

REGISTRO CIVIL	AGENDA DIARIA	JULIO DEL AÑO 2020
-----------------------	----------------------	---------------------------

DÍA	HORARIO	ACTIVIDADES REALIZADAS.
1	09:00 – 15:00	ELABORAR INFORMES MENSUALES PARA: CENTRO DE SALUD, I.N.E.G.I., I.N.E., DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO Y R.E.N.A.P.O; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
2	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.
3	09:00 – 15:00	REGISTRO DE ACTAS DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCIÓN; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; NOTIFICACIÓN Y ANOTACIÓN MARGINAL POR DEFUNCIÓN; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
6	09:00 – 15:00	ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; REGISTRAR ACTA DE DEFUNCIÓN; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; NOTIFICACIÓN Y ANOTACIÓN MARGINAL POR DEFUNCIÓN; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS.
7	09:00 – 15:00	BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.
8	09:00 – 15:00	REGISTRO DE ACTA DE MATRIMONIO, ANOTACIONES MARGINALES, OFICIOS DE NOTIFICACIONES, BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.
9	09:00 – 15:00	REGISTRO ACTAS DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS.
10	09:00 – 15:00	BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ARCHIVAR.
13	09:00 – 15:00	REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR ANOTACION MARGINAL Y NOTIFICACION DE DEFUNCION; REALIZAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD.
14	09:00 – 15:00	REALIZAR SOLICITUD DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ARCHIVAR.
15	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.
16	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTA DE MATRIMONIO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; REALIZAR ANOTACION MARGINAL Y NOTIFICACION DE MATRIMONIO; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.
17	09:00 – 15:00	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO EXTEMPORANEA; REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; REALIZAR ANOTACION MARGINAL Y NOTIFICACION DE DEFUNCION; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
20	09:00 – 15:00	REGISTRO DE ACTAS DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REALIZAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; REALIZAR ANOTACIONES MARGINALES; ARCHIVAR.
21	09:00 – 15:00	REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.
22	09:00 – 15:00	REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; ARCHIVAR.
23	09:00 – 15:00	BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS;
24	09:00 – 15:00	BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ARCHIVAR.
27	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTA DE MATRIMONIO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACION DE MATRIMONIO Y ANOTACION MARGINAL; REALIZAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS;
28	09:00 – 15:00	BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICIÓN DE ACTAS; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ARCHIVAR.
29	09:00 – 15:00	REGISTRAR ACTA DE NACIMIENTO; REVISSAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.
30	09:00 – 15:00	BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ARCHIVAR.
31	09:00 – 15:00	REGISTRO DE ACTAS DE MATRIMONIO; REALIZAR NOTIFICACIONES Y ANOTACIONES MARGINALES DE LOS MATRIMONIOS; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.