

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ÁREA EJECUTORA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL
COADYUVAR AL ESTABLECIMIENTO DE UNA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL AMBITO MUNICIPAL MEDIANTE LA FORMULACION , REFORMA Y EXPEDICION DE REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN ESTE MUNICIPIO, ASI COMO LA EXPEDICION Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	1	EXPEDIR CONSTANCIAS (DEPENDENCIAS ECONÓMICAS, DOMICILIOS PERPETUIDAD Y DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL).	CONSTANCIA	3,300
		2	ELABORAR CERTIFICACIONES QUE SOLICITEN PARTICULARES O LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA SER PRESENTADAS ANTE DIVERSAS AUTORIDADES.	CERTIFICACION	3,200
		3	EXPEDIR PERMISOS PARA EVENTOS SOCIALES, ASISTENCIALES Y PATRONALES EN VÍA PÚBLICA.	PERMISO	250
		4	CERTIFICACION DE ACTAS DE CABILDO	CERTIFICACION	950
		5	PUBLICACION DE REGLAMENTOS, Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APROBADAS POR CABILDO	GACETA	19
		6	EMITIR CITATORIOS PARA LA CELEBRACION DE DOS CABILDOS ITINERANTES	CABILDO	2
COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE BANDOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y EN GENERAL, TODAS AQUELLAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LOS AYUNTAMIENTOS, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 31 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; GENERANDO CON ELLO CONFIANZA EN TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y COMISIONES EDILICIAS.	COORDINACIÓN DE ASUNTOS EDILICIOS	7	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTANCIAS (DEPENDENCIAS ECONÓMICAS, DOMICILIOS, PERPETUIDAD Y DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL).	CONSTANCIA	2,800
		8	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CERTIFICACIONES QUE SOLICITEN PARTICULARES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.	CERTIFICACIÓN	3,200
		9	PREPARACIÓN DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO (PROYECTOS DE CONVOCATORIAS Y ACTAS, ASÍ COMO, LOGÍSTICA).	EXPEDIENTE	40
		10	PROYECTOS DE CERTIFICACIÓN DE PUNTOS DE ACUERDO DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.	CERTIFICACIÓN	720
		11	PREPARACIÓN DE LAS COMISIONES EDILICIAS (PROYECTOS DE CONVOCATORIAS Y DICTÁMENES, ASÍ COMO, LOGÍSTICA).	EXPEDIENTE	150
		12	CEREMONIAS CÍVICAS.	CEREMONIA	12
		13	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.	CARTILLA	5,000
		14	TRÁMITE DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN PARA POBLACIÓN SOLICITANTE.	ATENCIÓN	50,000
		15	ELABORACIÓN DE LIBROS DE REGISTRO, SORTEO Y DE BALANCE.	LIBRO	28

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ÁREA EJECUTORA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL
CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA APLICANDO LA REGULACIÓN Y CONTROL EN EL USO Y DESTINO DE LOS BIENES PATRIMONIALES, IMPLEMENTANDO MECANISMOS QUE PERMITAN EL RESGUARDO Y LA DEPURACIÓN DE LOS BIENES Y ARCHIVOS CON LOS QUE CUENTA EL MUNICIPIO PARA PODER TRANSPARENTAR LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS APLICADOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	1	ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL (MUEBLES E INMUEBLES)	CARPETA	1
		2	LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.	PROCEDIMIENTO	2
		3	GENERAR RESGUARDOS PERSONALES DE LOS BIENES MUEBLES Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS.	RESGUARDO	16,800
		4	CONCILIACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL, CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR Y ENERGÉTICOS.	CONCILIACIÓN	2
		5	GENERAR RESGUARDOS PERSONALES DEL PARQUE VEHICULAR Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS.	RESGUARDO	1,940
		6	DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL BIENES OBSOLETOS E INSERVIBLES.	PROCEDIMIENTO	1
