



REGLAMENTO PARA RECIBIR TRÁMITE DE DOCUMENTOS:

No se recibirá documentación que se encuentre:

1. **Incompleta**, en sus respectivos juegos de copias y anexos los cuales deberán de tener una copia para este Departamento.
2. **Los que tengan fecha posterior a tres días**, de haberse elaborado el documento.
3. **Los que tengan tachaduras o enmendaduras**, en cualquiera de sus partes.
4. **Reclamos de despido, pagos, peticiones económicas, cartas de presentación o propuestas, ya sean personales y/o por los Directores de Departamentos o Escuelas**; los cuales, se entregarán directamente a la dependencia de su competencia.
5. **Permisos con goce o sin goce de sueldo**, la instancia es DGRH.



Dirección de Archivo General
UAS