

# SOLICITUD DE SERVICIOS

<p>Procedimientos que el personal académico debe realizar.</p> <p><i>[Numerar y detallar en orden cronológico los pasos que el personal académico debe realizar para llevar a cabo el proceso, en conjunto con los documentos necesarios para realizarlo.]</i></p>	<p>Procedimientos que la dependencia realiza.</p> <p><i>[Describir las actividades/decisiones que se realizan dentro del departamento.]</i></p>	<p>Productos de salida.</p> <p><i>[Puntualizar los documentos/actividades resultado del proceso.]</i></p>
<p>Procedimientos que el personal académico debe realizar.</p> <p><i>[Numerar y detallar en orden cronológico los pasos que el personal académico debe realizar para llevar a cabo el proceso, en conjunto con los documentos necesarios para realizarlo.]</i></p>	<p>Procedimientos que la dependencia <del>realiza</del> <b>RECIBE SOLICITUD</b></p> <p><i>[Describir las actividades/decisiones que se realizan dentro del departamento.]</i></p>	<p>Productos de salida.</p> <p><b>SE AUTORIZA</b></p> <p><i>[Puntualizar los documentos/actividades resultado del proceso.]</i></p>
<p><b>LA UNIDAD ACADÉMICA LO AUTORIZA Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>SE CAPTURA EN EL SISTEMA DE HP-9000 LA SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO</b></p>	
<p><b>ENVÍA POR CONDUCTO DE LA UNIDAD ACADÉMICA EL ESCRITO LIBRE Y LA AUTORIZACIÓN OTORGADA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>SE JUSTIFICA INASISTENCIA LABORAL</b></p>	