



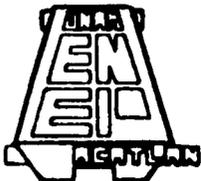
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO

JUN 21 1995  
ACATLAN  
19

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
"ACATLAN"

UNA JORNADA EN LA MESA DE REDACCION DE  
"EL SOL DE MEDIODIA"

**TESIS PROFESIONAL**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADA EN PERIODISMO Y  
COMUNICACION COLECTIVA  
P R E S E N T A :  
ROSA MARIA LICONA SALCEDO



FALLA DE ORIGEN



ACATLAN, EDO. DE MEXICO

1995



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A mis padres, María y Manuel, con todo mi amor,  
respeto y admiración, por su ejemplo y apoyo  
incondicional.

A mi hermana Teresa, quien siempre  
me ha ayudado y ha sido un ejemplo  
a seguir.

A Luis, por su amor, paciencia y guía  
en este trabajo, y por la confianza  
que me demostró desde el principio de  
mi práctica profesional.

# Tronarán más Empresas

El Sol de México

## mediodía

Maria Vázquez Saña      Guillermo Ochoa E.      José Manuel Utrera S.  
 Directora General      Subdirector General      Director General

COMUNICACIÓN      ESTADÍSTICA      ECONOMÍA      POLÍTICA      CULTURA      DEPORTES      OPINIONES

México, D.F., Avenida 23 de Febrero No. 1992      AÑO XXI      No. 8178

**Sobrevivirán Sólo Multinacionales; hay Incertidumbre**

Por Susana BUSTAMANTE

La decisión del Banco de México de incrementar las tasas de interés en un 10% es una medida que no debe surtir más...

**Camionazos: 25 Víctimas**

(Ver Página 12)

**PEGUE Y GANE**

mediodía

100%

¡GANE!

# LA BURLA, PORROGA

**Chance a Cercachas Tenencia. Igual Para el 70% de los Vehículos**

Por Juan BARRERA

En una virtual audición la propuesta de un mes que la tenencia concedida para el pago de la tenencia de 1993, pues solamente benefició a los modelos más viejos aproximadamente el 30% del parque vehicular montado que el resto lo sumará a un "truncamiento" e irresponsable régimen fiscal", afirmó el periodista Francisco Alvarado Beltrán, vicepresidente de Desarmatada...

**Paix enojado**

de teatro

El día 20 del pasado mes de febrero, San Samuel Juan Pablo II leyó la sentencia del arzobispo de México, Juanmisael Alcázar y general, nombrando en su lugar a monseñor Alberto Suárez Rivera, trasladándolo de Leobardo, Michoacán, a la catedral de ese estado.

Por qué Jesús no ilumina al Santo Padre y hace una gran caridad al pueblo mexicano, nombrando a don Samuel Ruiz arzobispo ecuatoriano de una arquidiócesis en otro estado que no sea Chiapas?

No le dicen mal a nadie y menos a don Samuel, pero sí le dicen bien a los chiapanecos, con ese cambio, progresa Chiapas, progresa México y progresa el continente americano.

Salieron que el obispo Ruiz nació el 3 de noviembre de 1924 a las 13 horas, en la ciudad de Irapuato, y que sus hermanos son: Roberto, José María de la Luz e Inés, ya fallecida, el cual que sus padres, Máximo y Guadalupe, y que frecuentemente le gusta viajar a su tierra para visitar a sus seguidores del Movimiento de Liberación Revolucionaria, y de la Unión de Comuneros Populares de Irapuato, encabezada por los hermanos Andrés y Martín Nuñez, respectivamente, quienes sólo obedecen a don Samuel y a su arzobispado, el sacerdote José Padilla, también originario de Irapuato, asignado al templo de San Simón.

Estos dos grupos de Irapuato ahora son alineados a reprimir a otros por la paz, logramente aliados por el padre Padilla y don Samuel. Serán obispos, sales que por su todo ahenos que no cuente el bien para a los pobres de Chiapas, si quiere resolver el conflicto de las carpatinas. Lo que usted desea es clarificar más el problema, para que cuando usted esté hundido, pueda decir que usted logró la paz en su país.

Así, sería usted un candidato firme para lograr el premio Nobel de la Paz, que es y ha sido su ilusión toda la vida. Creemos que hará usted una gran pareja con la inteligente y hermosa Robertha...

Todavía se le suegan a usted, don Samuel, más problemas, el peor de todos es que, según rumores, en Chiapas, la subcomandante Ramona en México de la Luz Ruiz García, su hermana.

## No son 'Parejos' los Desalojos

**Cardenistas Ocuparon Muchos Edificios y los Sacan: Colonos**

En tanto que colonos de denuncia que "las autoridades no son parejas" en los desalojos, como se comprueba con las persistentes e incómodas que se gozan de edificios y predios "y no son multas", el Partido del Frente Cardenista de Reconstrucción Nacional (PFCRN) dice que apoyó a cientos de familias instaladas en asentamientos irregulares que son amovidas con desalojos, a fin de frustrar las acciones de las autoridades: "muchos de...

**Zonas Arboladas del EdoMex, Arrasadas por 75 mil Invasores al año**

Por Alejandro BUSTOS

TOLUCA, Méx. (OEM) - Al manifestar que el año 200 mil personas se asientan en el Estado de México, de las cuales el 30% (75 mil) lo hace de manera irregular en terrenos de reserva ecológica, el diputado Emilio Ulises comentó que de continuar este crecimiento anárquico, cuando termine el siglo se habrá arrasado con el 30% de las áreas verdes que aún existen y sobrevivirán, con la zona boscosa...



CLAUSURA: Fuerza cívica de apoyo en un pueblo arrasado por invasores, en la delegación Toluca.

# Solución Definitiva Para Chiapas

**Protegen a Fábricas Ignora el DDF Inventos vs la Contaminación**

La empresa capitalista mexicana con los inventos tecnológicos que puntualmente presentan asustalmente con la intención de colaborar en el combate contra la contaminación, debido a intereses económicos...

**Es el fin de la ley Para el Diálogo**

Por Susana BUSTAMANTE

El Presidente de la República no busca puertas abiertas para solucionar el problema en Chiapas, la intención es dar a la...

**Si hay Caos Será Culpa de la Iglesia: AR**

Por Susana BUSTAMANTE

Si se vuelve caótico en el estado de Chiapas, estudiantes de varias escuelas de nivel medio superior y superior iniciarán esta mañana...

**Paran Varias Universidades; Apoyan la paz**

Con el fin de apoyar la pacificación en el estado de Chiapas, estudiantes de varias escuelas de nivel medio superior y superior iniciarán esta mañana...

**FELICIDAD**

Por Raúl MOYSEN

**N\$ 2 \$ 2,000** el ejemplar



**Exigen se Investigue a Como 'de más Arrive'**

**Los Restos Hallados no son de Muñoz Rocha: A. Borrego**

La presunta muerte del ex-gobernador federal Manuel Muñoz Rocha, presunto autor intelectual del asesinato de José Francisco Ruiz Mateos, no debe servir de cortina de hierro que impida investigar más arriba de la política nacional para dar con las cabezas que fraguaron el homicidio del ex-gobernador general del PRI, así lo manifestaron diputados de la Comisión de Justicia.

Mientras tanto, el procurador de justicia del estado de Morelos, Rafael Agustín Jiménez, prescindió que no hay indicios de...

**Mañana es su día**

**Cumple 79 Años la Forma Actual de la Bandera**

Mañana se cumple un aniversario más de nuestra libre patria, cuya forma actual fue decretada el 20 de septiembre de 1916 por el entonces secretario del Poder Ejecutivo de México, Venustiano...

## INTRODUCCION

Este trabajo no pretende ser una receta o un ejemplo a seguir para cualquier Mesa de Redacción, ya que cada publicación tiene sus reglas y sus métodos; sin embargo, de una u otra forma se encontrarán aquí puntos de coincidencia. Intentaré dar un panorama amplio de lo que significa actualmente hacer El Sol de Mediodía, donde he trabajado durante más de ocho años: unos meses como Jefa de Redacción suplente, casi tres años como titular, y cinco a cargo de la Dirección.

Mi intención es que los jóvenes que cursan la carrera de Periodismo y Ciencias de la Comunicación, sobre todo, tengan una idea de cómo se produce integralmente un diario, y de que el trabajo en la Mesa de Redacción puede ser una alternativa interesante para el ejercicio de la profesión.

Puesto que la diagramación de un diario y los conocimientos básicos de tipografía no son materia obligatoria, es frecuente que los estudiantes carezcan incluso de una vaga idea acerca de cuál es el proceso que sigue la información una vez que el reportero redacta su nota. Cuando más, el grueso de los alumnos habrá visitado un diario para recorrer sus instalaciones; conocer por encima

la Mesa de Redacción, el Departamento de Arte, Publicidad, Fotomecánica y hasta Rotativas, pero sin mayor profundidad; apenas para decir: "Por esta máquina pasan las notas, luego se arman en la pantalla y se fotocomponen; se compaginan las planas y se pegan las gráficas, para finalmente fotografiarlas en láminas, que se colocan en las rotativas, y sale el periódico". Más o menos como si se tratara de un proceso para envasar un producto.

No se piensa en la responsabilidad, importante y definitiva, inherente a la Redacción; ni en la aportación fundamental de otros departamentos. Espero que las experiencias aquí expuestas sirvan como un punto de vista o un motivo de reflexión para los egresados de Periodismo; así como en calidad de panorama para aquellos que en algún momento se interesen por conocer, en algunas páginas, cómo se hace un diario metropolitano.

Creo que es importante mencionar que, cuando un par de compañeros de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán y yo, nos dimos a la tarea de buscar empleo sin ninguna experiencia dentro de los medios, encontramos sólo puertas cerradas y promesas de próximas llamadas que nunca recibimos. Entonces llegamos a El Sol de México, y grande fue nuestra sorpresa cuando al solicitar una oportunidad para reportear, obtuvimos una respuesta negativa "por el momento", acompañada del ofrecimiento de una posibilidad en la Mesa de Redacción, cuyo trabajo desconocíamos.

Acicateados por la necesidad de colocarnos en alguna

área relacionada con nuestros estudios, aprendimos qué es un cuadratín, a conocer medidas de columnas, a saber qué son un balazo, una cabeza, un sumario; el texto chorreado, la plana partida, etc.; independientemente del manejo de un sistema de formación cuya existencia no imaginábamos ni en sueños. Fueron tales nuestro empeño y la atracción de lo nuevo, que en menos de tres semanas ya formábamos planas para el matutino. De ese pequeño grupo, a la fecha, una compañera aún es Secretaria de Redacción, y un compañero es Jefe de Redacción de ese diario. Yo fui asimismo Secretaria y de ahí pasé al Mediodía.

Debo reconocer que en un principio pensamos que estábamos desaprovechados al quedarnos sentados frente a la paginadora, pero a la larga, nuestra experiencia nos ha demostrado que se puede estar ahí y además dedicarse a reportear, o tener un espacio para escribir, lo cual complementa el quehacer periodístico. Hoy en día he llegado a la conclusión de que tiene más posibilidades productivas quien no se estanca en un solo ámbito, y de alguna manera combina o vive otras experiencias.

Quien trabaja en la Mesa debe estar consciente de que no se trata de llenar planas por llenarlas, sino de tener elementos periodísticos para tomar decisiones y realizar un trabajo profesional. Por ello son básicas la preparación y la cultura general en todo el personal del área, aunque más en los jefes, quienes deben tener visión, sensibilidad, capacidad de análisis. Es necesario aclarar que este perfil

sería el ideal, pues en la práctica, tanto donde trabajo como en muchas otras editoras, no sucede así; pues hay quienes definitivamente no puede hacer siquiera una nota de un boletín.

Si bien es cierto que los medios electrónicos están saturados, casi todos los que egresan de Periodismo pretenden encontrar una oportunidad en ellos, y convertirse en una Dolores Ayala, un Jacobo Zabłudovsky o, por lo menos, un José Gutiérrez Vivó. Otros sí se inclinan hacia los medios impresos, mas no pocos de ellos esperan ser reporteros estrellas, trabajar asuntos especiales o debutar como columnistas de primera plana en los principales diarios; y quizá ni siquiera saben bien cómo se trabaja una columna.

Ojalá algunos, al menos, optaran por visitar con más detenimiento los diarios, para que conocieran el proceso de producción más allá de lo superficial, y supieran que el proceso de la información no termina cuando se saca la cuartilla de la máquina de escribir o de la procesadora de textos, o se le dice adiós a la computadora. Descubrirían una serie de pasos muy importantes y atractivos, no para el que pretenda quedarse estacionado frente a la máquina, sino para quien produzca, cree, piense, tenga disposición para emprender, y sepa tomar decisiones.

Una Mesa de Redacción es tan importante que de ella puede depender el éxito del diario, pues no sólo se trata de que el reportero consiga la exclusiva, sino de saberla colocar en la plana y el hueco adecuados, con una cabeza

atractiva y cerca de la foto que complementa el texto; nunca será lo mismo publicarla en la página 10 a columna y media, hasta abajo y con la foto en la 12, porque no hubo espacio suficiente.

Quizá la Mesa de Redacción de Mediodía no sea la mejor, pero precisamente por su problemática ha sido para mí una excelente experiencia. Es un hecho que un periódico de calidad debería ser elaborado por mentes y manos que sepan lo que hacen y lo hagan bien, pues no se trata de contratar al primero que pase para dejarle una responsabilidad tan decisiva como la elaboración de un producto, el control de calidad y hasta la envoltura.

Por desgracia, en este como en muchos periódicos se carece de personal capacitado (los hay que apenas terminaron la preparatoria), quizá por falta de conocimientos de los graduados, aunque también por la ausencia de estímulos, aunque cabe aclarar que en la actualidad un secretario gana en muchos medios más que un reportero, si bien éste se ayuda con las comisiones por publicidad.

En la actualidad, la mayoría de los que trabajan en la Mesa tiene otro empleo, y como en Mediodía las labores se llevan a cabo muy temprano, no hay conflictos de intereses. Sin embargo, un profesional no puede darse el lujo de conectarse simplemente antes de empezar su jornada y desconectarse luego de la misma. Debe preocuparse por su desempeño, y tratar de superar al día siguiente, por medio de constancia y preparación, lo que ese día le resultó mal.

No puede creerse que algunos ni siquiera dediquen unos momentos a revisar un diario. Trabajar en la Mesa no es tarea fácil y menos si se trata de un meridiano, por los tiempos tan reducidos de que se dispone; todo se hace bajo una fuerte presión y con extrema rapidez.

Desafortunadamente se cuenta con muy poca información relacionada con esta labor, razón por la cual muchos suponen que quienes se encargan de la elaboración del periódico son apenas simples operarios manuales o trabajadores de segunda, que se dedican a "machotear" (elaborar los esquemas) y meter notas en las páginas. Para algunos, esto resulta aburrido y rutinario, propio de los temerosos de salir a la calle, o de los menos aptos para redactar. Se trata, por supuesto, de una apreciación subjetiva y superficial, hija del desconocimiento o de la ignorancia.

Hacer un periódico de lunes a sábado es tarea todo un reto, particularmente en la Mesa, donde uno se enfrenta a una multitud de problemas e inconvenientes. Y aunque suene a exageración, definitivamente este trabajo equivale a un parto en el que el bebé puede nacer sano o con algunas deficiencias y taras.

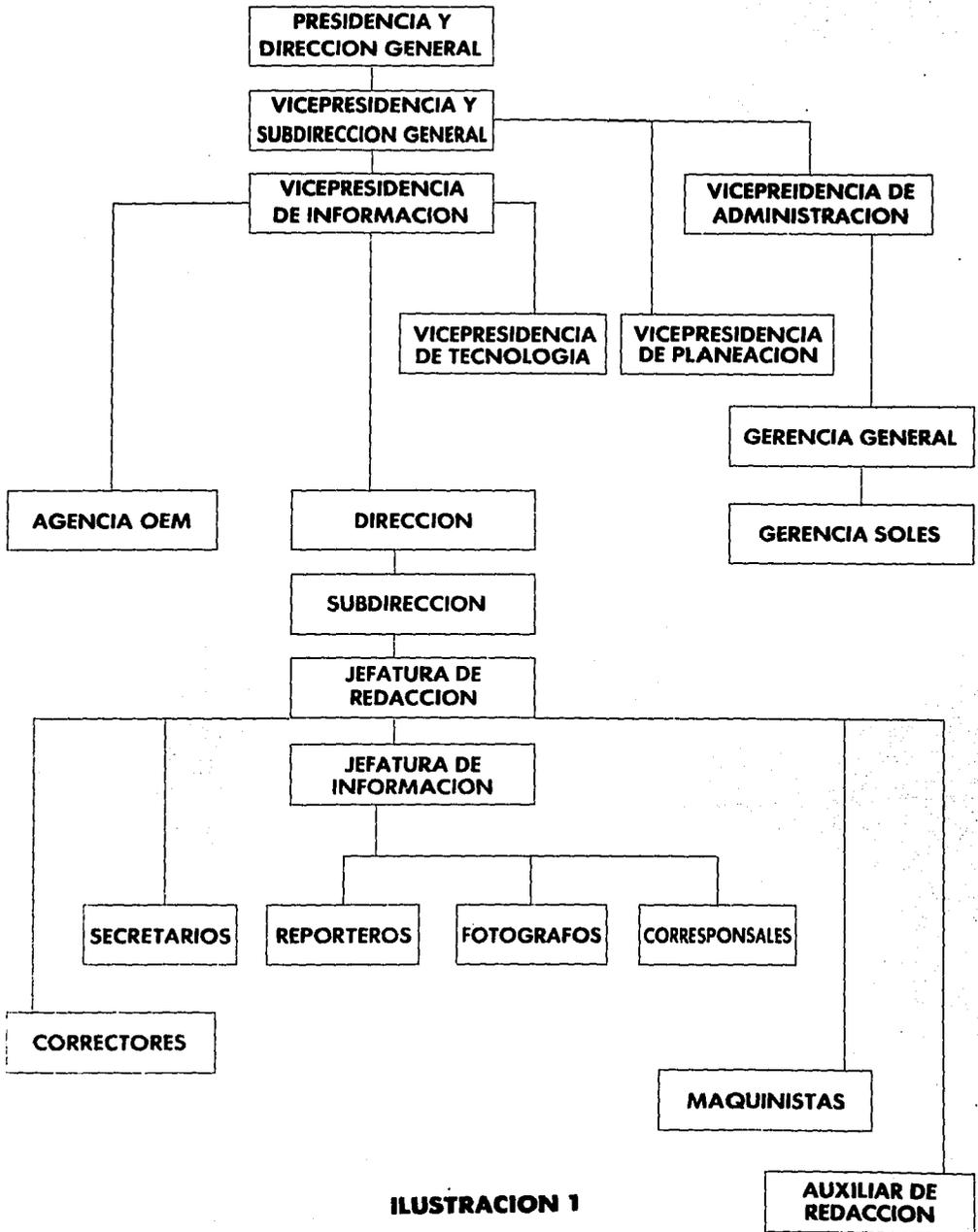
A pesar de todo, Mediodía quedó como el único meridiano metropolitano, luego de que Cuestión fracasó definitivamente, la primera edición de Ultimas Noticias desapareció recientemente, y El Universal Gráfico optó de plano por buscar suerte como vespertino.

Confío en que el presente trabajo contribuirá a

fortalecer en los jóvenes el interés por los medios impresos y, particularmente, por las labores en la Mesa de Redacción, que constituyen una experiencia extraordinaria, dentro de la estructura total de una empresa periodística. (Ver ilustración 1).



# ORGANIGRAMA



ILUSTRACION 1

## **Capítulo I**

### **LA OEM Y EL SOL DE MEDIODIA**

## A. La Organización Editorial Mexicana

La Organización Editorial Mexicana (OEM), cuyo dueño, Presidente y Director General es el empresario Mario Vázquez Raña, tiene como origen la Cadena García Valseca (CGV), que comenzó a integrarse en 1943 y llegó a manejar 32 diarios (hoy son 53), el primero de los cuales fue El Fronterizo, de Ciudad Juárez, Chihuahua, que recientemente se cerró.

Al iniciarse la década de los años cuarenta se supo que el editor norteamericano William Randolph Hearst proyectaba editar una cadena de periódicos en México, empezando por la frontera del norte. Don José García Valseca decidió adelantársele... Publicaba entonces las revistas Paquito, Paquita, Pepín y Mujercita, y relativamente recibía considerables ingresos.

Utilizando ese apoyo económico, don José se lanzó a la fundación de su primer periódico diario, El Fronterizo, en Ciudad Juárez, Chihuahua. Adquirió equipo viejo: una prensa dúplex, tres linotipos anticuados y tipo movable. Y lo que en 1943 parecía una aventura descabellada, o por lo menos muy riesgosa, fue convirtiéndose --a lo largo de 25 años-- en la organización periodística con mayor número de diarios en el mundo.<sup>1</sup>

Ya en 1945, García Valseca quería abrir un nuevo diario en Guadalajara, la segunda ciudad más importante del país; tras fundar los Soles de Aguascalientes, Durango, Toluca y Mazatlán, estaba listo --con su característico estilo de hacerlo todo en grande y adquirir incluso más de lo

---

<sup>1</sup> Ruiz Castañeda María del Carmen, Reed Torres Luis y Cordero y Torres Enrique, El Periodismo en México-450 Años de Historia, 2a. edición, México, DF, Departamento de Publicaciones de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán, Universidad Nacional Autónoma de México, 1980, p 309.

necesario-- para El Sol de Guadalajara,<sup>2</sup> cuya publicación se inició el 21 de enero de 1948, luego de que Miguel Ordorica --fundador de Últimas Noticias de Excélsior-- afinó los preparativos a todo vapor. El primer Director fue Salvador Borrego E. Por cierto, a la dupla Ordorica-Borrego le correspondió asimismo, tiempo después, echar a andar El Sol de México en su edición de Mediodía.

Establecido finalmente en Guadalajara, el flamante magnate periodístico logró adquirir, a fines del mismo año, otro diario tapatío, el matutino El Occidental, fundado en 1942 y dirigido por Pedro Vázquez Cisneros, cuya situación financiera había desembocado en una aguda crisis.<sup>3</sup> Fue el número 15 entre los diarios de la Cadena García Valseca, que al cumplir 25 años y con su más reciente eslabón, Tribuna de Monterrey, reunía 32 periódicos y parecía encontrarse en todo su esplendor:

La Cadena... es, en su género, una obra no igualada por ninguna otra. Y tiene la característica de que se

---

<sup>2</sup> García Valseca comenzó por procurar un local muy amplio y equipo mecánico de primera categoría. Adquirió una potente rotativa Goss para 64 páginas con todo su equipo de estereotipia, capaz de tirar 25 mil ejemplares por hora; seis intertipos último modelo, un taller completo de fotograbado, sierras eléctricas, cajas de fundir, mesas de formación y tipo en gran cantidad. Además hizo instalar una estación radorreceptora en el edificio del periódico y otra en las afueras de la ciudad. Y como frecuentemente había "apagones" en Guadalajara, compró asimismo una planta eléctrica nueva. Luego fue acumulando rollo tras rollo de papel, hasta que formó una montaña de rollos por valor de 200 mil pesos. Ruiz Castañeda María del Carmen et al, op cit, p 349.

<sup>3</sup> Sánchez Ruiz Enrique E., La Prensa Diaria de Guadalajara: Desarrollo y Perspectivas, Cuadernos de Estudios Jaliscienses, El Colegio de Jalisco-Instituto Nacional de Antropología e Historia, 1a. edición, Zapopan, Jal., 1992, pp 14-21.

trata de una obra exclusivamente personal, desde el punto de vista de su concepción y ejecución. No es un consorcio de fuerzas, no es una alianza de capitales, no es una asociación de hombres de empresa más o menos unidos por un interés común. Del más antiguo al más joven de sus eslabones, es una obra personal de José García Valseca.<sup>4</sup>

(...)De 1943 a 1964 --durante 21 años--, la CGV cubrió su etapa inicial de nacimiento de periódicos con equipo anticuado y luego la segunda etapa de modernización, en la cual fue adquiriendo equipo nuevo hasta contar con lo más moderno que había en el mundo para el sistema de impresión en blanco y negro. Una reinversión constante de utilidades y cierto crédito de los fabricantes de maquinaria, garantizado con las propias reinversiones, fue la fórmula económica utilizada por García Valseca.<sup>5</sup>

Sin embargo en 1972, cuando agrupaba 40 diarios, había experimentado un enorme endeudamiento, calculado en alrededor de 400 millones de pesos de los de entonces, sobre todo con el gobierno federal. Ante la insolvencia de García Valseca, particularmente en los términos de inmediatez en que se le requería el pago de la deuda, la Sociedad Mexicana de Crédito Industrial (Somex) intervino la ya entonces Organización Periodística García Valseca (OPGV) y se convirtió en accionista mayoritario. El coronel continuó apareciendo como Presidente y Director General, pero en la realidad quien asumió el pleno control, editorial y administrativo, fue el periodista Benjamín Wong Castañeda.

Puesta a la venta en 1976 por el gobierno del Presidente Luis Echeverría Álvarez, la OPGV fue comprada en abril por un consorcio en el cual figuraban Juan Francisco Ealy Ortiz,

---

<sup>4</sup> Ruiz Castañeda María del Carmen et al, op cit, p 310.

<sup>5</sup> Ruiz Castañeda María del Carmen et al, op cit, p 379.

Presidente y Director General de El Universal, y el empresario Mario Vázquez Raña, quien suscribía el 75% de las acciones.<sup>6</sup> Denominada a partir de entonces Organización Editorial Mexicana (OEM), en la década de 1980 tenía ya 53 diarios y Vázquez Raña había adquirido todo el control, después del breve paso de Ealy Ortiz. En la actualidad la integran 50 periódicos, varios de los cuales son líderes o se encuentran dentro de los principales en sus zonas de influencia, incluido el Mediodía.

## B. El Sol de Mediodía

### 1. Su historia

El Sol de México en su edición de Mediodía o meridiana, fue el periódico número 30 de los que fundó el coronel García Valseca y nació el 7 de junio de 1965. A las 11:35 de la mañana arribaron a las calles de Bucareli, sede de los principales expendios distribuidores, los primeros 10 mil ejemplares del diario pionero del color.

En 1964, García Valseca experimentaba en sus

---

<sup>6</sup> ...fue adquirido en abril de 1976 por un grupo privado a cuya cabeza aparece Juan Francisco Ealy Ortiz, que a su vez ya aparecía como Presidente y Director General de la Compañía Periodística Nacional, SA, editora de El Universal, el diario más antiguo de la ciudad de México. El 75% de las acciones, sin embargo, aparecen asignadas a Mario Vázquez Raña, importante empresario mueblero y al mismo tiempo funcionario público, por cuanto era director del Instituto Nacional del Deporte. Granados Chapa Miguel Angel, Examen de la Comunicación en México, 1a. edición, Ediciones El Caballito, México, 1986, p 30.

talleres de Serapio Rendón dos máquinas europeas para impresión a todo color. Después de complicadas pruebas se vio que podían servir para una revista, pero no para un periódico diario de alto tiraje. Sin embargo, no todo se lo estaba jugando a esas dos cartas, pues a la vez había adquirido en Estados Unidos una rotativa Goss-Urbanite y un equipo de perforación para formar en frío (sin necesidad de linotipos), con vistas a editar en la ciudad de México un periódico a todo color.<sup>7</sup>

Contrató a personal extranjero experto, que enseñaría a los mexicanos; y tras un proceso lleno de fallas, decidió comprar otra rotativa para lograr el sueño de editar un diario en offset y a color, algo que no existía ni en Estados Unidos.<sup>8</sup>

El 31 de mayo de 1965, el coronel llamó a Borrego para informarle que El Sol de México aparecería una semana después, es decir, el siguiente lunes, en homenaje a su Director fundador, Ordorica, muerto año y medio antes, cuyo nombre figuraría en el directorio, aunque Borrego se encargaría de la Dirección.

En ese entonces, no había personal suficiente ni en la Mesa de Redacción ni en el departamento de Rotativas, para echar a andar el proyecto; de ahí que se pidió a Rubén Díaz de la Garza, Director de El Sol de Tampico, y a otros directores, que concentraran gente en la ciudad de México. Así, en un solo día llegaron, procedentes de diversos diarios de aquella Cadena García Valseca, los elementos necesarios

---

<sup>7</sup> Ruiz Castañeda María del Carmen et al, op cit, p 379.

<sup>8</sup> Una más amplia descripción de los problemas afrontados y un recuento cronológico puntual, pueden encontrarse en Ruiz Castañeda María del Carmen et al, op cit, pp 380-385.

para desempeñar labores de linotipistas, formadores, fotógrafos de Fotomecánica, prensistas y demás.

Se realizaron innumerables pruebas para el formato del nuevo diario, que contaría con 12 páginas; y en vista del elevado tiraje que se pensaba alcanzar desde el principio, se creó un fondo de 23 millones de aquellos pesos para afrontar las pérdidas iniciales, previsibles en función de la captación de publicidad, pues nunca es sencilla y menos para una publicación recién aparecida. Las jornadas de trabajo eran intensas y la tensión aumentaba al paso de las horas. El coronel no abandonaba en ningún momento las instalaciones; incluso dormía y comía ahí mismo.

Luego, comenzó el descontrol entre el personal de Redacción, de talleres y hasta entre el equipo de reporteros, pues todo estaba integrado con remiendos de diversos diarios del interior del país, pertenecientes a la Cadena; además de otros elementos que habían salido de Excélsior.

El sábado 5 de junio a las siete de la mañana, comenzó el primer simulacro general: desde reportear, redactar, cabecear y hasta formar, lo que dio como resultado que se descartara el sistema de perforación y formación en frío, por su lentitud; y se pasó a un sistema combinado: parte se haría en caliente, conforme a la técnica convencional, y parte en el nuevo offset. El simulacro resultó un fracaso, pues además de un retraso de dos horas y 45 minutos en los tiempos idóneos de producción, hubo "muchísimas fallas: cabezas

cambiadas, textos 'empastelados', registro defectuoso, etc."<sup>9</sup>

Al día siguiente se realizó la segunda y última prueba, aún con fallas graves y un retraso de dos horas, de ahí que Borrego le propuso al coronel posponer la fecha de salida, a lo que García Valseca, después de algunas observaciones, contestó con seguridad: "Mañana lunes saldremos y saldremos bien... ¡Ya está anunciado!"<sup>10</sup>

Después de horas sin dormir y con la responsabilidad a cuestas, dio principio la jornada del lunes 7 de junio. A las 6:30 de la mañana García Valseca habló con Borrego y le reiteró su confianza en que habría éxito. Comenzaba la carrera contra el reloj en una nueva etapa del periodismo impreso, ahora a todo color.

En la Redacción se seleccionaba, editaba, cabeceaba y corregía el material, tanto informativo como gráfico, con el apoyo de agencias como AP, UPI y AFP; luego de lo cual se ayudaba al personal de formación para la ubicación de las cabezas, fotografías, pies de foto; se comprobaba que los pases y los anuncios se colocaran correctamente y se aceleraba el proceso.

El registro de color se inició a las 11 de la mañana; la rotativa uno arrancó a las 11:05, a baja velocidad. A las 11:18 se tenía en las manos, todavía calientito, el primer

---

<sup>9</sup> Ruiz Castañeda María del Carmen et al, op cit, p 381.

<sup>10</sup> Ruiz Castañeda María del Carmen et al, op cit, p 382.

ejemplar con buena impresión. La velocidad subió a 10 mil ejemplares por hora y luego a 20 mil; cinco minutos después se echó a andar la rotativa dos. Eran las 11:35 cuando los primeros 10 mil ejemplares llegaron a Bucareli, antes que la primera edición de Ultimas Noticias.<sup>11</sup>

Así nació el primer diario a color en México, que tres meses después tendría una circulación de 108,162 ejemplares.<sup>12</sup> El 15 de octubre del mismo año saldría a la calle, también en color, El Sol de México matutino, que junto con el deportivo Esto, se edita en las mismas instalaciones.

## 2. Descripción de la publicación

A la fecha, El Sol de Mediodía continúa publicándose en 12 páginas, aunque excepcionalmente aumenta a 14 o 16, conforme a los materiales publicitarios o por necesidades de la edición. El periódico circula, de lunes a sábado, en el Distrito Federal y el área metropolitana, y actualmente tiene un precio al público de dos nuevos pesos.

La primera plana, como en cualquier diario, incluye las notas y el material gráfico --generalmente en color-- más importantes o de mayor interés, principalmente metropolitanas, nacionales y algunas internacionales, lo

---

<sup>11</sup> Ruiz Castañeda María del Carmen et al, op cit, p 382.

<sup>12</sup> A los tres meses de su publicación el nuevo vespertino ya producía ingresos para cubrir su propio sustento. Ruiz Castañeda María del Carmen et al, op cit, p 383.

mismo que gacetillas pagadas que son contratadas expresamente para esta página de portada. Las páginas dos y tres están dedicadas a la sección de Espectáculos y anuncios relacionados con ella. La cuatro contiene artículos y columnas, es decir, es el equivalente a la página editorial, sólo que en el Mediodía no se incluye formalmente la posición del diario, pues los colaboradores se hacen responsables de sus comentarios y análisis.

Dado que una importante parte de nuestros lectores se localiza en el área conurbada del Estado de México, la página cinco está dedicada a esta zona y algunos otros municipios. Las páginas centrales, es decir, la seis y la siete, contienen la información de cables o internacional. Cuando el espacio es reducido debido a la publicidad, se incluyen asimismo notas locales y algunos pases. En la actualidad, una de ellas lleva, tres veces por semana, casi exclusivamente publicidad.

Con el objeto de mantener un acercamiento mayor con los lectores y lograr una comunicación verdaderamente bidireccional, se publica a diario en la página ocho la columna "Mi Ciudad", con algún comentario, además de quejas y peticiones ciudadanas, como espacio de gestoría ante las autoridades del Departamento del Distrito Federal (DDF) y las delegaciones políticas. Se incluye además un espacio de entretenimiento, con el crucigrama, los horóscopos, algunas historietas y "De Todo un Poco", una columna de temas variados.

La pequeña sección de Deportes se ubica en la nueve, mientras que la 10 se destina a notas de información general, a pases e incluso algunos materiales policiacos, o a los del Estado de México que no alcanzaron a entrar en la cinco, lo cual ocurre en casos eventuales. Por otra parte, la 11 siempre incluye el póster de "la chica", es decir, una foto grande de una modelo que aparece semidesnuda, o desnuda de la cintura hacia arriba, pero nunca muestra el vello púbico, debido a las disposiciones legales vigentes. Cuando el póster no ocupa la plana completa, se incluyen pases y la columna política "A Pleno Sol".

Finalmente, la página 12 o contraportada incluye principalmente notas policiacas, además de los pases que no entraron en otras; notas importantes que llegaron de último momento, y, lunes, miércoles y viernes, la columna Fregadero.

El proceso de producción se inicia un día antes, cuando se incluyen en el Sistema Harris --de computación-- algunos materiales; se corrigen y se forman parcial o totalmente las planas de adelanto: dos, tres, cuatro, cinco y ocho.

Por la mañana, el movimiento comienza alrededor de las cinco, cuando llegan los correctores. La etapa de la edición del día termina cerca de las 11:30, cuando finaliza la impresión. Cabe señalar que hay otro periodo de labores durante las primeras horas de la tarde, en el que se revisan algunas notas enviadas por los reporteros en el transcurso del día.

