

**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
Resolución que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos			Período de Transición
Reglamento de Administración del Talento Humano			<a href="#">Período de Transición</a>
Reglamento Interno de la Institución			Período de Transición
<b>Detalle correspondiente a la reserva de información</b>			
Listado índice de información reservada	no aplica	no aplica	no aplica
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		28/02/2018	
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>		MENSUAL	
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a3):</b>		Asistente Administrativo	
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3):</b>		Laura Mariana Jara Cabrera	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		<a href="mailto:laura.jara@casadelacultura.gob.ec">laura.jara@casadelacultura.gob.ec</a> - <a href="mailto:marianajara1966@hotmail.com">marianajara1966@hotmail.com</a>	
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>		072700481 - 072702395 Ext. 101	

