GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: FELIPA SAVIÑON NERI Cargo: DIRECTORA Ubicación: CARRETERA AXTLA-AHUACATITLA KM1	Teléfono: Correo electrónico: inapam@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: ANA KAREN PASCUAL CRUZ
Fecha de actualización:	31-10-2026

Código principal: 400

Código		**Descripción**
Serie	**Subserie**	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		Expedientes generados a partir de disposiciones ,solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía
101.14 INFORMES		Son informes mensuales que se entregan al departamento de trasparencia y archivo municipal
402.2 ASISTENCIA SOCIAL		Son aquellos orientados a favorecer la participación de las y los beneficiarios para el desarrollo personal, familiar y comunitario.
402.3 PROGRAMA DE APOYO SOCIAL		Son programas y actividades que se lleva acabo el INAPAM en los estados y Municipios que se realizan con apoyos de gobiernos estatales Municipales y otros bajo concepto de transversidad

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. María del pilar Jonguitud Nájera Cargo: Síndico Municipal Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros, Barrio San Miguel, Planta alta	Teléfono: Correo electrónico: sindicatura@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Tramite: Lic. Hilda Santiago Vázquez
Fecha de actualización:	**OCTUBRE 2026**

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

Código		Descripción
Serie	**Subserie**	
101.14 INFORMES		Expedientes de informes y reportes (internos) por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría, de recepción o conclusión de obra o de servicios, o de cualquier otro.
103 ASUNTOS JURIDICOS		
	103.1 Contratos y Convenios	Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla de un asunto en especifico
	103.2 Juicios contra el Ayuntamiento	Documento legal concerniente a Juicios contravenidos al Ayuntamiento.
	103.3 Juicios del Ayuntamiento	Documento legal concerniente a juicios laborales etc. Del ayuntamiento contra de

304 PATRIMONIO MUNICIPAL		Registro de todos los bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento
	304.1.1 Muebles	Relación de todos los Bienes Muebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
	304.1.2 Inmuebles	Relación de todos los Bienes Inmuebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
401.3 EXPEDIENTE DE DETENCIONES		Expediente generado a razón de alguna alta que propicia la detención del agresor.
	401.3.1 ACTA CIRCUNSTANCIADA	Realizar actas a las personas por posibles hechos constitutivos de delitos menores o por perdida de bienes.
	401.3.2 DISPOSICIÓN DE PERSONAS	Disposiciones de personas ante el síndico municipal y ministerio público del fuero común.
401.6 ASUNTOS JURIDICOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIAL		Expedientes que se generan cuando es necesaria la representación legal de Seguridad Pública municipal y a la notificación de presentación ante la autoridad competente.
	401.6.2 DAÑOS Y RECUPERACION DE BIENES PATRIMONIALES	Oficios de disposición de objetos perdidos, abandonados o recuperados.
	401.6.4 CITATORIOS	Oficios convocando a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, reuniones de seguridad pública, desarrollo social y protección civil.

Guías simples de archivo

Responsable del área: LIC.KARLA PALOMA ENRIQUEZ GONZALEZ Cargo: DIRECTORA DE LA IMM Ubicación: DIF Municipal Carretera Axtla – Ahuacatitla km 1.	Teléfono: 4821064033 Correo electrónico: karlapgonzales83@gmail.com Responsable de Archivo de Trámite: C.CAROLINA CRUZ HERNANDEZ.
Fecha de actualización:	31 DE OCTUBRE DEL 2026.