La página cultural aparece únicamente los sábados, en

lugar de los artículos y las columnas de opinión que durante el resto de la semana van en la cuatro.

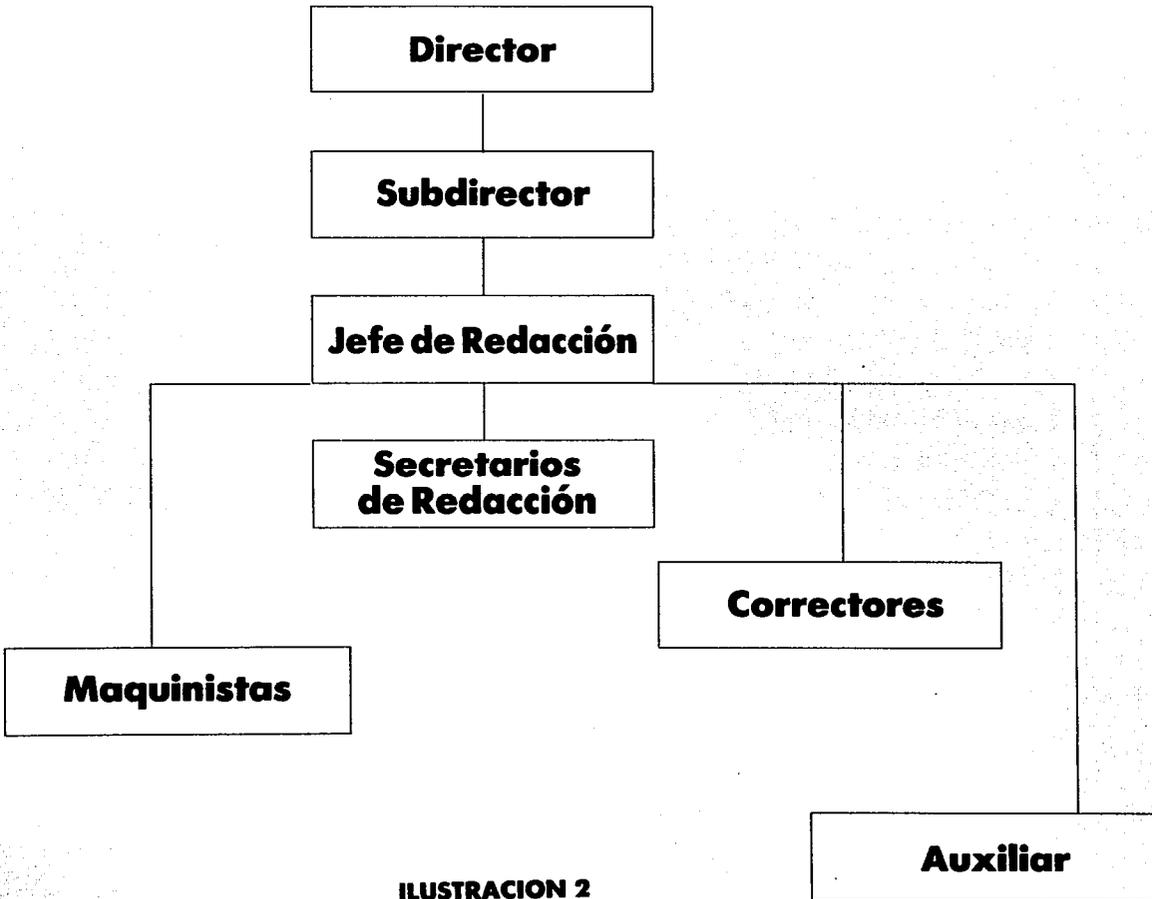
En la elaboración de todo el material y en los procesos que se llevan a cabo para su publicación, interviene un número considerable de personas; mas para los efectos de este trabajo de tesis nos circunscribiremos básicamente al personal que labora en la Mesa de Redacción, donde se desarrolla uno de los aspectos más importantes de la edición. Para tener una idea más clara de quiénes son, es conveniente recurrir a un organigrama (ver ilustración 2): Director, Subdirector, Jefe de Redacción, tres secretarios de Redacción, cuatro correctores de estilo, dos maquinistas y un auxiliar o mensajero; un Jefe de Información a cargo de 15 reporteros, un corresponsal que cubre un área del Estado de México, y tres fotógrafos.

Este equipo es el que formalmente labora en las instalaciones de la Redacción y tiene estrecha relación con la producción de material. Por ejemplo, los fotógrafos no realizan su trabajo en las instalaciones del periódico, pero proveen el material gráfico que se les solicita; de aquí que estén al pendiente de y cercanos a la información.

Aunque el cartonista está incluido en la plantilla, se maneja de alguna manera independiente, al menos en horario y espacio, pues a la hora de la edición no se encuentra ni participa directamente en el proceso de producción; por ello se podría decir que es una especie de colaborador de planta al que eventualmente se le dan instrucciones para elaborar

+

# ORGANIGRAMA DE LA MESA DE REDACCION DEL SOL DE MEDIODIA



ILUSTRACION 2

+

su material. Debe incluirse asimismo la secretaria de la Dirección, con lo que se llega a un total de 34 elementos en la nómina básica.

El Sol de Mediodía, al igual que otros meridianos, tiene un sistema de trabajo un tanto distinto al de los matutinos, ya que desde el manejo mismo de la información se parte de perspectivas diferentes.

Los meridianos van tras las reacciones, consecuencias e implicaciones de asuntos importantes o impactantes, independientemente de la nueva información que se genere entre el cierre de los matutinos, aproximadamente a las dos de la madrugada, y el cierre de los meridianos; pues si se incluyera material similar al de los matutinos, la edición meridiana no tendría razón de ser, ya que a los lectores no les interesaría comprar un periódico más pequeño, a un precio similar al de algunos de la mañana que contienen más notas. De ahí también la dificultad de este tipo de ediciones, pues no siempre se consigue la exclusividad informativa.

A diferencia de los meridianos, que tienen una hora de cierre muy tempranera en relación con los asuntos noticiosos que se generarán durante el día, los vespertinos se llevan un buen porcentaje de la información, incluso de la que los matutinos publicarán al día siguiente. Contienen notas que se dan a conocer desde la mañana y las primeras horas de la tarde, tiempo en el cual se desarrolla la mayor parte de las actividades.

Adicionalmente, algunos matutinos incluyen sólo

versiones oficiales, incluso boletines apenas aderezados, lo cual llega a ser aceptado por la ley del menor esfuerzo, la falta de profesionalismo y el hecho de que a fin de cuentas, se informa sobre el meollo del asunto. Si se complementa con algunas reacciones, pues qué mejor.

Los meridianos no se pueden dar el lujo de publicar sólo boletines o las versiones que llevan los matutinos; necesitan trabajar más para conseguir algo exclusivo, o en el último de los casos hacer un buen "refrito", buscando algún ángulo que no se haya destacado en las notas previas. Lo mismo ocurre con los fotógrafos, quienes tienen que ir tras una imagen diferente a la que obtendrán sus compañeros. En estos casos hay que buscar lo que nosotros llamamos "el colorcito", lo chusco o lo curioso, que no siempre se logra.

Por lo anterior podría establecerse que, si bien esta publicación es más reducida en número de páginas y tiene mucho menor tiempo de producción que los matutinos, el trabajo es más intenso precisamente por el mismo lapso tan limitado con el que se cuenta para sacar la edición, y por el tipo de material que se pretende publicar. Además, las tareas se complican, bien sea porque no todo el personal se presenta a laborar, porque las fuentes de información son inaccesibles en un horario muy temprano, o se niegan a proporcionar su punto de vista. Consecuentemente, no nada más los reporteros se las ven difíciles para cumplir su orden, sino que la nota que se esperaba debe ser sustituida por otra.

El Mediodía, como los vespertinos, se vende básicamente por el atractivo de su cabeza principal o de ocho columnas, apoyada por la segunda en importancia, que va en la parte superior de la plana y junto al cabezal, denominada cintillo. Otros puntos fuertes de su oferta son algunas colaboraciones, cartones y columnas. Las suscripciones brillan por su ausencia después de algunos intentos que fracasaron, básicamente en el área conurbada; consecuentemente, la venta se realiza en los puestos de periódicos y por medio del voceo.

Tiene muy buena demanda entre taxistas, policías, usuarios del transporte colectivo, burócratas, boleros, comerciantes y automovilistas, lo que no significa que quedan excluidos estudiantes, amas de casa, profesionistas, funcionarios, etc., que también lo leen, aunque algunos se abstienen de llevarlo a su casa por la chica de la 11.

Puesto que circula básicamente en el área metropolitana, la información que se maneja es principalmente de carácter local, aquella que de una u otra forma interesa o afecta a quienes viven en la zona; como cuestiones políticas y gubernamentales, problemas de transporte, aumentos de precios y tarifas, accidentes impactantes, cierres de avenidas importantes, desgracias por causas naturales o provocadas, etc.; sin descartar asuntos internacionales de importancia trascendental; y los relacionados con algunos estados, ya sea limítrofes, como Morelos, Hidalgo, Querétaro y Puebla, entre otros, o incluso alejados, cuando se genera información

destacada, como el levantamiento guerrillero en Chiapas, o los conflictos postelectorales en Tabasco, Veracruz y San Luis Potosí.

El lenguaje empleado en el Mediodía es coloquial, con la intención de acercarnos aún más al grueso de los potenciales lectores de este tipo de diario, aparte de que es más atractivo y accesible tanto en la forma como en el fondo, es decir, en la presentación y en lo que se ofrece. Por el reducido espacio con que se cuenta, las notas suelen ser breves; se intenta además que resulten claras, veraces, imparciales y oportunas.

## Capítulo II

### LA MESA DE REDACCION

## A. Definición e importancia

La Mesa de Redacción es el ámbito principal donde se confecciona una publicación. Podemos considerar el producto final como algo que se elabora, con infinidad de elementos que lo conforman, como un platillo; obviamente requiere de materia prima fundamental, sin la cual no existiría. En este caso, también los condimentos pueden considerarse básicos, pues son los que le dan el toque distinto y especial al guiso.

Así, entre la tarea de aquellos que se encargan de recabar la materia prima, en este caso los reporteros y los fotógrafos, y la labor de quienes manejan el horno donde se trabaja el producto final, los prensistas de las rotativas, hay una área básica, una área decisiva, que es precisamente la Mesa de Redacción, donde se decide cuál va a ser la presentación del producto, qué ingredientes va a llevar y en qué proporción, y se le da el toque definitivo, toque que será supervisado por un chef, en este caso del Director, al que respalda un segundo de a bordo o sous-chef, el Subdirector.

El cocinero en jefe o la mayora, según el caso, viene a ser el Jefe de Redacción; su responsabilidad es tan vasta, o debería serlo, que engloba y une las diversas etapas del proceso de producción. Este funcionario tiene que ver con la organización de la materia prima, el procesamiento inicial de la misma, la decisión de si fue procesada correctamente

para que se constituya en ingrediente que servirá en la confección del platillo, ya que no deberá mezclar productos de mala calidad; también deberá mover el guiso dentro de la cacerola, y luego supervisará las etapas finales de su cocimiento.

En la Mesa de Redacción, la cabeza principal es el Jefe,<sup>13</sup> quien debe tener cierta autonomía para jerarquizar y distribuir el material de acuerdo a lo establecido, mas debe estar en contacto permanente con el Director y el Subdirector, a fin de recibir indicaciones sobre la organización. Seguirá asimismo las instrucciones relacionadas con la información que deberá publicarse como debe, es decir, aquella de inclusión forzosa, bien como resultado de una orden editorial en tal sentido, o porque se trate de alguna gacetilla pagada; y en qué posición, en el caso de que haya alguna observación en tal sentido.

Para continuar con el símil del platillo, se puede decir que el cocinero en jefe cuenta con diversos ayudantes que participan de alguna manera en la confección del guiso: los secretarios de Redacción, que también deberán saber mezclar las partes de la materia prima que les toca manejar, distinguiendo entre los productos buenos y no tan buenos, maduros o verdes, que podrían dar al traste con la comida.

---

<sup>13</sup> La Jefatura de Redacción es un puesto clave. Es el segundo --sin interferir en el ramo administrativo-- después de la Dirección... En la Jefatura de Redacción se cruzan, a manera de coordenadas, todas las interacciones del personal de Redacción. Borrego E. Salvador, Periodismo Trascendente, 15a. edición, México, DF, Litoffset Alfaro Hermanos, SA, 1984, p 61.

Los correctores afinan el sabor del platillo, al impedir que se cuele alguna basurita, alguna piedrita; se encargan de limpiar bien la carne para que no vaya muy grasosa. Los ayudantes de la cocina vendrían siendo los maquinistas, quienes al introducir al sistema de producción las notas o colaboraciones que no fueron escritas directamente en las PC, hacen las veces de quienes acercan los productos o ingredientes y hasta se encargan de cortar algunas verduras.

Al Jefe de Redacción le toca combinar bien los ingredientes y darles el toque adecuado. Si no cuenta con la necesaria creatividad periodística para diseñar la primera plana mediante combinaciones tipográficas y soluciones de formato adecuadas; en síntesis, la presentación del platillo completo, es decir, el periódico, será deficiente su labor. Podrá haber excelentes reporteros, un buen Jefe de Información y hasta un excepcional Director, además de trabajadores de talleres muy bien capacitados, pero si no existe esa cocina fundamental en el proceso, que es la Mesa de Redacción, no habrá una buena comida --o sea, una buena publicación periodística-- a menos de que otro integrante del equipo absorba parte de la labor de esta persona clave, como ocurre en el Mediodía.

Consecuentemente, considero que la Mesa de Redacción es el eje central en el cual descansa la confección de un periódico. Si bien la concepción y el mando dependen del Director y la búsqueda de la materia prima de los reporteros y fotógrafos coordinados por el Jefe de Información, sin la

Mesa de Redacción, con su labor coordinadora y ejecutora no se podría concebir siquiera una publicación.

Como es lógico, si no hay información no es posible hacer un periódico, mas no se debe partir de este supuesto, pues si se pretende publicarlo, de entrada se da por hecho que hay información para ello. En contrapartida, no pocos editores, incluso entre los considerados concedores y profesionales, suelen minimizar la importancia de la Mesa. Sin ella, no obstante, nadie selecciona, organiza y le da forma a la materia prima. De ahí su importancia en cualquier medio de comunicación, pero sobre todo en los impresos.

Paradójicamente, se trata de uno de los procesos y una de las labores menos conocidos y valorados, no sólo dentro de la empresa periodística sino hacia el exterior, pues poquísimos se percatan del trabajo realizado en este departamento. ¡Ah!, pero eso sí, pueden percibir los errores, y es entonces cuando caen en la cuenta de que existe un trabajo adicional entre quienes aportan y escriben la información, y el lector.

A despecho de su imprescindible labor, los que menos retribución o reconocimiento exterior tienen, son los que trabajan en la Mesa y en los talleres, ya que al reportero, al columnista y al articulista, al menos les toca la satisfacción de que esa nota exclusiva, ese reportaje, esa columna o ese artículo, les serán reconocidos. Pocos elogiarán las cabezas que hacen los secretarios o el Jefe de Redacción; cuando más comentarán la de ocho columnas si acaso

resulta impactante; dirán que el periódico equis tiene un cabeceador ingenioso, o cuando más que aquel otro cuenta con buenos correctores porque apenas se le encuentran faltas de ortografía y refleja una buena sintaxis. Son escasos los que conocen a fondo el trabajo de la Mesa, y menos aún aquellos a quienes les interesa.

Por otra parte, para ser más claros en cuanto al funcionamiento y para que se den una idea de cómo está conformada la Mesa de Redacción en el Mediodía, daremos un rápido paseo por ella. Laboran ahí el Jefe de Redacción, los secretarios, los correctores de estilo, los maquinistas y el auxiliar, supervisados por el Subdirector, aunque constantemente hay interacción con los reporteros, los fotógrafos y el Jefe de Información, quienes directamente no forman parte de ella; lo mismo que con el Director, que en este caso está completamente integrado, pues su labor durante la edición se lleva a cabo en la misma área, a diferencia de otros, en diversos periódicos, que prefieren tomar las decisiones desde su oficina, atrás del escritorio.

En la actualidad ya no existe ni por casualidad una máquina de escribir mecánica dentro del área, todo se concreta a computadoras para escribir y corregir, las PC, y a otras con mayor capacidad y versatilidad, las editoras, en las que se puede cabecear y editar, y las paginadoras, donde se confeccionan, es decir, se forman las planas.

La Mesa de Redacción cuenta con cinco PC, independientemente de las que ocupan los reporteros

(aproximadamente 16); hay tres editoras y cinco paginadoras. La distribución de la Mesa es la siguiente: casi ocupando el total del área destinada para tal, se encuentran varias mesas rectangulares formando un cuadrado que queda abierto en dos extremos; ahí se distribuyen tanto las computadoras como cuatro aparatos telefónicos, además de un sistema de red interna que nos enlaza directamente al cerebro del Sistema Harris, mando central de las computadoras. El espacio que al centro de la mesas rectangulares, así como el que está libre después del cuadrado, son utilizados para el tránsito del personal que trabaja en ese departamento; además de que en un extremo, se ubica el equipo de fotodigitalización.

Es común que no únicamente los egresados de la carrera de Periodismo estén ajenos a las tareas de la Mesa, sino incluso la misma gente que labora en el diario, y por supuesto los reporteros, fotógrafos, personal de administración, etc., quienes no tienen nada clara la labor que se desarrolla una vez que se cuenta con la materia prima.

Muchos podrían pensar que el trabajo se concreta simplemente a acomodar notas y gráficas, lo cual no tendría nada qué ver con el desempeño de un periodista, pero eso es un error. La labor en la Mesa es tanto o quizá más importante y complicada que la del reportero, ya que si éste logra una excelente información, podría tener poca penetración o atractivo para los lectores si no está bien cabeceada y su ubicación no corresponde a la relevancia de la misma.

Pensemos por un momento en un diario matutino con

decenas de páginas: si el reportaje de fondo o la gran entrevista quedan en la número 87, con una cabeza a columna y media, poco atractiva, y un tipo de letra claro y delgado, serán menos los que la vean. Lo mismo ocurre en un diario como el Mediodía, guardadas las proporciones. Ahora bien, si de lo que se trata es de minimizar la información, será en la Mesa donde se procesen tales órdenes.

Estos son sólo ejemplos de la importancia de su labor; insisto: de la presentación y la armonía periodística y tipográfica, dependerá en buena medida el éxito del diario. No debe ser por ocurrencia o inercia que tal elemento vaya aquí o allá. Desde luego, la Mesa tampoco puede ser ubicada como una especie de departamento de diseño, donde el único propósito sería hacer el producto atractivo para su venta; lo que se busca, además de esto, es la penetración y el servicio como informadores. No se trata de llenar planas con lo primero que se nos ocurra; se intenta realizar un trabajo profesional y serio.

Si utilizáramos el símil de una computadora, la parte alimentadora es el Jefe de Información con su equipo de trabajo, la parte procesadora y organizadora donde se tienen los programas y modelos, el Jefe de Redacción y compañía, con el Director como ordenador, mientras que los talleres equivaldrían a la impresora.

En la Mesa es donde más contratiempos se presentan durante el proceso de producción, pues no solamente hay que afrontar descomposturas del sistema de cómputo, que por

fortuna ocurren muy eventualmente, sino que ahí confluyen tropiezos e ineficiencias de muchas personas: el reportero que no hizo bien la nota o simplemente no la escribió, porque ni siquiera se presentó al evento, y se trata de una información que debe publicarse por su importancia, pues de lo contrario pierde actualidad, o sucede lo que conocemos como "se perdió la nota"; o cuando es algo exclusivo para lo cual se previó material fotográfico, mismo que tendrá que ser sustituido con el consiguiente retraso.

También ocurre que el fotógrafo no cubrió el acto o se le veló el rollo, o quizá el laboratorista faltó o tuvo algún problema, de ahí que en principio hay que improvisar, mediante una gráfica de archivo o bien con alguna de El Sol matutino.

En la Mesa se refleja el ausentismo del personal, no sólo porque algún reportero se fue de parranda y no se presentó, sino debido a que la inasistencia de un secretario o un corrector se resiente de inmediato, ya que el proceso tiene tiempos estrictos y en ocasiones es muy difícil cubrir un hueco que significará formar tres planas o corregir el material que equivalga a su contenido.

Todos estos problemas y muchos más que son de otros departamentos pero que influyen en la edición, se tienen que resolver en la Mesa, o el proceso se verá entorpecido. Por desgracia en el Mediodía, al igual que en El Sol matutino, no se cuenta con personal bien capacitado ni con estudios profesionales, que permitiera conformar un buen

equipo de trabajo. Es más, los hay que se emplean aquí por facilidad de horario o porque no encontraron trabajo en otro diario que les exige más experiencia.

Es por ello que esta editora sirve como trampolín para que muchos lleguen, aprendan y, cuando encuentran posibilidades más atractivas, emprendan el vuelo, aunque en el Mediodía es menos frecuente, quizá en parte porque el horario resulta más cómodo y permite tener algún otro empleo.

## B. Quiénes trabajan en la Mesa de Redacción

Aun cuando en la Mesa participan básicamente los mencionados líneas arriba, me referiré asimismo al papel que desempeñan el Director y el Subdirector, así como el Vicepresidente de Información de la OEM, encargado de supervisar en líneas generales al Director del Mediodía; y el Jefe de Información y el personal a su cargo, cuyo trabajo está directamente interrelacionado. Esto, con el fin de que la cadena quede lo más completa y clara posible.

### 1. Jefe de Redacción

Es el responsable directo de organizar y supervisar todo el proceso de producción del diario, particularmente del que se lleva a cabo en la Mesa, aunque tendrá que estar al pendiente del trabajo en departamentos como Fotomecánica, Rotativas y Publicidad.

#### a. Funciones

1) Recibir, ordenar y procesar la información generada por los reporteros, con atención al contenido y a la calidad periodística y gramatical.

2) Jerarquizar, en una revisión inicial, el material que se le entregue de adelanto.

3) Elaborar los esquemas de la primera plana, con armonía y equilibrio entre notas y gráficas, tanto en color como en blanco y negro, aprovechando hasta donde sea posible el color, lo que le da más atractivo a la plana.

4) Vigilar que el proceso de producción se cumpla rigurosamente en los horarios establecidos y, de no ser así, agilizarlo a través de la organización del personal para ejecutar todos los pasos y evitar cualquier retraso en esta área.

5) Supervisar que todas las etapas de los subprocesos fluyan sin interrupción, procurando que las planas se cierren o terminen en parejas de impresión, para que las láminas no se acumulen en el último momento; es decir, si se manda la página dos desde temprano, deberá procurar que suceda lo mismo con su compañera, la 11; así, la seis y la siete, la uno y la 12, etc.

6) Supervisar que todos los materiales, textos, fotos, publicidad y elementos fijos --como las viñetas--, se encuentren ordenados en el Departamento de Fotomecánica, cerciorándose de que hayan sido corregidos en caso necesario.

También estará al pendiente de que a la hora del cierre no salga alguien con que no tiene equis material; o bien, que un anuncio está repetido y no hay con qué llenar el hueco resultante; de ahí que debe revisar cuidadosamente el domi desde el adelanto.

7) Comprobar que la ubicación del material que se incluye en las planas sea la que ordenó a los secretarios de Redacción, ya sea publicidad, fotografías o textos; y en el caso de alguna complicación, como falta de espacio o de material, debe decidir en primera instancia cómo se resuelve el asunto; en caso necesario, consultará al Subdirector o al Director.

8) Distribuir el trabajo en forma equitativa entre el personal que está bajo sus órdenes, vigilando que se cumpla en tiempo y forma.

9) Informar al Director de cualquier irregularidad que vaya más allá de lo cotidiano, para que éste tome cartas en el asunto.

10) Estar al pendiente de que sus subordinados cuenten con el equipo, útiles y materiales adecuados y suficientes para la ejecución de su trabajo. Asimismo, dará cuenta de algunos inconvenientes, como que la sala de Redacción esté sucia, algunas lámparas fundidas, o el equipo de cómputo presente fallas. En el caso de que el problema sea más complicado o no encuentre solución en breve, avisará al Director para que éste realice las gestiones pertinentes con los funcionarios a cargo del área involucrada.

11) Informar al Departamento de Publicidad sobre el material pagado que sea recibido directamente en la Redacción, por ejemplo las gacetillas o notas contratadas por alguna dependencia; o como parte de convenios con dependencias o instituciones. Para ello, al cierre, entregará por escrito los datos, que deberán incluir el nombre del anunciante, el monto y espacio de la publicidad, la fecha de la publicación, la página y el agente o reportero a quien se le acreditará la comisión. En el caso de que la publicidad entre sin agente o esté vacante la fuente a la que corresponda, la Dirección decidirá si se registra tal cual, o se le asigna a algún reportero según su desempeño, aunque no le toque cubrir esa área.

12) Informar al Director de los asuntos relacionados con el personal que está bajo sus órdenes para que en el caso de alguna eventualidad dar pronta solución. Si se prueba a algún elemento del área, necesitará estar al tanto de su evolución y comunicarle su evaluación al Director con el propósito de gestionar un contrato provisional, prorrogar la prueba o, en su caso, prescindir del elemento.

13) Cubrir al Subdirector en algunas labores, en caso de ausencia.

#### b. Proceso operativo

Para la mejor comprensión de las funciones mencionadas, describiré cronológicamente las actividades que desarrolla

el Jefe de Redacción en el Mediodía.

1) Llega a las 6:30 a.m. y copia en la pantalla el esquema de la primera plana que un día antes se planeó sobre un machote a escala, para que se comience a trabajar en la paginadora. Una vez listo el esquema, con la posición de color bien precisada, envía un negativo a fotocomponer, mismo que empleará el personal de Fotomecánica para trabajar sobre la posición real de las fotos recibidas previamente.

2) Se asegura de que el secretario que hace la página 12, mande igualmente la posición de su color, ya que las de la dos y la 11 se enviaron un día antes.

3) En el caso de que falte algún elemento clave en el proceso, reorganizará el trabajo para que se lleve a cabo de la mejor manera posible.

4) Informa al Director sobre algunos asuntos importantes que surgieron durante el adelanto, en el caso de que no lo haya podido poner al tanto un día antes, y comenta si hubo algo extraordinario minutos antes de que llegara éste, como algún hecho importante del que se tenga material fotográfico, para de inmediato dar las instrucciones del cambio si así se cree pertinente. En tal caso, debe comunicarse rápidamente a Fotomecánica para avisar, y comprobar si no causa algún serio retraso, dependiendo de lo cual se decidirá si se incluye la foto en blanco y negro para abatir tiempos.

5) Participa en la toma de decisiones, no sólo de la primera plana, sino que está al pendiente de que el material de interiores sea recibido por los secretarios; de ahí que

debe tener contacto con el Jefe de Información, lo mismo que con los reporteros, en el caso de que se requiera aclarar dudas o rehacer alguna nota.

6) Está al pendiente de que el Auxiliar de Redacción suba las páginas de láser (copias computarizadas de las planas reales), para ser revisadas por los correctores y ajustadas por los secretarios, quienes las enviarán a negativo lo más pronto posible, lo mismo que el material gráfico de blanco y negro.

7) En el caso de que falte algún anuncio publicitario o alguna inserción de propaganda, tratará de cerrar con información, fotos y, en algunos casos, si el tiempo apremia porque se detectó muy tarde la falta de material, hasta incluirá anuncios de servicio social o de la casa, luego de consultar con el Director.

8) Durante la labor en la Mesa debe tener la vista y el oído en todo, como organizador principal al que no se le puede ir nada; hay que cuidar hasta los mínimos detalles, pero con orden y sin necesidad de hacer las cosas directamente. Por lo general, sólo hay que constatar que se cumplan las órdenes.

9) Luego del cierre de la edición en la Mesa, baja a Fotomecánica para que no quede ningún cabo suelto al final, y les echa un vistazo a las planas que aún queden por pasarse a láminas, comúnmente la uno y la 12, las más importantes, pues equivalen a la envoltura de un producto que nos podrá dar una idea de la calidad y del contenido. En esta labor le

ayuda un corrector que baja como apoyo. En el caso de que haya un error, pide a algún secretario que lo corrija y lo envíe, y si el tiempo se ha "quemado" lo consulta con el Director, quien decidirá según el tipo de falla.

10) Acude a Rotativas para supervisar el inicio del tiro y, en caso de que ahí se detecte un error, consulta si detiene el proceso o continúa. De no encontrarse el Director, la decisión la tomará el Subdirector y, en el supuesto de que tampoco éste estuviera, la responsabilidad recaerá sobre el propio Jefe de Redacción. Si tiene experiencia sabrá si la gravedad del caso amerita parar las máquinas; pero si se trata de alguna letra invertida o una imprecisión en una cabeza de poca importancia en interiores, las dejará pasar. En el caso de que el error sea de regular trascendencia, lo que se acostumbra hacer es repetir la lámina, pero no parar el tiro sino hasta que se tenga lista la de reemplazo, para evitar mayores retrasos.

11) Luego de que se percata de que el tiro va a toda marcha y no hay fallas, o al menos no son graves, lleva un ejemplar al Director y éste, en su oficina, revisa minuciosamente la edición en busca de algunas deficiencias y trata de buscar la causa con el responsable, para hacerle los señalamientos necesarios, a fin de que no se repitan, o sancionarlo si se trata de algo más serio que se no detectó antes.

12) Por la tarde, alrededor de la 18:00 horas, bajo la supervisión del Subdirector y eventualmente también del

Director, realiza el adelanto para la edición del día siguiente, tarea que le llevará aproximadamente dos horas, dependiendo de su capacidad y la cantidad de material a revisar. Elabora el esquema y edita las fotos de la siguiente edición, también para primera. Asimismo, sugiere o incluso ordena al Jefe de Información que algún asunto se trate más profundamente o desde otro punto, por iniciativa propia y conforme a los lineamientos de la editora, o de conformidad con alguna instrucción que haya recibido del Director; o bien, propondrá que se le dé seguimiento a alguna información atractiva para el diario.

13) Una vez terminado el adelanto, deposita en el buzón del personal de Fotomecánica el machote del esquema con las fotos y el cartón de color, para que en cuanto éste llegue, lo procese; mientras que el material escrito se deja en el buzón del Mediodía, que se encuentra en la sala de Redacción, para que los correctores también inicien temprano su labor.

### c. Perfil

El Jefe de Redacción debe tener don de mando y mucha capacidad de organización, ya que es el responsable inmediato del funcionamiento de la Mesa. Es deseable un carácter firme, complementado por don de gentes, para mantener la cordialidad y el compañerismo; buena preparación profesional, cultura general y capacidad de reaccionar con rapidez: por ejemplo, si algún elemento necesita ayuda, el Jefe debe ordenar que

se la dé el más indicado, pensando siempre en que los minutos que se ganen, serán muy valiosos en los siguientes pasos, más aún cuando hay ausencias. Deberá lograr que se apoyen los unos a los otros.

Requiere estar al tanto, en términos generales, de lo que acontece, y de lo que se informa en otros medios; pues sucede que eventualmente publicamos notas que antes fueron dadas a conocer; o incluso entre los mismos reporteros se "autorrefritean", es decir, hacen una nota de otra que ellos redactaron en alguna oportunidad anterior.

El jefe debe tener capacidad para decidir, tacto y suspicacia; como cualquier ser humano, jamás podrá ser un todólogo, pero se espera que además de cultura general posea una buena ortografía, redacte bien, sepa hacer correcciones de estilo y pueda controlar sus nervios, pues su labor suele ser estresante y presionante. Claro, esto sería lo ideal, aunque en la vida diaria las deficiencias suelen ser mayores que las cualidades.

## 2. Secretario de Redacción

Es un elemento fundamental en la Mesa. Se encarga de diagramar y formar las páginas de interiores y la contraportada, bajo la supervisión del Jefe de Redacción y el Subdirector o el Director. Su labor incluye cabecear notas, seleccionar y editar algunas fotos.

### a. Funciones

1) Armar las planas, para lo cual deberá saber esquemar, así como las equivalencias de las medidas y las características de la tipografía que se utilizan en este diario.

2) Seleccionar materiales fotográficos y, en caso necesario, editarlos.

3) Cabecear las notas de las planas que se le asignen, siempre con el estilo del diario, de ahí que en el caso de que sea principiante, se le supervisará estrictamente e incluso se le ayudará en forma temporal, pues el estilo no puede ser cambiante.

4) Estar al pendiente del material que le entreguen y en el caso de que haya una tardanza fuera de lo normal, informar a su jefe para que indague qué sucede con su homólogo de Información, aunque también se acostumbra que el mismo secretario le pregunte al reportero sobre determinada nota. En el caso de que la corrección de su materia prima también se retrase, debe informar al jefe, o solicitarla directamente.

5) Responder por el manejo del material asignado a su plana: anuncios, fotografías, notas, cabezas, pies de foto, viñetas, etc., por lo que deberá estar al pendiente de que no falten, y en dado caso, lo notificará de inmediato para que se dé solución. Comprobar que todo esté bien medido y no se meta un material por otro; dar respuesta a los

requerimientos de Fotomecánica en relación con su trabajo, como cambiar la medida de un anuncio o repetir una cabeza que salió mal, entre otros.

6) Si tiene buena ortografía y en la Mesa falta un corrector, el jefe u otro superior puede disponer que apoye en la corrección si el volumen de su trabajo se lo permite.

7) Debe estar consciente de los tiempos de que dispone para su labor, de ahí que si se atrasa tendrá que ponerse al corriente o pedir algún apoyo.

8) Cada que envía una plana a fotocomponer en láser o negativo, se comunica al Sistema para cerciorarse de que se haya registrado, pues llega a ocurrir que luego de media hora llaman para preguntar qué pasó con la página equis que debió salir antes.

9) Solicitar al Departamento de Archivo Fotográfico algún material que requiera.

10) Luego de que la página sea corregida, tiene la obligación de enmendar los errores, e incluso si hay un cambio de último momento, como que salga una nota para dar entrada a otra, o se modifique parte del texto porque la situación así lo requiere, lo hará o esperará la modificación mientras continúa con otra parte de su labor.

11) Si le corresponde hacer alguna página de adelanto, comienza con ella luego de que se haya cerrado definitivamente la edición del día, tras tomar un breve descanso que puede aprovechar para desayunar; después intentará cerrar por completo la página de referencia, a

menos que se espere algún asunto para la mañana siguiente, caso en el que dejará un espacio para ser cubierto a la brevedad posible.

12) Si se tuviera que parar el Sistema luego del cierre, deberá esperar a su restablecimiento (si es cuestión de un par de horas a lo sumo), pues no se puede dejar para el mismo día toda la edición, ya que sería muy problemático tanto para la Redacción como para Fotomecánica; sólo podrá retirarse en el caso de que aseguren los técnicos que la falla es mayúscula y tardarán varias horas en repararla, y como el mismo equipo es utilizado por el personal del matutino, se le dará prioridad a esa edición; pero tendrá la obligación de llegar más temprano de lo acostumbrado.

#### b. Proceso operativo

1) Los secretarios de Redacción de El Sol de Mediodía se presentan a laborar entre las 6:15 y las 6:30 a.m., incluso los que hicieron su adelanto la mañana anterior.

2) Aquellos que ya iniciaron parte de su trabajo terminarán lo pendiente, o corregirán y mandarán a negativo. Son dos de los tres los que hacen adelanto: el que se encarga de las planas de espectáculos, opinión y esparcimiento, y el que arma la del Estado de México.

