FO-SF-0076	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ACCESO FÍSICO A OFICINAS		
Emisión: ___/___/_____	Revisión: ___/___/_____	Versión: 1	Formato
Área: ADMINISTRACIÓN / SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN / RECURSOS HUMANOS			

ENERGO
SENDERO FUEL S.A. DE C.V.

SENDERO FUEL

1. DATOS DE LA SOLICITUD

Nombre de la persona solicitada	
Tipo de relación	☐ Empleado ☐ Proveedor ☐ Contratista ☐ Visitante recurrente
Número de empleado / ID / empresa	
Área / puesto	
Jefe inmediato / área solicitante	
Sede u oficina	
Fecha de solicitud	

2. ACCESO REQUERIDO

Tipo de acceso	**☐ Permanente ☐ Temporal ☐ Excepcional / fuera de horario**
Vigencia	Del ____/____/_____ al ____/____/_____
Horario autorizado	_____
Puntos de acceso autorizados	☐ Acceso principal ☐ Recepción ☐ Carga y descarga ☐ Área administrativa ☐ Archivo ☐ SITE local / telecom ☐ Otra: _____
Restricciones o condiciones	☐ Requiere acompañamiento ☐ Sólo horario hábil ☐ No acceso a áreas restringidas ☐ Ingreso con distintivo temporal ☐ Otra: _____
Justificación de negocio	

3. VALIDACIONES PREVIAS

Validación	**Sí**	**No**	**N/A**	**Observaciones**

Validación	Sí	No	N/A	Observaciones
Se verificó identidad o documento de soporte.	☐	☐	☐	
El acceso solicitado corresponde a funciones o necesidad operativa.	☐	☐	☐	
Se definieron áreas, horario y vigencia de forma explícita.	☐	☐	☐	
Se definió acompañamiento o restricciones cuando aplica.	☐	☐	☐	

4. AUTORIZACIONES

Solicitó	Jefe inmediato	Administración / Control físico	Seguridad de la Información

Nota: Todo acceso debe quedar reflejado en el FO-SF-0077 Registro Maestro de Personal Autorizado cuando la autorización sea aprobada.