Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Área: \_ \_\_\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mobiliario y equipo: \_\_\_\_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Artículos personales: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Especificaciones:**

(7)

**Foto:**

(6)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar la fecha en la que se elaboró la estandarización.
2. Anotar el nombre de la persona responsable del área que se estandariza.
3. Anotar el nombre del puesto que desempeña la persona responsable del área que se estandariza.
4. Anotar los bienes y/o equipo que tiene bajo su resguardo que se encuentran en el área de trabajo.
5. Anotar los artículos personales que se tendrán en el área de trabajo.
6. Colocar la foto del lugar de trabajo, donde se visualiza lo que se describe en las especificaciones.
7. Anotar las acciones que se mantendrán durante la jornada laboral para dar cumplimiento al programa individual de 5´s