3) El que hace la página 12 mandará alrededor de las 7:00 la posición de color y sus gráficas a Fotomecánica; comúnmente son de temas policiacos. En el caso de que él o

los otros no tengan material para trabajar, deberán hacérselo saber a su jefe para que agilice el proceso, o incluso ordene que, por ejemplo, espectáculos se cierre con algunos cables internacionales, si no se espera nada local. Si es un editorial el que falta (lo cual casi nunca ocurre), el Director decidirá cómo se cubre el espacio, quizá con un artículo de un analista extranjero que se reciba a través de las agencias.

4) Si se le indica que habrá una información pagada o un anuncio que está por llegar, guardará el espacio correspondiente, pero tratará de terminar el resto, aunque se tarde un poco más para su envío definitivo.

5) En el caso de que esté esperando para cerrar su plana algún material que ya se tenga hecho pero no corregido, pedirá al jefe o incluso directamente a los correctores que se lo revisen.

6) Dependiendo de la página que se trate, el secretario solicitará al Subdirector o al Director que le indiquen cuál nota se dará a ocho columnas; si no hay alguna que lo amerite, se ajustará a la indicación de llevarla a seis o hasta a cuatro. El que hace la contraportada solicitará al Director le indique cuál nota llevará a ocho columnas, luego de lo cual le presentará para revisión la cabeza principal, ofreciéndole incluso opciones para que elija la que le parezca mejor.

7) En el supuesto de que el secretario se percate de que tiene más material del que cabe en la plana, preguntará cuál

puede quedar fuera, o si se enviará a otra. Es posible guardar las exclusivas que no pierden vigencia o recortar otras, de ahí que es importante que al secretario siempre se le indique cuando una nota es de debe o pagada.

8) En cuanto sepa qué material gráfico llevará en blanco y negro, lo pasará al fotógrafo de Fotomecánica, quien mediante el scanner lo hará llegar hasta negativo a través del sistema de digitalización.

9) Cabe señalar que si falta más de un elemento en la Mesa y el trabajo es abundante, será repartido en ocasiones hasta entre el Jefe de Redacción, el Subdirector y el Director, para sacarlo adelante. Los tiempos de cierre de las páginas son aproximadamente: dos, tres, cuatro, cinco y ocho antes de las 7:30 a.m.; nueve, 10 y 11, a más tardar a las 8:30; seis y siete cuando más a las 9:10, mientras que la uno y la 12 se envían alrededor de las 9:30.

10) Si de talleres le avisan que lleva un anuncio mal medido, tratará de corregir el error, pero si la proporción es mayúscula y se tuviera que cambiar buena parte de la plana, tendrá que consultarlo, pues contra reloj no puede haber esos lujos. En tal caso influyen muchos factores, desde la hora hasta si pagan la medida completa y la posición de la publicidad, o bien si es un intercambio o cortesía, luego de lo cual se decidirá qué hacer.

11) Cuando el secretario termine de formar su plana en la pantalla, o aunque le falten algunos textos porque haya retraso, la podrá enviar a láser para que las cabezas sean

revisadas mientras le llega el material que espera, tras lo cual la mandará a negativo, asegurándose de que se registre.

12) Al terminar su trabajo en la Mesa, tiene la obligación de bajar a talleres para cerciorarse que no falte algo relacionado con sus planas; en el caso de que le pidan una modificación, la hará de inmediato o si es necesario mandará de nuevo toda la plana, pues a veces es más rápido que hacer varios remiendos.

13) Durante el periodo de producción en talleres, permanecerá un secretario en la Redacción, pues nunca se sabe si ya iniciado el tiro se le pueda requerir para hacer algún cambio, luego de lo cual podrá desayunar; los que hacen adelanto permanecerán el tiempo necesario.

### c. Perfil

Puedo asegurar que los secretarios más capaces y que funcionan mejor, son los que han estudiado la carrera de Periodismo, ya que tienen mayor criterio a la hora de decidir, elegir, jerarquizar y cabecear, aunque por desgracia en el Mediodía no contamos con ningún elemento así.

El secretario debe tener capacidad para que, cuando por cualquier motivo no se le especifique --salvo en el caso de las informaciones pagadas-- cuál material incluirá en la plana, o la mejor nota para destacarla, así como cuáles gráficas son más atractivas, las seleccione sin ningún problema.

Debe estar consciente de que no se trata de llenar planas como sea para cerrar rápido. Los hay, por ejemplo, que toman las notas más grandes e incluyen fotos que no van de acuerdo a su importancia, es decir, las meten a tamaño minipóster con tal de acabar, sin siquiera echar un vistazo, quizá a un pequeño cable importante o a una notita tomada del Diario Oficial, que pueden tener más trascendencia que las que seleccionó. Debido a la falta de criterio, generalmente es preciso señalarles lo procedente.

Asimismo, requiere capacidad para cortar una nota en el caso de que el espacio no sea suficiente, pues algunos, sin mirar más, excluyen los párrafos del final. Podría pensarse de entrada que la cola de la nota es lo menos importante, pero no se puede dar por hecho que no pasará nada si se mutila sin siquiera leer su contenido. Si fuera una nota amplia y estuviera bien redactada, es decir, con el desarrollo de los datos básicos e importantes en los primeros párrafos y sólo un remate en el final, quizá no habría problema; pero si resulta que incluye elementos primordiales o simplemente no le sobra nada, o bien se trata de un reportaje o una entrevista que pueden quedar cojos, sin la conclusión, no se deben cortar; lo mejor será buscar una nota cercana, menos relevante, que se pueda reducir o incluso excluir, para no echar a perder la otra.

En ocasiones, el secretario también hace pequeños agregados para crecer la nota, digamos un par de renglones, cuidando que lo que incluya no modifique el fondo; quizá sea

suficiente cambiar algunas palabras por sinónimos más largos, para lo cual requiere un conocimiento más o menos amplio del idioma, pues no tienen el mismo significado "dijo" y "puntualizó". Hay que cuidar siempre no poner en boca de la fuente algo que no haya declarado, o puede haber problemas; de ahí que generalmente en estos casos preferimos hacer crecer el tamaño del texto aumentando medio punto, pues lo anterior sería esperar demasiado cuando no hay elementos bien preparados.

El secretario debe estar consciente de que su trabajo es tan importante como el del reportero, y no tomarlo como una simple "chamba" en donde lee el primer párrafo de la nota y cabecea sin siquiera meditar tres segundos sobre el contenido, sin tomar en cuenta que lo que lee no siempre está bien redactado o es coherente. Eventualmente la entrada es confusa e incluso contradictoria, y el secretario ha de percatarse de ello si no lo hizo el corrector, pero en la práctica muy pocas veces lo detecta, pues no sabe hacer una lectura adecuada.

Por eso mismo, como todos los que trabajan en el medio, debe acostumbrarse a leer, sobre todo periódicos, en principio para enriquecer su vocabulario y evitar las repeticiones de palabras en las cabezas, y también para que esté enterado y no escriba titulares que nada dicen, o se publicaron similares un día antes o esa misma mañana, cuando el tema tiene vigencia e interés general. Por ejemplo, si los matutinos cabecean: "Triunfó el Tri 2 a 1", nosotros no

podemos salir con: "Ganó el Tri 2 a 1", porque eso no les llamará la atención a quienes ya lo saben; así que el secretario requiere agilidad para hacer atractiva la cabeza y jalar la atención del lector, partiendo de que, aunque la nota no incluya reacciones, habrá otros aspectos para destacar.

Tendrá que poseer sentido del equilibrio y la armonía en el armado de planas, para evitar que se le partan o se le amontonen las fotos en un lugar; así como en el manejo de tipos y fuentes en las cabezas.

Es preciso que sea organizado en su labor, consciente de que hay tiempos y prioridades y de que definitivamente no se puede entorpecer el proceso ni un momento, pues repercutirá en el cierre.

### 3. Corrector

El corrector de estilo como hasta hace años lo conocíamos, brilla por su ausencia. El actual se concreta a revisar la ortografía, la sintaxis y eventualmente la puntuación, aunque con algunas deficiencias. Se encarga de corregir todo el material escrito: notas, colaboraciones, editoriales, textos de publicidad, cabezas, pies de foto, etc. Su participación en la Mesa es básica, pues definitivamente no se puede partir del supuesto de que los reporteros o maquinistas escriban tan bien como para que no requieran corrección.

Del corrector depende en parte la imagen del diario, pues cuando nos encontramos una publicación plagada de errores, suponemos que quien la hace no es del todo profesional; hay que tomar en cuenta que los errores constantes pueden confundir a los lectores.

#### a. Funciones

1) Corregir el material que sabe habrá de entrar forzosamente, como columnas, artículos, adelanto para la primera y pases, así como lo que se le pida a lo largo de la edición, dando prioridad a lo necesario para cerrar alguna plana.

2) Marcar errores en las planas de láser y entregarlas al responsable para que haga los cambios.

3) En las cabezas, revisará la ortografía y cuidará que no haya repetición de palabras; que el lenguaje sea el adecuado y se eviten términos vulgares, obscenos o impropios; de ahí que no se utilicen calificativos como "puta" o "maricón", y expresiones como "se lo llevó la chingada", a menos de que la fuente los haya empleado, independientemente de que no se considera un léxico apropiado.

4) Cuando revise las planas, es conveniente que le dé al menos un vistazo al primer párrafo de cada nota, pues con frecuencia el secretario interpreta mal el asunto o no maneja correctamente una cifra o un nombre.

5) Debe constatar que las modificaciones fueron hechas

correctamente por el secretario.

6) Cuando corrija algún material y no se entienda un párrafo, llamará al autor para preguntarle qué quiso escribir; en el caso de que no se encuentre, lo consultará con algún jefe para que resuelva la duda o decida si es preferible eliminar el párrafo en el caso de que no cambie el sentido de la nota; de otra manera, se tendrá que guardar si no pierde vigencia, o se intentará ubicar a la fuente para aclarar la duda, si la información lo amerita.

7) Si llegan desplegados pagados para formarlos en la Redacción, independientemente de revisar el texto en pantalla lo cotejará cuando esté impreso en láser, para evitar algún error que podría ocasionar, incluso, que los anunciantes se negaran a pagar, dependiendo de la gravedad del mismo.

8) El que tiene mejor ortografía, más experiencia y sentido común, se encarga, además, de revisar la primera plana que, como es obvio, se cuida con particular atención.

9) Entre los cuatro correctores se turnan semanalmente la obligación de bajar a Fotomecánica para ayudar al Jefe de Redacción a hacer una última revisión de la portada y la contraportada; y acompañarlo luego a Rotativas, al inicio del tiro, para la supervisión final.

10) Tras descansar o desayunar, comienza la corrección del material de adelanto que se ocupará para armar planas en ese momento: espectáculos, opinión, esparcimiento y Estado de México.

### b. Proceso operativo

1) Uno tiene la obligación de presentarse al filo de la media noche para corregir hasta las 6:00 a.m.; otro llega alrededor de las 5:00 y da prioridad a lo que dejó pendiente el anterior; los otros dos inician sus labores una hora después. Deben revisar primero todo el material que falta para cerrar planas, así como las planas en láser.

2) Hay que tomar en cuenta todas las aclaraciones y observaciones que se hayan anotado. Después de esto, se corrige el material de deportes, una de las planas que deben enviarse temprano. Enseguida, continúan con el material de cables, notas de la primera, de pases, policiacas, pies de fotos; y todo lo que se vaya requiriendo, como revisar las demás planas y comprobar que se hagan las modificaciones indicadas.

3) Una vez que el trabajo en la Mesa haya terminado, uno de los correctores baja con el Jefe de Redacción a Fotomecánica y a Rotativas para dar un último vistazo; posteriormente, comienzan a trabajar sobre el material de adelanto, durante hora y media aproximadamente.

### c. Perfil

Lo ideal sería contar con correctores de estilo capaces de mejorar la redacción de las notas, independientemente de que tuvieran una excelente ortografía, riqueza de lenguaje

y conocimientos generales que les permitieran al menos saber los nombres de las dependencias, las capitales de los estados y de otros países, los nombres de los funcionarios más importantes a nivel capitalino, estatal, nacional e internacional, pues llega a ocurrir que dejen Juan por Pedro o crean que Acapulco es la capital de Guerrero, etc.

También deberían estar al cuidado de que no se empleen modismos y barbarismos, y al tanto de las modificaciones de las reglas ortográficas: resulta frecuente que acentúen fue, vio, dio, así como la "o" cuando va entre dos números, normas hace tiempo eliminadas. Necesitan tener criterio, ya que en ocasiones se les pedirá que corten una nota, y deben saber qué excluir sin perjudicar el sentido del texto.

Es importante que ellos también acostumbren leer al menos un diario, además del de casa, puesto que igualmente podrían detectar incoherencias o fallas, con el fin de cosiderarlas para superarse y no incurrir en ellas nuevamente.

#### 4. Maquinista

Es el responsable de transcribir al Sistema Harris de computación el material de adelanto que dejaron o enviaron por fax los reporteros y colaboradores; lo mismo hará con notas de reporteros, corresponsales o enviados que transmiten su información por la vía telefónica o por fax durante el tiempo de la edición. Asimismo, rescata de las PC la

información internacional que llega a través de las agencias noticiosas, luego de que ha sido seleccionada por el Subdirector o el Director.

a. Funciones

1) Transcribir al Sistema todo el material que no fue introducido por los reporteros y colaboradores, así como publicidad y gacetillas.

2) Rescatar la información internacional que se le solicite y efectuar los cortes o ediciones de cables que se le indiquen, para que el corrector no pierda tiempo en hacerlo. Cuando algún material internacional no haya entrado vía satélite por la agencia que se le señaló, buscará en otra la información de referencia.

3) Eventualmente se le solicitará que busque en las PC más datos en torno a un asunto en desarrollo o que esté a punto de ocurrir, o bien revisar varias agencias si alguna de ellas incluye una información delicada o poco confiable, o bien que por su trascendencia debe ser bien cotejada. Por ejemplo, si encontramos en una agencia que el Papa murió, sería una irresponsabilidad manejar la primera versión, pues podría tratarse de un error o de un anuncio no confirmado; quizá de un atentado donde el Pontífice apenas sufrió un rasguño sin mayores complicaciones. Definitivamente no se podría publicar que murió, y al día siguiente salir con que "milagrosamente" revivió, o se trató de una información sin

fundamento, pues el periódico perdería credibilidad.

4) Recibir las quejas o peticiones de los lectores que llaman para que sean publicadas en la columna Mi Ciudad, y entregarlas después a la persona encargada de escribirla.

5) En el caso de que por alguna razón se pierda el material ya incluido en el Sistema, haya sido abortado por problemas operativos o excluido voluntariamente, deberá volverlo a transcribir; si es demasiado, el personal cooperará para agilizar la tarea.

#### b. Proceso operativo

1) Su jornada comienza alrededor de las 6:00 a.m., salvo en un caso que se detallará adelante. De inmediato pide a los correctores revisen si algún texto no está en el Sistema, para meterlo. Da prioridad a los que hayan quedado pendientes para cerrar alguna plana.

2) Recupera la información cablegráfica que se le solicita, lo mismo que las fotografías internacionales que llegan a través del sistema de cómputo.

3) Por la vía telefónica, toma la información de los reporteros, enviados o corresponsales; igualmente transcribe el material publicitario o las gacetillas, para que sean formados por los secretarios.

4) En la actualidad, de los tres maquinistas con que contamos, uno de ellos comienza a laborar alrededor de las 10.00 p.m. y hasta las 4:00 p.m., y se encarga de meter al

Sistema las notas que enviaron los reporteros a lo largo de la jornada de trabajo; y el último, que tiene experiencia formando páginas, apoya a los secretarios y a la Jefatura de Redacción, de tal suerte que comúnmente ayuda a hacer correcciones o a enviar alguna plana.

5) Una vez finalizada la edición del día, transcribe parte del material de adelanto, como los artículos y las columnas de la página cuatro, y algunas notas del corresponsal en el Estado de México, entre otros.

### c. Perfil

Un maquinista, además de rapidez y buena ortografía, debe tener un sentido común muy desarrollado, y no sólo dedicarse a copiar palabras y palabras sin saber siquiera lo que escribe. Se consideraría ideal que incluso pudiera detectar cuando un reportero o colaborador dejó inconclusa una idea o incluyó un dato erróneo, algo punto menos que imposible cuando se trabaja mecánicamente, como robot, y se carece de preparación.

Debe ser muy cuidadoso de no perderse en el texto, pues puede cambiar u omitir desde una letra hasta un párrafo, lo cual podría modificar el sentido o dejarlo confuso. Hay que tomar en cuenta que no siempre se corrige con el original al lado, pues ello llevaría mucho tiempo.

## 5. Auxiliar de Redacción

Es la persona que se encarga, como un mensajero, de llevar y traer material a y de los diferentes departamentos en las instalaciones del diario, que tienen que ver con la Dirección y la Redacción. Entrega boletines, planas, fotografías, memorandos y documentación interna; distribuye los diarios entre el personal del Mediodía, recoge en el Departamento de Comunicaciones el material que llega por fax, etc.

Aunque en principio su labor parezca la menos importante y quizá hasta insignificante, en realidad es básica, pues constituye el punto de contacto y hasta comunicación entre varios departamentos. El sube y baja, sobre todo en el periodo de edición, pues de otra forma sería un ir y venir constante de toda la gente.

### a. Funciones

1) Recibir en el Departamento de Comunicaciones las transmisiones de fax dirigidas al personal del Mediodía.

2) Llevar y recoger material de otras áreas, como las planas de láser que del Sistema Harris suben a la Redacción para ser corregidas.

3) Pedir y recoger fotografías del archivo para entregarlas en la Mesa.

4) Bajar a Fotomecánica cartones, gráficas y

eventualmente algunas fotografías, así como anuncios que llegan en forma directa a la Redacción.

5) Recoger en la entrada principal del edificio de la OEM, las colecciones de diarios matutinos que luego entregará al Director, al Subdirector --que la comparte con el Jefe de Redacción-- y al Jefe de Información. Proporcionar a todo el personal un ejemplar de El Sol matutino, dando prioridad a los reporteros, jefes y secretarios.

6) Organizar y entregar a los reporteros los boletines que vienen a su nombre o son de su sector.

7) Para evitar el congelamiento temprano del personal con el sistema de enfriado que se usa para el mantenimiento óptimo del equipo de cómputo, conecta uno o dos ventiladores en el área de Redacción, a fin de que circule el aire, ya que es un lugar semicerrado y hay mucha gente.

8) Contestar los teléfonos de la Redacción cada que pueda, pues por momentos todo el mundo está pegado a su trabajo y nadie se preocupa de tomar las llamadas. Si se trata de una queja o una petición para Mi Ciudad y los maquinistas están ocupados, él puede recibirla; sabe cómo hacerlo, pues desde un principio se le asesora al respecto.

9) Estar al tanto de los requerimientos en la Mesa; sólo después del cierre podrá hacer alguna diligencia externa que le solicite algún jefe.

## b. Proceso operativo

1) Se presenta alrededor de las 6 a.m. y se dirige de inmediato a recoger las transmisiones de fax en el Departamento de Comunicaciones, y las distribuye entre sus destinatarios y las áreas que deban recibirlas.

2) Va a la puerta principal para que le entreguen varios ejemplares de El Sol matutino, así como un Esto; reparte los primeros entre el personal, mientras que el segundo lo entrega al reportero encargado de la información deportiva.

3) Revisa los sobres con boletines de prensa que llegaron a la Redacción en el transcurso de la tarde y la noche anteriores, para entregarlos a quienes les correspondan. En el caso de que algún reportero no esté presente, hace llegar el sobre correspondiente al Jefe de Información.

4) Alrededor de las 7:00, también en la puerta principal, recibe las colecciones de los periódicos matutinos de la ciudad de México, para distribuir las entre los jefes.

5) Pasa por los sitios de trabajo de los correctores y pide los originales del material revisado, mismos que entrega al Director, para que los revise y distribuya.

6) En el transcurso de la edición, baja y sube constantemente, llevando y trayendo planas, fotografías y negativos (cuando se requieren); contesta el teléfono y, eventualmente, captura alguna información o recupera algún cable que se le solicite, siempre y cuando en ese momento no

se encuentre ocupado.

7) Si se espera algún flash informativo muy importante, enciende el aparato de televisión más cercano a la Redacción (el del Jefe de Redacción), con el fin de que alguno de los reporteros o el Jefe de Información esté al pendiente. Asimismo, saca y coloca los ventiladores, de tal manera que no molesten al personal ni vuelen los papeles.

8) Frecuentemente se le llega a pedir algún diario atrasado para consultar o verificar un dato; en tal caso, si no se tiene la fecha, hay que proporcionarle las referencias más precisas dentro de lo posible. Por ejemplo, solicitar la edición del Mediodía que se publicó "hace como una semana", y trae a ocho columnas: "Cacería de taxis".

9) Debe estar localizable hasta el cierre de la edición, ya que es constante la necesidad de sus servicios. Eventualmente se le pide que baje a Rotativas para indagar si hay algún problema, porque se detecta un atraso o se quiere revisar algo antes de que arranque con fuerza el tiro.

10) Posteriormente, el trabajo disminuye en forma considerable; a veces sólo hay que enviar materiales de la Dirección a la Redacción, o documentos a algunos departamentos.

#### c. Perfil

Valdría la pena hacer un paréntesis para reflexionar en torno a la labor de este elemento, ya que en este puesto

suele haber gente empeñosa, con deseos de lograr una mejor posición; de ahí que en el Mediodía se acostumbre darles oportunidad de realizar otras actividades, además de las que les corresponden (y se les paga tiempo extra cuando lo merecen), pues en cuanto existe una vacante en un nivel un poco más alto y han mostrado capacidad, se les promueve, siempre y cuando no haya otra opción más apropiada: han pasado a ser maquinistas e incluso secretarios de Redacción.

En principio, el auxiliar debe contar con buena condición física, pues con tanto subir y bajar no cualquiera resiste; además, ha de ser muy dinámico y responsable, ya que esta es una de las labores que nadie quiere cubrir en suplencia, no sólo por el salario (es el más bajo), sino por el cansancio.

Es muy importante que sea de alguna forma listo o que "pesque" las órdenes a la primera, sin confundirse, pues como es de una u otra forma el enlace, el ve, corre, trae y dile, debe ser gente verdaderamente despierta. Curiosamente, los jóvenes que han entrado al Mediodía en este puesto, han sido muy empeñosos, a tal grado que, sin pedirselo o imponérselo, solicitan estar siempre activos, aprendiendo labores de otras áreas.

### **Capítulo III**

#### **TOMA DE DECISIONES Y FLUJO DE LA INFORMACION**

## A. Los que toman las decisiones

En una labor tan compleja como la producción de un diario, es evidente que en todo momento y en las diversas áreas se toman decisiones que, por pequeñas que parezcan, contribuyen a la conclusión final. Sin embargo, hay ámbitos donde son más trascendentes o visibles, como las que definen o actúan directamente en la elaboración de la publicación y, particularmente, donde se recoge, escoje y confecciona el producto.

Me referiré en este apartado a tres elementos que, sin formar parte directamente de la Mesa de Redacción, inciden de manera directa o indirecta en la toma de decisiones: el Director, el Subdirector y el Vicepresidente de Información de la OEM.

### 1. El Director

Es la autoridad y el principal responsable de la edición de El Sol de Mediodía; tiene a su cargo la organización, selección y supervisión de todo aquello que se publica, y de él depende directamente el personal asignado a su área, desde el Subdirector hasta el auxiliar. Es el que decide, bajo los lineamientos de la empresa o las indicaciones superiores, la forma, el tratamiento y la ubicación del material que contiene la publicación.

#### a. Funciones

1) Planear, organizar, supervisar, revisar, distribuir, y decidir sobre el material, tanto gráfico como escrito, que se publica en todas las páginas, conforme a la importancia de los temas y la orientación de la publicación; toma en cuenta información local, nacional e internacional.

2) Deslindar responsabilidades y actividades entre sus subordinados para tener un mayor control con mejores resultados, sobre todo en las áreas donde no sea tan trascendente la toma de decisiones, o bien si se trata de labores un tanto rutinarias y de menor importancia.

3) Vigilar que sus órdenes sean cumplidas y, en el caso de que no fuera así, llamar a cuentas de inmediato al o los responsables. Según el incumplimiento y los motivos, podrá sancionar o hasta despedir al personal implicado.

4) Cuidar que el Subdirector y los jefes cumplan sus obligaciones y funciones, o de otra manera llamarles seriamente la atención, pues si los engranes no están bien ajustados, se puede zafar una pieza y echar a perder la producción.

5) En el caso de que alguno de los jefes falle por algún motivo y otro no pueda absorber su labor, el Director se hará responsable, pues el carro no se puede quedar a mitad del camino, o sin conductor. Si es necesario, como resulta frecuente en el Mediodía, intervendrá en la orquestación de la Mesa; y ordenará los asuntos a seguir por la mañana, si

el Jefe de Información no lo ha dispuesto, en ocasiones por falta de criterio o de organización. Por desgracia, a la fecha no se cuenta con buenos jefes, de ahí que una importante parte de su labor la realiza el Director.

6) Estar al pendiente de que cada uno de los procesos de la edición se cumpla en tiempo y forma; si surge un contratiempo, buscará lo más pronto posible la solución.

7) Como es un periódico chico, debe saber qué se incluye en cada una de las planas, aunque no necesariamente haya leído los materiales completos, pues en el caso de una reclamación o una consulta, no podrá alegar que no sabe sobre equis nota. Está al pendiente de la jerarquización, según el interés del público y su trascendencia.

8) Tiene siempre en mente la política, los intereses y la orientación de la empresa para la que trabaja.

9) Pone especial cuidado en la selección de la información y las gráficas de la primera plana que, además de ser la carta de presentación, resulta decisiva para la venta; sin olvidar la contraportada, pues en algunos expendios lo exhiben por ambas partes.

10) Revisa y, si es necesario, cambia las cabezas que, para la portada, redacten el Subdirector o el Jefe de Redacción; se encarga directamente de la de ocho columnas, que comenta casi siempre con el Subdirector y el Jefe de Redacción. En el caso de que alguno de los dos proponga otra más atractiva, sopesa ambas y opta por la que le parezca mejor.

11) Durante el cierre de la edición y luego de haber revisado algunos diarios matutinos, además de que continúa al tanto de las noticias vía radio, da instrucciones al Jefe de Información y a los reporteros sobre el seguimiento de diversos asuntos, así como acerca de la orientación de los materiales, en caso necesario. Pero si el tiempo apremia y el reportero no capta las indicaciones, el mismo Director hace los cambios pertinentes en la nota, tratando de cambiar la forma y no el fondo, a menos de que el reportero haya captado mal el sentido.

12) Si ninguna nota es atractiva como principal, trata de darle fuerza a alguna información; o bien ordena un asunto que en ese momento se le ocurra, y pueda funcionar.

13) Revisa y, si lo considera prudente, hace, en su caso, pequeñas modificaciones a las columnas, artículos y demás material de los colaboradores, incluso lo que se publica en la página uno, en la cuatro, y en las columnas de la cinco, la ocho, la nueve, la 10 y la 12, sin perder el sentido y el punto de vista del autor, y siguiendo los criterios de la OEM; pero en el caso de que se cambie la intención de fondo, es preferible omitir la colaboración completa.

14) Se comunica con el Vicepresidente de Información para ponerlo al tanto de lo que se publicará en la primera página.

15) En el caso de que no encuentre al Vicepresidente de Información y deba consultar algo muy importante, intentará

localizar al Vicepresidente y Subdirector General; si tampoco es posible hacer contacto con éste, la responsabilidad será sólo del Director; de ahí que tendrá que ir con pies de plomo si se maneja un asunto delicado, pues por una mala decisión podría perder hasta el empleo.

16) El Director del Mediodía se encarga también de cuestiones administrativas, como preparar y firmar la nómina, sancionar y otorgar permisos a su personal, autorizar y calendarizar, según convenga, las vacaciones. Solicita por escrito el material y el equipo necesarios para el trabajo cotidiano. Contrata a toda la gente bajo sus órdenes y selecciona a los colaboradores, salvo en los casos en que son recomendados por los superiores de la OEM (y aun en esta eventualidad, conserva la capacidad para aceptarlos o no).

17) Está al pendiente de la información que le hacen llegar tanto de Circulación como de Publicidad, para evaluar en qué posición se encuentra el diario, tanto en venta de ejemplares como de ingresos por espacios pagados.

18) Al menos una vez por semana evalúa, junto con su equipo, la labor de los subalternos y, en caso de existir problemas o irregularidades, trata de resolverlos, al tiempo que plantea necesidades y proyectos a corto plazo.

19) Establece las metas anuales y realiza los programas necesarios para alcanzarlas.

20) Cuando no asiste a la evaluación del material de adelanto, exige al Jefe de Redacción que se comunique telefónicamente por la tarde con él, para que le informe

sobre el material que entregaron los reporteros. Resuelve dudas y da indicaciones para la siguiente edición.

21) Es quien siempre da la cara en el supuesto de un problema hacia el interior o el exterior, como cabeza del diario, aunque después se deslinden responsabilidades.

#### b. Proceso operativo

1) Llega alrededor de las 7:00 a.m. a su oficina, pues algunas veces los vicepresidentes le dejan indicaciones ahí, o bien los colaboradores depositan material por abajo de su puerta.

2) Inmediatamente después se dirige a la Mesa de Redacción, donde se le entrega el material que se revisó durante el adelanto y se le pone al tanto de alguna eventualidad o asunto de interés, para que tome decisiones en relación a la edición del día. Por ejemplo, si ocurre una matanza en la madrugada, o un derrumbe en ese momento, dispondrá y ordenará, en el caso de que lo considere conveniente, realizar cambios de fotografías en la primera, o bien enviará a la gente necesaria para cubrir la noticia, si el Jefe de Información no lo ha hecho.

3) Revisa los cartones y decide si es necesario hacer alguna modificación a sus textos, sin afectar la intención; de otra manera, los dejará fuera.

4) Si se le informa de un asunto importante en las secciones de interiores, como la muerte de un personaje del

espectáculo o un triunfo destacado en deportes, pide el material para indicar si queda en la página correspondiente o se incluye en la primera. En el caso de que haya quedado pendiente algún material de la página cuatro y no se reciba, buscará alguna colaboración de reserva; de otra manera, seleccionará algún artículo internacional.

5) Revisa las notas seleccionadas para la primera plana, lo mismo que las cabezas, y decide si se quedan así, o hace cambios, basándose en el panorama de lo que se espera de información; luego de lo cual le hace entrega al Jefe de Redacción para que las incluya en la primera plana, o las ubique en las páginas más urgentes de cerrar; y envíe los pases a las planas donde suelen publicarse.

6) Echa un vistazo al matutino para saber qué materiales publica y, si hay temas que considera conveniente seguir, se lo hace saber al Jefe de Información. Ve también otros diarios matutinos, en los cuales suele encontrar casos para trabajar.

7) El Jefe de Información le comenta sobre las notas que se están trabajando, además de las que solicitó el propio Director, quien habrá señalado los temas prioritarios.

8) En todo momento, e incluso después del cierre, el Director está al pendiente de lo que acontece, a través de los medios electrónicos, además de que durante la edición se mantiene al tanto de la información internacional por medio de las agencias.

9) Supervisa que las notas incluyan la fuente, y las

declaraciones tengan coherencia; si no ocurre lo segundo, deja manifiesto que el que cometió el error o el disparate es el entrevistado, cuidando siempre las formas y la orientación del Mediodía.

10) El Subdirector, luego de revisar los cables, le informa de lo sobresaliente y consultará si lo llevarán en primera o en interiores.

11) Vigila durante todo el proceso que cada quien cumpla bien y a tiempo su trabajo; de lo contrario, debe intervenir y exigir.

12) Si alrededor de las 8:30 no ha surgido una información muy relevante, lleva de principal, cintillo y secundaria lo mejor con que cuente; en el caso de que no se cubra alguno de los tres huecos mencionados, echa mano de su creatividad e ingenio, para trabajar rápidamente algo que funcione, o busca mejorar algún material de los que ya se tienen, para realizar los cambios pertinentes.

13) Decide y revisa la principal de la contraportada.

14) Si faltan varios trabajadores a su cargo, el Director puede apoyar redactando, cabeceando, corrigiendo; pues por los tiempos establecidos no se puede dar el lujo de cerrar más allá de los límites (a menos que se justifique), ya que ello significaría menos circulación.

15) Si el reportero no puede obtener una reacción con su fuente de información, el Director intenta buscar a sus contactos para obtener datos, o al menos sugiere otros canales.

16) Si durante el proceso hubiera un contratiempo, como una falla en el Sistema Harris, además de estar al tanto y cerciorarse de que se repare el desperfecto, el Director señala al personal de la Mesa y a los reporteros en qué forma pueden aprovechar el tiempo; quizá mientras unos cabecean en los originales o en impresiones, los otros aprovechan para completar su información o echar un vistazo a los diarios. Si luego de comunicarse con el Vicepresidente de Tecnología se concluye que la falla es grave, intentará hacer la edición con el Sistema del Esto; aunque implica pérdida de tiempo, pues se deben hacer algunos ajustes, es una opción mejor que correr el riesgo de no salir. Una situación de tal naturaleza debe ser comentada con el Vicepresidente y Subdirector General y el Vicepresidente de Información, para que estén al tanto.

17) Antes del cierre, señala al Jefe de Información los asuntos que le interesan para darles seguimiento, y le indica y en qué sentido.

18) Revisa el láser de la primera y hace las modificaciones que juzga pertinentes, independientemente de las que detecte el corrector.

19) Se comunica con el Vicepresidente de Información para ponerlo al tanto del material que lleva en la primera plana y cómo van las cabezas principales. En el caso de que un asunto deba consultarse en lo particular, lo hace en ese momento; pero si se trata de información de planas que deben irse temprano, le llama antes.

20) Si no encuentra al Vicepresidente de Información y existe un asunto espinoso, trata de ubicar al Vicepresidente y Subdirector General; en la eventualidad de que no esté localizable, buscará al Presidente y Director General, lo que ocurre en contadas ocasiones.

21) Luego de que se manda la última plana a negativo, revisa en su oficina el material de adelanto, sobre todo las colaboraciones de opinión.

22) A la hora del cierre en Fotomecánica, o ya durante el tiro, el Jefe de Redacción se comunica con el Director en el caso de que haya algún problema, para que se tomen las decisiones pertinentes. Sólo el Director decidirá si ya iniciado el tiro éste se detiene para hacer un cambio muy importante. En su ausencia decidirá el Subdirector.

23) Cuando el Director recibe uno de los primeros ejemplares de la edición lo revisa para cerciorarse de que todo vaya bien; de lo contrario, y si el error es muy grave, por ejemplo que la fecha esté equivocada, ordena de inmediato que se pare el tiro y se haga la corrección.

24) Después, revisa los periódicos matutinos con más calma y realiza labores administrativas; llama a cuentas a alguno de los jefes o al personal en general, para hacer señalamientos o dar indicaciones. Se encarga, asimismo, de recibir a personas que acudan a tratar algún asunto; ve cuestiones técnicas, asiste y convoca a juntas con sus pares, jefes o subalternos, etc.

25) Por la tarde o en las primeras horas de la noche,

asiste al adelanto o recibe la llamada del Jefe de Redacción, quien le comenta el panorama y le plantea las dudas que hayan surgido. Asimismo, le da al Jefe de Información instrucciones adicionales sobre otros aspectos que surgieron a lo largo de la tarde, para que se sigan a primera hora.

