|  |  |
| --- | --- |
| DÍA | ACTIVIDADES REALIZADAS. |
| 1 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ELABORAR INFORME MENSUAL PARA EL CENTRO DE SALUD; I.N.E.; DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO; I.N.E.G.I,** |
| 2 | **REGISTRAR ACTA DE MATRIMONIO: ELABORAR NOTIFICACION Y ANOTACIONES MARGINALES POR MATRIMONIO; REVISAR, SELLAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |
| 3 | **REGISTRO DE ACTAS DE NACIMIENTO; REVISAR, SELLAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |
| 4 | **REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR, SELLAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |
| 7 | **REGISTRAR ACTA DE NACIMIENTO; ELABORAR AUDICIENCIA DE RATIFICACION, RESOLUCIÓN Y ACTA DE DIVORCIO; ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR, SELLAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; REALIZAR ANOTACIONES MARGINALES POR DIVORCIO Y MATRIMONIO.** |
| 8 | **REGISTRAR ACTA DE NACIMIENTO; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR, SELLAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; ARCHIVAR.** |
| 9 | **REGISTRAR ACTAS DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR AVISO Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCION; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |
| 10 | **REGISTRO DE ACTAS DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |
| 11 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ARCHIVAR.** |
| SABADO 12 16:45 - 18:05 | **REGISTRO DE ACTAS DE MATRIMONIO Y DE DEFUNCIÓN; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR AVISOS Y ANOTACIONES MARGINALES POR MATRIMONIO Y DEFUNCIONES; ARCHIVAR.** |
| DOMINGO 11:45 -12:30 | **REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR AVISO Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCION; ARCHIVAR.** |
| 14 | **REGISTRAR ACTAS DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; REALIZAR AVISO Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCION; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR; ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; ELABORAR ANOTACIONES MARGINALES POR MATRIMONIO Y DEFUNCION.** |
| 15 | **REGISTRAR ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR:** |
| 16 | **REGISTRAR ACTA DE DEFUNCION; REVISAR, SELLAR Y FOLIAR DOCUMENTOS; ELABORAR ANOTACION MARGINAL Y AVISO POR DEFUNCION; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |
| 17 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPDECION DE ACTAS; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS;ARCHIVAR.** |
| 18 | **REGISTRO DE ACTAS DE NACIMIENTO Y DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR AVISOS Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCION; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |
| 21 | **ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD: BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |
| 22 | **REGISTRAR ACTA DE NACIMIENTO Y DE MATRIMONIO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORA AVISOS Y ANOTACIONES MARGINALES POR MATRIMONIO; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| 23 | **REGISTRAR ACTAS DE NACIMIENTO Y DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |
| 24 | **REGISTRAR ACTAS DE MATRIMONIO Y DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR ANOTACIONES MARGINALES Y AVISOS POR MATRIMONIO.** |
| 25 | **DIA FESTIVO** |
| DOMINGO 27  13:45-15:00 | **REGISTRAR ACTAS DE MATRIMONIO Y DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACIONES Y AVISOS POR MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN; ARCHIVAR.** |
| 28 | **REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS;BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; RATIFICACION, RESOLUCION Y REGISTRAR ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO; ELABORAR AVISO Y ANOTACIONES MARGINALES POR DIVORCIO.** |
| 29 | **REGISTRAR ACTAS DE DIVORCIO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; REALIZAR AVISOS Y ANOTACIONES MARGINALES POR DIVORCIO; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| 30 | **REGISTRAR ACTAS DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; REALIZAR AVISO Y ANOTACIONES MARGINALES POR DEFUNCIÓN; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |
| 31 | **REGISTRAR ACTA DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR AVISO Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCION.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **REGISTRO CIVIL**  **AGENDA DIARIA.**  **MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020** | **HORARIO DE OFICINA**  **LUNES A VIERNES**  **09:00 A 15:00 HORAS** |