Código principal: 400 INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

Serie	**Descripción.**
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
101.14 INFORMES	Expedientes de informes y reportes internos por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría de recepción o conclusión de obra o de servicio o, cualquier otro tipo.
402.2 ASISTENCIA SOCIAL	Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos el fortalecimiento y la liberación.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. SERGIO I. LARA JONGUITUD Cargo: PLANEACION Ubicación: Calle 5 de Mayo No.15, zona centro. Axtla De Terrazas, S.L.P. Planeación tesorería repisa B-19.	Teléfono: Correo electrónico: planeacionaxtla2427@gmail.com Responsable de Archivo de Tramite:
Fecha de actualización:	31/10/2026

Código principal:

Código		Descripción
Serie	**Subserie**	
101.6-PLAN OPERATIVO ANUAL		INFORMACIÓN GENERADA DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LOS DEPARTAMENTOS.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES.		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONE, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
101.8 PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS.	101.8.2 DE HACIENDA	EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).
200.1 INFORMACIÓN FINANCIERA.		CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA DE LA CUENTA PÚBLICA.
101.7 INFORME DE GOBIERNO.		INFORMACIÓN GENERADA A PARTIR DE LAS ACTIVIDADES ANUALES.
101.9 NORMATIVIDAD MUNICIPAL		REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACION DE CUALQUIER NORMANTIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMON MUNICIPAL.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Sargento Ret. Everardo Hernández Hernández. Cargo: Director Municipal de Protección Civil. Ubicación: Calle Cuauhtémoc esquina con Matamoros, Barrio San Miguel	Teléfono: 4896881429 Responsable de archivo de tramites: Edna Adriana López Medina Correo electrónico: pcivil@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	04 / 11 / 2026

Código principal: 400

Código		Descripción
Serie	**Subserie**	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
305.1 CONTROL DE COMBUSTIBLES		BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.
405.3 INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVÍL		REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES
405.4 PROGRAMAS PREVENTIVOS		EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES.
405.5 ATENCION A LA CIUDADANIA EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL		AUXILIOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA
405.6 ACTAS DE CONSEJO DE PROTECCION CIVIL		REUNIONES PARA ELABORAR DICTAMENES DE INSPECC IONES YVERIFICACIONES EN LA MATERIA

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. Mtro. Daniel Monterrubio Rubio Cargo: Secretario General Ubicación: Calle 5 de mayo No. 15, Zona Centro, Planta Alta, Axtla de Terrazas, S.L.P.	Teléfono: 4891271777 Correo electrónico: axtladeterrazas2024.2027@gmail.com
Fecha de actualización:	octubre de 2026

Código principal:

Código		Descripción
Serie	**Subserie**	
101.2 LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO		Registro de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de cabildo municipal.
101.3 APÉNDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO		Expedientes de las sesiones de cabildo, contiene órdenes del día, circulares, anexos planos y otros.
101.10 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		Constancias y solicitudes de certificaciones documentales.
101.11 CARGOS DE GOBIERNO	101.11.1 NOMBRAMIENTOS	Expedientes de nombramientos, Cese, y registros de funcionarios y funcionarias del ayuntamiento.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1 MUNICIPALES	Expedientes generados a partir de disposiciones solicitudes y apoyos de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
101.13 ACTAS DE COMITÉS Y CONSEJOS		Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de comités o consejos.
101.14 INFORMES		Informes de archivo y transparencia. Expedientes de informes y reportes (internos) por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría, de recepción o conclusión de obra o de servicios, o de cualquier otro tipo.
101.15 SERVICIO MILITAR NACIONAL		Documentos que reflejan la solicitud y liberación de servicio militar los ayuntamientos a través de la junta municipal de reclutamiento.
101.16 REGISTRO DE FIERROS		Expedientes donde se registran los fierros del ganado.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. CLEMENCIA MARTINEZ SANCHEZ Cargo: DIRECTORA DE GRUPOS VULNERABLES Ubicación: Carretera Axtla - Ahuacatitla Km 1	Teléfono: Correo electrónico: vulnerables.axtla@gmail.com gruposvulnerables@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: C. Alejandra Martínez González.
Fecha de actualización:	31 DE OCTUBRE DE 2026.

