



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE NAVA, COAHUILA.

CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN



Art. 21 ENTIDADES PÚBLICAS	AREA RESPONSABLE DE INFORAMCIÓN	ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN EN PORTAL ICAI Y PAGINA www.nava.gob.mx	ENLACE	RUBROS ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE:		
				12 DE FEB 15	20 DE FEB 15	26 DE AGO 15
XXVI.La deuda publica	Tesoreria	Mensual	Lic.angelica Ruiz			
XXVII.El numero,tipo y los resultados de las auditorias practicadas y concluidas al ejercicio presupuestalde cada una de las entidades publicas.	Contraloria	Mensual	TSU.Wendy P.Delgadillo Gallegos			
XXVIII.El padron de proveedores y contratistas	Contraloria	Mensual	TSU.Wendy P.Delgadillo Gallegos			
XXIX.Los nombres de los inspectores o visitantes	Direccion de Obras Publicas y Desarrollo Urbano,Direccion de ingresos,Direccion de Catastro	Mensual	ING.Francisco osuna ,Ing.Jose Rodriguez			
XXX.Los resultados sobre procedimientos de adjudicacion directa,invitacion restringida y licitacion de cualquier naturaleza.	Direccion de Obras Publicas y Desarrollo Urbano,Direccion de ingresos,Direccion de Ingresos.	Mensual	Ing.Jose Rodriguez Garcia.C.P..Humberto Rangel.			
XXXI.La agenda mensual de eventos culturales o deportivos.	Secretaria tecnica,Direccion de Arte y Cultura,Fomento Deportivo	Mensual	Lic. Erika Rojas,Lic. Julio Castillo, Ing. Mario Barron			
XXXII. Las actas de entrega recepcion concluidas.	Contraloria	Mensual	TSU.Wendy P.Delgadillo Gallegos			
XXXIII.La georreferenciacion e imagen de todas las obras publicas	Direccion de obras publicas y Desarrollo urbano	Mensual	Ing. Jose Rodriguez			
XXXIV.Los indices de expedientes clasificados como reservados elaborados semestralmente por rubros.	Direccion de Juridico, y Secretaria Tecnica	Mensual	Lic.Francisco Enrique Alvarez Blanco			
XXXV.Una guia simple de los archivos y su organización, que contenga la descripcion de los fondos documentales.	Coordinacion de archivo municipal.	Mensual	Sr,Arnoldo Guardiola Gonzalez			
XXXVI. Concesiones,permisos y autorizaciones	Direccion de ingresos y Direccion de Transporte	Mensual	C.P.Humberto Rangel. Profr.Gabriel Coronado Ramos			
XXXVII.Concesiones de transporte publico	Direccion de transporte	Mensual	Profr. Gabriel Coronado Ramos.			

XXXVIII.La entrega de recursos publicos cualquiera que sea su destino	Tesoreria	Mensual	Lic. Angelica Ruiz.			
XXXIX. El estado que guardan los sistemas pensionarios, los estudios actuariales y los montos de los fondos pensionarios.	Secretaria de ayuntamiento	Mensual	Lic. Cinthia Gallegos cosio.			
XL.El informe anual de actividades.	Secretaria de Tecnica.	Mensual	Lic. Erika Rojas Medina.			
XLI.Estadísticas o indicadores sobre los ingresos derivados de impuestos derechos, productos o aprovechamiento.	Tesoreria	Mensual	C.P. Humberto Rangel Rincon			
XLII.La informacion desclasificada	Secretaria tecnica,Direccion de juridico	Mensual	LIC. Erika Rojas,Lic.francisco Enrique Alvarez Blanco.			
XLIII.Las preguntas mas frecuentes y sus respectivas respuestas	Secretaria tecnica	Mensual	Lic. Erika Rojas Medina.			
XLIV. Cualquier otra informacion que sea de utilidad o que resulte relevante para el conocimiento y evaluacion de las funciones del sujeto obligado	Secretaria tecnica	Mensual	Lic. Erika Rojas Medina.			
ART. 22. Los gastos de publicidad oficial: Presupuesto aprobado,contrato,monto,factura,nombre de la compañía,fecha de inicio y termino,dependencia o direccion que la solicita.tipo de medio de comunicaci3n,costo por centimetro de las publicaciones impresas, padron de proveedores.	Tesoreria,Comunicaci3n Social.	Mensual	Lic. Angelica Ruiz.ING. Juan Montaño			
ART. 23. Notificar al instituto cuales son los rubros que no sean aplicables de forma fundada y motivada.	Secretaria tecnica	Mensual	Lic. Erika Rojas Medina.			
ART.24. Contar con un medio electronico para recibir quejas, sugerencias y propuestas.	Contraloria	Mensual	C.P.Abel Longoria salazar			
ART.21. Entidades Publicas	AREA RESPONSABLE DE INFORAMCI3N	ACTUALIZACION DE INFORMACI3N EN PORTAL ICAI Y PAGINA www.nava.gob.mx	C.P.Abel Longoria salazar			
ART.28.-LOS MUNICIPIOS DEBERAN PUBLICAR.						