		7	DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PARA CONSTRUCCIÓN.	PROCEDIMIENTO	1
		8	EXPEDIR CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL.	CONSTANCIA	80
		9	LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.	PROCEDIMIENTO	2
		10	DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ACERVO HISTÓRICO.	DOCUMENTO	5,500
		11	DIGITALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS.	FOTOGRAFÍA	5,500
		12	PÁGINA WEB DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	ACTUALIZACIÓN	4
		13	DIGITALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE CABILDO.	LIBRO	25
		14	DIGITALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE REGISTRO CIVIL	LIBRO	60
		15	ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, PARA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO ADMINISTRATIVO.	METRO LINEAL	700
		16	SELECCIÓN DE DOCUMENTOS SUSCEPTIBLES DE SER DESTRUIDOS POR HABER CUMPLIDO SU PERÍODO DE CONSERVACIÓN, PREVIO DICTAMEN CORRESPONDIENTE.	METRO LINEAL	700
		17	DIGITALIZACION DE LIBROS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	LIBRO	40
		18	BUSQUEDA Y EXPEDICIÓN DE NUMERO DE MATRICULAS	DOCUMENTO	150
		19	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL.	PROCEDIMIENTO	12
		20	ARRENDAMIENTO INMUEBLES	INMUEBLE	5

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ÁREA EJECUTORA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL
CONTRIBUIR A LA CULTURA DE LEGALIDAD Y JUSTICIA EN LA CIUDADANÍA CREANDO UN PROGRAMA DE ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA; GARANTIZAR, SALVAGUARDAR, DEFENDER Y PROCURAR LOS DERECHOS E INTERESES MUNICIPALES, A TRAVÉS DE UNA ADECUADA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA DE DICHOS INTERESES Y GENERAR CERTIDUMBRE JURÍDICA EN LOS ACTOS QUE SON EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES Y SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA CONSULTORÍA JURÍDICA INTERNA.	COORDINACIÓN JURÍDICA	1	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO QUE LO REQUIERAN, PARA QUE EMITAN SUS ACTOS CON LEGALIDAD.	ASESORÍA INTERNA	200
		2	INTERVENIR Y CONOCER TODOS LOS PROCESOS INTERPUESTOS POR LOS PARTICULARES ANTE LAS DISTINTAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y NO JURISDICCIONALES EN CONTRA DEL MUNICIPIO Y VICEVERSA.	INTERVENCIÓN EN TODOS LOS JUICIOS	1,300
		3	ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA FORMULADAS POR LA CIUDADANIA EN GENERAL, EN EL AMBITO ADMINISTRATIVO, FISCAL, CIVIL, MERCANTIL, PENAL Y LABORAL	ASESORÍA EXTERNA	850
		4	REALIZAR INVITACIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU REGULARIZACIÓN.	INVITACIÓN	4,000
		5	ATENDER AUDIENCIAS Y BRINDAR ASESORÍA A PROPIETARIOS Y/O REPRESENTANTES LEGALES DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES PARA LA REGULARIZACIÓN DE SU FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO A LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE.	AUDIENCIA	2,400
		6	RECEPCIÓN, ATENCION Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS	QUEJA	500
		7	ELABORAR Y EMITIR ORDENES DE VISITA.	ACTA	1,500
PROMOVER Y DIFUNDIR EN FORMA PERMANENTE DENTRO DEL MUNICIPIO, LA CULTURA DE LA MEDIACIÓN Y LA CONCILIACIÓN ASÍ COMO DE LA CULTURA CONDOMINAL, PROPORCIONANDO A LA CIUDADANÍA EN GENERAL ATENCION Y ASESORÍA PROPONIENDO LOS MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN A LOS CONFLICTOS QUE LES AQUEJAN EN DIFERENTES MATERIAS, TALES COMO: CONDOMINALES, FAMILIARES, ESCOLARES, COMUNITARIOS Y ENTRE PARTICULARES; ASÍ COMO LOS QUE SE SUSCITAN EN PERCANCES AUTOMOVILÍSTICOS (ACCIDENTES OCASIONADOS POR EL TRÁNSITO VEHICULAR), ASÍ COMO LA PROMOCIÓN PERMANENTE DE LA CULTURA DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN, ASÍ COMO EL DE ÍNDOLE CONDOMINAL.	COORDINACIÓN DE MEDIACIÓN	1	ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y LAUDOS DERIVADOS DE CONFLICTOS EN RAZÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO Y QUE EN LOS MISMOS, EN ALGUNAS OCASIONES SE CAUSEN LESIONES QUE TARDEN EN SANAR MENOS DE 15 DÍAS A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y NEGOCIACIÓN	DOCUMENTO	600