Código principal:

Código		**Descripción**
Serie	**Subserie**	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES.	101.12.1 MUNICIPALES.	Oficios que se envían por parte del Departamento de Grupos Vulnerables a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES.	101.12.1 MUNICIPALES.	Oficios que se reciben de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
101.14 INFORMES.		Informes, Reportes, POA, que se generan a los departamentos de Archivo Municipal, Transparencia, Planeación y Otros.
402.2 ASISTENCIA SOCIAL	402.2.5 POBLACION RURAL.	Documentos generados en las diferentes gestiones, canalizaciones y apoyos que se realizan para mejorar las condiciones de vida de personas vulnerables.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C.P. Claudia Díaz Aguilar Cargo: Tesorera Municipal Ubicación: C. 5 de Mayo Núm. 15, Centro, Axtla de Terrazas, S.L.P.	Teléfono: Correo electrónico: tesoreriaaxtla10@hotmail.com tesoreria@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: Norma Hilda Martínez Herrera
Fecha de actualización:	Octubre 2026

Código principal: 200 Hacienda Municipal

Código		Descripción
Serie	**Subserie**	
200.4 Egresos		Expedientes que comprueban los gastos realizados dentro de la administración que se realizan desde la tesorería municipal. Facturas, vales de gasolina, diésel, servicios médicos, etc.
200.5 Ingresos		Respaldo de los recursos que ingresan al municipio.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Prof. Manolo del Ángel Ochoa Escobar **Cargo:** Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia. **Ubicación:** Calle 5 de Mayo No 15, Zona Centro, Presidencia Municipal, Planta Alta	**Teléfono:** 4893610004 **Correo electrónico:** axtlauip@gmail.com, transparencia@axtladeterrazas-slp.gob.mx **Responsable de Archivo de Trámite**: ISC. Ishai Cruz Martínez
Fecha de actualización:	30 de octubre de 2026

Código principal:

Código		**Descripción**
Serie	**Subserie**	
101.12 Comunicaciones Relevantes	101.12.1 Municipales	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
101.13 Actas de Comités y Consejos		Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del comités o consejos.
101.14 Informes		Expedientes de informes y reportes, (internos) por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría, de recepción o conclusión de obra o de servicios, o de cualquier otro tipo.
308.1 Portal de Transparencia		Constancias de la solicitud de la información que debe publicarse en el portal de transparencia, así como datos relacionados con la administración y tecnologías del portal.
308.2 Solicitudes de acceso a la Información		Expedientes de solicitudes de acceso a la información por parte de los particulares hacia los ayuntamientos. En esta serie también se incluyen las quejas que se hayan derivado de las solicitudes de acceso a la información.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: LIC. T.S. CYNTHIA YAZMIN SARABIA ALVARADO Cargo: DIRECTORA DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES Ubicación: CALLE 5 DE MAYO No. 15, ZONA CENTRO, PLANTA ALTA	Correo electrónico: csarabia009©gmail.com eventos@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: LIC. T.S. CYNTHIA YAZMIN SARABIA ALVARADO
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2026

Código principal: 100 GOBERNACION

Código		Descripción
Serie	**Subserie**	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA
101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNOS) POR LA CONCLUSION DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA DE RECEPCION O CONCLUSION DE OBRA O DE SERVICIOS O DE CUALQUIER OTRO TIPO

Responsable del área: PROF. ALFREDO ESCUDERO POZOS **Cargo: DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PÚBLICO** **Ubicación: 5 DE MAYO #15, ZONA CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. (PLANTA BAJA).**	**Teléfono: 4893610004** **Correo electrónico: obraspublicas_22@hotmail.com** **Obraspublicas@axtladeterrazas-slp.gob.mx** **Responsable de Archivo de Tramite: XÓCHITL MIREYA CRUZ CASTILLO**
Fecha de actualización:	**OCTUBRE DE 2026.**

Código 400		**Descripción**
Serie	**Subserie**	
410.2 ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES TANTO DE INMUEBLES NUEVOS COMO DE LOS YA EXISTENTES.
410.3 EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA. (SUBDIVISIONES Y RUPTURAS EN LA VÍA PÚBLICA).
410.4 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		SON PERMISOS QUE SE EXTIENDEN A LA CIUDADANÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN.
410.5 LICENCIAS DE USO DE SUELO		SON LICENCIAS DE USO DE SUELO YA SEA HABITACIONAL, COMERCIAL, MIXTO O INDUSTRIAL.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		SON DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTUTICIONES EDUCATIVAS, EJIDOS Y COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO.