I.-Estadística de los cuerpos de seguridad del municipio.	Dirección de policía preventiva municipal.	Mensual	SR. Juan Miguel Escalante Solis			
II.-Relación de programas de combate a la delincuencia.	Dirección de policía preventiva municipal.	Mensual	SR. Juan Miguel Escalante Solis			
III.Informe sobre el sistema pensionario y de servicio médico	Secretaría de ayuntamiento,y Recursos Humanos.	Mensual	Lic. Cinthia Gallegos cosio.Lic.Gladys Rodriguez			
IV.-Cantidades recibidas por concepto de multas y el uso o aplicación que se les da.	tesorería	Mensual	Lic. Ana Ruiz Gomez.			
V.-Las cuotas y tarifas aplicables o impuestos derechos,contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios y construcciones.	tesorería	Mensual	Ing. Alejandro Castillo SalaS.			
VI.-Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten	secretaría técnica	Mensual.	Lic. Erika Rojas Medina.			
VII.-El contenido de la gaceta municipal.	comunicación social	Mensual	Ing. JUAN Montaña Flores.			
VIII.-El calendario con las actividades culturales,deportivas y recreativas	Dirección de arte y cultura, fomento deportivo	Mensual	Lic. Julio Castillo Rmz.Mario Barron			
IX.-Las actas de sesiones de cabildo y de las comisiones municipales.	secretaría de ayuntamiento.	Mensual	Lic. Cinthia GalLEGOS COSIO			
X.-La información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial.	Depto de sindicalia.	Mensual	Sr. Rene Dominguez Mtz.			
XI.-Los empréstitos,deudas contraídas y enajenación de bienes.	tesorería.	Mensual	Lic. Angelica Ruiz Gomez			
XII.-Respecto al ejercicio presupuestal, un reporte trimestral sobre la ejecución de las aportaciones federales y estatales.	tesorería.	Mensual	Lic. Angelica Ruiz Gomez			
XIII.-Los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones.	secretaría de ayuntamiento	Mensual	Lic. Cinthia Gallegos Cosio.			
XIV.Nombre de los integrantes de la comisión de transparencia	comisión de transparencia	Mensual	C.P.Abel Longoria salazar			
XV.-Las iniciativas de ley,decretos reglamentados, o disposiciones de carácter general o particular	secretaría de ayuntamiento. O comisión de reglamentación	Mensual	Lic. Cinthia Gallegos cosio.			

XVI.-Los usos de suelo a traves de mapas y planos georreferenciados que permitan conocer de manera rapida y sencilla el tipo de uso de suelo con que se cuenta cada predio.	Drieccion de desarrollo urbano y obras publicas.	Mensual	Ing. Jose Rodriguez			
XVII.-Rutas establecidas en planos y tarifas de transporte publico.	Direccion de transporte	Mensual	Profr. Gabriel Coronado Ramos.			
XVIII.-Calendario de horarios numero de unidad y telefonos de servicio de recoleccion de basura.	Depto de ecologia.	Mensual	Ing. Jesus flores de la Garza			
XIX.-Listados de personas a quien se les aplico infraccion	Direccion de ingresos	Mensual	CP.Humberto Rangel Rincon			
XX.-Listados de personas que adeudan un credito fiscal.	Direccion de catastro.	Mensual	Ing. Francisco Osuna			
Articulo 50.-La disponibilidad de informacion publica de oficio, debera estar en formatos utiles y reutilizables para fomentar la participacion ciudadana,la transparencia,y mejorar la rendicion de cuentas	Unidad de transparencia	Permanente	C.P. Abel Longoria Salazar			
ARTICULO 52.-Los sujetos obligados deben implementar medios de autenticacion digital,para tramites y servicios publicos.	Unidad de transparencia	Permanente	C.P. Abel Longoria Salazar			
Articulo 53.-Los sujetos obligados deberan establecer canales de comunicaci3n con los ciudadanos a traves de redes sociales y plataformas digitales,que les permitan participar en la toma de deciciones.	Unidad de transparencia	Permanente	C.P. Abel Longoria Salazar			
Articulo 122.-Los sujetos obligados deberan contar con unidades de atencion,en oficinas visibles y accesibles al publico, en los siguientes terminos.	Unidad de transparencia	Permanente	C.P. Abel Longoria Salazar			