### c. Perfil

El Director debe tener plena capacidad de mando, de organización y de toma de decisiones, ya que sobre él recae, principalmente, el desempeño de la labor periodística en conjunto. Le resultan indispensables una visión global, así como tacto político para dictaminar lo que se puede y debe hacer, y lo que no. Ha de ser suspicaz y estar al tanto de lo que acontece en su entorno, en todos sentidos; aunque definitivamente no se pretende que sea un todólogo, sí se espera que tenga una cultura amplia, quizá más que el resto de la tripulación que navega a su lado.

Es importante que su comportamiento sea honesto, pues además de representar uno de los pilares del Mediodía, es el ejemplo a seguir para sus colaboradores; se requiere que sea responsable, y procurará que la gente participe motivada por su ejemplo; es decir, cuando falte personal y haya necesidad de corregir o incluso transcribir materiales, apoyará a su equipo, pues de esa misma manera se ayudará a sí mismo y al periódico.

Es fundamental que el Director tenga buenas relaciones

y contactos en el exterior, pues nunca se sabe cuándo se requerirán; o bien, pueden permitirles, a él y a su gente, encontrar más fácil acceso a las fuentes. Igual de básico es que haya cordialidad hacia adentro, con su personal y todos aquellos que, de una u otra forma, intervienen en la edición.

Ser cauteloso es otra de sus características, pues por descuido o intencionalmente pueden meterlo en un aprieto, con algún asunto que le podría costar hasta el puesto. Sabrá hasta qué punto es admisible "aderezar" una nota, es decir, agregar a la información antecedentes y elementos complementarios. Lo más sensato sería decir que esto no es ético, pero cabe asegurar que en buena medida, los medios hacen más atractivo algún asunto, al poner un poco de su parte; claro, sin tergiversar el fondo.

El Director debe conocer a su público, saber cuáles son los temas que más le atraen; para ello estará al pendiente de los informes de ventas, pero también se cuidará de no ser muy repetitivo, pues puede perder impacto y lograr un efecto contrario. Buscará que, en pocas páginas, el público encuentre lo más importante y atractivo del acontecer local, así como de algunos asuntos nacionales e internacionales de mayor trascendencia, o que causen expectación o polémica.

Es preciso que sepa bien en qué consiste el trabajo de cada uno de sus subordinados y, de ser posible, se esperaría que hubiera escalado desde un nivel medio, para que conozca el manejo de cada una de las áreas; pero incluso sin haber pasado por todas ellas, los años y la práctica le darán un

panorama más amplio de la labor en su conjunto. Se espera que el Director conozca cada uno de los procesos de la producción, y aunque nunca haya sido Jefe de Fotomecánica, por ejemplo, tenga los conocimientos básicos para, en su momento, exigir un buen trabajo o resultados que sabe se pueden lograr en circunstancias normales.

Tiene que confiar en su personal, particularmente en sus reporteros, a quienes eventualmente les envían alguna aclaración sobre una nota; hay quienes se atreven a desmentir una declaración a pesar de que el reportero cuente incluso con una grabación. Será preciso apoyarlos hasta que se demuestre que quienes cometieron el error fueron ellos y, dependiendo de la gravedad del mismo, se puede aplicar una sanción.

## 2. El Subdirector

Es la mano derecha del Director; lo apoya en la organización, supervisión y toma de decisiones durante la edición; lo suple durante sus ausencias, con poderes si no iguales, por lo menos equivalentes en el proceso de producción; de ahí que debe estar al tanto de la política editorial y de las instrucciones que reciba el Director.

## a. Funciones

1) Es responsabilidad del Subdirector de El Sol de Mediodía organizar, supervisar y jerarquizar algunos materiales que le encomienda el Director, como la página del Estado de México y la sección internacional, informándole de los asuntos que destacará, y sugiriendo algunas notas para la primera plana.

2) Vigila directamente el adelanto que realiza el Jefe de Redacción y le da apoyo con las modificaciones y observaciones que juzgue pertinentes.

3) Edita y selecciona, bajo la supervisión del Director, las fotografías de las modelos que se publican en la página 11, con especial cuidado en que por ningún motivo aparezca la región pública, pues podría poner en aprietos al diario, al tenor de las disposiciones de la ley de imprenta. Escoge con mayor rigor la gráfica de la chica que se utiliza como póster del mes, pues sabe que en algunos establecimientos comerciales y de servicios, lo coleccionan y hasta lo exhiben.

4) Avisa al Director cuando este material fotográfico comienza a escacear, a fin de que solicite la renovación del stock, tanto para la página 11 como para publicar los sábados en la primera plana, en traje de baño.

5) En principio, el Subdirector busca resolver los problemas que rebasen a los jefes de Redacción e Información; en el caso de que no esté en sus manos la solución, recurre

al Director.

6) Apoya a la Mesa revisando materiales de otras planas, lo mismo que cabeceando algunos huecos de primera y sugiriendo cabezas para la nota principal.

7) Edita y modifica la redacción de las notas, según se requiera, para hacerlas más atractivas y claras.

8) Igual que todo el personal, cuando es necesario apoya en lo que haga falta.

9) A lo largo de la edición recibe información internacional y hace las modificaciones o ediciones que se requieran. Incluso, puede excluir notas que hayan sido superadas, para incluir las actualizadas.

#### b. Proceso operativo

1) Llega poco antes de las 6:30 a.m. para supervisar que estén a tiempo y laborando quienes ya deben iniciar el proceso. En el caso de que haya un problema, por ejemplo en el Sistema, él, como cabeza antes de que llegue el Director, estará al tanto de la reparación, y coordinará los trabajos alternos para evitar pérdida de tiempo.

2) En el caso de que transcurran más de 20 minutos del horario de entrada y los jefes no lleguen, tomará las medidas adecuadas; instruirá a un secretario, si es el Jefe de Redacción el que no se presentó, para que envíe la posición de color de la primera plana, o él mismo lo hará si los demás están muy ocupados. Si el que falla es el Jefe de

Información, ordenará a uno de los reporteros pregunte a sus compañeros los asuntos que trabajarán, para que luego le informe al Director. En el supuesto de que coincida con que son pocos los reporteros que asistieron y mucha la carga, él mismo podría indagar sobre la información en proceso, lo que le llevará unos 15 minutos.

3) Revisa en las PC la información internacional que llega vía satélite y selecciona asuntos que enviará a la página de cables, y los que se podrían incluir en la primera, mismos que pone a consideración del Director.

4) Si hay algo que consultar, lo hace en cuanto llega el Director; suele recibir instrucciones sobre algún tema que se manejará de tal o cual forma, cuidando, quizá, ciertos aspectos encomendados por instrucciones superiores.

5) Apoya en la elaboración de la primera plana.

6) Durante la edición colabora en todos los aspectos del proceso, de ahí que debe saber manejar bien el sistema y formar planas.

7) Después del cierre, si tiene algún tema en mente para ser trabajado, tanto a nivel de nota como de fotografía, se lo hace saber al Director y al Jefe de Información.

8) Revisa y jerarquiza las notas del Estado de México, para que el secretario responsable haga la plana de adelanto; en el caso de que quede una nota pendiente, le da instrucciones sobre la ubicación que deberá asignarle, según su importancia.

9) Por la tarde o en las primeras horas de la noche,

apoya y supervisa el adelanto que realizan los jefes de Redacción e Información; comenta temas pendientes que se podrían seguir por la mañana, partiendo de lo publicado por vespertinos, o de lo llevará destacado al día siguiente El Sol matutino.

10) En el caso de que a la hora del adelanto falte el Jefe de Redacción y no haya asistido el Director, el Subdirector se pone en contacto con éste para pedir instrucciones y está obligado, al menos, a seleccionar y editar las fotografías de color de la primera plana, así como elaborar el esquema, pues alrededor de las 5:30 a.m. lo requerirá el personal de Fotomecánica para comenzar sus labores.

### c. Perfil

Aunque en la práctica no ocurre en el Mediodía, el Subdirector debe tener capacidad para ordenar, organizar y decidir, no sólo durante las ausencias del Director, sino que, como su apoyo más cercano, ha de estar igualmente al tanto de todo lo que ocurra. Debe cerciorarse de que los procesos se cumplan en tiempo y forma; en el caso de que no fuera así, buscará soluciones al problema para evitar que el Director se ocupe de cuestiones menores.

Es su obligación asumir una responsabilidad si no equiparable a la del Director, sí como segunda cabeza; y no escudarse en la figura de su jefe inmediato. Ha de hacer

hasta lo imposible para que día con día la edición mejore, y no conformarse con que salga. Debe interesarse por los estados financieros y de circulación para que, junto con el Director, vaya solucionando contratiempos y fijándose metas. El también sabrá qué tipo de temas funcionan mejor para el Mediodía y cuidará que los lineamientos, en lo que a él concierne, se cumplan al pie de la letra.

Igual que los demás que laboran en un diario, pero más por ser una de las cabezas, ha de estar al tanto no sólo de lo que se publica en su periódico, sino de lo que informan los demás y, si es posible, algunos medios electrónicos. Tampoco será un todólogo, pero deberá tener una amplia cultura, además de conocer las diferentes etapas del proceso de producción.

El Subdirector no debe hacer el papel de un adorno que ocupa un lugar en el organigrama; es preciso que tenga una responsabilidad y un compromiso concretos. En el caso de que el Director le solicite apoyo para realizar un trabajo, como revisar y coordinar trabajos especiales, etc., debe actuar con prontitud y eficiencia. Asimismo, hay que tomar en cuenta que, al menos en teoría, debería ser la persona más cercana al Director.

### 3. El Vicepresidente de Información

Aunque el Vicepresidente de Información no tiene nada que ver directamente con la estructura de este diario, vale

la pena que se le mencione como parte de un todo que cierra el ciclo, ya que es, en cierta medida, el supervisor de lo que se publica.

Se encarga de guiar, bajo las instrucciones del Presidente y Director General, los cauces del Mediodía y de los otros 52 diarios que pertenecen a la OEM. Al Vicepresidente de Información se le consulta acerca del tratamiento de algunos temas en particular, que resultan espinosos; y se le informa de los materiales que se incluyen en la primera plana; también, si hay problemas serios con el proceso productivo.

Coordina lo que las editoras publican en común y da indicaciones en ciertos asuntos, además de revisar algunas columnas de El Sol matutino y del Mediodía (en este caso, Fax urgente y A Pleno Sol); independientemente de que el Director lo haga por su parte. Es uno de los enlaces entre los directores y funcionarios de las editoras, y el dueño, Presidente y Director General, en el ámbito informativo. Señala pautas a seguir en torno a determinados asuntos, y lineamientos de política editorial. Debe estar bien informado de lo que sucede en cada uno de los diarios y cerciorarse que las órdenes se cumplan en todos, o en el caso contrario, sancionar a quienes no lo hagan.

Cabe aclarar que hay un espacio considerablemente amplio para que cada director realice su trabajo como lo considere mejor, siempre y cuando se ajuste a las pautas de la OEM. En el caso de que se avencinen asuntos importantes y de gran

cobertura, como elecciones presidenciales, cambio de poderes etc., así como algunos a nivel internacional, reúne a los directores y funcionarios o personas que tengan algo que ver en el asunto, para coordinar las labores.

Es quien primero reclama a los directores una información que se pierde o se desmiente, y los llama a cuentas. Claro que estas no son sus únicas funciones, pero sí las de mayor peso en relación con el proceso productivo de los diarios.

## B. Los que proveen la información

### 1. El Jefe de Información

El Jefe de Información<sup>14</sup> se encarga de planear, coordinar y dirigir todo el proceso informativo, tanto escrito como gráfico, de reporteros y fotógrafos, bajo la conducción del Director, aunque también lo supervisan el Subdirector y el Jefe de Redacción.

#### a. Funciones

- 1) Planea, organiza y supervisa todos los textos y

---

<sup>14</sup> El Jefe de Información es el responsable del buen rendimiento de los reporteros, de que se promuevan informaciones, de que no se dejen extinguir noticias susceptibles de seguir explotando, etc. Borrego E. Salvador, op cit, p 61.

materiales gráficos que trabaja el personal a su cargo, en este caso, 15 reporteros y tres fotógrafos, además de un corresponsal en el Estado de México.

2) Redactar las órdenes de trabajo, señalando claramente lo que se requiere en asuntos específicos; de los temas más atractivos y trascendentes pide reacciones de diversas fuentes; por ejemplo, qué opina la iglesia católica en torno a la posible aprobación del derecho al aborto, lo que dice el sector médico, las opiniones de algunos legisladores, etc.; con el fin de que la información se complemente.

3) Revisa diariamente los periódicos, para estar al pendiente de tips que le podrían servir como guías, o temas a tratar. Incluso, en relación con los eventos o acontecimientos públicos debe estar mejor informado que los demás.

4) Cuida que los reporteros no sólo cumplan con cubrir el acto o hacer algún seguimiento y redactarlo, sino que es el primer tamiz para evitar que se cuele algo que no corresponda a los lineamientos, no aporte o esté mal hecho.

5) Está al pendiente, durante toda la edición, de que alguien monitoree la radio o la televisión, si él no lo puede hacer, para mantenerse al tanto de los casos de último momento, tomando en cuenta que los medios electrónicos cuentan con más personal y recursos para desplazarse fácilmente. Además, si se le solicita que dé instrucciones a un reportero para que siga algún tema internacional a través de las agencias noticiosas, vigila que así se haga.

6) Durante todo el día mantiene abiertos los ojos y los oídos por si acontece algo de interés que requiriera el envío de personal al lugar de los hechos, por lo que debe tener formas de hacer contacto con los reporteros y fotógrafos, o al menos con los más productivos (ahora se cuenta con algunos radiotransmisores).

7) No permite a ningún reportero llegar sin notas, de ahí que les exige que si no obtuvieron lo que les encomendó, busquen opciones o incluso trabajen algo por iniciativa propia, preferentemente de las fuentes que tienen asignadas.

8) En caso de que reporteros o fotógrafos salgan como enviados a cubrir una orden, es obligación del Jefe de Información estar pendiente de que hagan llegar la información solicitada, y de transmitirles las instrucciones del Director, además de exigirles que proporcionen algún número telefónico para ubicarlos si es necesario.

9) Si un hecho importante tiene lugar en un estado donde haya un periódico o un corresponsal de la OEM, es el primero en hacer contacto para solicitar algún material; si se lo niegan, lo comunica al Director para que la petición se realice a otro nivel. Cuida también que el corresponsal asignado para trabajar una parte del Estado de México, se comunique puntualmente y dé seguimiento a las órdenes.

10) Si falta un reportero responsable de una fuente importante o muy productiva, como policía, el Departamento del Distrito Federal (DDF), la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, etc., busca entre sus compañeros quién lo

cubra, según el trabajo y las aptitudes de cada cual. Pero si el ausente tiene a su cargo sectores menos prioritarios, como turismo, pesca o información agropecuaria, pide a otro que haga un repaso telefónico de las fuentes.

#### b. Proceso operativo

1) Su actividad en la Redacción se inicia a más tardar a las 6:30 a.m., y debe tener en mente lo que acontece en el área metropolitana, y lo más importante a nivel nacional e internacional.

2) Le da un rápido vistazo a El Sol matutino, entrega a los reporteros las notas que deben rehacer, o para que corrijan datos o aclaren alguna cuestión, y les pregunta qué escribirán, luego de lo cual dará algunas indicaciones, para después informarle al Director.

3) Debido al poco margen de tiempo de producción, exige que nadie se disperse, y todos entreguen adelantos o resúmenes de las notas que están haciendo, para agilizar el trabajo en la Mesa.

4) Cuida que se hagan notas de los asuntos llamativos o trascendentes que captó el fotógrafo que hace la guardia de policía durante la noche y la madrugada.

5) A lo largo de la edición ojea rápidamente los otros diarios matutinos, así como boletines y documentos recibidos en su oficina, y decide o en su caso consulta, qué material se puede aprovechar o darle seguimiento.

6) Constantemente está en contacto con el Director, el Subdirector, el Jefe de Redacción y los reporteros para recibir y dar indicaciones y pedir más materiales; si durante la edición surge algo bueno para cubrir directamente, se encargará de enviar gente a trabajarlo.

7) Dado que en el Mediodía no hay jefes de sección, el Jefe de Información se encarga, por ejemplo, de que el reportero que cubre deportes tenga la información necesaria para llenar la plana, lo mismo que el de espectáculos, etc.

8) Debe estar consciente, además de los tiempos, de que se necesitarán dos notas buenas y atractivas para nuestro público, que irán como principal y cintillo; de ahí que si entre lo que se trabaja no vislumbra nada adecuado, propone asuntos al Director, y si ninguno cuaja, éste tomará la decisión más adecuada.

9) Si hay temas de provincia que interesen a nuestros lectores, se cerciora de que se sigan, ya sea a través de los diarios y corresponsales de la OEM, o directamente con las fuentes de primera mano, aunque resulta más complicado.

10) Cuando la edición está por terminar, consulta con el Director sobre algunos temas a seguir, para comenzar a dar las órdenes; si un reportero necesita retirarse antes porque tiene que cumplir un compromiso de trabajo, le exige que se comuniquen telefónicamente con él, para que le dé el resto de las órdenes, si no las tuvo completas en ese momento. En el caso de que tenga que hacer varias recomendaciones, para que quede claro algo y no haya dudas, procurará hacerlo de forma

personal.

11) Si ya finalizado el proceso se enteran, él o un reportero, de un hecho trascendente lo consulta con el Director para ver si vale la pena realizar un cambio.

12) Alrededor de las 18:00 se presenta para revisar que las órdenes se hayan cumplido en calidad y cantidad; de no ser así, llamará a cuentas a los incumplidos y los sancionará si lo juzga pertinente.

13) En el caso de que se requiera una edición de notas, pide que la realice uno de los reporteros que trabajaron el asunto, o el que tenga más capacidad conforme al tema.

14) Revisa los diarios vespertinos, y considera lo que puede ser de interés para el Mediodía.

### c. Perfil

Debe tener una amplia visión del acontecer local, nacional y mundial, aunque siempre pondrá más atención a los asuntos de la zona conurbada, donde circula este diario. Ha de ser exigente con el personal a su cargo, ya que de su cumplimiento depende en buena medida el mayor éxito del diario.

Necesita llevar al día una amplia agenda informativa, pues es imposible que todo lo intente organizar y controlar con la mente. Se espera que tenga buenas relaciones con las fuentes, pues ello significa más tips, y quizá hasta apoyo publicitario para el periódico.

Es indispensable que sea suspicaz y tenga criterio suficiente para evaluar, encauzar o desechar la información, pensando en las notas a destacar. Todo el tiempo, el Jefe de Información deberá tener los ojos y los oídos bien abiertos, pues en cualquier momento puede surgir la noticia.

Posiblemente en ningún otro cargo como en este, quien lo desempeñe ha de saber combinar el carácter firme, la capacidad de mando, el tono exacto para transmitir las órdenes, y, por otra parte, la cualidad de despertar confianza y establecer buenas relaciones con los reporteros y fotógrafos; anteponiendo la responsabilidad y el respeto, al extremo de que puede irse de farra con su gente por la noche, y suspenderlos implacablemente si al día siguiente no se presentan a tiempo, listos para trabajar.

También en él se esperan una cultura general sólida y un colmillo periodístico agudo, con la sensibilidad a flor de piel, para literalmente "oler" la información, anticipar posibles consecuencias que permitan ampliar la cobertura y el seguimiento; se espera que antes haya sido un buen reportero, para orientar de mejor manera al personal a su cargo. Es recomendable que cuente con un buen archivo informativo, pues hay casos en que se necesitan datos complementarios para enriquecer las notas.

Una imaginación productiva y vital es otro requisito, porque el Mediodía no puede ni debe nutrirse exclusivamente de la información cotidiana; los asuntos especiales, los reportajes, las entrevistas, las notas exclusivas, son la sal

y la pimienta, uno de los rasgos característicos de un meridiano. Al Jefe de Información le corresponde procurar que se cumplan los objetivos informativos.

Debe tener la capacidad para funcionar como el primer filtro, que separe lo que sirve de lo que no, y hacerlo saber a sus superiores, para que tomen las medidas adecuadas, aunque cabe aclarar que desde hace mucho tiempo no contamos con alguien así.

## 2. El reportero

Es el encargado de proveer la materia prima; sin su trabajo sería virtualmente imposible editar el periódico, aunque la experiencia demuestra que en las rarísimas ocasiones en que en el Mediodía se ha contado con apenas dos de ellos, por diversas razones, aún así se cierra la edición, con el apoyo de material internacional y el que hasta los mismos jefes redactan en el momento. Desde luego, esto no puede ocurrir con frecuencia, pues una publicación periodística sin reporteros no tendría razón de ser.

### a. Funciones

1) Debe cumplir, de preferencia al ciento por ciento, las órdenes de trabajo que diariamente le da el Jefe de Información, cuidando de seguir los lineamientos de la empresa y las indicaciones, en el caso de que las haya, para

trabajar concretamente lo que se le pide.

2) Jamás podrá llegar con las manos vacías o con la versión de que no pudo hacer lo que se le encargó, pues en el caso de que, por ejemplo, se le haya pedido una entrevista y no encontró a la persona indicada, tiene la obligación de buscar otra fuente, a menos de que sea un requisito la declaración del originalmente previsto. Si se le pide que entreviste al líder de la Cámara de Diputados para buscar su opinión en torno a las reformas al artículo 82 constitucional y no lo ubica, deberá localizar a algún otro integrante de la Gran Comisión, de la comisión relacionada con el asunto en cuestión, o por lo menos a algún legislador avezado en el tema; pero si se tratara de una entrevista de personalidad, por citar un caso, obviamente no podrá dirigirse a otra persona. Aun así, le está vedado regresar con las manos vacías: quizá busque otra información del sector que le corresponde, independientemente de que en una oportunidad posterior regrese a buscar la entrevista, si así se lo indican.

3) El reportero que trabaja para El Sol de Mediodía debe tener siempre en mente que no se puede publicar la misma información que incluyen los matutinos, así que es su obligación realizar un trabajo más amplio y buscar siempre la reacción, el comentario, el seguimiento, pues de otra manera no tendría razón de ser la edición meridiana.

4) Cuida que su información sea clara, tenga fuente confiable, esté bien redactada y a tiempo, para evitar

retrasos en los procesos de producción.

b. Proceso operativo

1) Los dos reporteros que cubren policía tienen la obligación de hacer un recorrido, una semana cada uno, a partir de las cuatro de la mañana, por las más importantes agencias del Ministerio Público, para buscar los asuntos que se hayan registrado desde las cero horas hasta las seis, luego de lo cual se dirigirán a la Redacción, junto con el fotógrafo que hace la guardia nocturna, para trabajar de inmediato. Los reporteros en general deben presentarse a las 6:30 de la mañana, con una tolerancia de 15 minutos, luego de los cuales queda a criterio del Jefe de Información si permanecen o se regresan, según su desempeño, el horario promedio en que suelen arribar y la justificación que expongan.

2) El reportero revisa al menos El Sol matutino para, además de enterarse en general de las noticias, ubicar la información relacionada con su sector, en el caso de que no haya estado al pendiente desde un día antes; de inmediato busca reacciones, sobre todo si se trata de notas importantes.

3) Comenta con su jefe inmediato sobre los asuntos que trabajará, y en el caso de que tenga duda sobre el manejo de la información, hace las consultas del caso.

4) Asimismo, recibe instrucciones acerca de temas que

sea preciso investigar en el momento.

5) El reportero hace un pequeño resumen o budget que entrega a su jefe, y al Director, para que uno se entere y quizá encauce la información, y el segundo sopesa y jererquice las notas, y decida su ubicación.

6) En cuanto termine de redactar cada una de las informaciones, el reportero tiene la obligación de entregar la impresión correspondiente al Jefe de Información, para que éste la revise y, de ser necesario, pida alguna aclaración o precisión, tras lo cual turnará la nota a la Mesa.

7) Si el reportero se entera de un asunto muy importante, no previsto en un primer momento, deberá hacerlo saber a su superior, pues se podría modificar la orientación de las decisiones, lo mismo si encuentra un ángulo distinto y más impactante que el que había planteado inicialmente.

8) Revisa los boletines y los documentos de sus fuentes, o los que se le asignan en ausencia de algún compañero, para trabajar sobre el material que sea aprovechable.

9) Luego de terminar sus notas para la edición, acude con el jefe a solicitar las órdenes de trabajo que cubrirá en el transcurso del día. Cuando deba estar presente en algún evento temprano, lo comentará oportunamente, para desplazarse antes y, en el caso de que los tiempos lo permitan, tendrá la obligación de enviar la nota por la vía telefónica, a fin de que se aproveche el mismo día, independientemente de que después pida el resto de sus órdenes.

10) Cuando un reportero tenga muy cargado su sector, podrá pedir apoyo a su jefe para que un compañero le ayude; de otra manera, deberá cubrir algunos asuntos de menor importancia por la vía telefónica, ya que no habrá justificación para no estar al tanto de lo que pase en sus fuentes.

11) Luego de cumplir su labor de reporte, deberá escribir sus notas en alguna de las oficinas de prensa a las que acuda, en su casa, si el trabajo se lo permite; y llevarlas o enviarlas --via fax-- a la Jefatura de Información, con copia a la Jefatura de Redacción, para que sean revisadas durante el adelanto.

12) Si en el transcurso de la tarde se entera de algún buen caso, trata de ponerse en contacto con sus superiores para informarles; si no logra hacerlo, lo cubre por su cuenta, pues un reportero no debe olvidar que las fuentes le son asignadas y no son de su propiedad; que no tiene horario específico de salida, aunque sí de entrada, y formalmente sólo descansa el domingo.

### c. Perfil

Los reporteros que trabajan para El Sol de Mediodía deberían tener experiencia en medios escritos, mas en la realidad el grueso se incorpora como principiante, por los salarios poco atractivos y el horario temprano. Idealmente, las cualidades del reportero son la iniciativa, la

perspicacia, la sensibilidad informativa (tanto para el acontecer nacional como, en alguna medida, para el internacional); independientemente de que conozca bien lo que ocurre en el sector que se le asigne.

También debe ser confiable y sustancialmente honesto, pues no se puede permitir que vuele la información o la maneje de una manera poco seria, pues resultaría perjudicial para él y para el diario. Se evita, hasta donde es posible, contratar a los rolleros, a los charlatanes y a quienes utilizan el trabajo para lucrar. Ha de redactar bien y captar con rapidez la orientación y los lineamientos editoriales del medio donde trabaja, pues de otra manera no será productivo para la empresa.

Necesita una aceptable cultura general; tener confianza en sí mismo y ser decidido y avezado para conseguir la exclusiva; pues los hay tímidos e inseguros, que se concretan a meter la grabadora para "pescar" algo, fruto de lo que sus compañeros "chacalean". Debe estar consciente de que de su manejo y desenvolvimiento dependerá en buena medida la imagen del diario en que labora.

El reportero requiere mucho criterio y no aceptará una versión poco seria de un asunto, sino la confrontará, para confirmarla o desmentirla. Debe emplear permanentemente el sentido común, pues no puede convalidar algún disparate o una evidente mentira del entrevistado; en dado caso, hará hincapié en el cuestionamiento y si aun así quien declara se sostiene en su error o falsedad, el reportero lo hará notar

a la hora de escribir, con toda claridad, para que no parezca que él en lo personal, o el diario, son responsables.

### 3. El fotógrafo

Tiene fundamentalmente la responsabilidad de aportar el material necesario para ilustrar el periódico. Su labor es también muy importante, y parte integrante de un todo que se conjuga para configurar la edición.

#### a. Funciones

1) Debe cumplir las órdenes de trabajo asignadas por el Jefe de Información.

2) En el caso de que se le indique que cubra alguna información junto con el reportero, deberá hacerlo así, con el fin de que coincidan los dos materiales, pues es más o menos común que el fotógrafo tome aspectos de los cuales ni siquiera se enteró el reportero, y a la hora de seleccionar y jerarquizar, surgen los problemas.

3) El fotógrafo, lo mismo que el reportero, debe mantenerse a la caza de lo exclusivo, de lo diferente, del detalle y de lo que denominamos el color; que aun cuando se pudiera parecer a lo que publiquen los matutinos, tenga algún enfoque diferente.

4) Los tres fotógrafos con los que contamos --uno de ellos para hacer el recorrido durante una parte de la noche

y las primera horas de la mañana--, comúnmente trabajan más que los de El Sol matutino pues, aunque el Mediodía es un diario con menos espacio, también son pocos los elementos asignados a esta labor.

#### b. Proceso operativo

1) El fotógrafo que cubre el primer periodo del día, tiene a su cargo el recorrido nocturno a partir de las 11:30 de la noche y hasta las siete de la mañana, aproximadamente; a las 6:00 a.m. entrega su material al laboratorio para ser trabajado de inmediato, pues se trata por lo general de gráficas policiacas a color, que se incluyen en la edición del día.

2) Tras entregar sus rollos, acostumbra pasar a recoger, en un lugar cercano al periódico, un par de ejemplares del Diario Oficial de la Federación, fuente importante de material informativo.

3) A las siete de la mañana, y si es posible antes, entrega el material al secretario encargado de formar la página 12 y, si durante su jornada hubo asuntos importantes, los comenta con el Director, o con el Subdirector si el primero no ha llegado, para que se tomen en cuenta en la primera plana. Cabe destacar que si se entregan las transparencias poco después, el proceso de producción puede experimentar algún retraso, lo cual se justifica cuando el asunto vale la pena.

4) Luego de que ha identificado las fotos, termina la labor de este elemento, y entra en funciones el fotógrafo asignado al turno que se inicia a las siete de la mañana. Eventualmente, si éste último no se presenta, o si las necesidades del diario así lo requieren, el anterior llega a cubrir algún otro asunto temprano.

5) El fotógrafo que entra a las siete de la mañana, termina su jornada aproximadamente a las 14:00 horas; mientras que el tercero cubre un horario que abarca de las 12:00 a las 20:00, que también puede variar conforme a los requerimientos de la edición.

6) Luego de cubrir sus órdenes, todos tienen la obligación de llevar su material al laboratorio, recogerlo ya revelado, identificarlo y entregarlo al Jefe de Información.

#### c. Perfil

Al igual que el reportero, debe tener visión periodística y sentido de la información; lo que uno plasma en un texto, el otro lo hace en imágenes. Ha de estar permanentemente a la caza de la foto noticiosa, exclusiva, diferente, que conmueva y transmita un mensaje o una sensación.

Mantendrá los ojos bien abiertos, pues no sabe en qué momento surgirá un asunto que valga la pena captar. Aunque no se pretende que sea un artista, lo ideal es que si bien

enfoca lo mismo que sus colegas, busque el detalle diferente, otro ángulo o una perspectiva distinta. Debido a que todo el tiempo anda en las calles, debe ser, junto con el reportero, uno de los primeros en saber qué ocurre afuera; el que suele enterarse de si se inició una obra importante en el centro de la ciudad, por ejemplo, pues su vista ha de estar en todo y no olvidar que no es fotógrafo de estudio, sino reportero gráfico.

Igualmente se esperaría que al menos supiera obtener los datos indispensables para elaborar los pies de foto, ya que no siempre trabaja en coordinación con el reportero; desafortunadamente, los hay que ni siquiera son capaces de escribir correctamente los nombres de las personas fotografiadas, ni la dirección donde ocurrió un determinado hecho.

Aun cuando no se pretende que sea uno maestro de la cámara, sí que sepa manejarla, combinar contrastes, luces, etc.; pues también ocurre que las fotos salen blancas porque las tomaron contra la luz, o el flash que utilizaron fue tan pobre, que las imágenes se perdieron en las sombras.

**Capítulo IV**

**EL ADELANTO**

### A. ¿Qué es el adelanto?

El adelanto es el trabajo que se realiza un día antes de la edición con el fin de agilizar el proceso, debido al escaso margen de tiempo para la producción. Cabe aclarar que hay dos adelantos: uno, el que realizan los secretarios de Redacción luego del cierre de la edición; y otro, el vespertino, que incluye la revisión y evaluación de la labor de reporteros y fotógrafos durante el día, y se anticipa parte del panorama que se espera la mañana siguiente.

Los adelantos tienen dos propósitos fundamentales: por una parte, hacer más expedito el trabajo en Fotomecánica para procesar las fotos en color que se publican en cada edición, pues de lo contrario el Jefe de Redacción y los secretarios deberían llegar diariamente a las cinco de la mañana para no retrasar el proceso; por otra, si se pretendiera cerrar las 12 planas el mismo día, aunque son pocas en relación con los matutinos, simplemente no sería posible, por las limitaciones de personal y de tiempo; cuando ha sido preciso afrontarlo así, por algún problema del Sistema, nos encontramos con carreras agobiantes y más errores.

Adicionalmente, hacer los adelantos nos permite revisar con más cuidado el material gráfico, pero sobre todo el escrito, pues el mismo día de la edición se tendrían que leer tantas notas que no alcanzaría el tiempo más que para echar un vistazo a las entradas, y la jerarquización sería punto menos que superficial.

Aunque el adelanto más importante en cuanto a la trascendencia de la toma de decisiones es el de la tarde, comentaré brevemente en qué consiste el mañanero. Se realiza entre las 10:30 y las 12:00 horas, y para hacerlo más ágil se reparte el trabajo de tal forma que la supervisión no se le cargue a un solo jefe, de ahí que se dividan las responsabilidades. Así, el Director se encarga de revisar y corregir, en su caso, las columnas y artículos de la página cuatro; salvo las columnas, que tienen un lugar definido, indica en qué posición y con qué cabeza se publicarán los artículos; asimismo, revisa otras columnas, como Mi Ciudad, Fregadero, Vestidor, A Pleno Sol, Area Metropolitana, Con la Vista Fija y De Todo un Poco.

En el caso de que sea el fondo lo que se debe modificar, optará por no publicar el material y sustituirlo, lo que con frecuencia genera problemas, ya que las colaboraciones están calendarizadas y a veces se tapa un hueco de momento, pero se abre otro para el día siguiente; de ahí que se pida al colaborador, en el caso de la página cuatro, que trate de reponerlo lo antes posible, para volverlo a programar. Con dicho material trabajará el secretario encargado de esa página y de la ocho; otro lo hará con la cinco; ya que las demás colaboraciones se publican en planas que no se inician en ese momento, pero conviene adelantar la revisión de su contenido para disminuir la presión del día siguiente.

El Subdirector, por su parte, está a cargo de revisar y jerarquizar las notas del Estado de México, que van en la

página cinco, así como de dar el visto bueno a las fotografías y las cabezas de la misma. Está al cuidado de todo lo que concierne a esa plana y, en el caso de que haya algo pendiente para el día de la edición, se cerciora de que se cumpla para enviar la plana a negativo a primera hora. También es responsabilidad suya comprobar que alguno de los secretarios envíe la posición de color del póster de la 11.

Mientras, el Jefe de Redacción desempeña una labor similar con el material de espectáculos y selecciona, junto con el reportero de la fuente, las fotos de color que se publicarán en la página dos; sólo en casos muy especiales puede quedar alguna pendiente, misma que deberá ser enviada a más tardar a las 6:30 de la mañana siguiente.

