

MANUAL DE ESTILO

ÍNDICE

1.- Preámbulo

2.- Sobre la obtención de la información

2.1. Las fuentes

2.2. Asistencia al lugar de la noticia.

2.3. Los comunicados, documentos y la información obtenida de otros medios de comunicación.

2.4. La información procedente de Internet.

2.5. El uso de la fotografía

3. La selección de la información

4. Los límites éticos de la información.

5.- Redacción

5.1. Los títulos

5.2. Entradillas

5.3. Cuerpo principal de la información

5.4. Elementos varios

5.4.1. Citas

5.4.2. Comillas

5.4.3. Nombres propios

5.4.4. Números

5.4.5. Medidas

6.- Sobre la publicidad

7.- Nota final

1.- Preámbulo

Los Medios de Comunicación Municipales conforman un departamento informativo de carácter público dependiente de la Concejalía de Comunicación y Atención al Vecino, cuya propiedad moral es de la sociedad torrelodonense en su conjunto y que debe regularse de acuerdo con los procedimientos de un Estado Democrático de Derecho.

La libertad de expresión y el derecho a una información veraz son dos realidades indisociables en nuestro ordenamiento jurídico y constitucional y representan los principios básicos irrenunciables que inspiran y comprometen el quehacer diario de los Medios de Comunicación Municipales.

Su vocación es la del servicio público en el marco de la información y el ámbito de Torrelodones. Sus funciones incluyen contribuir al ejercicio efectivo del derecho de los ciudadanos a disponer de una información veraz, relevante, de calidad y fiable, no sometida a intereses particulares, ya sean estos de naturaleza política, económica, social o de cualquier otro tipo.

Se conciben como un espacio imprescindible de información municipal, participación política o de cualquier otro tipo de los vecinos, de información de la opinión pública, de cooperación con el sistema educativo, de difusión cultural, prestando especial atención a la protección de la infancia, la juventud, la tercera edad, la mujer, los marginados y el medio ambiente.

Para contribuir a garantizar el derecho de los ciudadanos de Torrelodones a la información asegurando un ejercicio efectivo de la libertad de expresión y de la independencia en el marco de los valores expresados en los párrafos anteriores se crea el presente Comité Municipal de Medios de Comunicación.

Naturaleza del Comité Municipal de Medios de Comunicación

1.- El CMMC es un órgano colegiado de carácter consultivo dependiente del Ayuntamiento de Torrelodones que regula y armoniza la discrecionalidad de las decisiones organizativas relacionadas con los Medios de Comunicación Municipales.

2.- La organización y funcionamiento del CMMC se regirá por su Reglamento, por los dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de

noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

Con toda seguridad llamar Manual de Estilo a las páginas que vienen a continuación resulta exagerado, pero no es menos cierto que es el nombre que la profesión periodística utiliza para denominarlo. En este sentido existen excelentes manuales de estilo, que se han convertido en manuales de referencia.

La intención de éste, es la de contener unas breves instrucciones y consejos para escribir mejor y para seleccionar los apoyos gráficos, pero también, para determinar qué es noticia, cuándo tiene importancia, qué peso debe tener en la información y, por último, diferenciar en la manera de lo posible información de opinión.

Pese a todo, conviene dejar claro que los medios de comunicación son probablemente los últimos productos que existen en el mercado cuyas diferencias son auténticamente de fondo y no de marketing. Esto es, cuando compramos un periódico, una revista e incluso, en muchas ocasiones, un libro (best sellers aparte), el componente ideológico sigue siendo muy importante. Todos los detergentes son iguales, todos los coches de la misma gama son, más o menos iguales, todos los televisores también; pero no diríamos lo mismo de todos los periódicos.

Analicemos, ahora, cada uno de los temas básicos por separado.

2. Sobre la obtención de la información

La capacidad para captar la informaciones es el primer atributo del trabajo periodístico. Y, probablemente, el más difícil, porque precisamente la génesis del proceso informativo arranca en el contacto del periodista con la materia prima de la que están hechas las noticias: los hechos y las fuentes.

2.1. Las fuentes

Son el primer recurso del trabajo periodístico. Debe buscarlas y conservarlas, pues son la base que genera y confirma la información. Hasta el punto de que si la fuente niega la información, ésta no debe ser mencionada.

