|  |  |
| --- | --- |
| DÍA | ACTIVIDADES REALIZADAS. |
| 1 | **REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACION Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCION.** |
| SÁBADO 2 10:00 A 12:00 HRS. | **REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACION Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCIONES.** |
| 4 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD.** |
| 5 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| 6 | **SE SUSPENDIERON LABORES POR CONTINGENCIA COVID-19** |
| 7 | **SE SUSPENDIERON LABORES POR CONTINGENCIA COVID-19** |
| 8 | **REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR AVISO Y ANOTACIONES MARGINALES POR DEFUNCION.** |
| 9 | **REGISTRO DE ACTAS DE MATRIMONIO Y DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR AVISOS Y ANOTACIONES MARGINALES POR MATRIMONIO Y DEFUNCION.** |
| 11 | **REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR AVISO Y ANOTACIONES MARGINALES POR DEFUNCION; ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD.** |
| 12 | **SE SUSPENDIERON LABORES POR CONTINGENCIA COVID - 19** |
| 13 | **SE SUSPENDIERON LABORES POR CONTINGENCIA COVID - 19** |
| 14 | **CONTESTAR SOLICITUD DE TRANSPARENCIA** |
| 15 | **REGISTRAR ACTA DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACION Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCION.** |
| SÁBADO 16 10:00 -11:00 HRS | **REGISTRAR ACTA DE DEFUNCIÓN; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR ANOTACION Y NOTIFICACION POR DEFUNCION.** |
| 18 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REALIZAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; CONTESTAR OFICIO DE TRANSPARENCIA.** |
| 19 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| 20 | **REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| 21 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR, SELLAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS.** |
| 22 | **REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICON DE ACTAS.** |
| 25 | **REGISTRO DE ACTAS DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN; REVISAR, SELLAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; REALIZAR ANOTACIONES MARGINALES Y AVISOS POR DEFUNCION; ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| 26 | **REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION; ELABORAR NOTIFICACION POR DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REALIZAR ANOTACIONES MARGINALES; CONTESTAR SOLICITUD DE TRANSPARENCIA.** |
| 27 | **REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| 28 | **REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR AVISO Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCION; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| 29 | **REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| SABADO 30 15:00 A 17:15 HRS. | **REGISTRO DE ACTAS DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACION Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCION.** |
| DOMINGO 31 10:00 A 11:00 HRS. | **REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACION Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCION.** |

|  |  |
| --- | --- |
| REGISTRO CIVILAGENDA DIARIA.MES DE ENERO DEL AÑO 2021 | HORARIO DE OFICINALUNES A VIERNES09:00 A 15:00 HORAS |