

<b>18. Atención y canalización de las solicitudes de información que presentan los medios de comunicación sobre temas específicos relacionados con el quehacer institucional de la CEDHJ</b>	<i>Fecha de elaboración:</i> 09 de Junio de 2015
	<i>Fecha de actualización:</i>

Núm.	Concepto	Descripción
1	Detalle del servicio	Atención y respuesta a solicitudes de entrevista o información que realizan los medios de comunicación para conocer el trabajo institucional en materia de derechos humanos, o sobre temas en particular en los que interviene la CEDHJ.
2	Área responsable del servicio	Dirección de Comunicación Social.
3	Fundamento jurídico	Artículos 7°, fracciones IX y XXVI; 29 y 39, de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
4	Datos de contacto	<i>Dirección:</i> calle Pedro Moreno 1616, planta baja, colonia Americana, CP 44160, Guadalajara, Jalisco. <i>Teléfonos:</i> (01 33) 3669-1100, 3669-1101, lada gratuita 01800 201 8991, extensión: 137 <i>Correos electrónicos:</i> <a href="mailto:ligonzalez@cedhj.org.mx">ligonzalez@cedhj.org.mx</a> y <a href="mailto:csocialcedhj@gmail.com">csocialcedhj@gmail.com</a>
5	Horario de atención	Lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas.
6	Costo para la persona usuaria	Gratuito.
7	Finalidad del servicio	Brindar atención y respuesta a solicitudes de entrevista con funcionarios de la CEDHJ, y mantener contacto con los diversos medios de comunicación.
8	Casos en que puede solicitar el servicio	En temas de interés para los medios de comunicación, o en los que la CEDHJ considere necesario ampliar su difusión.
9	Requisitos para solicitar el servicio	Solicitud por escrito, correo electrónico, llamada telefónica o de forma personal ante la directora de Comunicación Social, solicitando información o entrevista sobre temas específicos que trabaja la CEDHJ.



10	<b>Procedimiento para prestar el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se recibe la solicitud directa del medio de comunicación, o por correo electrónico, llamada telefónica o de forma personal con datos de contacto de dicho medio.</li><li>2. La directora de comunicación social canaliza dicha solicitud al área de prensa para su atención.</li><li>3. El área de prensa identifica al funcionario idóneo para dar respuesta a dicha solicitud y lo pone al corriente de la mencionada petición.</li><li>4. El área de prensa habla con el solicitante para informarle sobre quien le brindará la información y se establece fecha y hora para su atención.</li><li>5. Personal del área de comunicación estará presente durante la entrevista para grabarla y brindarle apoyo al funcionario.</li></ol>
11	<b>Tiempo de respuesta</b>	Variable, de acuerdo con el apoyo solicitado.