

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad

| Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual | No. del documento | Fecha de la regulación o del procedimiento | Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento |
|--|--------------------------|---|--|
| Ordenanza Derrogatoria, Codificación y Actualización a la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Duran | N° GADMCD-2017-004 | (dd de mm de aaaa) 10 de abril de 2017 | RESOLUCION ORDENANZA CODIFICADA |
| Reglamento Interno para determinar horarios de trabajo, registro de asistencia, sanciones por atrasos, ausencias y abandono a sus labores para los funcionarios que laboren en el Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Duran. | N° GADMD-001-2018 | 01 de marzo de 2018 | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA |
| Reglamento Interno para el uso de Caja Chica del registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipal de Cantón Duran | N° GADMCD-DAF-001-2018 | 23 de abril de 2018 | REGLAMENTO CAJA CHICA |
| Valoración y Clasificación de la Escala de Remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos del Registro de la Propiedad del GAD Municipal del Cantón Duran | N° GADMD-002-2018 | 01 de septiembre de 2018 | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA |
| Reglamento Interno Que Regula La Concesión De Anticipo De Remuneraciones A Las Y Los Servidores De La Empresa Pública Municipal Registro De La Propiedad Del Cantón Durán | EPMRPCD-001-2020 | 11 de febrero de 2020 | REGLAMENTO INTERNO |

Detalle correspondiente a la reserva de información

| | |
|--|--|
| Listado índice de información reservada | Nota Aclaratoria: La entidad no cuenta con información reservada conforme a lo establecido en el Art. 7 de la LOTAIP |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/03/2020 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a3): | JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3): | ING. KAREN ARREAGA LEÓN |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | talentohumano@rpmduan.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (04) 2550520 EXTENSIÓN 101 |