|  |  |
| --- | --- |
| DÍA | ACTIVIDADES REALIZADAS. |
| 2 | **DÍA FESTIVO** |
| 3 | **REGISTRO DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; REALIZAR INFORME SEMANAL Y MENSUAL PARA EL CENTRO DE SALUD; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ELABORAR INFORME MENSUAL PARA I.N.E.; I.N.E.G.I; DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO.** |
| 4 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS.** |
| 5 | **REGISTRO DE NACIMIENTO; SOLICITUD DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR INFORME PARA TRANSPARENCIA; FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| 6 | **REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| 9 | **ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS** |
| 10 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS.** |
| 11 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; RESPUESTA A SOLICITUD DE TRANSPARENCIA.** |
| 12 | **REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR, SELLAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| 13 | **REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO Y DE MATRIMONIOS; REVISAR, SELLAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; ELABORAR AVISOS Y ANOTACIONES MARGINALES POR MATRIMONIO; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS.** |
| SÁBADO 148:23-8:50 | **REGISTRAR ACTA DE DEFUCION; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; REALIZAR NOTIFICACION Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCIÓN.** |
| 16 | **DÍA FESTIVO** |
| 17 |  **REGISTRAR INSCRIPCION Y ACTAS DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD.** |
| 18 | **REGISTRO DE ACTAS DE NACIMIENTO: BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR, SELLAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS.** |
| 19 | **REGISTRO DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCION; REVISAR , SELLAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACIONES DE MATRIMONIO Y DEFUNCION; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS. RESPUESTA A SOLICITUD DE TRANSPARENCIA.** |
| 20 | **REGISTRAR ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR, SELLAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |
| 23 | **REGISTRO DE ACTAS DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; ARCHIVAR.** |
| 24 | **REGISTRAR ACTAS DE NACIMIENTO Y DE DEFUNCION; ELABORAR NOTIFICACION Y ANOTACION MARGINAL POR DEFUNCION; REVISAR, SELLAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |
| 25 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR, SELLAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; ARCHIVAR.** |
| 26 | **RESPUESTA S SOLICITUD DE TRANSPARENCIA; ELABORAR SOLICITUD DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR, SELLAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS; ARCHIVAR.** |
| 27 | **BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; REVISAR, SELLAR, FOLIAR Y ESCANEAR DOCUMENTOS.** |
| SABADO 2812:00 –15:00 HRS. | **REGISTRAR ACTAS DE MATRIMONIO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR NOTIFICACION Y ANOTACIONES MARGINALES POR MATRIMONIO.** |
| 30 | **REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO; REVISAR Y SELLAR DOCUMENTOS; ELABORAR INFORME SEMANAL PARA EL CENTRO DE SALUD; BUSQUEDA, CAPTURA Y EXPEDICION DE ACTAS; ARCHIVAR.** |

|  |  |
| --- | --- |
| REGISTRO CIVILAGENDA DIARIA.MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020 | HORARIO DE OFICINALUNES A VIERNES09:00 A 15:00 HORAS |