Consignar la fuente supone explicar el origen de la noticia, avalando el trabajo del periodista, aunque no le exima de responsabilidad. Resulta

inexorable evaluar la fuente para determinar si es fiable, si es idónea y si es congruente.

La Revista Municipal deberá siempre regirse por esta regla básica, identificando las fuentes cuando las noticias puedan ser conflictivas y no admitiendo las fuentes anónimas. Sin embargo, se podrán omitir las fuentes cuando conlleven un riesgo para las personas, del tipo que fuere.

En ocasiones las fuentes pueden ser diversas y contradictorias. En estos casos será el trabajo periodístico quien determine si la noticia se puede difundir sin recoger todas las posturas. Además, no hay que confundir la imparcialidad con la obligación de dar a todos el mismo espacio en una noticia, pues puede variar en función del interés periodístico.

2.2. Asistencia al lugar de la noticia.

La asistencia del trabajo periodístico al lugar de la noticia es sin duda alguna la forma más antigua de la profesión para la obtención de la información. Por dicho motivo, la Revista Municipal contará con una persona dedicada específicamente para acudir, siempre que sea posible y las necesidades del servicio lo permitan, a todos los actos cuya información sea relevante para los vecinos de Torrelodones. Ya sean:

- Ruedas de prensa.
- Actos públicos.
- Manifestaciones.
- Espectáculos.
- Informaciones judiciales.
- Sucesos.
- Elecciones.
- Otras actividades.

Siempre que esté a alcance de los medios de la Revista Municipal, además de presenciarse el acto en cuestión y registrarlo en los soportes que corresponda, ayudará a construir la información, tomar notas de ambiente y recursos del escenario, así como adquirir informaciones externas que corroboren los datos y las informaciones observadas de primera mano. En este sentido, también se puede acudir a servicios de carácter nacional disponibles en instituciones oficiales y a otras fuentes de información.

Merece una nota especial la información sobre temas judiciales, dado que diversas legislaciones prohíben publicar los nombres de acusados e

implicados que, en estricto rigor, deben ser citados solo por las iniciales o seudónimos siempre que no hayan sido condenados. A veces esta precaución es innecesaria, al ser el nombre de dominio público o porque lo mencionan sus propios representantes y allegados. Cuando no esté claro cómo proceder, los responsables de la redacción evaluarán las particularidades de cada caso, desde el delito cometido y sus circunstancias hasta la información facilitada oficialmente. Evidentemente, cuando se trata de menores de edad, como es preceptivo en todos los casos, no puede nunca utilizarse ni sus nombres y apellidos ni su imagen.

Por último, para referirse a quien ha podido cometer un delito, lo más adecuado es utilizar el término *supuesto*, idóneo cuando se trata de causas penales sin sentencia firme; o bien escoger el que resulte adecuado a cada fase del proceso: sospechoso, detenido, imputado, procesado o acusado. Conviene evitar el uso de la palabra *presunto*, que jurídicamente contraría el concepto de la presunción de inocencia.

2.3. Los comunicados, documentos y la información obtenida de otros medios de comunicación.

La norma según la cual no hay noticias carentes de una fuente resulta igualmente aplicable para cualquier tipo de documento, de manera que, si se desconoce el origen de los mismos o han sido obtenidos fuera del canal oficial, resulta inexcusable explicar su procedencia. Proviengan de donde provengan.

En cualquier caso, todo comunicado debe tratarse como un elemento más de la noticia de cara a elaborar la información. Salvo que se trate de un bando municipal o una declaración política enmarcada en las páginas establecidas para ello, la Revista Municipal tratará en la medida de lo posible de evitar la reproducción de forma textual, salvo las citas, que se harán entre comillas. Igualmente resultaría muy enriquecedor aderezarlo con datos, declaraciones o reacciones que los complementen y amplíen.

Cuando la Revista Municipal reproduzca encuestas de opinión, además de reseñar su contenido siempre que le sea posible, estará obligada a dejar constancia en la información de sus autores, margen de error estadístico, fecha, características de la muestra y patrocinadores si los hubiera.

También se verá obligada a mencionar cualquier circunstancia que pudiera haber influido en el resultado del sondeo, como la cercanía temporal de hechos importantes relacionados con sus preguntas.

Las noticias aparecidas en otros medios y que por su relevancia consideremos importante que sean recogidas en la Revista Municipal, gozarán del mismo tratamiento que cualquier otro documento.