100.101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
415.2 MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO		CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADOS DE LUGARES DE MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS, ADQUISICIÓN DE LUMINARIAS Y REEMPLAZO DE LAS MISMAS,ETC.
415.3 INVENTARIOS DE ALUMBRADO		INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: CAPITAN RET. JOSE ANGELES BRUNO Cargo: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Ubicación: CALLE CUAUHTEMOC ESQUINA CON MATAMOROS PLANTA BAJA DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE SEGURIDAD	Teléfono: 489 114 47 50 Correo electrónico: dspma.2021-2024@hotmail.com
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2026

Código principal: **401 Seguridad Pública y Vial**

Código		Descripción
Serie	**Subserie**	
401.1 Control Interno	**401.1.2 Bitácoras**	Informes de novedades, accidentes, peritajes, infracciones, operativos y dispositivos. (Parte de Novedades)
	401.1.1 Roles de servicio	Informes del personal activo e incidencias.
305.1 Control de Combustible		Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento.
401.3 Expedientes de detenciones	**401.3.2 Disposición de personas**	Disposición de personas ante Síndico Municipal y Ministerio Público del Fuero Común.
101.12 comunicaciones relevantes		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
301.2 Registro y control de presupuestos y plazas	**301.2.2 control de asistencia**	Documentos y formatos utilizados para el registro y control de asistencia, licencias, incapacidades faltas, vacaciones etc.
401.5 Índice delictivo		Expediente que muestra la estadística de nivel de Seguridad del Municipio.
401.7 Capacitación y formación policial	**401.7.2 Control y confianza**	Control y confianza
401.2 Armamento	**401.2.2 Permiso y portación**	Expediente generado para obtener la licencia, manejo y control de armamento.
308.1 Portal de Transparencia		Constancias de la solicitud de la información que debe publicarse en el portal de transparencia, así como datos relacionados con la administración y tecnologías del portal.
307.1 Instrumento de control archivístico		Son todos aquellos instrumentos creados para el control documental: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C.P. Celerino Zaleta Guerrero Cargo: Director de Recursos Humanos Ubicación: 5 de Mayo No. 15, Centro. Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.	Teléfono: Correo electrónico: recursoshumanosaxtladeterrazas@gmail.com Responsable de Archivo de Trámite: C. Citlali Franco Hernandez
Fecha de actualización:	Octubre 2026

Código principal: 300/ Administración Municipal

Código		Descripción
Serie	**Subserie**	
101.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
101.12	COMUNICACIONES RELEVANTES.	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y DE APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA
101.14	INFORMES	EXPEDIENTES DE INFORME Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
301.1	ORGANIGRAMAS	CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
301.2	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO Y PLAZA	REGISTRO DE PERSONAL POR ÁREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREA.
301.3	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTES QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.
301.4	IDENTIFICACIÓN ACREDITACIÓN DEL PERSONAL	EMISIONES DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL, CONSTANCIAS LABORAL, ALTAS Y SOLICITUDES DE EMPLEO.
301.5	CONDICIONES LABORALES (SINDICATOS).	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CON LOS SINDICATOS DE TRABAJADORES.
301.6	SERVICIO SOCIAL (CONTROL)	RELACIÓN Y CONTROL DE INSTITUCIONES QUE OFRECEN SERVICIO SOCIAL, ASÍ COMO PROYECTOS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LOS ESTUDIANTES QUE BRINDAN SU SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES.