




# HOMBRES

## Instrucciones de llenado:

- Este instructivo de llenado debe llevarse en la primer hoja de cada una de las bitácoras de baños.
- La bitácora deberá ser llenada por la persona responsable de hacer la limpieza de baños. La primer verificación tendrá que hacerse por lo menos 10 minutos antes de la apertura.
- Las bitácoras deberán llevarse diariamente, 1 por baño y por género, en una carpeta resguardada en el cuarto de aseo o en la arquilla más cercana, sin estar a la vista de los clientes.
- Se deberán guardar las bitácoras de por lo menos 1 mes.
- De forma sistemática, el encargado de baños deberá llenar la bitácora cada 20 minutos. El gerente/sub-gerente/supervisor deberá validar el llenado correcto y completo de la bitácora, así como firmarla cada hora, durante la operación.
- El encargado de baños deberá poner una palomita (✓) si cumple con lo indicado en el desglose de actividades y una equis (x) si no cumple con lo indicado en la descripción.

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>Lavamanos</b><br/> <b>Espesjos</b><br/> <b>Llave de agua</b><br/> <b>Secador automático</b><br/> <b>Mamparas</b><br/> <b>Tazas de baño</b><br/> <b>Cuarto de aseo</b><br/> <b>Minitorios</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento</li> <li>• Limpieza</li> <li>• Buen funcionamiento</li> </ul>  |   |
| <p><b>Jabón para manos</b><br/> <b>Papel para secar manos</b><br/> <b>Papel higiénico</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abasto suficiente y buen funcionamiento.</li> </ul>  |   |
| <p><b>Botes de basura</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Botes de basura de tazas de baño al mínimo.<br/>Botes de basura junto a lavamanos máximo 1/2.</li> <li>• Los desechos de los botes del sanitario (entiéndase por papel higiénico, toallas sanitarias, etc.) por ningún motivo deben ser vaciados en el bote mediano, ya que éste es exclusivo para papel toalla o cualquier desecho que pueda tirar el cliente.</li> </ul> |  |
| <p><b>Iluminación</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin focos fundidos.</li> </ul>   |   |
| <p><b>Sin olores desagradables</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin olores desagradables y con el sistema de extracción operando correctamente.</li> </ul>   |   |
| <p><b>Piso</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre de manchas, charcos o fugas de agua y no "lloroso".</li> </ul>   |   |
| <p><b>Accesorios de limpieza</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que escobas, paños, etc. se encuentren ocultos, no a la vista del cliente.</li> </ul>  |   |

\* En el renglón de comentarios, el encargado de baños deberá anotar los desperfectos que haya detectado y el gerente en turno deberá revisarlos para solucionarlos.


\* En caso de contar con recipientes para toallas femeninas, estos deben tener bolsa negra interior y con el mínimo de residuos dentro.



## MUJERES

### Instrucciones de llenado:

- Este instructivo de llenado debe llevarse en la primer hoja de cada una de las bitácoras de baños.
- La bitácora deberá ser llenada por la persona responsable de hacer la limpieza de baños. La primer verificación tendrá que hacerse por lo menos 10 minutos antes de la apertura.
- Las bitácoras deberán llevarse diariamente, 1 por baño y por género, en una carpeta resguardada en el cuarto de aseo o en la arquilla más cercana, sin estar a la vista de los clientes.
- Se deberán guardar las bitácoras de por lo menos 1 mes.
- De forma sistemática, el encargado de baños deberá llenar la bitácora cada 20 minutos. El gerente/sub-gerente/supervisor deberá validar el llenado correcto y completo de la bitácora.
- El encargado de baños deberá poner una palomita (✓) si cumple con lo indicado en el desglose de actividades y una equis (x) si no cumple con lo indicado en la descripción.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Lavamanos<br/>Espejos<br/>Llave de agua<br/>Secador automático<br/>Mamparas<br/>Tazas de baño<br/>Cuarto de aseo</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento</li> <li>• Limpieza</li> <li>• Buen funcionamiento</li> </ul>  |   |
| <p>Jabón para manos<br/>Papel para secar manos<br/>Papel higiénico</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abasto suficiente y buen funcionamiento.</li> </ul>  |   |
| <p>Botes de basura</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Botes de basura de tazas de baño al mínimo.<br/>Botes de basura junto a lavamanos máximo 1/2.</li> <li>• Los desechos de los botes del sanitario (entiéndase por papel higiénico, toallas sanitarias, etc.) por ningún motivo deben ser vaciados en el bote mediano, ya que éste es exclusivo para papel toalla o cualquier desecho que pueda tirar el cliente.</li> </ul> |  |
| <p>Iluminación</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin focos fundidos.</li> </ul>   |   |
| <p>Sin olores desagradables</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin olores desagradables y con el sistema de extracción operando correctamente.</li> </ul>   |   |
| <p>Piso</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libre de manchas, charcos o fugas de agua y no "lloroso".</li> </ul>   |   |
| <p>Accesorios de limpieza</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que escobas, paños, etc. se encuentren ocultos, no a la vista del cliente.</li> </ul>  |   |

\* En el renglón de comentarios, el encargado de baños deberá anotar los desperfectos que haya detectado y el gerente en turno deberá revisarlos para solucionarlos.

\* En caso de contar con recipientes para toallas femeninas, estos deben tener bolsa negra interior y con el mínimo de residuos dentro.

Revisión 00: 20 de diciembre de 2019

Cancela y sustituye: Ninguno.

Toda la información contenida en este documento es confidencial y se proporciona como una fuente de información para la operación de los procesos administrativos, operativos y de soporte de Cinépolis (incluyendo a cualquiera de sus empresas afiliadas y/o subsidiarias, o a aquellas que de tiempo en tiempo formen parte del Grupo Cinépolis). Por lo tanto, queda estrictamente prohibida la publicación, divulgación y utilización de su contenido por cualquier medio, para fines propios o de terceros no autorizados y sin el consentimiento expreso y por escrito de Cinépolis.

### AUTORIZACIONES

|          | NOMBRE                      | PUESTO                            | RÚBRICA |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------|---------|
| Elaboró  | Alberto Alcaraz Aguilar     | Subdirector de Procesos y Calidad |         |
| Revisó   | Carlos Anaya Navarro        | Gerente de Mantenimiento          |         |
| Revisó   | Raúl Rodríguez Gutiérrez    | Gerente de Operaciones            |         |
| V.º B.º  | Gerardo Alvarado Carrillo   | Gerente de Capacitación Conjuntos |         |
| Autorizó | Carlos Covarrubias Cisneros | Gerente de Operaciones            |         |

### TABLA DE CAMBIOS

| Revisión | Descripción de cambios | Fecha      |
|----------|------------------------|------------|
| 00       | Documento original     | 20/12/2019 |