2.4. La información procedente de Internet.

En principio su tratamiento deberá ser idéntico al de cualquier otro medio, en especial si recogen datos e informaciones procedentes de páginas y perfiles sociales de carácter oficial. En el caso de las *webs* personales, las de agrupaciones de particulares y las de divulgación, su tratamiento debe corresponderse con el de fuentes privadas y darles el valor de los testimonios o las declaraciones tomadas en la calle. De la misma manera, el material fotográfico de esta procedencia solo se reproducirá, citando claramente su origen, cuando tenga un alto valor informativo y una autenticidad razonable.

En cuanto a los foros, redes sociales, *chats*, sitios, comunidades, etc., han de recibir un tratamiento aún más precavido, como fuentes desconocidas y anónimas. Sus textos y contenidos gráficos pueden tener un gran valor testimonial, pero no cumplen los estándares mínimos que la Revista Municipal exige. Además, cualquier información recogida en Internet de procedencia no oficial o autorizada debe ser contrastada y comprobada como si se tratase de un rumor.

Por último, la Revista Municipal considerará una violación de la privacidad de las fuentes, y por lo tanto inaceptable, la obtención de declaraciones o documentos mediante acceso ilegal o fraudulento a sitios *web*, obtención de claves no autorizadas o suplantación de identidad en *chats* o correos electrónicos. Estará estrictamente prohibido cualquiera de estos procedimientos, pues suponen captar información sin consentimiento de las fuentes y con vulneración de principios legales o éticos.

2.5. El uso de la fotografía

El uso de cualquier material gráfico, pero muy especialmente de la fotografía, debe seguir los mismos principios de la noticia escrita: debe reflejar la actualidad de la forma más fidedigna y objetiva posible y no

traspasar las fronteras legales, morales y éticas que deben ser norma de la Revista Municipal.

Técnicamente las tomas deben realizarse a la máxima calidad que permita el equipo en cada situación para que la reproducción sea la mejor posible.

Las fotografías tienen que ser prioritariamente actuales e informativas, aunque su calidad, la sensibilidad y la creatividad con la que registren los hechos reforzará su valor periodístico y el interés para los lectores.

Sin embargo, en la medida de lo posible, la fotografía debe también servir como símbolo de un hecho y adquirir, también, un valor metafórico o interpretativo, siempre que el resultado se ajuste estrictamente a la realidad.

Pero no basta con las imágenes solamente, en aquellos casos en los que el material fotográfico no sea de apoyatura, sino el elemento central de la noticia, las imágenes tendrán que documentarse con los datos de los lugares, actos o acontecimientos que recojan y los nombres de las personas relevantes que aparezcan. Esta información debe recopilarla el trabajo periodístico gráfico encargado del trabajo para incluirla después en los pies de foto.

Por último, debe evitarse por principio fotografiar a menores de edad, salvo autorización de los padres o tutores, y circunstancias en las que no suponga ningún perjuicio o menoscabo de sus derechos. Si existe un posible daño a la imagen de un menor no se le debe fotografiar de forma que pueda ser identificado, aunque sean los propios tutores quienes lo exhiban públicamente.

Igualmente, tampoco está permitido fotografiar , de manera que se facilite su identificación, los rostros de miembros de las fuerzas de seguridad del Estado. Si se trata de actos ajenos a sus labores de servicio, hay que evaluar, y consultar en todo caso, la conveniencia de fotografiarlos.

Asimismo, a no ser que se hayan expuesto pública y voluntariamente a ello, tampoco podrán ser fotografiadas las víctimas y testigos de delitos.

3. La selección de la información

Si las fuentes son la materia prima, la herramienta principal para la realización del trabajo es la selección de la información. Resulta de todo

punto inútil conseguir una gran cantidad de información si a la hora de procesarla somos incapaces de distinguir con claridad lo que es noticia de lo que no lo es. Resulta indispensable responder a las famosas 5 W: quién (*Who*), cuándo (*When*), cómo (*How*), dónde (*Where*) y por qué (*Why*). A estas premisas debe sumarse la capacidad profesional para redactar de forma atractiva, dinámica e innovadora.

Es esencial evitar los contenidos superfluos, las piezas flojas y los textos de trámite, pues tienen el pernicioso efecto de degradar la calidad general de la publicación, llenándola de ruido y ocultando las noticias de auténtico interés.

