

Funciones

1. La emisión de Actas certificando la identidad y estado civil de los Jaliscienses.
2. Aclaraciones administrativas de actas.
3. Realización de anotaciones marginales de actas.
4. Concentración, conservación y archivo de actas originadas en las oficinas municipales. (En nuestro archivo se tienen concentrados todos los libros de actas del Municipio De Pueblo Viejo).
5. Expedición y corrección gratuita de CURP