Cabe aclarar que en este adelanto, a diferencia del vespertino, no se hacen esquemas previos, a menos que se lleven bastantes fotos y le sirva de guía a Fotomecánica; tampoco se llevan a cabo juntas para tomar decisiones, sólo se pide opinión al Director en situaciones especiales. Por ejemplo, si la plana del Estado de México se quisiera destinar a las elecciones municipales o estatales, con varias fotos, una gráfica con el porcentaje de votantes, etc., entonces sí tendrían que ponerse de acuerdo el secretario responsable, el Subdirector, el Director (para dar instrucciones de fondo), y el Jefe de Redacción (para que esté al tanto y cuide algunos detalles). O bien, si los jefes consideran que el material podría servir para la primera plana.

Es importante que antes de iniciar este adelanto, el Jefe de Redacción revise el domi, pues es posible que la publicidad no esté distribuida de la manera más adecuada y, en el caso de que considere necesario hacer algunos cambios, deberá constatar con Publicidad que el anunciante no haya comprado un espacio específico, en cuyo caso no se podrán hacer modificaciones, pues estaría pagando tarifa especial.

En el supuesto de que sea demasiada la publicidad, pero no tanta como para aumentar páginas, consultará con el Director si puede eliminar anuncios de intercambio o cortesía, para a su vez comunicarlo a Publicidad, que hará los cambios pertinentes, tanto en el domi que envía a Fotomecánica, como en el que destina a la Mesa. Hay que tomar en cuenta que siempre que es más importante el espacio destinado a la información general, que el de los espectáculos o deportes; de ahí que la distribución se hace en función de este criterio.

Cuando se da el caso de que falte alguno de los encargados de hacer el adelanto matutino, otro lo cubre, pues debe hacerse todo lo posible para concluir la labor.

En el adelanto de la tarde se reúnen los jefes de Redacción y de Información, el Subdirector y eventualmente el Director, para revisar, jerarquizar y cabecear las notas que los reporteros trabajaron durante el día, así como para seleccionar y editar, si se requiere, el material de los fotógrafos, y diseñar la primera plana.

Esta primera selección es básica, pues desde un día

antes se pueden preseleccionar y corregir notas que al día siguiente sólo esperarán el visto bueno del Director o el reacomodo que éste decida. A la hora en que se lleva a cabo, los periódicos vespertinos ofrecen un anticipo de la información que incluirán los matutinos, lo cual sirve de pauta para ordenar algún seguimiento que no se tenía contemplado; y desechar o modificar notas que podrían resultar obsoletas.

Durante el adelanto, si hay informaciones que no se trabajaron como se ordenó y el Jefe de Información no las ha detectado, le serán devueltas para que a su vez las entregue al reportero responsable, a fin de que las rehaga; o el propio Jefe de Información indicará a su superior que no contemple tal o cual nota, por la misma razón.

Resulta muy importante la coordinación en este adelanto, al igual que los jefes sepan lo que se pidió trabajar, y conozcan sin lugar a dudas las reglas a seguir, pues incluso la mala selección de una fotografía o un cartón podría acarrear problemas; de ahí la importancia de que el Director y sus subordinados estén en permanente contacto. De hecho, habrá asuntos acerca de los cuales el Director dé instrucciones desde un día antes si es preciso.

Por experiencia laboral sabemos que si no se hace el adelanto o bien se dejan varios pasos pendientes, el día de la edición hay más presiones y, por consiguiente, más errores; es decir, los responsables no se deben conformar con enviar sólo la posición del color y las fotos, pues si no

revisan las notas en ese momento, por la mañana cuando más sabrán de qué se trata, y posiblemente no detectarán errores o dudas más o menos importantes.

### 1. Revisión y corrección del material

El Jefe de Redacción, con el apoyo del Subdirector, es el encargado de organizar, revisar, corregir, seleccionar, jerarquizar y cabecear, en primera instancia, la materia prima de textos (notas, reportajes, crónicas, entrevistas, etc.); y distribuir las fotos. Para ello, los reporteros y los fotógrafos entregarán su material al Jefe de Información; una copia impresa de los textos será enviada a la Jefatura de Redacción.

Ya con el material ordenado, el Jefe de Redacción comienza a separar la notas por temas, y en el caso de que haya varias sobre el mismo asunto, señala, salvo la opinión del Director, las que se puedan editar; o bien si se decide publicarlas por separado en varias bajadas, o alguna acompañando el pase de la primera plana. Por ejemplo, si hubiera cuatro textos sobre el tratado de libre comercio y dos contuvieran declaraciones de empresarios, éstos se editarían; mientras los otros dos, relativos a la posición obrera y a la gubernamental, se podrían dar por separado, si son interesantes por sí solos.

Enseguida, corrige errores de fondo o contradicciones conceptuales, dado que su responsabilidad primordial no es

gramatical, sino de contenido. Cuidará que éste tenga sustento, aporte elementos interesantes para el lector, y no sea un simple refrito de notas viejas; comprobará que haya fuentes, o se justifique su ausencia en casos excepcionales. No es difícil que el reportero escriba parrafadas sin ningún sustento; incluso los hay más aventurados que, conociendo la forma de pensar de ciertos funcionarios, quizá de rango medio, se atreven a atribuirles declaraciones, o por lo menos, a "reciclar" las que alguna vez les hicieron.

El Jefe de Redacción, como los demás funcionarios, está consciente de que el diario no puede publicar acusaciones contra ninguna persona si no hay elementos, testigos o medios para comprobarlas; por tanto, debe tener cuidado de que los reporteros no utilicen la tribuna para fines personales o ajenos a los de la empresa. Tampoco se valen campañas disfrazadas, a favor o en contra de un personaje público; aunque en muchos casos, contra la ética, hay instrucciones específicas de los más altos niveles de mando.

El Jefe de Información comprueba que las órdenes hayan sido cumplidas como se formularon; en caso contrario, toma nota para investigar al día siguiente qué pasó con el incumplido y, si lo amerita, le sancionará. Durante el adelanto, el Jefe de Información debe servir como primer filtro e impedir que pase más allá la materia prima de mala calidad. Por tanto, comunicará al Jefe de Redacción cuáles son, a su parecer, los asuntos que no fueron abordados como ordenó; en consecuencia, se evaluarán para saber si

definitivamente se devuelven las notas, o si aun cuando no sea exactamente lo especificado, el material puede utilizarse.

En el caso de que se vaya a publicar un reportaje seriado, es más recomendable revisarlo cuando esté concluido, pues así se sabrá si quedó completo y redondeado, ya que sucede que lo que uno espera que en la siguiente parte nunca se incluye; o el conjunto suena repetitivo, porque se revisa seccionado. También puede ocurrir que luego de entregar una primera parte, el reportero falle y no se dé continuidad al tema.

Si fuera el caso de que el reportero obtuvo una buena información sobre un hecho intemporal y cíclico, por ejemplo la pepena en los alrededores del mercado de La Merced, y se le ocurriera hacer algunas entrevistas e investigar datos interesantes, a la hora de la revisión del material se puede decidir guardar la información y ordenar fotografías para ilustrar el texto.

La revisión del material también incluye las fotografías, pues la primera plana no puede publicar sin éstas. Para ello se comprobará, asimismo, que los fotógrafos hayan cumplido las órdenes y que no resulten con que se velaron los rollos, caso en el cual habría que consultar con el Jefe de Información de El Sol matutino si ordenó cubrir el mismo evento, con el fin de que pueda proporcionar algunas fotos. Si no las tiene y el asunto fue de mucha importancia, se acudirá a las fuentes (dependencias gubernamentales o

privadas) que puedan proporcionar apoyo gráfico. Finalmente, agotados todos los recursos, se se buscará algo de fotonoticia.

## 2. Selección del material

Luego de revisar y corregir las notas de adelanto, el Jefe de Redacción y el Subdirector seleccionarán, en una primera instancia, el material que se podría incluir en la primera plana o en pases; el que se desecharía y el que quedaría pendiente por dudas o deficiencias.

Independientemente de que consulten con el Director, es indispensable que ambos tengan en mente los asuntos que ese día fueron publicados, para que los temas importantes y de seguimiento, al igual que los nuevos, se incluyan en la primera plana.

Hay casos, aunque aislados por fortuna, en que no se cuenta con material suficiente para la primera, pues ese día se cumplió con deficiencia o hubo pocos reporteros. En tal caso se recurre a intemporales que solemos guardar para situaciones de emergencia, o reportajes ligeros que pueden cubrir aunque sea un hueco menor.

La selección del material, tanto escrito como gráfico, debe hacerse con mucho cuidado, evitando repetir enfoques que incluirán los matutinos, sin perder de vista lo que por su importancia o interés general es inevitable. En el caso de que el asunto haya sido publicado hasta por los vespertinos

del día anterior, pero el tema sea bueno, se pedirá que muy temprano se trabajen reacciones y ángulos complementarios. Por ejemplo, si en su conferencia de prensa de los lunes, Fidel Velázquez anuncia que el siguiente viernes habrá huelga general, el reportero del Mediodía tiene el deber de obtener reacciones anticipadas sobre las consecuencias de tal decisión.

Para elegir las fotografías hay que tomar en cuenta, además del tema, la calidad y el color, pues algunas veces salen desenfocadas, con reflejos u oscuras; si no son aceptables siquiera para interiores, mucho menos para la portada. Una foto bien lograda es un gancho adicional para atraer a los lectores. En lo posible, hay que estar al pendiente para que no incluya anuncios publicitarios, a menos que sea intencional; pues no se trata de hacer promociones gratuitas. Es válido, en cambio, tomar panorámicas que incluyan nombres de muchos pequeños comercios.

Dependiendo de los intereses del medio, es común que se cuide la selección de algunas fotografías, particularmente de ciertos personajes públicos, ya sea para apoyarlos o para ponerlos en evidencia.

Asimismo, es importante que las gráficas relacionadas con hechos sangrientos no se vean, en general, morbosas ni repulsivas; hay casos en los cuales, por la importancia del asunto y el interés de los lectores, pueden justificarse; pero nunca como una política constante y permanente.

En relación con las fotografías de las mujeres

semidesnudas que se publican en la página 11 (ver ilustración 3), es preciso respetar las disposiciones legales y cuidar, además, que sean modelos gratos a la vista, evitando la vulgaridad y las poses demasiado subidas de tono, o de mal gusto, que podrían desvirtuar la naturaleza del periódico, o restarle seriedad.

Aunque muchos no compartamos la idea, se trata de proporcionar a los lectores un "pequeño atractivo", pues los hay que coleccionan los pósters y hasta los exhiben. De hecho, con la publicación de este atractivo gráfico no se ganan lectores; por el contrario, muchos ya no llevan el diario a sus hogares. Si la circulación ha mejorado sustancialmente durante los últimos años, se debe sobre todo a las cabezas y a los temas que se tratan.

### 3. Jerarquización del material

Luego de seleccionar los materiales que se incluirán en la primera plana, el Subdirector y el Jefe de Redacción deciden en qué posición y qué espacio se podría ubicar la información. Vale la pena recordar que sus decisiones pueden ser modificadas conforme a las apreciaciones del Director, y según las circunstancias o eventos del momento. Por lo que se refiere a las fotografías, cualquier cambio al color deberá hacerse alrededor de las 7:00 a.m.; de otra manera, ocasionará retrasos en el proceso.

Para jerarquizar los materiales de la primera plana, hay

	1	2	3	4	5	6	7	8
	El Día Nueva Mediodía							
1	MÉJICO, D.F., Viernes 15 de Febrero de 1930							
2	<b>A PLINO SOLI</b>							
3	"La Teología Desde el Vaticano"							
4	"Bancos y Usurios"							
5	"El Socialismo"							
6	"El Socialismo"							
7	"El Socialismo"							
8	"El Socialismo"							
9	"El Socialismo"							
10	"El Socialismo"							
11	"El Socialismo"							
12	"El Socialismo"							
13	"El Socialismo"							
14	"El Socialismo"							
15	"El Socialismo"							
16	"El Socialismo"							
17	"El Socialismo"							
18	"El Socialismo"							
19	"El Socialismo"							
20	"El Socialismo"							
21	"El Socialismo"							
22	"El Socialismo"							
23	"El Socialismo"							
24	"El Socialismo"							
25	"El Socialismo"							
26	"El Socialismo"							
27	"El Socialismo"							
28	"El Socialismo"							
29	"El Socialismo"							
30	"El Socialismo"							
31	"El Socialismo"							
32	"El Socialismo"							
33	"El Socialismo"							
34	"El Socialismo"							
35	"El Socialismo"							
36	"El Socialismo"							
37	"El Socialismo"							
38	"El Socialismo"							
39	"El Socialismo"							
40	"El Socialismo"							
41	"El Socialismo"							
42	"El Socialismo"							
43	"El Socialismo"							
44	"El Socialismo"							
45	"El Socialismo"							
46	"El Socialismo"							
47	"El Socialismo"							
48	"El Socialismo"							
49	"El Socialismo"							
50	"El Socialismo"							
51	"El Socialismo"							
52	"El Socialismo"							
53	"El Socialismo"							

PAGINA 11. - En este diariamente (salvo excepciones) se publica un poster de uno joven semidesnudo y casi siempre se cierra con los primeros poses de la noche, para adelantar el color.

ILUSTRACION 3 FALLA DE ORIGEN

que partir de que es la carta de presentación y debe ser cuidada con especial esmero, particularmente el área superior, pues muchos puestos y la mayoría de los voceadores, ofrecen el periódico doblado a la mitad; de ahí que lo que se aprecia de inmediato, es la zona de referencia. Si en el adelanto no hay un asunto que amerite ser considerado como principal o cintillo, habrá que descartar por lo pronto esos espacios, y pensar de la mitad hacia abajo.

Es preciso tomar en cuenta impacto, necesidades, cercanías y afinidades del público promedio, para poderle ofrecer un producto atractivo, distinto de las publicaciones matutinas tanto en el tratamiento de los asuntos, como en su selección y jerarquización; pues si el asesinato de un joven a manos de policías representa para un diario de la mañana un tema útil solamente para la sección policiaca, para un meridiano o un vespertino puede significar la nota principal o al menos de cintillo, dependiendo de la información con que se cuente.

A fin de decidir en qué posición y a qué medida podría ir una nota, es preciso pensar en su importancia, repercusión e interés. Si tuviéramos tres casos destacados: el fin de la guerra en Bosnia, un descabezado en el Pedregal, y un enfrentamiento --con muertos-- en el Metro, aunque objetivamente el primer tema sería más trascendente, la experiencia nos ha demostrado que si se eligiera para principal, tendría menos impacto que si se tomaran los otros dos asuntos como cintillo y principal, respectivamente, y se

dejara lo de Bosnia como secundaria; pues los lectores del Mediodía prefieren los temas que sienten más cercanos.

#### 4. El material fotográfico

No existe publicación periodística sin fotografías, pues éstas son parte de la noticia. Es casi imposible concebir un equis número de páginas sólo con texto, pues evidentemente a nadie le atraerían. Si ofreciera una cabeza atractiva, el lector podría comprar la publicación una vez, pero al darse cuenta de que se trata sólo de texto, simplemente no volvería a buscarla, pues los lectores mexicanos están acostumbrados, mayoritariamente, a encontrar imágenes cercanas a los textos; de otra manera, les parece interminable la lectura.

Podría decirse que la función primordial de las fotografías es transmitir un mensaje de manera más clara y directa que los textos, y dar apoyo a una información; además, permiten confeccionar planas más armoniosas y ágiles, independientemente de que sirven como descanso y posibilitan que, por su posición, la mirada recorra espacios ópticamente menos llamativos. Si son a color y contienen elementos atractivos, jalan más al lector, quien así puede encontrar algunas cabezas capaces de motivar su interés; de aquí la importancia de la posición. Hay que emplear las fotografías para que los espacios no se mueran.

Algunas imágenes pueden ser tanto o más importantes que una nota. Es muy común, por ejemplo, que si vemos una foto

impactante, como la de una explosión con grandes lenguas de fuego y columnas de humo, de buen tamaño y en la parte superior de una plana, antes de leer siquiera el primer párrafo de la información correspondiente, habremos contemplado durante varios segundos la fotografía, y hasta leído el pie.

Aun cuando se haga una muy buena crónica descriptiva de los hechos, no hay como una imagen, pues la gente siempre querrá captar detalles, rostros, expresiones; ubicarse y recrear lo acontecido, de alguna forma, en su mente. Pongamos por caso que se trata de los crímenes de un destripador: a muchos les interesará más ver su imagen y el lugar o los lugares donde cometía los hechos, que leer solamente la nota informativa.

Es muy importante que, al igual que el reportero, el fotógrafo piense en función de la exclusiva o el ángulo diferente, aunque en la práctica resulte un tanto difícil, pues no se puede impedir que los colegas cubran el mismo asunto desde el mismo sitio; es por ello que con frecuencia vemos diversos diarios con fotos muy parecidas, independientemente de las que algunas oficinas de prensa envían, en cabal coincidencia.

El fotógrafo (lo mismo que el Jefe de Redacción cuando revisa y selecciona las fotos) debe hacer lo posible por incluir algún elemento humano en sus encuadres, pues además de darles vida, permite ofrecer un punto de referencia hasta en lo relativo a tamaños; por supuesto, habrá ocasiones en

las que dicho elemento no sea necesario, o pueda resultar ocioso.

#### 5. Edición fotográfica

Antes de comenzar a elaborar el esquema, y cuando ya se tienen seleccionadas las fotos, si la idea es destacar sólo un aspecto de la imagen y desechar el resto, será preciso editarlas.<sup>15</sup> (Habrán muchas ocasiones en que se publiquen tal cual, pues no tendrán espacios muertos, perdidos, ni nada que eliminar). Por ejemplo, si un cantante actúa en un escenario y todo en su derredor se encuentra oscuro, lo indicado es dejar la figura central con un mínimo de fondo. O bien, si lo que se pretende es publicar a una sola persona de entre un grupo, se marca así para la edición (ver ilustración 4).

Llega a ocurrir que por una mala indicación en la edición, el fotógrafo de Fotomecánica toma exactamente lo que se pretendía eliminar. Así, de una buena edición e indicación, puede depender que se capte mejor la imagen óptima; es decir, si queremos que se vea una pequeña jugando o comiendo entre un mundo de desperdicios, no se apreciará con la intensidad deseada si no se acerca un poco la silueta.

---

<sup>15</sup> Recortar o editar: eliminar de una fotografía los elementos inconvenientes para la buena reproducción gráfica. Arnold, Edmund C., Tipografía y Diagramado Para Periódicos, 1a. edición, Nueva York, The Mergenthaler Linotype Company, 1965, p 284.

## Edición de Fotos



ILUSTRACION 4



En estas fotografias se muestra claramente cómo al editar una imagen se puede excluir parte de la misma para resaltar lo que nos interesa. Puede publicarse a la medida que se crea pertinente, cuidando que la imagen no se distorsione.



FALLA DE ORIGEN

Una foto se puede publicar casi en cualquier medida, esté o no editada, y el pie puede ir a un lado, abajo, e incluso dentro de la imagen.<sup>16</sup>

Se tomará en cuenta, siempre, que a partir de fotos tamaño póster no se podrán hacer reducciones a una columna, ni de fotos mínimas, ampliaciones a gran tamaño; pues en el primer caso se puede emplastar el color por el punto tan cerrado; y en el segundo, el punto quedaría muy abierto y la imagen se vería granosa y descolorida, de ahí que es preciso tener una idea, aun aproximada, de hasta cuánto se puede ajustar.

Si pretendemos que se pueda leer el texto dentro de una foto, hay que tomar en cuenta esto a la hora de reducir, o de lo contrario quizá apenas se vea una línea en vez de letras.

Es posible hacer inserciones de fotos en otras más grandes; por ejemplo, si tenemos una panorámica del sitio donde ocurrió una balacera, podemos colocar, en un extremo muerto, un recuadro con el rostro del asesino. Para hacer una edición de este tipo, pero particularmente cuando se efectúan cortes más complicados, se debe dominar la técnica.

Por ejemplo, cuando se edita la silueta de la modelo de los sábados en la primera plana, que se publica en tamaño grande, podemos aprovechar para textos los espacios a los lados de su rostro; si la persona responsable no supiera

---

<sup>16</sup> Pie: nota explicativa que va debajo de un grabado. Arnold, Edmund C., op cit, p 283.

medir bien, podría cortarle la mitad de la cara, lo que obviamente se vería muy mal.

En el caso que se desee eliminar un texto o anuncio que aparezca en el centro de la foto, es posible hacerlo en el nuevo sistema, que cuenta con los recursos técnicos necesarios para el caso, e incluso posibilita modificar colores y agregar elementos a la composición original. Cabe destacar que en el Mediodía, como en la mayoría de las publicaciones, el color se trabaja a partir de transparencias, que se observan a través de un cuentahilos y a contraluz; mientras que el blanco y negro se trabaja a partir del papel. Muy pocas veces se utilizan fotos a color en papel; por ejemplo, cuando a un entrevistado se le solicitan algunas de su infancia, porque se esté integrando algún material de tipo biográfico, se aprovecharán las que ofrezcan tonos más definidos, aunque aún así puede disminuir la calidad a la hora de la reproducción.

Las transparencias y las fotos en papel no se deben mutilar, pues la zona que no sea aprovechada en un momento dado puede requerirse en un futuro. Las transparencias se editan con cinta adhesiva roja y se pegan sobre una hoja; las fotos en papel, con lápiz por la parte de atrás; en ambos casos deben incluirse las indicaciones del número de plana, el de la foto, si hay más de una en esa página, y las medidas; asimismo, en el caso de que se requiera invertir la posición, es decir, que si una persona fue captada caminando hacia la derecha, se vea al reproducir la escena como si

medir bien, podría cortarle la mitad de la cara, lo que obviamente se vería muy mal.

En el caso que se desee eliminar un texto o anuncio que aparezca en el centro de la foto, es posible hacerlo en el nuevo sistema, que cuenta con los recursos técnicos necesarios para el caso, e incluso posibilita modificar colores y agregar elementos a la composición original. Cabe destacar que en el Mediodía, como en la mayoría de las publicaciones, el color se trabaja a partir de transparencias, que se observan a través de un cuentahilos y a contraluz; mientras que el blanco y negro se trabaja a partir del papel. Muy pocas veces se utilizan fotos a color en papel; por ejemplo, cuando a un entrevistado se le solicitan algunas de su infancia, porque se esté integrando algún material de tipo biográfico, se aprovecharán las que ofrezcan tonos más definidos, aunque aún así puede disminuir la calidad a la hora de la reproducción.

Las transparencias y las fotos en papel no se deben mutilar, pues la zona que no sea aprovechada en un momento dado puede requerirse en un futuro. Las transparencias se editan con cinta adhesiva roja y se pegan sobre una hoja; las fotos en papel, con lápiz por la parte de atrás; en ambos casos deben incluirse las indicaciones del número de plana, el de la foto, si hay más de una en esa página, y las medidas; asimismo, en el caso de que se requiera invertir la posición, es decir, que si una persona fue captada caminando hacia la derecha, se vea al reproducir la escena como si

camina hacia la izquierda, deberá indicarse claramente en las instrucciones.

#### 6. Gráficas, cartones, viñetas y cuñas

Las gráficas, esas líneas, barras o figuras que ilustran en forma clara y esquemática una situación, pueden ser atractivas y tan valiosas como una nota informativa; pues en lugar de consignar en varios párrafos que la delincuencia ha crecido en los últimos tres años, por ejemplo, queda más claro y preciso con aquellas. Debido a que no se cuenta ni en la Redacción ni en el Departamento de Arte con personal capacitado para elaborarlas, sólo en los casos en que se integran con barras es posible prepararlas sobre la marcha en la Mesa. En muchas ocasiones se publican las que se obtienen a través de las dependencias, gubernamentales o empresariales, o mediante algún servicio de agencia.

También es conveniente incluir mapas, sobre todo cuando auxilian en la ubicación geográfica precisa de lugares poco conocidos; suelen ser enviados por las agencias internacionales, aunque ocasionalmente se emplea alguno adquirido en una papelería o tomado de un libro. Asimismo, los croquis son atractivos y útiles, pues no hay como ver plasmada la ruta que, por citar un caso, va a tener la nueva línea del Metro, y que podría ser de gran utilidad para muchos lectores, que serán pasajeros o pueden ver afectados sus intereses.

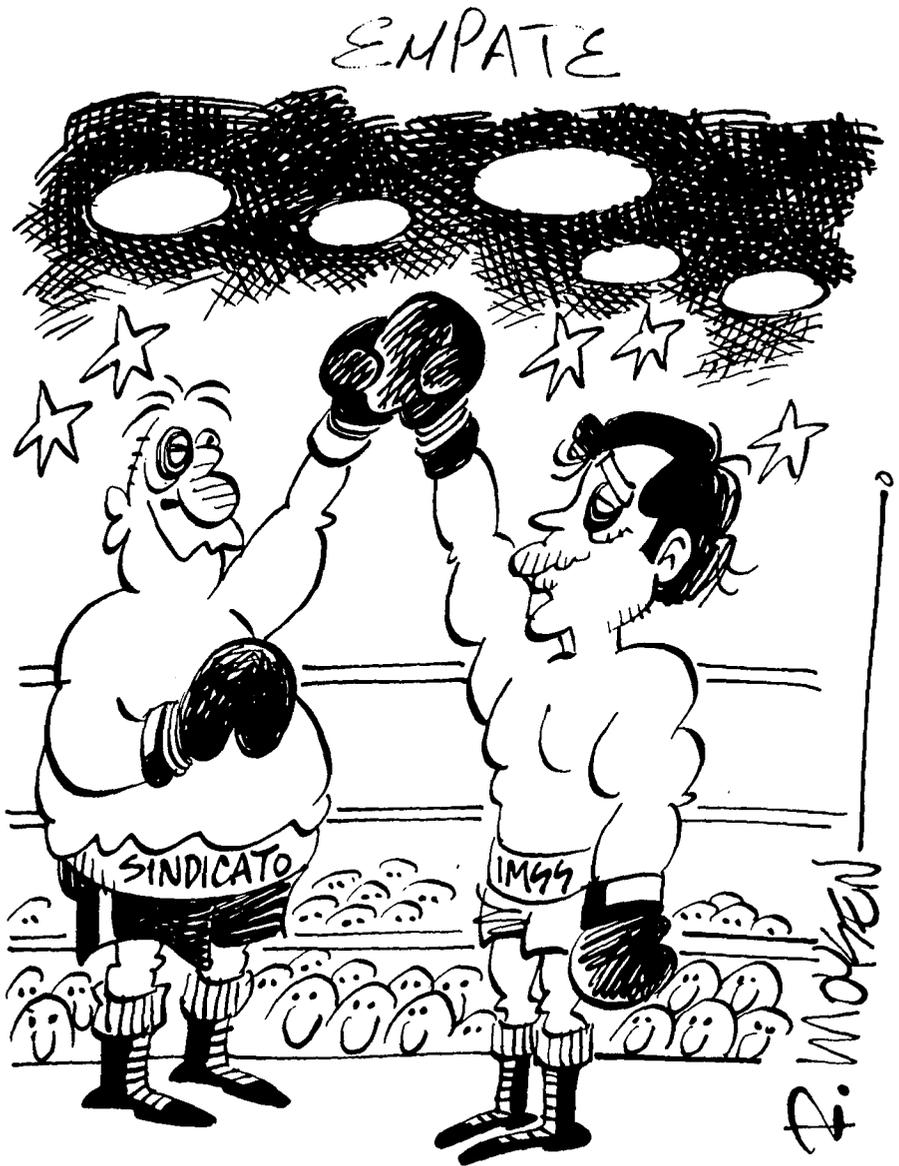
En cuanto a los cartones (ver ilustración 5) --también conocidos como caricaturas--,<sup>17</sup> se publican desde el nacimiento del diario. Hace años que Raúl Moysen ha sido el cartonista de planta; con mucho ingenio, elabora uno en color para la primera plana, que se incluye a dos columnas por cuatro pulgadas y media de alto, misma medida de otro, en blanco y negro, que va en la página ocho, dentro de la columna Mi Ciudad; y un tercero para la página cuatro, de tres por siete pulgadas aproximadamente.

Con mucha frecuencia, los temas de los cartones se refieren a los asuntos más importantes o llamativos, tanto a nivel local y nacional, como eventualmente internacional; aunque también se manejan otros que siempre están latentes o son cíclicos, como el alza de precios, la pobreza, la corrupción, etc.

En el Mediodía, como en cualquier publicación periódica, los cartones hacen las veces de un pequeño editorial; conforme al ingenio de su autor, mediante unas cuantas líneas y personajes tipo cómic, se pueden decir muchas cosas, inducir a la reflexión y hasta provocar una sonrisa entre los lectores, o el enojo de los aludidos. Es preciso cuidar el tratamiento de los temas pues, como ocurre con los columnistas, los cartonistas tienen amigos o preferidos, y

---

<sup>17</sup> Caricaturas. Al igual que el grabado, la caricatura tiene un enorme valor por su elocuencia que penetra por los ojos. Unas veces es un toque de humorismo y otras es un chispazo de crítica, cuya vasta significación es aprehensible de un solo golpe, sin esfuerzo de la mente y sin necesidad de juicios accesorios. Borrego E. Salvador, op cit, p 110.



El cartón hace las veces de un editorial; resulta tanto o más atractivo que una fotografía y da agilidad a la plana.

**ILUSTRACION 5**

enemigos.

Otros elementos, las denominados loguitos o viñetas,<sup>18</sup> son utilizados en algunas columnas, como Memorando, Mi Ciudad, Vestidor, Fregadero, e incluso sirven para que el lector las identifique con mayor rapidez.

Ahora bien, cuando una nota quedó corta o un anuncio se esquemó o midió mal, y nos enteramos hasta que la plana se cerró y ya está en Fotomecánica, comúnmente se recurre a pequeños anuncios de casa relacionados con el Mediodía u otros diarios de la OEM, por ejemplo: "Anúnciese en El Sol de Mediodía"; o a textos de servicio social, como los teléfonos de la Cruz Roja, de los Bomberos, etc. Son pequeños, y se denominan cuñas (ver ilustración 6).

## 7. El domi y la publicidad

El domi es la guía de la publicidad<sup>19</sup> que se incluirá en la edición del día, por página y posición. Se elabora en el Departamento de Publicidad con tres hojas tamaño carta que se doblan a la mitad, a lo largo, para hacer una especie de pequeño periódico, en el que se señala el número de página

---

<sup>18</sup> Viñeta: material tipográfico ornamental. Arnold, Edmund C., op cit, p 286.

<sup>19</sup> Publicidad. Antes de que el confeccionador pueda disponer la situación de noticias y grabados en las páginas interiores, debe saber cuánta publicidad ha de aparecer y la manera en que debe ser distribuida a lo largo del periódico. Sutton, Albert A., Concepción y Confección de un Periódico, Madrid, Ediciones Rialp, SA, 1963, p 152.



# mi ciudad



**Viñeta**

# FREGADERO



**VESTIDOR**

# Cuña

**Suscribase a**

*El Sol de México* **metodía**

**al Tel. 591-08-66**

y la publicidad con su medida y guía, pues en una misma plana puede haber dos o más del mismo tamaño, y si no se señala cuál va en cada lugar, podría haber confusiones; además, cuando el anunciante paga posición fija, se debe indicar y respetar.

Este domi da la idea (ver ilustración 7), desde un día antes, del espacio disponible para la información; en el caso de ser necesario, el Secretario de Redacción, en primera instancia, puede consultar al Jefe de Redacción sobre la posibilidad de cambiar algún anuncio de una página a otra, ya sea porque requiere de más espacio en una, o bien porque en alguna plana no se cuenta con material suficiente (digamos deportes o espectáculos, secciones que están a cargo de un solo reportero cada una).

Cuando hay mucha publicidad, pero no tanta como para incrementar el número de planas (con una tripa, es decir, una hoja al centro, por ejemplo) se opta por dejar fuera algún anuncio de casa o de intercambio, como los de Televisa; o bien se reduce el tamaño de los anuncios de ese mismo género cuando ello es posible, tomando en cuenta que el lector lo pueda leer.

Si a la hora del cierre llega un anuncio o gacetilla, el Director puede decidir que salga uno de intercambio o de servicio, que no son pagados, o bien una información; pues la OEM, como toda empresa, optará por el beneficio económico; si ya se cerró la edición, se evalúa el posible tiempo de retraso producto de los cambios, y si el tamaño del anuncio

	1	2	3	4	5	6	7	8	
	<b>El Domi (Publicidad)</b>								
1	Página 2				Página 3				53
2	<p><b>TELEVISA</b> <b>95X5</b></p> <p><b>ECOCINEMAS</b> <b>155X5</b></p> <p><b>Sistema Harris</b></p> <p><b>Sistema Harris</b></p> <p><b>INDICADOR</b> <b>95X1.5</b></p>				<p><b>PROGRAMACION</b> <b>TELEVISA</b> <b>140X4</b></p> <p><b>PROGRAMACION</b> <b>TV-AZTECA</b> <b>122X6</b></p> <p><b>TELEFONO</b> <b>20X2</b></p> <p><b>AVISO</b> <b>30X2</b></p>				52
3									51
4									50
5									49
6									48
7									47
8									46
9									45
10									44
11									43
12									42
13									41
14	40								
15	39								
16	38								
17	37								
18	36								
19	35								
20	34								
21	33								
22	32								
23	31								
24	30								
25	29								
26	28								
27	27								
28	26								
29	Página 6				Página 9				25
30	<p><b>AL SON DE</b> <b>LA NOSTALGIA</b> <b>285X4</b></p>				<p><b>DEEP PURPLE</b> <b>OCESA</b> <b>145X4</b></p> <p><b>HOTELES</b> <b>CLUB DEL SOL</b> <b>185X3</b></p>				24
31									23
32									22
33									21
34									20
35									19
36									18
37									17
38									16
39									15
40									14
41									13
42									12
43									11
44									10
45									9
46									8
47									7
48	6								
49	5								
50	4								
51	3								
52	2								
53	1								

El DDMI.- El departamento de Publicidad tiene la obligación de entregarlo a Redacción y Fotomecánica; incluye los anuncios que en cada página se publicaron. No debe olvidar antes las medidas, la gura, y, en caso de que paguen lugar fijo, lo señalará, ya que pudiera ser necesario hacer un cambio de última hora.

lo justifica.

Aunque pocos anunciantes pagan posición fija, se busca que las publicidades vayan más o menos de acuerdo con la información; pocas veces se verá una de cines en la sección policiaca, o una esquila en espectáculos, salvo que el difunto sea un actor y así lo soliciten los interesados.

Excepto cuando el cliente ordene un cintillo u otro tipo de anuncio para ser publicado en la parte superior de la plana, la publicidad debe insertarse de abajo hacia arriba, pues de otra forma se mataría el impacto de la información.

#### B. ¿Qué es el esquema?

Es el croquis o diagrama que sirve para visualizar cómo quedará conformada una plana; precisa la distribución del material, tanto escrito como gráfico; puede ser modificado durante el proceso de producción si así se requiere; pero sin él sería difícil trabajar con una visión clara. A modo de ejemplo, podría equipararse con los planos para la construcción de una casa,<sup>20</sup> sin los cuales pueden omitirse cuestiones importantes, o bien no detectarse posibilidades o errores, aun cuando un arquitecto extraordinario se encuentre al frente de la obra. Causaría serios problemas el

---

<sup>20</sup> Así como antes de construir una casa se traza un plano en el que se prevén todas las características de la obra, antes de hacer un periódico... es necesario trazar un plano en el que se precise el lugar en donde va a ir cada una de las más importantes noticias, cada una de las secciones y cada uno de los grabados de mayor interés. Borrego E. Salvador, op cit, pp 61-62.

que los operarios olvidaran hacer la conexión eléctrica o la del gas; y luego de que estuviera adelantada la construcción, tuvieran que romper una pared y el piso para solventar su omisión.