Así pues, procede establecer los correspondientes filtros en el proceso de trabajo, desde la cobertura y la redacción hasta la edición y la publicación. Seleccionar con rigor la información debe preceder a su cobertura. Pero, aún así, siempre que en alguna de las fases del tratamiento del contenido surjan dudas sobre su difusión, hay que comprobar con el autor de la noticia si se ha producido un error de enfoque o simplemente se han aplicado mal los criterios de selección y, en consecuencia, reelaborar o desechar la información. Conviene ser muy conscientes de que cuando un mal contenido sigue adelante en la cadena de edición y publicación solo sirve para ocupar más recursos y restar calidad al producto final.

Son responsables de que esta cadena de filtros funcione tanto los responsables directos de la Revista Municipal como su Comité de Redacción, quien deberá opinar sobre los contenidos, ya sean fijos o variables.

En este sentido, la Revista Municipal, además de los contenidos variables, que quedarán al arbitrio del director de la publicación, contará con unos contenidos fijos, establecidos en las siguientes secciones:

- Editorial.
- Entrevista a nuestros políticos
- Lo que piensan otros para reflexionar aquí.
- El ojo del vecino
- Cartas al director.
- Lo que no te puedes perder.
- Noticias de aquí.
- Grupos municipales.

A estas secciones se unirán otras, en principio también establecidas de manera fija, pero cuya cabida dependerá del espacio disponible. De esta

manera podrán funcionar a modo de bisagra para adaptar los contenidos al total de páginas. Serán las siguientes:

- Asociaciones.
- Deportes.
- Cultura.
- Juventud
- Una escapada desde Torre
- Lo que piensan los de aquí.
- Relatos de nuestros vecinos

Como norma general para esta sección, e independientemente del correcto uso de las fuentes del que hemos hablado en el apartado anterior, las informaciones recogidas en todas las secciones de la Revista Municipal entendemos que serán manifiestamente mejores si giran en torno a hechos que a declaraciones. Las noticias basadas en afirmaciones de unas fuentes y las reacciones que provocan en otras son muy frecuentes, pero intentaremos no olvidar que el periodismo de hechos tiene siempre más interés y repercusión en los lectores que el periodismo de declaraciones. La Revista Municipal intentará, siempre que esté en su mano, respetar esta norma.

4. Los límites éticos de la información.

Los fines del Comité Municipal de Medios de Comunicación

- Velar por el cumplimiento de los principios que informan la Constitución Española y los derechos y libertades que en ella se reconocen y garantizan.
- Asegurar el acceso a la información como un servicio público para todos los vecinos de Torrelodones en igualdad de condiciones.
- Garantizar el respeto personal, la objetividad, veracidad e imparcialidad de las informaciones, rechazando todo intento de influir en las coberturas o en la orientación informativa y facilitará el derecho de rectificación cuando se demuestre que una noticia no responde a la verdad.
- Amparar el derecho a la libertad de expresión
- Avalar el respeto por el pluralismo político, cultural, religioso y social.
- Discernir entre opinión e información, garantizando que no se produzca confusión entre una y otra, dentro del marco que establece el apartado 4º del artículo 20 de la Constitución.

- Fomentar cualquier acción, campaña o iniciativa que tienda a mejorar el bienestar de los vecinos de Torrelodones, especialmente en los aspectos sociales y culturales.

Son la ética personal, los valores que rigen las sociedades democráticas y el respeto a los derechos individuales quienes delimitarán el espacio de lo que puede ser o no noticia en la Revista Municipal y de qué forma debe hacerse.

Así pues, al desempeñar su labor informativa, todos los responsables de la Revista Municipal, desde el Comité de Redacción hasta el encargado de la maquetación deberán regirse por esos tres principios, así como por la más estricta observancia de la Constitución y las leyes.

Por lo tanto, no contribuirán tampoco, con documentos, declaraciones u opiniones de la fuente que fuese, a que dichos valores se vulneren o se haga apología de su incumplimiento.

El derecho a la intimidad, la igualdad de oportunidades y la propia imagen, el respeto a las minorías y a los discapacitados, el rechazo de la violencia, el racismo y la discriminación, la protección de los menores, la observancia de los derechos humanos y el pluralismo democrático, constituyen fronteras morales de la labor informativa que no deben traspasarse y que deben reflejarse siempre en el tratamiento informativo.

