FO-SF-0034	Checklist de baja y/o cambio de rol			SENDERO FUEL
Emisión: 7/4/2026	Revisión: 7/4/2026	Versión: 1	Formato	
Área: CONTROL INTERNO				

1. DATOS DE CONTROL

Folio	
Nombre del colaborador	
Tipo de evento	☐ Baja definitiva ☐ Cambio de rol / funciones
Fecha efectiva	
Área	
Puesto	

2. CHECKLIST DE EJECUCIÓN

Actividad de control	Aplica	Responsable	Fecha / hora	Estatus	Observaciones
Recepción de notificación formal	☐ Sí ☐ No				
Validación de fecha efectiva del movimiento	☐ Sí ☐ No				
Identificación de cuentas de usuario	☐ Sí ☐ No				
Inhabilitación / cambio de correo institucional	☐ Sí ☐ No				
Inhabilitación / cambio de VPN y acceso remoto	☐ Sí ☐ No				
Inhabilitación / cambio de aplicativos críticos	☐ Sí ☐ No				
Inhabilitación / cambio de accesos privilegiados	☐ Sí ☐ No				
Recuperación de credenciales / tokens	☐ Sí ☐ No				
Recuperación de equipo de cómputo	☐ Sí ☐ No				
Recuperación de dispositivos móviles / accesorios	☐ Sí ☐ No				
Transferencia de pendientes operativos	☐ Sí ☐ No				
Actualización de responsable del proceso / servicio	☐ Sí ☐ No				
Confirmación de actualización de	☐ Sí ☐ No				

Actividad de control	Aplica	Responsable	Fecha / hora	Estatus	Observaciones
documentos					
Confirmación de devolución de activos	☐ Sí ☐ No				
Integración de evidencia al expediente	☐ Sí ☐ No				
Cierre validado por RH / Seguridad / TI	☐ Sí ☐ No				

3. VALIDACIÓN DE CIERRE

Ejecuta Revisa Valida cierre