		2	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE MEDIACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONVENIOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	DOCUMENTO	500
		3	ASESORÍAS JURÍDICO, ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONFLICTOS FAMILIARES, ESCOLARES, COMUNITARIOS Y VECINALES PARA ATENDER A LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN EL SERVICIO, ASÍ COMO DE ÍNDOLE CONDOMINAL.	PERSONAS	2,000
		4	CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE PLÁTICAS AL SECTOR SOCIAL DE TLALNEPANTLA PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	CURSO	12
		5	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS FORMALES PARA DIRIMIR CONTROVERSIAS CONDOMINALES CON ACUERDOS EN AUDIENCIAS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA SOCIAL	ATENCIÓN	60
		6	REALIZAR CURSOS EN MATERIA DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	ATENCIÓN	40
		7	OBSERVAR Y MEDIAR EN LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN EN TODAS LAS COMUNIDADES QUE HABITAN BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	GRUPOS	40
		8	GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS ANTE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, QUE ESTARÁN BAJO RESGUARDO DE LOS COMITÉS DE ADMINISTRACIÓN ORGANIZADOS.	GRUPOS	30

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ÁREA EJECUTORA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL
<p>ATENDER LAS DEMANDAS CIUDADANAS QUE SE SUSCITAN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, ASÍ COMO A LOS ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL, ASOCIACIONES CIVILES, CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, UNIDADES HABITACIONALES, ASOCIACIONES DE COLONOS Y FRACCIONAMIENTOS EXISTENTES EN EL MUNICIPIO, PARA CANALIZAR SUS INQUIETUDES Y NECESIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</p>	<p>SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	1	DAR ATENCIÓN A LOS CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN EN EL MUNICIPIO PARA LLEGAR A ACUERDOS.	CONFLICTO	96
		2	LLEVAR A CABO MESAS DE DIÁLOGO CON LOS ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL PARA INTEGRAR EL PADRÓN Y CANALIZAR SUS SOLICITUDES.	REUNIÓN	70
		3	LLEVAR A CABO MESAS DE DIÁLOGO CON LAS ASOCIACIONES CIVILES PARA INTEGRAR EL PADRÓN Y CANALIZAR SUS PETICIONES.	REUNIÓN	180
		4	REALIZAR RECORRIDOS POR LAS COMUNIDADES PARA CONOCER SUS NECESIDADES.	RECORRIDO	1,320
		5	LLEVAR ACABO LA ELECCION DE CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	ELECCION	1
		6	DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES E INQUIETUDES CANALIZADAS A TRAVEZ DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.	REUNION	110
		7	DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES E INQUIETUDES CANALIZADAS A TRAVEZ DE LAS ASOCIACIONES DE COLONOS	REUNION	60
		8	DAR ATENCION Y SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES E INQUIETUDES CANALIZADAS A TRAVEZ DE LAS MESAS DIRECTIVAS O REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES HABITACIONALES	REUNION	43
		9	PROPONER AL CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA CON MEJOR DESEMPEÑO DURANTE EL AÑO, COMO CANDIDATO AL PREMIO MUNICIPAL "DR. GUSTAVO BAZ PRADA"	PROPUESTA	1
<p>FOMENTAR LA CONVIVENCIA SOCIAL PACIFICA Y ARMONICA ENTRE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO INSTITUYENDO INSTANCIAS JURIDICAS CAPACES Y SUFICIENTES PARA OFRECER JUSTICIA PRONTA Y EXPEDITA ASI COMO PROMOVER EL DESARROLLO DE LA CULTURA CIVICA COMO EVENTO PREVENTIVO</p>	<p>DEPTO. DE ENLACES CON OFICIALES CONCILIADORES, CALIFICADORES Y REGISTRO CIVIL</p>	1	SANCIONAR A PERSONAS DETENIDAS POR EL PROGRAMA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTE POR INGESTIÓN DE ALCOHOL EN CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE MOTOR CONFORME A GACETA MUNICIPAL APROBADA EN FECHA 26 DE JULIO DE 2010	PERSONAS	2,000
		2	EXPEDIR CERTIFICADOS DE ACTAS INFORMATIVAS	DOCUMENTO	3,000
		3	SANCIONAR A PERSONAS DETENIDAS*** CONFORME AL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA EN SU ART. 28 FRACC. I,II Y III	PERSONAS	15,000
		4	PROPUESTA PARA MODIFICAR EL REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA	PROPUESTA	1
		5	REALIZAR TRAMITES POR CONCEPTO DE ACTAS DE NACIMIENTO, DEFUNCION, MATRIMONIO, DIVORCIO, RECONOCIMIENTOS, COPIAS CERTIFICADAS, ANOTACIONES MARGINALES, BUSQUEDAS, CORRECCIONES DE VICIOS Y DEFECTOS Y CONSTANCIAS DE NO REGISTRO.	PERSONAS	145,000
		6	REALIZAR CAMPAÑAS DE REGULARIZACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS	CAMPAÑA	6

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ÁREA EJECUTORA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD PROGRAMADA ANUAL
<p style="text-align: center;">VIGILAR QUE SE COADYUVE EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE BANDOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES, DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y EN GENERAL, TODAS AQUELLAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LOS AYUNTAMIENTOS, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 31 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; GENERANDO CON ELLO CONFIANZA EN TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y COMISIONES EDILICIAS.</p>	<p>SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</p>	1	ELABORACION DE ACTAS DE CABILDO	DOCUMENTO	40
		2	PROMOVER LO NECESARIO PARA LA PUBLICACION DE LAS GACETAS MUNICIPALES	PUBLICACIÓN	19
		3	INFORME MENSUAL DE COMISIONES EDILICIAS	DOCUMENTO	12
		4	SUPERVISAR Y COORDINAR LA REVISION Y ACTUALIZACION DE REGLAMENTOS	EXPEDIENTES	8
		5	INFORMAR QUE LA DIFUSION SOBRE LAS ALTERNATIVAS DE MEDIACION SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA	INFORME	12
		6	SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES DE MEDIACION Y CONDOMINALES SE INTEGREN CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA	INFORME	12
		7	VIGILAR QUE LA NORMATIVIDAD SEA APLICADA DE FORMA PRONTA Y EXPEDITA	SUPERVISION	52
		8	SERCIORARSE SOBRE LA ELABORACION Y EJECUCION DE UN PLAN DE VISITAS A LAS UNIDADES HABITACIONALES	DOCUMENTO	1
		9	VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DELAS SANCIONES EN EL PROGRAMA ALCOHOLIMETRO	SUPERVISION	96
		10	VIGILAR QUE SE INTEGREN EXPEDIENTES SOBRE PROCESOS EN ORGANOS JUDICIALES JURISDICCIONALES Y NO CONTENCIOSOS	SUPEVISION	24
		11	LLEBAR A CABO LA CAPACITACION LEGAL A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO	CURSO	2
		12	VERIFICAR QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS Y RELACIONADOS A GIROS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO EMITAN LAS RESPECTIVAS INVITACIONES DE PREVENCION	SUPERVISION	52
		13	SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMEINTOS SANCIONADORES SE INTEGREN EN TIEMPO Y FORMA	SUPERVISION	12
		14	VIGILAR QUE SE INTEGREN EXPEDIENTES SOBRE PROCESOS EN ORGANOS JUDICIALES JURISDICCIONALES Y NO CONTENCIOSOS	SUPERVISION	6
		15	SUPERVISAR LA CONCILIACION MENSUAL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL EN COORDINACION CON LA TESORERIA MUNICIPAL	INFORME	12
		16	VIGILAR QUE SE ELABORE EN TIEMPO Y FORMA EL PLAN DE INSPECCION FISICA DE BIENES	INVENTARIO	2
		17	FISCALIZAR QUE EL ACERVO DOCUMENTAL SE HA CLASIFICADO Y DEPURADO CON FORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA	VISITA	12
		18	SUPERVISAR QUE SE REALICEN LAS CAMPAÑAS DE REGULACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS	SUPERVISIÓN	6