Si no se cuenta con los planos del proyecto, lo más seguro es que no se aprecie o decida correctamente dónde queda mejor la ventana y de qué tipo ha de ser; si la puerta de entrada se hace en un extremo o al centro; si la casa será de una o dos plantas, etc.; pues cuando no se contemplan cabalmente los recursos con que se cuenta, lo más seguro es que se termine en un fracaso, o en una construcción hecha de parches o remiendos.

Esta analogía puede darnos una idea clara de la importancia del esquema en la confección de un diario, pero sobre todo en su estructura y cimientos. Sirve como la guía o el camino que nos indica paso a paso cómo vamos y qué nos falta. Desde luego, en un diario lo más importante es la primera plana,<sup>21</sup> porque es lo más visible y ofrece la impresión inicial, como en una casa cuando, desde afuera, se percibe si es bonita, de buen gusto, lujosa, etc.

Ahora bien, con la nueva tecnología y dado que es impredecible el material que se lleva en interiores, muy rara vez se hace esquema de éstas páginas, a menos que se deba

---

<sup>21</sup> Primera plana. En la primera plana el periódico exhibe sus mejores informaciones, y lo correcto es hacerlo en forma clasificada, coherente y vistosa... informaciones íntimamente relacionadas deben ir juntas, o quedar como vecinas en el formato. Borrego E. Salvador, op cit, p 115.

publicar una especial o con características particulares; de ahí que en adelante nos referiremos básicamente a la confección de la primera.

El esquema de la portada debe ser creativo y ágil, aunque guarde el estilo de presentación<sup>22</sup> y las características que lo diferencian de los demás diarios y constituyen su personalidad,<sup>23</sup> gracias a lo cual el Mediodía se reconoce de inmediato, con su cabezal en color anaranjado rojizo que se coloca abajo del cintillo, de lunes a viernes, el tamaño de la cabeza principal, etc. Así, el esquema indica las posiciones de los elementos fijos y los espacios destinados a las imágenes y los textos, en una forma armoniosa.<sup>24</sup>

El Jefe de Redacción debe tener la suficiente creatividad y visión para evitar que la primera plana se acartone; en el caso de que comenzara a ocurrir esto, es su obligación, lo mismo que del Director y el Subdirector, buscar variantes atractivas.

---

<sup>22</sup> Estilo de presentación: forma de colocar los elementos tipográficos en la plana. Arnold, Edmund C., op cit, p 280.

<sup>23</sup> Personalidad del periódico. Aunque los titulares forman la mayor parte del diseño de la primera página, se incluyen otros varios elementos destacados; la falta de propiedad de cada uno de estos elementos puede fácilmente determinarse, puesto que con sus combinaciones en una fórmula unificada, son los que establecen el carácter y la personalidad del periódico. Sutton, Albert A., op cit, p 308.

<sup>24</sup> Disposición tipográfica: presentación de la noticia. Efecto de la distribución armoniosa de los elementos tipográficos. Arnold, Edmund C., op cit, p 279.

### 1. Su importancia

Si se cuenta con un esquema, será más fácil detectar errores o alternativas y hasta problemas de diagramación, como cuando se parte la plana; independientemente de que sobre él se anotan los asuntos que van en cada hueco: si -- por ejemplo-- en el cintillo llevamos la nota de taxistas y en la secundaria algo sobre vivienda. Así se abarca un panorama general sin necesidad de amplificar la página en la pantalla a cada momento, independientemente de que en ocasiones, y por todo lo que se maneja a la hora del cierre, suele suceder que se olvida los temas de los primeros huecos que se llenan; podría ser que pasadas las horas llegara otro asunto relacionado con ellos; consecuentemente, si se señalan los temas es posible detectar de inmediato las vinculaciones informativas y tomar una decisión rápida acerca de dónde ubicar las nuevas notas. Funciona además como guía de lo que falta, pues se va marcando conforme se llenan los espacios.

Permite comprobar asimismo que no se chorree un hueco con otro, es decir, cuando se dan dos o más notas a la misma medida y cercanas, ya sea a los lados, arriba o abajo;<sup>25</sup> esto no debe ocurrir, a menos de que se trate de varias

---

<sup>25</sup> Dos o tres títulos de una columna, de idéntico tamaño y estilo de tipo, pueden aparecer, a simple vista, como un título de dos o tres columnas. Esta forma de colocar los titulares debe evitarse, colocando titulares de distintos tamaños y estilo. Johnson, Stanley, y Harris, Julian, El Reportero Profesional-Un Tratado General Sobre Periodismo Completado con Profusión de Ejercicios, 6a. reimpresión, México, Editorial Trillas, 1980, p 295.

bajadas de un mismo hueco (e incluso en tales casos hay que usar variantes de tipos en las cabezas, con el fin de que no se confundan), pues la presentación puede resultar monótona y escurridiza y provocar fatiga visual.<sup>26</sup>

Por otra parte, si no hubiera esquema sería mucho más tardado abrir la plana en la paginadora, pues todo tendría que calcularse en ese momento, con el consiguiente riesgo de error, lo que podría arruinar el diseño y volver imposible un cambio de última hora en el color, ya que el retraso sería intolerable. No nos podemos permitir fallas como, por las prisas, incluir más chica la cabeza principal u omitir la posición de una foto.

Gracias a que el esquema se hace en una hoja con medidas a escala, es muy fácil ubicar los cuadratines o picas y las líneas ágata, para trazar líneas, rayas, marcos, publicidad, y dejar espacios, entre otras funciones.

Pero el esquema no sólo es importante para el personal que labora en la Mesa, ya que en Fotomecánica también se basan en él para ubicar la posición del color, el cabezal y eventualmente algún anuncio.

Si se dejó pendiente una fotografía en blanco y negro para la mañana, el esquema lo indicará así, con lo que se eliminarán los olvidos a la hora del cierre, pues con la carga de trabajo y hasta los contratiempos, no es nada raro

---

<sup>26</sup> Fatiga visual: factor de importancia vital que disminuye el interés del lector por la información del periódico. Arnold, Edmund C., op cit, p 280.

que eso ocurra. Igualmente, si de última hora se quiere hacer un espacio para una llamada, en el esquema se podrá apreciar cuál hueco es posible achicar, y cuál se destinó a una información pagada o de debe.

## 2. El equilibrio y el contraste

En el momento de comenzar a trazar el esquema, o bien de abrir la plana en pantalla, es preciso visualizar cómo se distribuirá el material, tanto el gráfico como los textos, tomando en cuenta la estética, la armonía y la atracción, y evitando, para facilitar la lectura, que los elementos se acumulen o se carguen hacia un solo lado.<sup>27</sup>

Lograr un adecuado equilibrio<sup>28</sup> y contraste es tan importante, que de ello dependerá que el lector se interese por toda la plana y no únicamente por los espacios más fáciles; esto es, si de un lado incluimos únicamente texto, con el mismo tipo de letra en las cabezas, lo más seguro es que esa zona se perderá y provocará pereza el solo pensamiento de pasar la mirada por ahí (ver ilustración 8). En cambio, si se logran una buena distribución y un adecuado equilibrio de los materiales (ver ilustración 9) y se atrae

---

<sup>27</sup> Facilidad de lectura: efecto producido por la acertada disposición de titulares, masas de composición y determinadas características tipográficas. Arnold, Edmund C., op cit, p 2080.

<sup>28</sup> Esquema equilibrado. Al trazar el formato se procura equilibrar la colocación de las informaciones y distribuir las armoniosamente para evitar "amontonamientos". Borrego E. Salvador, op cit, p 93.

	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Página 10							53
2	Teléfonos de Emergencia D.F.							52
3	Política Educativa. Principio de Soberanía Nacional							51
4	Se ha Dado Importante Impulso a la Investigación, Aquí: Pescador O							50
5	Serán Destinados Para la Construcción de Villas y Agrupaciones "Francisco Villa" y "México-Izapán" Recibirán dos Predios							49
6	Bandas Dáctilas Con Preso Fugitivo Echarán Yanquis a Unos 400 mil Niños si Aprueban la 187							48
7	No Quedaron en Libertad Solo Fozco Extradirán a González C. el 30 de Noviembre							47
8	El Sal de Reyes Mediodía							46
9	Vestido D.F. Martes 22 de Octubre de 1933							45
10	Política Educativa. Principio de Soberanía Nacional							44
11	Se ha Dado Importante Impulso a la Investigación, Aquí: Pescador O							43
12	Serán Destinados Para la Construcción de Villas y Agrupaciones "Francisco Villa" y "México-Izapán" Recibirán dos Predios							42
13	Bandas Dáctilas Con Preso Fugitivo Echarán Yanquis a Unos 400 mil Niños si Aprueban la 187							41
14	No Quedaron en Libertad Solo Fozco Extradirán a González C. el 30 de Noviembre							40
15	El Sal de Reyes Mediodía							39
16	Vestido D.F. Martes 22 de Octubre de 1933							38
17	Política Educativa. Principio de Soberanía Nacional							37
18	Se ha Dado Importante Impulso a la Investigación, Aquí: Pescador O							36
19	Serán Destinados Para la Construcción de Villas y Agrupaciones "Francisco Villa" y "México-Izapán" Recibirán dos Predios							35
20	Bandas Dáctilas Con Preso Fugitivo Echarán Yanquis a Unos 400 mil Niños si Aprueban la 187							34
21	No Quedaron en Libertad Solo Fozco Extradirán a González C. el 30 de Noviembre							33
22	El Sal de Reyes Mediodía							32
23	Vestido D.F. Martes 22 de Octubre de 1933							31
24	Política Educativa. Principio de Soberanía Nacional							30
25	Se ha Dado Importante Impulso a la Investigación, Aquí: Pescador O							29
26	Serán Destinados Para la Construcción de Villas y Agrupaciones "Francisco Villa" y "México-Izapán" Recibirán dos Predios							28
27	Bandas Dáctilas Con Preso Fugitivo Echarán Yanquis a Unos 400 mil Niños si Aprueban la 187							27
28	No Quedaron en Libertad Solo Fozco Extradirán a González C. el 30 de Noviembre							26
29	El Sal de Reyes Mediodía							25
30	Vestido D.F. Martes 22 de Octubre de 1933							24
31	Política Educativa. Principio de Soberanía Nacional							23
32	Se ha Dado Importante Impulso a la Investigación, Aquí: Pescador O							22
33	Serán Destinados Para la Construcción de Villas y Agrupaciones "Francisco Villa" y "México-Izapán" Recibirán dos Predios							21
34	Bandas Dáctilas Con Preso Fugitivo Echarán Yanquis a Unos 400 mil Niños si Aprueban la 187							20
35	No Quedaron en Libertad Solo Fozco Extradirán a González C. el 30 de Noviembre							19
36	El Sal de Reyes Mediodía							18
37	Vestido D.F. Martes 22 de Octubre de 1933							17
38	Política Educativa. Principio de Soberanía Nacional							16
39	Se ha Dado Importante Impulso a la Investigación, Aquí: Pescador O							15
40	Serán Destinados Para la Construcción de Villas y Agrupaciones "Francisco Villa" y "México-Izapán" Recibirán dos Predios							14
41	Bandas Dáctilas Con Preso Fugitivo Echarán Yanquis a Unos 400 mil Niños si Aprueban la 187							13
42	No Quedaron en Libertad Solo Fozco Extradirán a González C. el 30 de Noviembre							12
43	El Sal de Reyes Mediodía							11
44	Vestido D.F. Martes 22 de Octubre de 1933							10
45	Política Educativa. Principio de Soberanía Nacional							9
46	Se ha Dado Importante Impulso a la Investigación, Aquí: Pescador O							8
47	Serán Destinados Para la Construcción de Villas y Agrupaciones "Francisco Villa" y "México-Izapán" Recibirán dos Predios							7
48	Bandas Dáctilas Con Preso Fugitivo Echarán Yanquis a Unos 400 mil Niños si Aprueban la 187							6
49	No Quedaron en Libertad Solo Fozco Extradirán a González C. el 30 de Noviembre							5
50	El Sal de Reyes Mediodía							4
51	Vestido D.F. Martes 22 de Octubre de 1933							3
52	Política Educativa. Principio de Soberanía Nacional							2
53	Se ha Dado Importante Impulso a la Investigación, Aquí: Pescador O							1

PAGINA 10. Páginas como ésta, que llevan hasta de principio a fin, hoy que evitarlos, y que son muy poco atractivos para los lectores; a simple vista cansa, pues no hay espacios de descanso, como los gráficos a los muncios.

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Miércoles 10 de Octubre de 1951 El Sol de Puerto Rico Mediodía

**Defenderá su Título frente al Puertoqueño Carbojal**  
**Intentará "Chiquita" González Romper el Récord**  
**de Raúl Ratón Macías, en el Coso de Insurgentes**

En el Coso de Insurgentes, el día 12 de octubre la "Chiquita" González Romper intentará romper el récord de Raúl Ratón Macías, en el Coso de Insurgentes. La "Chiquita" González Romper, quien se prepara para defender su título de campeona mundial en el peso de 110 libras, se enfrentará al puertorriqueño Carbojal. La "Chiquita" González Romper, quien se prepara para defender su título de campeona mundial en el peso de 110 libras, se enfrentará al puertorriqueño Carbojal. La "Chiquita" González Romper, quien se prepara para defender su título de campeona mundial en el peso de 110 libras, se enfrentará al puertorriqueño Carbojal.

**Jorge Campos es el Portero Nacional;**  
**Aunque Pueda Jugar de Mediocentro**

Jorge Campos es el portero nacional de la selección de fútbol de Puerto Rico. Aunque puede jugar de mediocentro, su posición principal es la de portero. Campos es un jugador muy versátil y tiene una gran experiencia en el fútbol.

**Passarella Inició su Etapa Como Técnico de Argentina**

Passarella inició su etapa como técnico de Argentina. Él es un jugador muy versátil y tiene una gran experiencia en el fútbol. Passarella es un jugador muy versátil y tiene una gran experiencia en el fútbol.

**El Puerto que se le da a los Guecos**

El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante. Los guecos son un pueblo muy interesante y tienen una gran cultura. El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante.

**El Puerto que se le da a los Guecos**

El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante. Los guecos son un pueblo muy interesante y tienen una gran cultura. El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante.

**El Puerto que se le da a los Guecos**

El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante. Los guecos son un pueblo muy interesante y tienen una gran cultura. El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante.

**Acusan de Recibir Sobornos a Estrella**  
**Directivo de un Equipo de Singapur**

Se acusa a un directivo de un equipo de fútbol de Singapur de recibir sobornos. El directivo es un jugador muy versátil y tiene una gran experiencia en el fútbol. Se acusa a un directivo de un equipo de fútbol de Singapur de recibir sobornos.

**Hoy, las Ganancias del Mundial**

Hoy, las ganancias del Mundial de fútbol son muy altas. El Mundial de fútbol es un evento muy importante y atrae a millones de espectadores. Hoy, las ganancias del Mundial de fútbol son muy altas.

**Dinero de Portugal de la Federación**  
**de Futbol Portuguesa, por Deudas**

Portugal ha pagado dinero a la Federación de Fútbol Portuguesa por deudas. La Federación de Fútbol Portuguesa es una organización muy importante y atrae a millones de espectadores. Portugal ha pagado dinero a la Federación de Fútbol Portuguesa por deudas.

**Clientes de Personas se Dieron Cita en su Valeno**  
**Con la Muerte de Dionicio, Desaparece un Monumento al Deporte. Dicen en Italia**

Los clientes de personas se dieron cita en su valeno con la muerte de Dionicio. Dionicio es un jugador muy versátil y tiene una gran experiencia en el fútbol. Los clientes de personas se dieron cita en su valeno con la muerte de Dionicio.

**El Puerto que se le da a los Guecos**

El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante. Los guecos son un pueblo muy interesante y tienen una gran cultura. El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante.

**El Puerto que se le da a los Guecos**

El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante. Los guecos son un pueblo muy interesante y tienen una gran cultura. El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante.

**El Puerto que se le da a los Guecos**

El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante. Los guecos son un pueblo muy interesante y tienen una gran cultura. El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante.

**El Puerto que se le da a los Guecos**

El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante. Los guecos son un pueblo muy interesante y tienen una gran cultura. El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante.

**El Puerto que se le da a los Guecos**

El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante. Los guecos son un pueblo muy interesante y tienen una gran cultura. El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante.

**El Puerto que se le da a los Guecos**

El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante. Los guecos son un pueblo muy interesante y tienen una gran cultura. El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante.

**El Puerto que se le da a los Guecos**

El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante. Los guecos son un pueblo muy interesante y tienen una gran cultura. El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante.

**El Puerto que se le da a los Guecos**

El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante. Los guecos son un pueblo muy interesante y tienen una gran cultura. El Puerto que se le da a los Guecos es un tema muy interesante.

PAGINA 9. En cualquier plano es muy importante el equilibrio para que ningún punto quede sin fuerza y atractivo. Hay que evitar textos chorreados, páginas partidas y tador que las cobetas voyen en diferente fuente.

**ILUSTRACION 9**

**FALLA DE ORIGEN**



la atención, ya sea con tamaños y tipos de cabeza que se combinarán entre claros, medios y negros; o bien con fotos y marcos, se hará menos pesada la lectura, y quien adquiriera el periódico les dará por lo menos un vistazo a todas las áreas de atracción.<sup>29</sup>

Por las mismas características de los diarios meridianos y vespertinos, el Mediodía publica el grueso de sus notas de primera en la mitad inferior, pues la cabeza principal, el cabezal y el cintillo se llevan el resto; de ahí que realmente se cuenta con un poco más de la mitad de la plana, lo cual nos obliga a aprovechar mejor el espacio, sin atiborrarlo de notas.

La utilización de marcos<sup>30</sup> o plecás es una forma de lograr cierto contraste y darle relevancia a una nota, sólo que no se debe abusar de ellos, y sí evitar que se junten; por ejemplo con el cartón que siempre lleva un marco, pues de otra forma se verían las figuras como suspendidas en la plana.

---

<sup>29</sup> Colocar dos títulos iguales juntos, mataría el efecto de ambos. El lector ve primero toda la página y luego la vista viaja de un punto a otro. Estos puntos negros son grandes titulares e ilustraciones. Si están separados por un tipo claro, toda la plana es fácil de leer. De ahí que se arreglen, primero, los más grandes o más negros de los titulares de la primera página, luego se llenan las otras columnas con noticias de títulos más pequeños o livianos. Este principio se llama "regla de contrastes". Johnson, Stanley, y Harris, Julian, op cit, p 295.

<sup>30</sup> Marcos... Muchos periódicos emplean recuadros a efecto de destacar algunas informaciones. Puesto que los cierres alrededor de una masa de tipo sirven como una estructura especial para formar una unidad tipográfica separada dentro de la página, un elemento recuadrado tiene normalmente un gran valor llamativo. Sutton, Albert A., op cit, pp 318-319.

Con lo anterior no se pretende decir que para lograr un equilibrio deba existir simetría,<sup>31</sup> sólo se quiere subrayar la necesidad del balance y el contraste. Hay que evitar que las imágenes independientes se junten, se chorreen textos, se partan planas, etc. (Ver ilustración 10).

### 3. Elementos que lo integran

El esquema debe incluir todos los elementos que se publicarán en la página, aunque con posibilidades de hacer algún cambio. Así, señalará la posición del cabezal, con la indicación de que va a color (aunque es sabido); los espacios destinados a cabezas y textos con sus respectivos números, así como los que corresponden a fotos, cartón o alguna gráfica, en los que también se señalará si van en color y su número, para evitar confusiones.

Asimismo, se marcarán los anuncios o las promociones de la casa, como el cupón que actualmente se publica todos los días: en la parte superior derecha, de lunes a viernes; y los sábados, en la parte inferior derecha. Contiene además la ubicación de los pies de fotos, con sus correspondientes guías para evitar errores; la posición del precio del ejemplar, y la o las llamadas.

Se emplean marcos y plecás tanto para notas y gráficas,

---

<sup>31</sup> Simétrico: formato en el que la distribución de los elementos en la mitad de una plana, se repite en la otra mitad. Arnold, Edmund C., op cit, p 280.

	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Figura 6								53
2	<p><b>medicida</b></p> <p><b>Habrá Transición Ordenada y Eficiente: MEVN</b></p> <p>La Titular de la Contribución Entregó los "Libros Blancos" a la CD</p> <p>Las transacciones con los consumidores y la gestión de la administración pública se están realizando de manera eficiente y ordenada. El MEVN (Mecanismo de Evaluación y Normación) es el instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.</p> <p>El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.</p> <p>El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.</p> <p>El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.</p> <p>El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.</p> <p>El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.</p> <p>El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.</p> <p>El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.</p> <p>El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.</p>								52
3									51
4									50
5									49
6									48
7									47
8									46
9									45
10									44
11									43
12	42								
13	41								
14	40								
15	39								
16	38								
17	37								
18	36								
19	35								
20	34								
21	33								
22	32								
23	31								
24	30								
25	29								
26	28								
27	27								
28	26								
29	25								
30	24								
31	23								
32	22								
33	21								
34	20								
35	19								
36	18								
37	17								
38	16								
39	15								
40	14								
41	13								
42	12								
43	11								
44	10								
45	9								
46	8								
47	7								
48	6								
49	5								
50	4								
51	3								
52	2								
53	1								

**medicida**

**Habrá Transición Ordenada y Eficiente: MEVN**

La Titular de la Contribución Entregó los "Libros Blancos" a la CD

Las transacciones con los consumidores y la gestión de la administración pública se están realizando de manera eficiente y ordenada. El MEVN (Mecanismo de Evaluación y Normación) es el instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.

El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.

El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.

El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.

El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.

El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.

El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.

El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.

El MEVN es un instrumento que garantiza la calidad y eficiencia de los servicios públicos. Este mecanismo permite a los ciudadanos evaluar y normar los servicios que reciben, lo que contribuye a mejorar la calidad de los mismos y a reducir los costos. El MEVN es un instrumento clave para la transición ordenada y eficiente que se está realizando en el país.

**Polis Aulareas Pelean Lugares de Estacionamiento en la Vía Pública**

Las autoridades municipales de la ciudad de San José han autorizado la creación de zonas de estacionamiento en la vía pública en las áreas de la ciudad. Estas zonas serán utilizadas para el estacionamiento de vehículos de los usuarios de la vía pública. La creación de estas zonas es una medida necesaria para mejorar la circulación y reducir el tráfico en la ciudad. Las autoridades municipales han autorizado la creación de estas zonas en las áreas de la ciudad que se detallan a continuación:

1. Zona de estacionamiento en la vía pública en la zona de la ciudad de San José.

2. Zona de estacionamiento en la vía pública en la zona de la ciudad de San José.

3. Zona de estacionamiento en la vía pública en la zona de la ciudad de San José.

4. Zona de estacionamiento en la vía pública en la zona de la ciudad de San José.

5. Zona de estacionamiento en la vía pública en la zona de la ciudad de San José.

6. Zona de estacionamiento en la vía pública en la zona de la ciudad de San José.

7. Zona de estacionamiento en la vía pública en la zona de la ciudad de San José.

8. Zona de estacionamiento en la vía pública en la zona de la ciudad de San José.

9. Zona de estacionamiento en la vía pública en la zona de la ciudad de San José.

10. Zona de estacionamiento en la vía pública en la zona de la ciudad de San José.

**Detenidos**

Las autoridades municipales de la ciudad de San José han detenido a un grupo de personas que se encontraban en la vía pública. Estas personas fueron detenidas por no tener los documentos necesarios para conducir un vehículo. Las autoridades municipales han informado a los conductores de que deben tener los documentos necesarios para conducir un vehículo, como el permiso de conducir y el seguro obligatorio. Las autoridades municipales han informado a los conductores de que deben tener los documentos necesarios para conducir un vehículo, como el permiso de conducir y el seguro obligatorio. Las autoridades municipales han informado a los conductores de que deben tener los documentos necesarios para conducir un vehículo, como el permiso de conducir y el seguro obligatorio.

PAGINA 6.- Hay que andar hasta donde sea posible, pagar las tarifas y las multas, pues se les está fuerza. Seguramente el día se pone en el extremo derecho, el izquierdo tiene mayor. Igualmente, los taxis "charrados" hacen una página más adelante y sin momento.

como eventualmente para alguna foto que se vea blanca en las orillas, y cuya definición podría perderse; o bien, para "amarrar" o acercar una imagen con el texto correspondiente. (Ver ilustración 11).

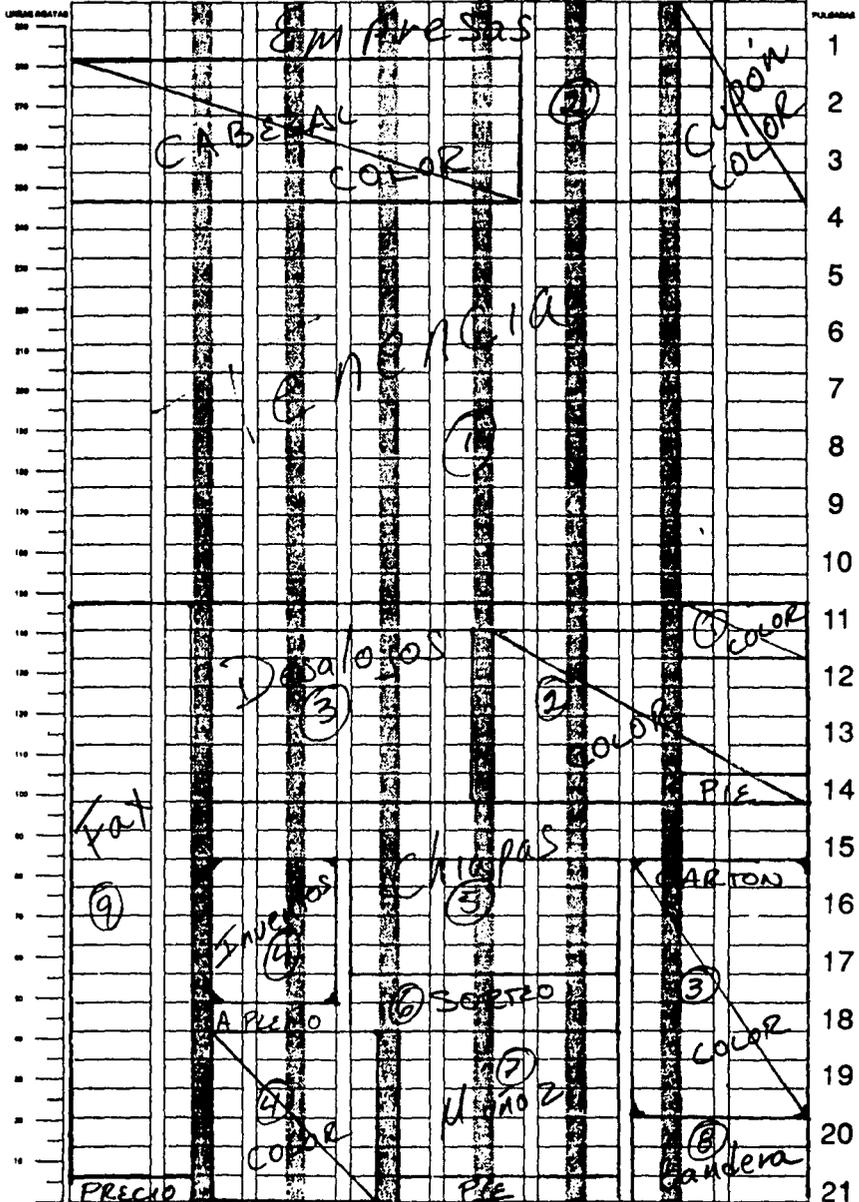
a. El cabezal

Es la identificación distintiva del diario, también llamada bandera, que incluye, además del folio,<sup>32</sup> los nombres del Presidente y Director General, Mario Vázquez Raña, del Vicepresidente de Información, Guillermo Chao Ebergenyi, y de la Directora, Rosa María Licon S.; además de la empresa matriz, Organización Editorial Mexicana. Todo, enmarcado y dispuesto de tal forma que lo primero que destaca es el logotipo:<sup>33</sup> El Sol de México Mediodía. El cabezal también incluye el emblema, que hace las veces del sello distintivo; en este caso, un pequeño sol estilizado, y abajo las siglas OEM. Dentro del cabezal hay que cuidar especialmente la fecha, así como el número de la edición y el año. (Ver ilustración 12).

---

<sup>32</sup> Folio: línea que contiene el nombre del diario y de la ciudad donde se edita, la fecha y el número de plana. En la primera incluye también, en general, el número de tomo y el ejemplar. Arnold, Edmund C., op cit, p 280. (Cabe aclarar que la línea de folio de la primera plana nunca lleva el número de paginación ni el nombre del diario. N. del A.)

<sup>33</sup> Logotipo: rótulo de identificación de una página o sección de un periódico. El vocablo, en su acepción original y correcta, significa un solo tipo de matriz que lleva más de un carácter. El rótulo del periódico debe aparecer dentro del logotipo. Arnold, Edmund C., op cit, p 282.



Es imprescindible contar con el esquema de la primera página pues será el plano que sirva como base para la construcción de la "fachada" del diario. Será más fácil cuidar el equilibrio entre las gráficas y los textos.

ILUSTRACION 11



El cabezal es un elemento fijo en cualquier publicación.  
Hay que cuidar que todos los datos estén correctos.

**ILUSTRACION 12**

El nombre siempre va en el mismo tipo y color, como característica de identificación, aunque ha variado en relación al de hace unos cinco años, cuando se resaltaba más El Sol de México que Mediodía; y lo mismo el tamaño, pues antes iba a entre tres y cinco columnas, según el material informativo disponible.

Por el tamaño de la cabeza principal, el juego tipográfico del cabezal se reduce a mandarlo de un extremo a otro, abajo del cintillo, de lunes a viernes; y el sábado, como se incluye en la primera plana el póster de una modelo, se elimina el cintillo y se sube el cabezal.

Se trata, pues, de un elemento que invariablemente se debe publicar, ya que de no hacerlo, independientemente de que violaría la ley, sería tanto como vender un producto sin marca, o que una persona anduviera sin nombre por el mundo.

Uno de los aspectos en que se debe tener mayor cuidado, es el de revisar más de una vez estos datos, en particular la fecha, pues habrá quien ni se detenga a mirar el número de edición, pero sabe, por ejemplo, que es martes 15 y no miércoles 18, como pudiera aparecer.

#### b. Las cabezas y los textos

Las cabezas son parte fundamental de cualquier publicación, pues sin su función como títulos resultaría virtualmente imposible ubicar una información, salvo leyendo todos los textos, lo que sería todavía más problemático en

un diario de gran paginación, como El Sol de México matutino, Excélsior o El Universal; además, el lector promedio acostumbra leer sólo aquello que le atrae o le interesa, y sin cabezas no puede saberlo.<sup>34</sup> Una cabeza bien hecha es la que nos dice, en pocas palabras, de qué trata la nota, en dónde y quién lo dice; aunque puede ser tan amplia como el espacio lo permita, siempre llevará menos letras la cabeza a una columna, o la de ocho del Mediodía, que la de seis columnas en un tamaño regular.

Hay que tomar en cuenta que una cabeza puede atraer o no al lector y hasta echar a perder, de alguna forma, la buena labor de un reportero, pues al cabecear mal, el secretario o los jefes minimizan o tergiversan la información.

Para que una cabeza se entienda y funcione como gancho, se necesita que sea atractiva, concreta, clara, sencilla y, de ser posible, impactante; en pocas palabras, habrá que darle al lector el meollo del asunto, cuidando que el lenguaje, aunque coloquial y un tanto ameno y despreocupado, sea el adecuado, sin perder la corrección ni ofender al público.

En cuanto a sus tamaños por columnas, las cabezas pueden ir desde una hasta ocho, dependiendo de la importancia del tema. Las de una columna se usan poco, no sólo por lo difícil que en ocasiones resulta encontrar muy pocas palabras para

---

<sup>34</sup> Cabeza: titular o título que se coloca sobre el texto. Arnold, Edmund C., op cit, p 278.

decirlo todo, sino porque es más fácil que se pierda la información entre las demás, independientemente de que para muchos no resulta muy cómodo leer texto tan angostos.

Cabe señalar que cuando las columnas políticas de la primera plana se inclufan a una columna, el propio tipo de letra, tanto de la cabeza como del texto, las identificaba en principio, independientemente de que quienes acostumbran leer este tipo de materiales, los buscan hasta dar con ellos, orientados por la posición que comúnmente ocupan, y por el título.<sup>35</sup> Ahora sólo se publica Fax urgente, y una llamada de A Pleno Sol.

Generalmente, las cabezas a una columna se hacen en tres pisos, pero cuando el hueco tiene poca altura, se manejan a dos y se les agrega un balazo (es decir, una línea de advertencia con algún aspecto destacable del meollo de la información), en un tamaño menor en puntos.

Las cabezas a columna y media también van en tres pisos, con balazo o sumario (éste último es una ampliación del ángulo principal que recoge la cabeza), según las pulgadas de altura con que se cuente; de otra forma, también se puede dejar sólo la cabeza, aunque eventualmente, por ejemplo en algunos reportajes ligeros, se forma en dos pisos, con dos sumarios.

En cuanto a las cabezas a dos columnas, van en dos pisos, con su respectivo balazo o sumario, lo mismo que las

---

<sup>35</sup> Cabeza de columna: título de las columnas o secciones fijas. Arnold, Edmund C., op cit, p 278.

de dos y media columnas; las de tres, pueden ir en uno o dos pisos, con balazo o sumario; de aquí en adelante van en un solo piso, asimismo con balazo o sumario, o sin ellos. La del cintillo mide generalmente seis columnas y media, por el cupón promocional que recientemente se comenzó a publicar, y estará presente durante un año.

Solamente la nota principal lleva cabeza grande, que no siempre va en ocho columnas pero sí suele ser la mayor; tiene asimismo sumario y balazo, que en la práctica lucen un tanto independientes de la cabeza.

Cabe señalar que en el Mediodía en muy raras ocasiones se han usado varios sumarios, como sucede en muchos matutinos, pues el tipo de información que se maneja suele ser más ligero; cuando una nota abarca diversos aspectos, se opta por las cabecitas intermedias, luego de destacar lo más relevante o atractivo en la cabeza, el sumario y el balazo.

Si se utilizan varios sumarios, pueden ocurrir dos cosas: que el lector se sienta satisfecho con la información sucinta que le ofrezcan y no siga adelante, o se interese más, si el asunto le parece atractivo; de aquí que hay que tener cuidado con el uso o abuso.

A grandes rasgos, podríamos decir que hay siete tipos de cabezas: principal, cintillo, secundaria, destacada, sin destacar, de relleno y las que podrían denominarse fijas, o sea, las de columnas (ver ilustración 13).

Para hacer más ágil la explicación en cuanto a cabezas y los textos que les corresponden, serán mencionados al

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

# Tronarán más Empresas

**El Sol de México**

## mediodía

1984-1991  
 200 Milímetros, 1000 Gramos  
 No. 8176

Marzo 1984 y 2000  
 200 Milímetros, 1000 Gramos  
 No. 8176

Chalchicomula Chap. 2  
 No. 8176

San Mateo La Vera 1.  
 No. 8176

NO. REG. D.F. Agosto 22 de Febrero de 1991

ANO 215

**Sobrevivirán Sólo Multinationales, hay Incertidumbre**  
 Por James BRESNAK

La crisis del Banco de México al incrementar los costos de crédito en un 10% y los riesgos de no pagar, están provocando un clima de incertidumbre en el sector empresarial.

# ¡LA BURLA, LA PROTEROGA!

## No son 'Parejos' los Desalijos

**Cardenistas Ocuparon Muchos Edificios y no les Sacaron Calzoncillos**

En tanto que crecen los niveles de desempleo, los cardenistas ocuparon muchos edificios gubernamentales y no les sacaron calzoncillos.

**Zonas Abolidas del Edomax, Armadas por 75 mil Invasores al año**

Los habitantes de las zonas abolidas del Estado de México, se ven obligados a vivir en condiciones precarias.

**Chance a Caracas Tenencia, Igual Para el 70% de los Vehículos**

El gobierno de Venezuela anunció que otorgará la tenencia de vehículos a los ciudadanos venezolanos.

**El día 20 del presente mes de febrero...**

El día 20 del presente mes de febrero, se celebró el aniversario de la independencia de México.

**Protegen a Fábricas Ignora el DDF Inventos vs la Contaminación**

El gobierno federal protege a las fábricas y no toma en cuenta los inventos para reducir la contaminación.

**Es el fin de la ley Para el Diálogo**

Se ha concluido el proceso de diálogo entre las partes involucradas en el conflicto.

**Paran Varias Universidades; Apoyan la paz**

Las universidades se unieron para apoyar la paz y la reconciliación en el país.

**A PLENO SOL!**

**INDIGNOS no Estimulo con el Mague Sertoso, Señalan Lectores**

**Los Restos Hallados no son de Muñoz Rocha: A. Borrego**

**Campeño 79 Años de la Banderita**

FIGURA 1.- Primera plana terminada y lista para ser enviada a pléfic, luego de que se revisaron cobros y textos. Lo principal, cimblo y secundario son las notas más importantes.

CINTILLO  
53  
51  
50  
49  
48  
47  
46  
45  
44  
43  
42  
41  
40  
39  
38  
37  
36  
35  
34  
33  
32  
31  
30  
29  
28  
27  
26  
25  
24  
23  
22  
21  
20  
19  
18  
17  
16  
15  
14  
13  
12  
11  
10  
9  
8  
7  
6  
5  
4  
3  
2  
1

PRINCIPAL

DESTACADA

SECUNDARIA

mismo tiempo, ya que van de la mano.

1) Cabeza y nota principal, o "princesa". Son los atractivos más importantes de toda la publicación, y deben atraer poderosamente la atención del lector. Siempre habrá una sola cabeza, la cual generalmente ocupa las ocho columnas,<sup>36</sup> al menos en uno de sus pisos; aunque pueden ser varias las bajadas. Aquí va la información que a juicio del Director se considere más relevante y de mayor jalón para el público.

Antes de redactar la cabeza, habrá que pensar en que llame la atención, sea impactante, dé la idea del asunto en muy pocas palabras, y sea lo suficientemente clara, pues muchos la verán un instante mientras van caminando o en su auto, así que no habrá tiempo de leer demasiado. En ocasiones se hará intencionalmente una cabeza con más de un sentido, o como algunos la llaman, "mañosa", con el fin de volverla todavía más atractiva o bien, para causar más impacto.

Este gancho se emplea siempre y cuando las circunstancias se presten. No es admisible desvirtuar la información o engañar al lector, pues perderá la confianza en el diario; por ejemplo, si la cabeza anuncia "30 presos muertos", no necesariamente significa que ese día hayan perecido, y en el sumario se explicará que la cifra se

---

<sup>36</sup> Ocho columnas. Casi todas las planas se hayan longitudinalmente divididas en ocho columnas. El encabezado de la noticia principal ocupa --en la mayoría de los diarios-- esas ocho columnas, y se dice que es "la de ocho". Borrego E. Salvador, op cit, p 65.

refiere a los seis primeros meses del año, mas de entrada puede resultar atractivo.

La cabeza principal siempre se formará en letras mayúsculas, con la misma fuente e igual tamaño en puntos, salvo casos excepcionales en que la información amerite algo más espectacular, como en la eventualidad de un gran terremoto, en la que seguramente se cabecearía: "TERREMOTO". Se procura que tenga el menor número de caracteres, para evitar que se condense demasiado; además, hay que tomar en cuenta que el espacio que ocupa la "i" es mucho menor que el de la "m". Así, el hueco para incluir el texto correspondiente dependerá del tamaño de la princesa; y de ser necesario, la nota puede quedar debajo del doblez de la mitad de plana, si cada piso da exactamente ocho columnas.

Existen palabras que por su tamaño se evitan en la cabeza principal, como "estacionamiento" o "ferrocarrilero", por citar dos ejemplos, pues si se incluyeran, quedarían tan condensadas que las letras que las integran quedarían punto menos que encimadas, lo que restaría impacto y haría difícil la lectura. El promedio de los golpes que caben a ocho columnas es de 13.

En cuanto a la parte de la nota que va en la primera plana, conviene hacer una entrada muy atractiva y, hasta donde sea posible, no agotar todos los detalles, pues podría haber lectores que se detengan frente a un puesto de publicaciones para enterarse del asunto, y no adquieran el periódico.

Aun cuando se tienen localizados algunos temas y tipos de cabezas que son atractivos para los lectores, es recomendable que ni el Mediodía ni cualquiera otra publicación abusen de ellos, pues a la larga pueden resultar repetitivos y perder interés, ya que los asuntos se van desgastando: como el de los taxistas, los muertos en el Metro y los ambulantes.

Consecuentemente, es preciso buscar día tras día temas de alguna manera novedosos o inusitados; a la larga, la venta indicará qué quiere el lector.

2) Cabeza y nota de cintillo. Son las segundas en importancia dentro de la primera plana, en la del Estado de México y en policía. En el Mediodía, la cabeza se ubica en la parte superior, con letras mayúsculas y minúsculas de 72 puntos, comúnmente a seis y media columnas, en un piso; y el sumario, dependiendo de la foto, del cupón u otro texto, se da a una y media columnas, en tres pisos.

A diferencia de la principal, es posible incluir en esta más letras con una mayor condensación. Se trata del segundo atractivo para el lector, de ahí que esta información puede servir de apoyo para la principal. Incluso, aquél a quien no le atraiga la de ocho, el cintillo podría ofrecerle una opción de interés.

En el caso de que se pretenda dar la cabeza del cintillo a ocho columnas, y si en lugar de poner abajo de ella el texto se opta por una fotografía impactante, relacionada con el tema, la información puede ubicarse en la parte inferior

de la primera plana, con una indicación como "Ver primera columna abajo".

Igual que la principal y en general todas las cabezas, la del cintillo debe ser lo suficientemente clara y con buen gancho para captar la atención.

Los sábados, como se comentó, no hay cintillo, pues la foto de la modelo en la primera plana ocupa un importante espacio, de ahí que se reubica el cabezal hasta la parte superior, y a su lado entran una nota o una foto a tres columnas.

3) Cabeza y nota secundaria. Se jerarquizan como terceras en importancia. No van a una medida específica en cuanto a número de columnas, ni tienen una ubicación fija en la plana: se miden a partir de la primera columna y media, procurando que no midan menos de cuatro columnas; se sitúan a cuatro o cinco pulgadas abajo de la cabeza principal, por ejemplo.

Este hueco, que casi siempre es grande, puede llevar más de una bajada, o bien servir para que, en caso necesario, se recorte el espacio del texto para incluir ahí otro hueco, que se separará con un marco o con una pleca. La cabeza siempre es de 60 puntos y en fuente pesada, ya que se trata de otro elemento de atracción en una zona peligrosa.<sup>37</sup> El sumario va entre 18 y 20 puntos, dependiendo de las bajadas y del

---

<sup>37</sup> Zona peligrosa: zona muerta situada en el centro matemático de la plana principal. Arnold Edmund C., op cit, p 286.

espacio, y en una fuente clara para contrastar; en un piso y hasta tres, conformen al ancho que ocupen en columnas. En el caso de que fueran varias bajadas, será indispensable seleccionar el tipo y la fuente de cada una, de manera tal que estén claramente diferenciadas, pues de lo contrario presentarían un aspecto plano, e incluso se correría el riesgo de que el lector se siguiera de largo al leer el primer piso, como si en vez de sumarios distintos se tratara de una sola línea.

4) Cabezas y notas destacadas. Son importantes, pero menos que las tres anteriores. No les corresponden espacios ni medidas predeterminados; más bien se utilizan conforme a las necesidades de la edición y las características del esquema, el número de huecos, etc. Suele incluirse una abajo de la principal, que sirve como conexión con la zona inferior; y eventualmente otra en el "sótano" de la plana, con el propósito de captar la atención del lector. Pueden ir en 36 y hasta en 48 puntos; la fuente dependerá de la posición (ver ilustración 14); si hay una cabeza cercana, como la secundaria, en fuente oscura, la destacada deberá ir más clara para contrastar. En cuanto a la que se incluye abajo de la principal, el sumario debe ir en tono medio, pues un tipo pequeño y pesado podría resultar poco legible.

Para darle mayor realce a una nota, no necesariamente debe destinársele un hueco muy grande; su ubicación en la plana o dentro de un marco, puede darle más atractivo. No se trata de manejar únicamente cabezas grandes, sobre la base

# Muestrario de Fuentes

FUENTES DISPONIBLES EN LOS SISTEMAS HARRIS  
 H 8300 EN LINA A COMPONENTORAS DE IMAGEN AUTOLOGIC  
 FUENTES EN RANGO DE 5 A 112 PUNTOS  
 CON INCREMENTOS DE DECIMAS DE PUNTO

**FUENTES DISPONIBLES**

- Fuente 1 Times
- Fuente 2 Times Bold**
- Fuente 3 American Goth Light
- Fuente 4 American Goth Medium
- Fuente 5 American Goth Bold**
- Fuente 6 Avant Garde Book
- Fuente 7 Avant Garde Medium**
- Fuente 8 Aachen Bold**
- Fuente 9 Aldostyle
- Fuente 10 Aldostyle Bold**
- Fuente 11 Baskerville
- Fuente 12 Baskerville Bold**
- Fuente 13 Baskerville Light
- Fuente 14 Bauhaus Medium
- Fuente 15 Bauhaus Bold**
- Fuente 16 Bodoni
- Fuente 17 Bodoni Bold**
- Fuente 18 Malibu
- Fuente 19 Malibu Bold**
- Fuente 20 Futura Medium
- Fuente 21 Futura Bold**
- Fuente 22 Futura Ultrabold**
- Fuente 23 Univers Bold
- Fuente 24 Univers Medium Ext
- Fuente 25 English
- Fuente 26 Vinneta**

FUENTES EN RANGO DE 5 A 220 PUNTOS (MASTER 6) A PARTIR  
 DE 120 PUNTOS LOS INCREMENTOS SON DE 5 EN 5 PUNTOS

- Fuente 31 Avant Garde Book
- Fuente 32 Avant Garde Medium

FUENTES DE ESPECIALIDAD 27, 28, 29 Y 30, EN RANGO DE 5 A  
 112 PUNTOS CON INCREMENTOS DE DECIMAS DE PUNTO  
 FUENTES 33 DE LOGOTIPOS EN RANGOS DE 5 A 112 PUNTOS  
 CON INCREMENTOS DE DECIMAS DE PUNTOS

**TODAS LAS FUENTES PUEDEN SER CURSIVAS EN 3 GRADOS Y  
 CURSIVAS NEGATIVAS EN 3 GRADOS, TODAS LAS FUENTES PUE-  
 DEN SER ROTADAS 360 GRADOS EN INCREMENTOS DE DECIMAS,  
 TODAS LAS FUENTES SE PUEDEN HACER EN TIPO INVERTIDO**

FUENTES: Nuestro sistema de cómputo, donde se realiza la edición, cuenta con 26 fuentes o tipos de  
 letra, además de cuatro especialidades, lo que nos permite mayor posibilidad en el diseño, aunque en  
 MEDIODIA comúnmente usamos seis tipos de letra para mantener un estilo y uniformidad.

de que todo lo que va en primera es importante; por eso hay que utilizar el criterio para jerarquizar en forma adecuada.

Así, es importante el uso de los marcos, que incluso pueden servir de unión con una foto sobre el mismo tema, lo cual al mismo tiempo hará las veces de gancho, pues comúnmente las imágenes atraen más la mirada.

5) Cabezas y notas sin destacar. Como ya se mencionó, no todas las cabezas y los textos se podrán ni deberán destacar de la misma manera; pues, aunque se dé por hecho que si la información va en la primera es importante, siempre hay alguna que lo es más; de ahí que también se incluyan notas que, aunque no tan destacadas, ameritan estar en la portada.

Podríamos considerar que las cabezas y notas sin destacar son aquellas que ocupan desde una hasta dos columnas y media, aproximadamente; el tamaño de la cabeza va de 22 a 24 puntos, mientras que los sumarios y balazos serán de 18 y 14, respectivamente, contrastando las fuentes.

Hay que cuidar que se incluyan nada más los huecos necesarios, pues tampoco es conveniente llenar media plana de pequeñas notas, que resulten poco atractivas y se puedan perder. Cuando valga la pena una nota curiosa o inusitada, habrá que hacerle una cabeza muy atractiva y corta, y quizá hasta encerrarla entre signos de admiración, si es pertinente, como: "¡Niño con tres manos!", lo que jalará al lector.

6) Cabezas y notas de relleno. No necesariamente se publican todos los días; más bien se consideran cuando no se

cuenta con buen material y hay que cubrir un espacio, máxime si el tiempo está encima y urge cerrar la plana.

Puede ocurrir que en el último momento, un asunto pequeño se caiga, cambie la situación informativa o bien no se confirme, por ejemplo, la una huelga de un sindicato importante. El hueco debe llenarse, lo mismo si se esperaba una foto y no llega el material; entonces se debe buscar una nota de relleno, ya sea para la primera o para interiores.

Tales espacios pueden ser ocupados con algún material que se tenga guardado y no pierde vigencia; quizá un estudio relacionado con las mujeres que mueren al dar a luz, un reportaje sobre las cucarachas o los frijoles; o quizá un cable que, aunque no muy trascendente, resulte atractivo. Este tipo de información, cuando se incluye, generalmente va al pie de la plana, y debe ocupar un hueco pequeño, aunque sea preciso efectuar algunos movimientos; la fuente dependerá de las cabezas cercanas, y el tamaño será de entre 18 y 20 puntos; llevará balazo o sumario conforme al espacio disponible. Cabe aclarar que cuando un hueco cercano puede ampliarse, se opta por ello.

7) Cabezas y notas fijas. Obviamente no nos referimos en este caso a notas informativas, sino a los materiales que se acostumbra publicar con regularidad, como Fax urgente, que se incluye completo, de lunes a sábado, a partir de la primera columna.

En el Mediodía, como en todos los diarios que incluyen columnas, se parte del supuesto de que los lectores

interesados las buscarán, aun si no se destacan ni van enmarcadas. Por supuesto, otros periódicos les asignan ubicaciones más o menos fijas, pero siempre con un margen para moverlas. Es frecuente que a los lectores de columnas les resulten más interesantes que un hueco destacado; sin embargo, podría asegurarse que el grueso de quienes compran el diario, lo hacen por la información en general y no por un columnista o articulista, salvo algunas excepciones.

En cuanto a las fuentes para las cabezas de las columnas, son diferentes a las del resto del material, con el propósito de que resulten más rápidas su ubicación y su identificación.

#### C. Canalización del material de adelanto

Una vez que el Jefe de Redacción ha terminado de revisar, corregir, seleccionar, jerarquizar, editar las fotos, elaborar el esquema y cabecear los huecos que considere atractivos para la primera plana (bajo la supervisión del Subdirector y, eventualmente, del Director) separa el material en dos bloques para su canalización:

Guarda en un sobre todos los textos, tanto los de la primera como los de interiores: deportes, espectáculos, pases, columnas y en general lo que haya recibido para la edición del día siguiente; deposita el paquete en el buzón del Mediodía que se encuentra en la Redacción, de tal forma que en cuanto llegue el maquinista que labora durante la

noche, lo pueda sacar y transcriba en el Sistema el material que haya quedado pendiente. Luego, lo entregará al corrector que llega en la madrugada.

Es muy importante que el Jefe de Redacción no olvide dejar el sobre, pues durante el periodo del cierre de la mañana siguiente, sería prácticamente imposible meter en el Sistema todos los textos y corregirlos, dado que los reporteros ya no tienen acceso a las PC por las tardes, y deben entregar en cuartillas sus originales de adelanto.

Por otra parte, el material fotográfico en color -- incluido el cartón--, se envía engrapado con una copia del esquema --con las medidas e indicaciones pertinentes-- a otro buzón al que tiene acceso el personal de Fotomecánica, para que en cuanto se presente a laborar comience a trabajarlo. Si se enviaran otras gráficas a color para cualquier otra página, por ejemplo la dos, la 11 o la 12, también se deberá anexar el esquema correspondiente.

De no cumplirse estos dos pasos, todos los procesos de producción se verían entorpecidos y retrasados significativamente; de ahí la importancia del adelanto vespertino y su adecuada canalización.

## Capítulo V

### EL CIERRE

#### A. ¿Qué es el cierre?

Se denomina así el periodo en el cual queda concluida la confección del periódico. Volvamos al ejemplo del platillo que comenzamos a preparar al principio de este trabajo. Supongamos que se trata de un pozole a la vieja usanza, cuando se compraba el maíz desde un día antes y se cocía para lavarlo, descabezarlo y dejarlo listo; posteriormente se incluían la carne y los condimentos, y se le daba el toque o sazón. El primer paso se podría equiparar con el adelanto, mientras que el segundo sería el equivalente del cierre.

Si todo el proceso se dejara para el mismo día y se pretendiera llevar a cabo en un tiempo breve, lo más seguro es que los granos quedarían duros y no se podrían descabezar; o el pozole no estaría el tiempo suficiente sobre el fuego, para que tomara cuerpo y sabor; lograríamos un platillo muy poco apetitoso y, si pretendiéramos venderlo, de seguro fracasaríamos.

El cierre comienza a las cinco de la mañana, cuando llega el segundo corrector, y concluye aproximadamente entre las 9:30 y las 10:00 a.m en la Mesa de Redacción, pues a partir de entonces los subprocesos restantes dependen de Fotomecánica y Rotativas, supervisados por la Gerencia de Producción. El Jefe de Redacción se convierte, en este punto, en coadyuvante.

En el cierre de la edición del Mediodía participan desde el Auxiliar de Redacción, los maquinistas, los correctores,

los secretarios y los reporteros, hasta los jefes, el Subdirector y el Director, independientemente del personal de otras áreas, como las mencionadas en páginas anteriores.

La rapidez de la labor y la calidad del producto final dependen de todos los elementos, pues cada quien tiene una función y debe desempeñarla cabalmente; de ahí que desde que llegan los jefes, cada uno en su ámbito, constatarán no sólo la presencia de todos los empleados (de no ser así, tomarán medidas para redistribuir el trabajo); sino que durante todo el periodo culminante de la edición, vigilarán que sus subordinados cumplan en tiempo y forma.

El cierre es el periodo más presionante, pues siempre se trabaja contra reloj. Es el lapso en el que se define y decide cómo quedará el producto final. La hora del cierre podría modificarse un poco, eventualmente, si así se requiere, por ejemplo, para la comprobación de un asunto trascendental, pero no podrá ir más allá de unos minutos después de las 10:00 a.m., o como máximo a las 10:30; sólo en casos verdaderamente excepcionales, como el informe presidencial, la renuncia de un funcionario importante, la toma de posesión del Presidente, entre otros, será válido cerrar alrededor de las 11:00.

De otra manera se retrasaría considerablemente el tiro, y por tanto la salida a la calle, lo que acorta el tiempo de venta; así, lo que se pudiera ganar en oportunidad informativa, se perdería ante la cercana salida de los diarios vespertinos. Consecuentemente, el Director deberá

evaluar, desde todos los ángulos, la conveniencia del retraso y, en caso de que se optara por éste, habría que pensar en una cabeza aún más llamativa, para intentar una ventaja frente a la mayor competencia.

#### 1. El cierre de las planas de adelanto

En cuanto llegan los secretarios que el día anterior formaron las páginas dos, tres, cuatro, cinco y ocho (ver ilustraciones 15 a 19), en el caso de que el día anterior no las hayan reproducido en láser, lo hacen ahora, para que los correctores las revisen. Enseguida, hacen las modificaciones que se les hayan marcado y envían las planas a negativo. Todo lo anterior, independientemente de que algún jefe les dé el visto bueno.

Si las planas de adelanto no se pueden cerrar por falta de información, ya sea porque el reportero no cumplió o porque la elaboración se llevó más tiempo del previsto, cada uno de los jefes deberá cerciorarse, dentro de su respectiva área de competencia, de que el trabajo restante se realice lo más pronto posible. Si es necesario, habrá que buscar notas internacionales para llenar, por ejemplo, espectáculos.

Cuando falta alguna colaboración de la página de opinión, el Director decidirá qué publicar, e incluso podrá optar por un análisis internacional que llegue a través de una agencia; pero si lo que se necesita es llenar la página cinco (Estado de México), o la ocho (Mi Ciudad), en el primer

1	2	3	4	5	6	7	8	
1	<p>Figura 1</p> <p>El Sitio Medio <b>mediodía</b></p> <p>México, D.F., Martes 22 de Octubre de 1994</p>							53
2	<p><b>Confirmada la Visita; se Presentarán los Días 14 y 16 de Enero Próximo</b></p>							52
3	<p><b>Los Rolling Stones Actuarán Aquí</b></p>							51
4	<p>Los Rolling Stones, el grupo más grande del mundo, confirmaron su visita a México para actuar en el Estadio de México los días 14 y 16 de enero próximo. El grupo, formado por Mick Jagger, Keith Richards, Ronnie Wood y Charlie Watts, se presentará en un concierto que será transmitido por televisión y radio.</p>							50
5	<p>El grupo de rock británico, que se formó en 1962, es uno de los más exitosos del mundo. Han grabado más de 30 álbumes y han vendido más de 100 millones de discos en todo el mundo.</p>							49
6	<p>Los Rolling Stones actuarán en el Estadio de México los días 14 y 16 de enero próximo. El concierto será transmitido por televisión y radio.</p>							48
7	<p>El grupo de rock británico, que se formó en 1962, es uno de los más exitosos del mundo. Han grabado más de 30 álbumes y han vendido más de 100 millones de discos en todo el mundo.</p>							47
8	<p>Los Rolling Stones actuarán en el Estadio de México los días 14 y 16 de enero próximo. El concierto será transmitido por televisión y radio.</p>							46
9	<p>El grupo de rock británico, que se formó en 1962, es uno de los más exitosos del mundo. Han grabado más de 30 álbumes y han vendido más de 100 millones de discos en todo el mundo.</p>							45
10	<p>Los Rolling Stones actuarán en el Estadio de México los días 14 y 16 de enero próximo. El concierto será transmitido por televisión y radio.</p>							44
11	<p>El grupo de rock británico, que se formó en 1962, es uno de los más exitosos del mundo. Han grabado más de 30 álbumes y han vendido más de 100 millones de discos en todo el mundo.</p>							43
12	<p><b>Alí Distribuyen su Material a Europa</b></p>							42
13	<p><b>Ma. de Lourdes Nuevamente Estará en Holanda; Ofrecerá 5 Conciertos</b></p>							41
14	<p>Ma. de Lourdes, cantante mexicana, anunció que regresará a Holanda para ofrecer cinco conciertos. Los conciertos serán los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre en las ciudades de Ámsterdam, Rotterdam, Utrecht, Groninga y Eindhoven.</p>							40
15	<p>Ma. de Lourdes es una de las cantantes más populares de México. Ha grabado más de 10 álbumes y ha vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							39
16	<p>Ma. de Lourdes actuará en Holanda los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							38
17	<p>Ma. de Lourdes es una de las cantantes más populares de México. Ha grabado más de 10 álbumes y ha vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							37
18	<p>Ma. de Lourdes actuará en Holanda los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							36
19	<p>Ma. de Lourdes es una de las cantantes más populares de México. Ha grabado más de 10 álbumes y ha vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							35
20	<p>Ma. de Lourdes actuará en Holanda los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							34
21	<p>Ma. de Lourdes es una de las cantantes más populares de México. Ha grabado más de 10 álbumes y ha vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							33
22	<p>Ma. de Lourdes actuará en Holanda los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							32
23	<p>Ma. de Lourdes es una de las cantantes más populares de México. Ha grabado más de 10 álbumes y ha vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							31
24	<p>Ma. de Lourdes actuará en Holanda los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							30
25	<p>Ma. de Lourdes es una de las cantantes más populares de México. Ha grabado más de 10 álbumes y ha vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							29
26	<p>Ma. de Lourdes actuará en Holanda los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							28
27	<p>Ma. de Lourdes es una de las cantantes más populares de México. Ha grabado más de 10 álbumes y ha vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							27
28	<p>Ma. de Lourdes actuará en Holanda los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							26
29	<p>Ma. de Lourdes es una de las cantantes más populares de México. Ha grabado más de 10 álbumes y ha vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							25
30	<p>Ma. de Lourdes actuará en Holanda los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							24
31	<p>Ma. de Lourdes es una de las cantantes más populares de México. Ha grabado más de 10 álbumes y ha vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							23
32	<p><b>También Tienen Planeado Tocar en el Escenario</b></p>							22
33	<p><b>"Los Fugitivos" Realizarán una Gira por Diferentes Países</b></p>							21
34	<p>Los Fugitivos, grupo de rock mexicano, anunció que realizará una gira por diferentes países. La gira incluirá conciertos en México, Estados Unidos, Canadá y Europa.</p>							20
35	<p>Los Fugitivos es uno de los grupos de rock más populares de México. Han grabado más de 10 álbumes y han vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							19
36	<p>Los Fugitivos actuarán en diferentes países los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							18
37	<p>Los Fugitivos es uno de los grupos de rock más populares de México. Han grabado más de 10 álbumes y han vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							17
38	<p>Los Fugitivos actuarán en diferentes países los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							16
39	<p>Los Fugitivos es uno de los grupos de rock más populares de México. Han grabado más de 10 álbumes y han vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							15
40	<p>Los Fugitivos actuarán en diferentes países los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							14
41	<p>Los Fugitivos es uno de los grupos de rock más populares de México. Han grabado más de 10 álbumes y han vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							13
42	<p>Los Fugitivos actuarán en diferentes países los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							12
43	<p>Los Fugitivos es uno de los grupos de rock más populares de México. Han grabado más de 10 álbumes y han vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							11
44	<p>Los Fugitivos actuarán en diferentes países los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							10
45	<p>Los Fugitivos es uno de los grupos de rock más populares de México. Han grabado más de 10 álbumes y han vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							9
46	<p>Los Fugitivos actuarán en diferentes países los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							8
47	<p>Los Fugitivos es uno de los grupos de rock más populares de México. Han grabado más de 10 álbumes y han vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							7
48	<p>Los Fugitivos actuarán en diferentes países los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							6
49	<p>Los Fugitivos es uno de los grupos de rock más populares de México. Han grabado más de 10 álbumes y han vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							5
50	<p>Los Fugitivos actuarán en diferentes países los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							4
51	<p>Los Fugitivos es uno de los grupos de rock más populares de México. Han grabado más de 10 álbumes y han vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							3
52	<p>Los Fugitivos actuarán en diferentes países los días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Los conciertos serán transmitidos por televisión y radio.</p>							2
53	<p>Los Fugitivos es uno de los grupos de rock más populares de México. Han grabado más de 10 álbumes y han vendido más de 1 millón de discos en todo el mundo.</p>							1

PAGINA 7. Aunque hayo amenas en esta plana, es muy importante poder fotografias, pues el lector siempre busca la imagen del artista de que se trata.

ILUSTRACION 15 FALLA DE ORIGEN

	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Mesa de F. Marzo 23 de Octubre de 1964								53
2	<b>El Sale de Meclodia</b>								52
3	<b>Ma. de Lourdes...</b>								51
4									50
5									49
6									48
7									47
8	<b>Los Rolling...</b>								46
9									45
10									44
11									43
12									42
13									41
14									40
15									39
16	<b>Los Fugitivos</b>								38
17									37
18									36
19									35
20									34
21									33
22									32
23									31
24									30
25									29
26									28
27									27
28									26
29									25
30									24
31									23
32									22
33									21
34									20
35									19
36									18
37									17
38									16
39									15
40									14
41									13
42									12
43									11
44									10
45									9
46									8
47									7
48									6
49									5
50									4
51									3
52									2
53									1

PAGINA 3. Hay que verificar que concidan los pases

ILUSTRACION 16

FALLA DE ORIGEN

+





1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

1 Página 8 **Zarzal Medico** México, D.F., Martes 25 de Octubre de 1994

**'Denuncian Muchas Irregularidades en un Macrocentro  
'Problemas Porque Venden Varios Votos los Mismos Lotes  
'Que Investiguen Cancelaciones de Itinerario de R-100**

**ANTES DE RECONSTRUCCION VERIFICAR**

El presidente de la Asociación de Vecinos de la zona de San Mateo, en el municipio de San Mateo Atlautla, denunció que en un macrocentro de viviendas que se está construyendo en esa zona, se están vendiendo varios lotes a los mismos compradores, lo que constituye una irregularidad en el proceso de construcción.

El presidente de la asociación, Juan Carlos Rodríguez, dijo que los lotes se están vendiendo a precios muy bajos y que los compradores no están recibiendo el servicio adecuado. Además, denunció que se están cancelando itinerarios de R-100 sin que se haya cumplido con los requisitos necesarios.

Rodríguez dijo que los lotes se están vendiendo a precios muy bajos y que los compradores no están recibiendo el servicio adecuado. Además, denunció que se están cancelando itinerarios de R-100 sin que se haya cumplido con los requisitos necesarios.

**¡MATANGA!**  
Por E. GOMEZ

**Crucigramas**

**TRANSVERSAL**

1. Lugar de nacimiento de un escritor famoso.

2. Nombre de un río que desemboca en el océano Atlántico.

3. Nombre de un país que limita con México.

4. Nombre de un tipo de fruta.

5. Nombre de un tipo de animal.

6. Nombre de un tipo de planta.

7. Nombre de un tipo de instrumento musical.

8. Nombre de un tipo de bebida.

9. Nombre de un tipo de deporte.

10. Nombre de un tipo de profesión.

11. Nombre de un tipo de ciudad.

12. Nombre de un tipo de país.

13. Nombre de un tipo de animal.

14. Nombre de un tipo de planta.

15. Nombre de un tipo de instrumento musical.

16. Nombre de un tipo de bebida.

17. Nombre de un tipo de deporte.

18. Nombre de un tipo de profesión.

19. Nombre de un tipo de ciudad.

20. Nombre de un tipo de país.

21. Nombre de un tipo de animal.

22. Nombre de un tipo de planta.

23. Nombre de un tipo de instrumento musical.

24. Nombre de un tipo de bebida.

25. Nombre de un tipo de deporte.

26. Nombre de un tipo de profesión.

27. Nombre de un tipo de ciudad.

28. Nombre de un tipo de país.

29. Nombre de un tipo de animal.

30. Nombre de un tipo de planta.

31. Nombre de un tipo de instrumento musical.

32. Nombre de un tipo de bebida.

33. Nombre de un tipo de deporte.

34. Nombre de un tipo de profesión.

35. Nombre de un tipo de ciudad.

36. Nombre de un tipo de país.

37. Nombre de un tipo de animal.

38. Nombre de un tipo de planta.

39. Nombre de un tipo de instrumento musical.

40. Nombre de un tipo de bebida.

41. Nombre de un tipo de deporte.

42. Nombre de un tipo de profesión.

43. Nombre de un tipo de ciudad.

44. Nombre de un tipo de país.

45. Nombre de un tipo de animal.

46. Nombre de un tipo de planta.

47. Nombre de un tipo de instrumento musical.

48. Nombre de un tipo de bebida.

49. Nombre de un tipo de deporte.

50. Nombre de un tipo de profesión.

51. Nombre de un tipo de ciudad.

52. Nombre de un tipo de país.

53. Nombre de un tipo de animal.

54. Nombre de un tipo de planta.

55. Nombre de un tipo de instrumento musical.

56. Nombre de un tipo de bebida.

57. Nombre de un tipo de deporte.

58. Nombre de un tipo de profesión.

59. Nombre de un tipo de ciudad.

60. Nombre de un tipo de país.

61. Nombre de un tipo de animal.

62. Nombre de un tipo de planta.

63. Nombre de un tipo de instrumento musical.

64. Nombre de un tipo de bebida.

65. Nombre de un tipo de deporte.

66. Nombre de un tipo de profesión.

67. Nombre de un tipo de ciudad.

68. Nombre de un tipo de país.

69. Nombre de un tipo de animal.

70. Nombre de un tipo de planta.

71. Nombre de un tipo de instrumento musical.

72. Nombre de un tipo de bebida.

73. Nombre de un tipo de deporte.

74. Nombre de un tipo de profesión.

75. Nombre de un tipo de ciudad.

76. Nombre de un tipo de país.

77. Nombre de un tipo de animal.

78. Nombre de un tipo de planta.

79. Nombre de un tipo de instrumento musical.

80. Nombre de un tipo de bebida.

81. Nombre de un tipo de deporte.

82. Nombre de un tipo de profesión.

83. Nombre de un tipo de ciudad.

84. Nombre de un tipo de país.

85. Nombre de un tipo de animal.

86. Nombre de un tipo de planta.

87. Nombre de un tipo de instrumento musical.

88. Nombre de un tipo de bebida.

89. Nombre de un tipo de deporte.

90. Nombre de un tipo de profesión.

91. Nombre de un tipo de ciudad.

92. Nombre de un tipo de país.

93. Nombre de un tipo de animal.

94. Nombre de un tipo de planta.

95. Nombre de un tipo de instrumento musical.

96. Nombre de un tipo de bebida.

97. Nombre de un tipo de deporte.

98. Nombre de un tipo de profesión.

99. Nombre de un tipo de ciudad.

100. Nombre de un tipo de país.

**Horóscopo**

**1994: El año de la vida y del amor.**

**1995: El año de la prosperidad y del éxito.**

**1996: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**1997: El año de la fuerza y del poder.**

**1998: El año de la paz y de la armonía.**

**1999: El año de la justicia y del derecho.**

**2000: El año de la unidad y de la fraternidad.**

**2001: El año de la libertad y de la independencia.**

**2002: El año de la justicia y del derecho.**

**2003: El año de la paz y de la armonía.**

**2004: El año de la fuerza y del poder.**

**2005: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2006: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2007: El año de la vida y del amor.**

**2008: El año de la justicia y del derecho.**

**2009: El año de la paz y de la armonía.**

**2010: El año de la fuerza y del poder.**

**2011: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2012: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2013: El año de la vida y del amor.**

**2014: El año de la justicia y del derecho.**

**2015: El año de la paz y de la armonía.**

**2016: El año de la fuerza y del poder.**

**2017: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2018: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2019: El año de la vida y del amor.**

**2020: El año de la justicia y del derecho.**

**2021: El año de la paz y de la armonía.**

**2022: El año de la fuerza y del poder.**

**2023: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2024: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2025: El año de la vida y del amor.**

**2026: El año de la justicia y del derecho.**

**2027: El año de la paz y de la armonía.**

**2028: El año de la fuerza y del poder.**

**2029: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2030: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2031: El año de la vida y del amor.**

**2032: El año de la justicia y del derecho.**

**2033: El año de la paz y de la armonía.**

**2034: El año de la fuerza y del poder.**

**2035: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2036: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2037: El año de la vida y del amor.**

**2038: El año de la justicia y del derecho.**

**2039: El año de la paz y de la armonía.**

**2040: El año de la fuerza y del poder.**

**2041: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2042: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2043: El año de la vida y del amor.**

**2044: El año de la justicia y del derecho.**

**2045: El año de la paz y de la armonía.**

**2046: El año de la fuerza y del poder.**

**2047: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2048: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2049: El año de la vida y del amor.**

**2050: El año de la justicia y del derecho.**

**2051: El año de la paz y de la armonía.**

**2052: El año de la fuerza y del poder.**

**2053: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2054: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2055: El año de la vida y del amor.**

**2056: El año de la justicia y del derecho.**

**2057: El año de la paz y de la armonía.**

**2058: El año de la fuerza y del poder.**

**2059: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2060: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2061: El año de la vida y del amor.**

**2062: El año de la justicia y del derecho.**

**2063: El año de la paz y de la armonía.**

**2064: El año de la fuerza y del poder.**

**2065: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2066: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2067: El año de la vida y del amor.**

**2068: El año de la justicia y del derecho.**

**2069: El año de la paz y de la armonía.**

**2070: El año de la fuerza y del poder.**

**2071: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2072: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2073: El año de la vida y del amor.**

**2074: El año de la justicia y del derecho.**

**2075: El año de la paz y de la armonía.**

**2076: El año de la fuerza y del poder.**

**2077: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2078: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2079: El año de la vida y del amor.**

**2080: El año de la justicia y del derecho.**

**2081: El año de la paz y de la armonía.**

**2082: El año de la fuerza y del poder.**

**2083: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2084: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2085: El año de la vida y del amor.**

**2086: El año de la justicia y del derecho.**

**2087: El año de la paz y de la armonía.**

**2088: El año de la fuerza y del poder.**

**2089: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2090: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2091: El año de la vida y del amor.**

**2092: El año de la justicia y del derecho.**

**2093: El año de la paz y de la armonía.**

**2094: El año de la fuerza y del poder.**

**2095: El año de la sabiduría y del conocimiento.**

**2096: El año de la prosperidad y del éxito.**

**2097: El año de la vida y del amor.**

**2098: El año de la justicia y del derecho.**

**2099: El año de la paz y de la armonía.**

**2100: El año de la fuerza y del poder.**

**deleza \* salud \* cocina \* turismo \* hogar \* museos \* monumentos**

**DE TODO UN POCO**

Por Susana A. Rodríguez

**Quetzal, Último Opción**

En la zona que rodea al aeropuerto de San Mateo Atlautla, se está desarrollando un proyecto de desarrollo turístico que incluye la construcción de un macrocentro de viviendas y un complejo de servicios turísticos.

