POD Pantallas LED										
POD Pantallas LED										
POD Pantallas LED										
POD Pantallas LED										
POD Pantallas LED										
POD Pantallas LED										
POD Pantallas LED										
POD Pantallas LED										
POD Pantallas touch										
POD Pantallas touch										
POD Pantallas touch										
POD Pantallas touch										
POD Pantallas touch										
POD Pantallas touch										
POD Pantallas touch										
POD Pantallas touch										
POD Impresoras										
POD Impresoras										



POD Impresoras										
POD Impresoras										
POD Impresoras										
POD Impresoras										
POD Impresoras										
POD Impresoras										
POD Impresoras										





							X	X		X
							X	X		X
							X	X		X
							X	X		X
							X	X		X
							X	X		X

								X		X
								X		X
								X		X
								X		X
								X		X
						X		X		X
						X		X		X
						X		X		X

		X								X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
										X
										X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X



								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X



								X			X
			X								X



								X					X
		X											X
													X
								X					
								X					
						X							
						X							
						X							
						X							
4DX													X



4DX										X
4DX										X
4DX										X
4DX										X
4DX										X
4DX										X
Junior							X			X
Junior										
Junior										
Junior										X
Junior										X
Junior										X
Junior										X
Junior										X



Junior										X
IMAX							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X



								X		X
								X		X
										X
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										
Tienda Atmósfera										



Tienda Atmósfera											
Tienda Atmósfera											
Tienda Atmósfera											
Tienda Atmósfera											
Tienda Atmósfera											
Tienda Atmósfera											
Tienda Atmósfera											
Tienda Atmósfera											
Tienda Atmósfera											
Tienda Atmósfera											
Tienda Atmósfera											



							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
							X			X



								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
											X
											X
											X
											X
											X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X



								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
								X			X
											X
											X
											X
											X
											X
								X			X
								X			X
											X
											X



										X
										X
										X
										X
										X
										X
										X
										X
										X
										X
										X
							X			X
							X			X
										X
							X			X
							X			X
							X			X



								X			
								X			
								X			
								X			
								X			



							X			
							X			
				X			X			
				X			X			
				X			X			

				X			X				
				X			X				
				X			X				
				X			X				
				X			X				
				X			X				
				X			X				
				X			X				
				X			X				
				X							

							X			X
							X			X
							X			X
							X			X
								X		X
							X			X
						X		X		
							X			
						X		X		
								X		



								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			
								X			



							X			
				X						
				X						



				X						
		X								
		X								
		X								
		X								
		X								
		X								
		X								
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						



				X						
				X						
				X						
	PENDIENTE DE REVISIÓN CON INGRESOS									
				x						
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						



			X							
			X							
			X							
			X							
			X							
		X								
		X								
		X								
		X								
		X								
		X								
		X								
			X							
		X								
		X								
			X							



			X							
			X							
			X							
								X		
								X		
								X		
		X								
		X								
		X								
		X	X							
		X								
		X								
		X								
		X								



		X										
		X										
		X										
		X										
					X							
					X							

		X	X								
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
		X									
						X					
						X					
						X					
						X					
						X					
						X					
						X					



				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
				X			X			
				X			X			
				X			X			
				X			X			
				X			X			
				X			X			
				X			X			
				X			X			
				X			X			
			X							



		X								
		X								
		X								



ROA	T4	EA	RP	EC	AMO	SVS	Conjunto X	Conjunto Y	Conjunto Z
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						



			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						
			X						























--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

X									

























				X					
				X					
				X					
				X					
				X					
				X					

				X					
				X					
				X					
				X					




--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--




--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





















						X			
						X			
						X			
						X			
	X								



	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
	X								
















			X						
			X						
			X						
			X						
			X						




















		X							
		X							
				X					
		X							
		X							