Entre otras prácticas éticamente cuestionables, la Revista Municipal, no hará noticia de la obscenidad, lo que atañe a la intimidad de las personas ni ayudará a difundir la violencia gratuita o las amenazas al orden democrático. Como tampoco dará pábulo a rumores, chismes y conjeturas.

Por norma, la Revista Municipal contribuirá a asentar los valores de la convivencia democrática, no sólo a través de una información veraz y objetiva, sino también mediante la promoción de sus principios esenciales, como la igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación racial y sexual y el respeto a las minorías.

5.- Redacción

Hasta aquí hemos analizado brevemente los aspectos relacionados con la captación de la información, su selección y los componentes éticos para su publicación. Analicemos ahora, de forma muy concisa los elementos más relevantes asociados con la redacción de los textos.

5.1. Los títulos

Es el principal referente de la información, hasta el punto de que si carece de la suficiente calidad, notoriedad e impacto, o no refleja de forma adecuada la información, puede que la noticia nunca llegue a ser leída.

Sus principales características y primordiales recomendaciones para redactar un buen título son las siguientes:

- Resulta decisivo para captar la atención: que cautive.
- Debe representar una síntesis lo más precisa posible del contenido.
- Debe ser claro, directo, sencillo e inteligible
- Conviene no destacar en él ideas o términos que lo debiliten.
- Lo que expresa ha de estar referido en el primer párrafo del texto.
- Conviene concentrarlo en una sola idea: que sea publicitario.
- En ninguna circunstancia se deben construir sin artículos o preposiciones, como si fuera un telegrama.
- Evitar la forma condicional del tiempo verbal.
- Las frases que expresan acción suelen ser mejores.
- Los nombres, siglas o cargos solo deberán figurar si son conocidísimas.

5.2. Entradillas

Se corresponde con el primer párrafo de la noticia y debe contener su sustancia informativa, lo más importante, llamativo e interesante, así como sus datos fundamentales. Se corresponde con un desarrollo del título, que marca el enfoque y la línea narrativa, y que debe constituir un resumen con significado autónomo, de manera que no precise del resto del contenido para ser comprendido.

Para redactarlas conviene seguir las siguientes recomendaciones:

- Evitar las construcciones sintácticas largas o complejas.
- Expresar las ideas de forma directa, sencilla y siempre en positivo.
- Concentrarse en una sola idea
- Nunca arrancar con adverbios, complementos circunstanciales, frases hechas, tópicos y expresiones coloquiales.

5.3. Cuerpo principal de la información

Se corresponde con el texto de la noticia, que desarrolla el contenido del título y la entradilla. Para realizar un buen texto periodístico conviene tener muy presente tres elementos: la estructura, la extensión y la redacción.

- La estructura: la caracteriza el orden, para lo cual es esencial escribir de forma secuencial y jerarquizada. Los párrafos se deben hilar para que cada uno lleve al siguiente. Y ayuden a la composición del relato dándole dinamismo. Arrancar con los antecedentes, proseguir respondiendo a las 5W y cerrar con unas conclusiones. No repetirse y mantener el rigor y la exactitud, evitando la vaguedad y la imprecisión.
- La extensión: la brevedad es una característica esencial, pues ayuda a la concisión y la rapidez. Ningún artículo de la Revista Municipal superará las 700 palabras (2 páginas), siendo la norma esencial 350 palabras.
- La redacción: la comprensión de la lectura se consigue escribiendo con términos precisos y fácilmente entendibles, verbos en forma activa, frases breves y construcciones sintácticas simples. Hay que evitar la repetición de palabras, incisos o paréntesis, tecnicismos o expresiones rebuscadas o de jergas, del lenguaje vulgar o excesivamente coloquial. Por el contrario conviene usar el orden lógico de las oraciones y emplear palabras de uso corriente. Dar fluidez e interés a la narración ordenando a su servicio las palabras.

5.4. Elementos varios

Incluimos a continuación algunas normas para homogeneizar su uso en el marco de la redacción de la Revista Municipal.

5.4.1. Citas

Podrán redactarse de forma directa o indirecta. En el primer caso recogerán la reproducción textual de la declaración o el documento haciendo mención a la fuente. En el segundo se utilizarán exclusivamente para reforzar alguna palabra o frase evitando el abuso de ellas. En este segundo caso se tendrá especial cuidado para no romper la concordancia en tiempos y personas de verbos y sujetos.

