

<b>DÍA</b>	<b>HORARIO</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS.</b>
1	09:00 – 15:00	ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; ELABORAR INFORMES MENSUALES PARA: CENTRO DE SALUD; I.N.E.G.I.; I.N.E. Y DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
2	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTAS DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURAY EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
3	09:00 – 15:00	BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ARCHIVAR.
4	09:00 – 15:00	REGISTRO DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
5	09:00 – 15:00	REGISTRO DE ACTAS DE: NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACION DE DEFUNCION; REALIZAR ANOTACION MARGINAL; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR
	16:40 – 17:30	REGISTRAR ACTA DE MATRIMONIO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACION DE MATRIMONIO; REALIZAR ANOTACION MARGINAL.
8	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTAS DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA Y CAPTURA DE ACTAS; EXPEDIR ACTAS; ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD.
9	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTAS DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
10	09:00 – 15:00	BUSQUEDA Y CAPTURA DE ACTAS; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; EXPEDIR ACTAS; ARCHIVAR.
11	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTAS DE: NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
12	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTAS DE: NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN; REALIZAR ANOTACIÓN MARGINAL; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
15	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTAS DE: NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN; ELABORAR NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN; REALIZAR ANOTACION MARGINAL; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; REALIZAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD. ARCHIVAR.
16	09:00 – 15:00	BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ARCHIVAR.
17	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTA DE: NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
18	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTAS DE: NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN; ELABORAR NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN; REALIZAR ANOTACIONES MARGINALES; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
19	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTA DE DIVORCIO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS.
22	09:00 – 15:00	BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; INFORME SEMANAL PAR EL CENTRO DE SALUD; REALIZAR ANOTACIONES MARGINALES.
23	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTAS DE DEFUNCION Y NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACIÓN DE DEFUNCIÓN; REALIZAR ANOTACION MARGINAL; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS;
24	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTAS DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
25	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTA DE DEFUNCION, REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS, ELABORAR NOTIFICACION DE DEFUNCION Y ANOTACION MARGINAL; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
26	09:00 – 15:00	BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS, REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS, ARCHIVAR.
29	09:00 – 15:00	ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; REGISTRAR ACTAS DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACIONES DE DEFUNCIÓN Y ANOTACIONES MARGINALES; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
30	09:00 – 15:00	REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO, BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS, REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS, ARCHIVAR.