5.4.2. Comillas

Se utilizarán para señalar términos de otras lenguas, neologismos, apodosos o títulos de obras, personajes, así como para reproducir palabras y frases textuales dentro de la información.

No se deben entrecomillar párrafos ni palabras sueltas o frases textuales poco relevantes que se puedan resumir fácilmente. Las citas tienen un alto valor informativo que exige usarlas con los criterios más rigurosos, pero también de forma que ayuden y no estorben a la calidad y estructura periodística de la narración.

El uso de las comillas debe reflejar con fidelidad las afirmaciones de la fuente, especialmente cuando se utiliza de forma parcial o selectiva, de manera que no altere el sentido del mensaje original.

Cuando un entrecomillado incluya otro, el segundo llevara comillas simples y no dobles.

5.4.3. Nombres propios

Como norma general, la primera vez que se cite a una persona en una información se hará por su nombre completo y después por el primer apellido o por el que sea conocido habitualmente. Sólo se utilizarán los dos apellidos cuando sea compuesto o forme parte del nombre con el que es públicamente conocido.

Igualmente, tampoco se usarán de forma corriente tratamientos honoríficos o de cortesía, como los que se atribuyen a cargos eclesiásticos, militares, nobiliarios, académicos o civiles. Por lo tanto, en las informaciones de la Revista Municipal no habrá que anteponer a los nombres propios el “don”, “señora”, “doctor”, “excelentísima”, “reverendo”, “padre”, “sor”, ni sus equivalentes extranjeros. También se evitarán los tratamientos que expresan reverencia a un culto en el caso de los líderes religiosos.

5.4.4. Números

Las cifras se escribirán siempre en letras cuando se expresen con una sola palabra o se trate de porcentajes ; con letras y números sólo los millones enteros; y con números cuando no cumplan los dos anteriores.

Las frases nunca deben iniciarse con una cantidad, salvo que ésta pueda ser expresada en letras.

En cuanto a las fechas, los días del mes y los años van siempre en números, no deben abreviarse y el año nunca llevará puntuación (2011). Los nombres de los meses siempre en letras.

Por su parte, las referencias horarias deberán figurar en formato de 24 horas, cuatro dígitos y un solo punto para separar los minutos.

5.4.5. Medidas

Se usará siempre que sea posible el sistema métrico decimal, expresado preferentemente con su nombre completo y no con su símbolo. Igualmente, los grados se escribirán también preferentemente con la palabra en lugar de con el símbolo.

6.- Sobre la publicidad

Dada la enorme casuística publicitaria, así como la dificultad de establecer fronteras sobre lo que es lícito y éticamente reprochable o no en el campo de la publicidad, siempre en el estricto respeto de la Ley, la Revista Municipal admitirá por principio cuantos originales publicitarios reciba siempre que respeten los principios éticos establecidos en el punto 4 de este Manual.

Dicho lo cual, no está de más recordar que los originales publicitarios que se publiquen en la Revista Municipal deberán respetar los valores que rigen las sociedades democráticas, con especial atención por el respeto a los derechos de las minorías y de los discapacitados, el rechazo de la violencia, el racismo y la discriminación, la protección de los menores y la observancia de los derechos humanos. Por lo tanto, no caben en la Revista Municipal, anuncios obscenos o machistas, que denigren a la mujer o que den una visión frívola o irresponsable reflejando estereotipos que incidan en la discriminación sexual o racial. De la misma manera que resulta impensable cualquier original que suponga una apología de la violencia.

7.- Nota final

Hay que hacer una clara diferenciación entre información y opinión, por esto, lo que este manual de estilo detalla en sus puntos 2, 3 y 5 se aplicará exhaustivamente a todo lo escrito por el equipo de redacción, cuya misión es la de informar, no así a los colaboradores externos de la revista que simplemente participen dando su opinión. El apartado 4 será exigible a todo el mundo por igual, sin distinciones y serán la dirección de la Revista Municipal y el Comité de Medios Municipales de Comunicación los responsables en caso de no cumplirse los límites éticos mencionados en él.

El Manual de Estilo se entregará para su conocimiento y aplicación a todas las personas que trabajen, colaboren o tengan relación con la Revista Municipal.