El proyecto se llama "Quetzal, Último Opción" y está siendo desarrollado por el gobierno municipal de San Mateo Atlautla. El complejo de servicios turísticos incluye un hotel, un restaurante, un centro de convenciones y un parque recreativo.

El macrocentro de viviendas se está construyendo en un terreno que pertenece al gobierno municipal. El proyecto se está desarrollando en varias etapas y se espera que esté terminado en unos meses.

El gobierno municipal de San Mateo Atlautla ha invertido una gran cantidad de dinero en el desarrollo del proyecto. El objetivo es atraer turismo y generar empleo en la zona.

El proyecto ha generado mucha polémica entre los vecinos de la zona. Algunos dicen que el proyecto va a dañar el medio ambiente y que va a aumentar el tráfico. Otros dicen que el proyecto va a mejorar la economía de la zona y que va a crear muchos empleos.

El gobierno municipal de San Mateo Atlautla ha defendido el proyecto y ha dicho que va a tomar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente y para reducir el tráfico.

El proyecto se está desarrollando en un terreno que pertenece al gobierno municipal. El proyecto se está desarrollando en varias etapas y se espera que esté terminado en unos meses.

El gobierno municipal de San Mateo Atlautla ha invertido una gran cantidad de dinero en el desarrollo del proyecto. El objetivo es atraer turismo y generar empleo en la zona.

El proyecto ha generado mucha polémica entre los vecinos de la zona. Algunos dicen que el proyecto va a dañar el medio ambiente y que va a aumentar el tráfico. Otros dicen que el proyecto va a mejorar la economía de la zona y que va a crear muchos empleos.

El gobierno municipal de San Mateo Atlautla ha defendido el proyecto y ha dicho que va a tomar todas las medidas necesarias para proteger el medio ambiente y para reducir el tráfico.

caso habrá que buscar un asunto de la entidad, y en el segundo quizá agregar algunas quejas a la columna. Comúnmente no sucede esto.

Podría ocurrir por la mañana que algún asunto contemplado en principio para la página del Estado de México, y muy eventualmente algo de Espectáculos, se cambiara a la primera, por lo que habría que sustituir el material. Por ejemplo, si se lleva una nota relacionada con un problema en un municipio importante, pero resulta que en el transcurso de la madrugada o en las primeras horas de la mañana, el asunto creció y hubo hasta muertos o fue tomada la alcaldía, se puede decidir darle un espacio en primera; lo mismo que si se muere el actor Perengano, del que justamente se lleva una entrevista.

Si falta un secretario de los que hacen el adelanto, uno de sus compañeros debe realizar su labor, dando prioridad a estas páginas, lo mismo que a mandar la posición de color de la 11, si le tocaba al ausente.

## 2. Revisión y jerarquización del material de adelanto

Si el Director no participó la tarde anterior en el adelanto, en cuanto llegue revisará el material, previamente corregido por el Jefe de Redacción; decidirá la posición e indicará el hueco correspondiente (ver ilustración 20) a cada nota. A lo largo de la jornada, les echará un vistazo a los matutinos, a fin de cerciorarse de que no haya repeticiones

ADELANTO-ENTUSIASMO.

PARA FEB. 22-95.

AG

Ajustar nota

Jerey

6

AMEDBA

Por Sylvia Madrano Cruz.

~~Se incluye en el suplemento~~

Los suscriptores de MEDIODIA, señalaron que la promoción del magno sorteo que promueve Organización Editorial Mexicana (OEM) con fabulosos premios, es una forma de ayudar y estimular a las clases sociales de manera especial a la mas popular, en la que ya se siente el temor de la crisis económica:

En lo anterior coincidieron los lectores Heriberto Torres Padrón y Luis Aristeo Diaz Lujano, quienes ~~La lectura del MEDIODIA,~~ es la manera de mantenernos muy bien informados, ya que no solo hay datos sobre los acontecimientos mas relevantes en el Distrito Federal, sino tambien columnas amenas en las que se percibe el profesionalismo de quienes hacen posible esta edición" dijeron.

Torres Padrón aseguró además que tiene muchos años de leer tambien el diario deportivo hermano Esto, donde se deleita con las crónicas deportivas, particularmente de futbol.

"La emoción nos embarga a mi y a mi familia cuando se trata de nuestro equipo los "Chivas Royadas" del Guadalajara, pues verles jugar y la forma en que se desplazan en las canchas, agrada a propios y extraños" dijo el lector que con gran entusiasmo adquirió su diario.

Luis Aristeo Diaz Lujano, precisó que la forma en la se informó al pueblo de los dos Mundiales de Futbol en 1970 y 1986, "fue magistral", porque la distribución de los comentaristas fue ordenada y atinada.

El lector que vive en el Estado de México, destacó que los premios que tiene para el publico ~~en~~ en sus sorteos, "con de primera y por eso, todos estamos conscientes que participar, vale la pena".

Dijo que en los días de gloria del futbolista mexicano don Horacio Casarín y Luis Estrada, "a mi me contagiaron de como se juega apasionadamente al futbol. Por eso cuando me decidi hacerlo, no me importo que al principio el cansancio fuera terrible. Despues me incorpore a una liga del DF y finalmente fue una lesión la que me retiró practicamente del deporte".

Sin embargo, hizo una breve pausa y dijo: "en la actualidad el jugador que mas me ha impactado es Hugo Sanchez, quien es un profesional, probado y comprobado. Que bien juega ese muchacho y lo mas grande es que ni pierde el gusto y entusiasmo por continuar practicando a nivel profesional el futbol. Es un ejemplo para muchos" señaló el entrevistado, quien dijo es originario de Toluca, Estado de México.

Fernando Saldaña, otro de los lectores de MEDIODIA, observó y analizó primero las bases para intervenir en el gran sorteo y tras señalar que todos los premios son buenos, refirió que: "hace mucho que me gusta leer, pero tambien competir y si ahora es un premio tan excelente y benéficos obsequios, con gusto le entro".

dejen que lean  
el fiscal

Stro

informativas, al menos en la primera plana; independientemente de que esperará el parte del Jefe de Información sobre lo que se esté trabajando en ese momento.

Revisará asimismo el esquema y, en el caso de que decida alguna modificación, la ordenará de inmediato; a la hora que llega aún se pueden hacer cambios, incluso en las fotos de color o en sus posiciones.

Habrán informaciones que, aunque en principio parecieron buenas para la primera plana, se envíen a interiores porque durante la madrugada y las primeras horas de la mañana ocurrieron hechos más importantes; o bien, porque la nota no resultó tan interesante como la comentaron un día antes el Jefe de Redacción o el Jefe de Información. Es frecuente que alguna nota destinada a un hueco determinado cambie de posición, bien porque se subestimó, o porque se le dio mayor relevancia de la que en realidad tenía.

En cuanto el Director decide los primeros huecos, entrega al Jefe de Redacción el material correspondiente con las observaciones que juzgue adecuadas, incluso el cambio de cabezas, para que comience la labor de introducirlas a la página que previamente se abrió en la computadora, y de la cual se pueden sacar las copias que se desee, si se quiere trabajar en conjunto, o con el apoyo de un secretario o del Subdirector; pues mientras uno hace la cabeza y ajusta, el otro incluye algún texto, por ejemplo; o va metiendo la columna, la cabeza del cartón, los pies de foto, el precio, etc.

Mientras, el material que se eligió para pases se le entrega al secretario responsable con las indicaciones pertinentes, como: "Destaca esta, aquella tiene foto, la otra es pagada, y esa ponla hasta abajo, a columna y media", etc.

Es muy importante que los jefes lean, con una especie de "lectura rápida", todas las informaciones que a cada uno corresponden en función de su área de responsabilidad, con el fin de que, en el caso de que el reportero haya cometido algún error, el jefe lo detecte; hay reporteros que suelen redactar mal o son poco confiables en el manejo de cifras; en tal circunstancia es preciso revisar el material con especial cuidado, aunque en ocasiones no sea posible del todo por el escaso tiempo disponible.

Resulta necesario precisar que, aun cuando el Director no haya revisado todavía los matutinos, suele tener un panorama informativo amplio, pues escuchó o leyó información por la tarde, la noche y en las primeras horas de la mañana, sobre todo los noticiarios tempraneros de la radio, gracias a lo cual está al tanto de casi todo. Consecuentemente, después --e incluso antes-- de ver los diarios de la mañana, puede reconsiderar algún texto; tal vez algo que mandó al pase lo retome, o haga modificaciones en las posiciones de la primera.

En principio, desde el Director hasta los correctores, debieran revisar al menos un diario antes de iniciar sus labores; los que cabecean y los jefes, han de tener más cuidado para que las cabezas, además de ser atractivas,

realmente sean diferentes o den a conocer una novedad acerca del tema, respecto de lo que traen los matutinos. Si por ejemplo ya dieron a conocer el triunfo de la selección mexicana de futbol por cuatro goles contra cero, el Mediodía no debe salir con una cabeza similar, que a nadie atraería. Si nuestra nota incluye algunas declaraciones como "pudieron haber sido ocho", "ya calificamos", serán más llamativas.

Cabe señalar que por costumbre, en el Mediodía, como en muchas publicaciones, las cabezas inician con verbos para infundirles mayor fuerza.

Por otro lado, es común que el Director le solicite al Subdirector, al Jefe de Redacción o a un reportero, la edición de varios materiales sobre el mismo tema, o que cambien la entrada de una nota para hacerla más atractiva. También, que el Director devuelva una nota para que se rehaga del todo, por no estar bien manejada.

Una vez que el Director se haya enterado de lo que publican al menos unos tres diarios matutinos, independientemente de que tenga un oído "conectado" en algún noticiario radiofónico o televisivo, como es costumbre, resolverá sobre el panorama que se le presenta, tanto a nivel local como nacional e internacional. Va marcando en el esquema los asuntos y las posiciones de cada uno. Cabe aclarar que puede haber cambios sobre la marcha.

Ciertas fotografías deben ser consultadas con el Director, como en el caso de las policiacas, que podrían resultar desagradables o grotescas si son muy sangrientas;

eventualmente, puede darse el caso de que la publicación de ciertas imágenes resulte lesiva para la empresa editora, o el medio en sí.

### 3. Panorama informativo

Luego de que el Jefe de Información se ha enterado del material que trae cada uno de los reporteros, se acercará constantemente a ellos, a lo largo del periodo de cierre, para darles más instrucciones, ya sea por iniciativa propia o conforme a las indicaciones del Director, así como con el propósito de mantener el seguimiento de cada uno; también estará pendiente de la radio, además de que continuará revisando periódicos, ya que pueden ir surgiendo más asuntos o temas que trabajar. De todo lo que se ordene y de la evolución de los temas, debe mantener al tanto al Director, pues conforme a la materia prima, se irá revaluando la situación de la primera plana y las páginas pendientes.

Como el Jefe de Información está al tanto de lo que escriben los reporteros, será el primer filtro en el caso de que la nota vaya por mal camino o se le "pierda" a alguno en el momento de redactarla. Les pedirá un adelanto de las notas para darse una idea del contenido y la trascendencia de la información, y si considera que están bien planteadas, entregará la impresión correspondiente al Director, para que sopesen cada asunto y lo jerarquice; si éste decide que por ahí no va el enfoque, se lo hará saber al Jefe de Información

o directamente al reportero, para evitar cualquier duda y hacer más expedito el proceso. En esos momentos, el Director tendrá un panorama más amplio, independientemente de que habrá podido revisar algunos otros diarios; de ahí que no sea extraño que regrese materiales, pues ciertos asuntos podrían haber quedado superados, por descuido o falta de profesionalismo de los reporteros.

En dichos casos, el Jefe de Información y el mismo Director pedirán que en ese momento se reporte más para incluir versiones distintas; incluso, marcarán la pauta a seguir para que el reportero no se pierda con el mismo criterio con que hizo la primera versión.

Asimismo, constantemente se le entregarán al Director los materiales internacionales más destacados, con el fin de que evalúe si pueden servir para la primera plana y, en el caso de que sepa que de un momento a otro se va a producir un anuncio importante, pedirá que alguien se mantenga al pendiente del asunto, sin mengua de que revise la información habitual, donde puede surgir algún imprevisto o quizá un caso curioso, trascendente o escandaloso, como las andanzas del descuartizador de Milwaukee, o el filipino que se suponía estaba embarazado; si Michael Jackson tuvo un hijo, el ataque de Rusia a Chechenia, etc.

Al hacer la selección del material de la primera plana, e incluso de la contraportada, hay que tener en mente que se trata de la envoltura del producto, y que de una buena imagen, atractiva, interesante y llamativa depende el éxito.

#### 4. Revisión de planas

Independientemente de las planas de adelanto que revisaron los correctores, tienen la obligación de ver las demás, no obstante la correspondiente supervisión de los jefes. Los correctores se encargarán de que cabezas, textos, pies de fotos y anuncios o desplegados que se hayan hecho en la Redacción, no lleven errores gramaticales (sintácticos y sobre todo de ortografía), además de que señalarán repeticiones de palabras en cabezas (evidencia de escaso vocabulario de los secretarios e incluso de los jefes), y cuando los sinónimos se les hayan agotado, cuidarán que las repeticiones no queden muy cercanas.

Los errores serán marcados en la impresión en láser (ver ilustración 21) y cuando haya dudas, consultarán con alguno de los superiores, incluso para normar criterios; por ejemplo, en cuanto a las palabras extranjeras que castellanizamos, como roc o chou; o bien el uso de algunos nombres que se manejan de forma distinta, conforme a la agencia informativa de que se trate; por ejemplo, Iraq, ya que lo escriben con "k" o con "q"; lo apropiado será fijar una pauta, pues no estaría bien publicarlo un día de una forma y al siguiente de otra, pues el lector asiduo pensará que se trata de un error.

Es importante que al menos revisen un párrafo de la nota, ya que con cierta frecuencia algún dato de la cabeza, sobre todo una cifra, se consigna mal: digamos que por un



descuido se omita o se agregue un número, o bien que esté mal registrada la fuente, particularmente cuando se trata de nombres raros o poco comunes. Hay que partir del supuesto de que si una nota está bien redactada, contendrá los elementos más importantes en la entrada, o cuando más en el segundo párrafo.

Hasta donde sea posible, los correctores se cerciorarán de que los cambios se hagan en la pantalla, pero si la carga de trabajo es mucha, el secretario deberá cuidar que la plana se envíe con las modificaciones adecuadas.

#### 5. Carrera contra el tiempo

Todos en la Mesa de Redacción, así como los reporteros y los jefes, deben estar al tanto de los tiempos de cierre, debido a que el trabajo y las decisiones tendrán que fluir rápidamente para agilizar los procesos de producción. (Ver ilustración 22).

En el caso de que alguno de los pasos se bloquee, los jefes y el Director buscarán una solución inmediata, a fin de evitar retrasos en la edición.

Habrá que cuidar que las planas se vayan cerrando por pares, es decir, las que se hicieron de adelanto con sus respectivas contrapartes, como la dos y la 11, la tres y la 10 y así sucesivamente; en el caso de que faltara material para concluir alguna de éstas, se agilizará prioritariamente.

No hay que perder de vista que los contratiempos en la

# Redacción



ILUSTRACION 22

FALLA DE CRISIS



Un vistazo por la Mesa de Redacción del Sol de Mediodía, donde aparecen en el cierre de la edición: reporteros redactando notas; maquinistas metiendo al sistema algún material; correctores revisando informaciones y secretarios formando planas. La coordinación, control y supervisión del Jefe de Redacción son básicos para que el proceso marche en tiempo y forma.



FALLA DE ORIGEN

Redacción repercuten en el Departamento de Fotomecánica y en general en el ciclo de producción; por tanto se evitará que a la hora del cierre se acumule toda la carga en talleres.

El Jefe de Información estará al pendiente de que los reporteros escriban rápidamente las notas que tienen encomendadas, según los lineamientos o indicaciones que se les hayan dado. En el caso de que un reportero esté saturado con varias notas pendientes, el jefe podrá pedirle a otro reportero que apoye al que más carga tenga, para disminuir la presión y dar agilidad al flujo de la materia prima. Igualmente, el Jefe de Redacción seguirá el proceso de las planas y podrá pedir la ayuda de un secretario para otro.

Si es necesario, los jefes deberán intervenir directamente, absorbiendo alguna de las funciones de sus subordinados. Por ejemplo, si el Jefe de Información tiene contactos o buenas relaciones en algunas fuentes, puede buscar o dar seguimiento a ciertos asuntos, lo mismo que comunicarse con algún homólogo de periódicos de la OEM, si otras editoras están trabajando temas de interés para nuestros lectores. Por ejemplo, si hay una tragedia en Guadalajara, Acapulco, etc., eventualmente nos surtirán de material, pero habrá que solicitarlo.

Ninguno de los que trabajan para un diario se puede dar el lujo de perder el tiempo en cuestiones que no sean de interés para la edición, y menos durante el proceso de producción.

a. Cuando no hay material muy bueno

Hay que partir del supuesto de que diariamente debe haber un asunto o una información muy importante que se destacará a ocho columnas, ya que de otra manera El Sol de Mediodía resultaría poco atractivo para los lectores pues, como lo comentamos antes, nadie compraría una publicación que no ofrezca algo diferente a lo que ya leyó en los matutinos; cuando más lo hará una vez, y luego, seguramente, optará por esperar los vespertinos, o quedarse únicamente con los matutinos y enterarse de la información más fresca a través de los medios electrónicos.

Sin embargo resulta que, en honor a la verdad, esa información tan importante o atractiva no siempre se tiene, como "40 niños muertos en un accidente", o "Se descarriló el Metro", etc. Hechos como estos son llamativos y noticiosos, pero no todos los días ocurren, de ahí que la mayoría de las veces hay que buscar la información e incluso, de alguna manera, provocarla.

En no pocas ocasiones, para lograr la nota atractiva y exclusiva en el Mediodía, como seguramente ocurre en otros medios, primero se piensa en el asunto y hasta en el sentido de la nota, y luego se busca qué fuente podría declarar al respecto; es decir, si pensáramos en un aumento de precios, primero revisaríamos las cifras del Banco de México, luego con el presidente o algún vocero de la Asociación Mexicana de Estudios para la Defensa del Consumidor, con algún líder

obrero, con integrantes de las comisiones de abasto de la Cámara de Diputados y de la Asamblea de Representantes del DF; con la Procuraduría Federal del Consumidor y con algunas amas de casa, para obtener un asunto redondo y de interés general.

Los reporteros de este diario deberán tener en mente quién no se negará a declarar y a quién es posible encontrar o despertar tan temprano. Es indispensable cuidar que no se caiga en absurdos o exageraciones que podrían no sólo perjudicar la imagen del periódico, sino, lo más preocupante, originarían confusión entre los lectores o falta de credibilidad del periódico, lo cual a la larga podría resultar peligroso, pues dudarían del Mediodía como medio informativo y pensarían que se trata de una "volada" o de un "borrego", como se denomina, en el argot periodístico, a una información descabellada o falsa.

Cuando no hay material bueno y se acerca la hora del cierre, también deben repasarse, principalmente, las fuentes policíacas y de los servicios de emergencia, con el propósito de cerciorarnos de si hubo un accidente de último momento, un asalto bancario o un asesinato en circunstancias un tanto extraordinarias, o de alguna personalidad pública.

Ahora bien, es preciso tomar en cuenta el otro hueco que, si bien menos importante, también puede atraer al público, pues va hasta arriba y destacado: el cintillo. Por ello deben considerarse siempre dos asuntos llamativos para apoyar la buena venta.

Con el propósito de evitar contratiempos a la hora del cierre, es importante que el reportero trate de trabajar cotidianamente asuntos especiales, además de dar seguimiento a la información de sus fuentes. Asimismo, es indispensable que el Jefe de Información y el director tengan la visión suficiente para, dado el caso, proponer temas que "salven" la edición.

b. Cuando sobra material bueno

Puede ocurrir que los asuntos de último momento sean tan buenos, que una parte de lo que ya se tenía adelantado en la primera plana se deberá reestructurar y enviar notas para otras páginas, pues de lo contrario perderían vigencia; pero habrá exclusivas, como algunas entrevistas o asuntos que el reportero investigó por su cuenta, que lo mismo dará incluirlos ese día o el siguiente, de ahí que será preciso sopesar rápidamente cuál de los materiales conviene guardar.

Es obvio que la plana no se puede hacer más grande; tampoco resulta atractivo, como ya se indicó, esquemar demasiados huecos, pues apenas se podrían dar unas cuantas líneas de casa nota, lo que haría desmerecer la consistencia y el atractivo de la portada, ya que no se trata de ofrecer llamadas para mandar al lector a interiores, aunque por supuesto se podrán incluir algunas de éstas, si así se requiere.

Igualmente tiene importancia fundamental mantener una

reserva de notas y reportajes intemporales, ya que nunca se sabe en qué momento será preciso echar mano de ellos para salir de un apuro, aunque por fortuna siempre se cuenta con información internacional.

Desde luego, es más fácil escoger cuando hay bastante información que cuando se carece de ella, sin olvidar la obligación de pensar primero en los temas que pueden ser llamativos o interesantes para el lector.

#### c. Cuando no hay con qué cerrar

Aunque es raro que hoy en día se padezca por la carencia de material informativo, antaño ocurría que el sobre con los textos del adelanto desaparecía, y todo aquello pendiente de meter al sistema quedaba fuera, pues no siempre había copias. En otras ocasiones ha sucedido que falla el Sistema Harris y se pierde lo almacenado, en particular de sábado para lunes, días en los que se da mantenimiento al equipo, lo que impide que se pueda volver a meter, corregir y formar, a menos de que haya testigo o impresión; de ahí que en algún momento se tuviera que abusar de las notas internacionales, y eventualmente hasta se le haya dado más espacio a algún anuncio de la casa, pues de otra manera no alcanzaba el tiempo para cerrar la edición oportunamente.

En las pocas ocasiones en que se ha perdido el material, además de usar cables se ha necesitado echar mano, para interiores, de algunas notas publicadas por El Sol matutino

ese mismo día, dándoles un pequeño giro a las entradas con algunas reacciones que hayan obtenido los reporteros del Mediodía, si lo permite el tiempo; pues si estuviéramos esperanzados a que otras editoras de la OEM que tienen diarios meridianos nos apoyaran con algo, perderíamos el tiempo, ya que además de que comienzan a trabajar más tarde, en ocasiones hasta nos han llamado para enterarse de lo que ocurre en su entidad.

Cuando nos llegamos a encontrar en una situación de emergencia, no importa que eventualmente se incluyan notas fuera de sus secciones, digamos una internacional o nacional en la página de policía, pues lo prioritario es cerrar la edición; lo mismo se hace si los técnicos del Sistema nos avisan que en cualquier momento podrá "caerse", es decir, fallar por diversos problemas de operación o mantenimiento.

Ha habido casos aislados en que el Sistema está funcionando literalmente "con alfileres" o "mejorales", nada más para que no se detenga; pero cuando las descomposturas son significativas o importantes, pueden perjudicar a los tres diarios que edita la OEM en la ciudad de México, incluido el deportivo Esto, que si bien cuenta con equipo independiente, está conectado al cerebro central.

En otro aspecto, pero en el mismo sentido de los problemas relacionados con el material informativo, pasa también que una de las notas contempladas o ya incluidas en la primera debe salir, por lo que se tiene que llenar el hueco con algo equivalente en cuanto a importancia o impacto.

Por ejemplo, si a la hora del cierre el Vicepresidente de Información señala que no es prudente publicar una determinada principal, el Director deberá ingeniárselas para conseguir, en cosa de minutos, una nota de suficiente impacto para sustituirla, lo que resulta difícil, pues no se trata de prestidigitación, ni de sacar conejos con una varita mágica y unas palabras cabalísticas.

Puesto que siempre es complicado improvisar una buena información, en principio se piensa en una reestructuración de los huecos, lo que conlleva asimismo problemas, ya que algunos pases van en planas que ya están hasta en láminas, y ello implica volver a armarlas y repetir el proceso en Fotomecánica, lo que además de retrasar la edición, incrementa los costos.

El Director deberá tomar una decisión rápida y evaluará, en cosa de segundos, la información que aún haya pendiente, para sopesar si reforzando algún asunto podría funcionar para llenar el hueco; además, pedirá que se examinen acuciosamente los cables, por si alguno tuviera posibilidades de crecer en importancia; aunque cabe señalar que tratándose de la principal, es poco probable una información internacional venda, a menos de que se tratara de algo extraordinario; si es otro hueco, sin ningún problema lo podría llenar.

#### 6. Lo que llega de último momento

Sucede con alguna frecuencia que ya casi concluida la

edición o incluso después del cierre, surge un asunto muy importante: internacional, nacional o local que, vale la pena publicar, pues de otra forma se perdería una buena nota. De ahí que si estamos dentro del tiempo, se deberá decidir rápidamente en qué plana se hace el cambio; si es en la primera, se buscará que no se abran más que esa y su acompañante, la 12, que de cualquier forma debe esperar para irse a lámina.

Por ejemplo, si como a las 9:30 o 9:40 nos enteramos de que hubo un incendio en el Metro, sin pensarlo dos veces hacemos el cambio; pero si estuviéramos casi al final del tiro, habría que repensar el asunto y medir las consecuencias, pues se correría el riesgo de desaprovechar todo el periódico impreso hasta ese momento. Ahora que, si ya se terminó el tiro, pero el asunto lo amerita, como cuando murió Diana Laura Riojas viuda de Colosio, se optará por editar una extra con menor número de páginas, para evitar mayores gastos.

Si se tratara de algo que daría la vuelta al mundo, como la muerte del papa, mientras se confirma con varias agencias internacionales y fuentes nacionales, se avisa al Sistema Harris, a Fotomecánica y al Departamento de Producción sobre el posible cambio, con el objeto de que se tomen las medidas correspondientes; y al mismo tiempo se pueda adelantar la nueva cabeza principal. Se sobrentiende que si no se confirma la información, la edición saldrá a la calle como se encontraba previamente.

La comunicación con Fotomecánica debe ser muy clara, pues no es raro que los operarios entiendan una cosa por otra; así, se hará hincapié en que la segunda cabeza principal que se les envíe, se incluirá sólo si reciben órdenes específicas de la Redacción; en el interin, deben continuar con el proceso normal, sobre todo si el tiempo apremia. En el caso de que se haya cerrado temprano la edición, verbigracia a las 9:30, podríamos aguantar alrededor de una hora una nota de esta trascendencia, misma que deberá ser consultada al menos con el Vicepresidente de Información.

La experiencia demuestra que cuando tal situación llega a presentarse, los lectores prefieren la segunda información, por considerarla más atractiva o actual, y la devolución del primer tiro es mayúscula, así que siempre debe evaluarse con extrema precaución, pero con rapidez, si vale la pena jugársela; y desde luego, habrá que consultar la decisión.

Ahora bien, si el asunto no fuera tan importante, pero se considera que el lector esperaría la nota, habrá que incluirla aunque sea en la página 12: tal es el caso, por ejemplo, de un temblor sin mayores consecuencias, pero que haya causado temor entre los capitalinos. Cuando los hechos tienen menor relevancia, simplemente no se hacen cambios.

#### 7. El cierre en Redacción

Culmina en el momento en que se envía la última plana a negativo --generalmente se trata de la primera o la 12 (ver

ilustraciones 23 y 24)-- y se confirma en el Sistema Harris que ha sido registrada sin problemas, pues puede ocurrir que se vaya al directorio de errores, y en tal caso se debe mandar de nueva cuenta; asimismo, deberá haberse enviado todo el material gráfico a Fotomecánica.

Sucedo en ocasiones que luego de 15 o 20 minutos, llaman a la Redacción, ya sea del Sistema o de Fotomecánica, para informar que falta algo o que hay un error. De inmediato, se debe movilizar el responsable de la plana involucrada para solucionar la cuestión; de no estar en sus manos, consultará con algún superior para recibir instrucciones; o con un técnico si la falla es del Sistema.

Llega asimismo a pasar que en Fotomecánica, antes del cierre, se percaten de un error, como una fecha incorrecta en una plana, o bien la falta de una letra en una cabeza; deben hacerlo saber de inmediato a la Redacción, para que se efectúe la corrección; esta puede incluirse, fuera de la caja, en la parte inferior de alguna plana que falte por mandar a negativo, para que salga al mismo tiempo que ésta; o bien enviarse expresamente, sola, para que llegue más rápido.

No es raro que ya con el tiempo encima, se den cuenta en Fotomecánica, de que faltan una llamada o un pie de foto, o de que sobra un anuncio que no está marcado en su domi, o en el de la Mesa de Redacción, caso en el cual también se consultará en busca de una solución.



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53

**Los Responsales se Dieron a la Fuga**  
**Las Personas se Fueron al mas Allá al ser Arrollados por Cafres**

Por Juan Carlos PEREZ E

El sábado por la noche, en un momento de gran actividad, se produjo un accidente que dejó a tres personas heridas y a otras tres arrolladas por un camión de carga.

El accidente ocurrió en la calle de la Cruz, a las 21 horas, cuando un camión de carga, conducido por un conductor que no se identificó, se cruzó con un automóvil que circulaba en sentido contrario.

El camión arrolló a tres personas que estaban caminando por la acera, y a otras tres que se encontraban en la calle. Los heridos fueron trasladados al Hospital General de la ciudad.

Los conductores del camión y del automóvil se dieron a la fuga y no se han podido identificar hasta el momento.

## FREGADERO

El fregadero es un elemento esencial en cualquier cocina moderna. Su función principal es facilitar la limpieza de los platos y utensilios, así como la eliminación de los residuos de comida.

Existen diferentes tipos de fregaderos, desde los tradicionales de acero inoxidable hasta los más modernos de cerámica o vidrio. Cada uno tiene sus propias ventajas y desventajas.

Al elegir un fregadero, es importante considerar el espacio disponible en la cocina, el tipo de encimera y el presupuesto. También es recomendable optar por un modelo que sea fácil de instalar y mantener.

## Que Siempre se Aumentó la Delincuencia

(En estos Países Sobre Bombas de Tiempo)

Por F. A. SERRANO

La delincuencia siempre ha existido, pero en estos tiempos parece haberse multiplicado. Los delitos más comunes, como el robo y el hurto, se cometen con mayor frecuencia que en años anteriores.

Esto se debe a una serie de factores, entre ellos la pobreza, la falta de oportunidades laborales y la influencia de la cultura del crimen. Además, la presencia de armas de fuego en manos de particulares ha facilitado la comisión de delitos más graves.

Las autoridades deben tomar medidas urgentes para combatir este problema, mejorando la vigilancia y el sistema de justicia penal. También es necesario promover programas de prevención y rehabilitación para reducir la reincidencia.

**NIQUEL**

El níquel es un metal blanco plateado, muy resistente a la corrosión y a la oxidación. Se utiliza ampliamente en la industria para la fabricación de aleaciones y componentes de alta resistencia.

Entre sus principales aplicaciones se encuentran los motores de turbinas, las válvulas de escape y los componentes de los sistemas de escape. También se utiliza en la fabricación de instrumentos musicales y en la industria de la electrónica.

El níquel es un elemento esencial para la producción de acero inoxidable, que es uno de los materiales más utilizados en la industria moderna.

**LA LEY**

La ley es el conjunto de normas que rigen la conducta de los ciudadanos en una sociedad. Su función principal es garantizar el orden y la justicia, así como proteger los derechos y libertades de todos.

Las leyes son creadas por el poder legislativo y tienen carácter obligatorio para todos los habitantes de un país. Su incumplimiento puede acarrear sanciones legales.

Es importante que los ciudadanos conozcan sus derechos y obligaciones, así como el funcionamiento del sistema legal, para poder ejercerlos y cumplirlos correctamente.

# MEJOR PLEA

## mediodía

### La Matorn en un Mercado; el Crimen fue Intencional

Por Rubén de LOS CORRALES

El sábado por la mañana, en un momento de gran actividad, se produjo un accidente que dejó a tres personas heridas y a otras tres arrolladas por un camión de carga.

El accidente ocurrió en el mercado de la Cruz, a las 11 horas, cuando un camión de carga, conducido por un conductor que no se identificó, se cruzó con un automóvil que circulaba en sentido contrario.

El camión arrolló a tres personas que estaban caminando por la acera, y a otras tres que se encontraban en la calle. Los heridos fueron trasladados al Hospital General de la ciudad.

Los conductores del camión y del automóvil se dieron a la fuga y no se han podido identificar hasta el momento.

### Los Agresores con los Menos en la Mesa

Tres Jóvenes Vieron Concluida su Carrera Delictiva al ser Detenidos

Por Juan Carlos PEREZ E

Los tres jóvenes, que habían estado involucrados en una serie de delitos, fueron detenidos por la policía durante una operación de rutina.

Los delitos cometidos por los jóvenes incluían robo, hurto y agresión. Los hechos ocurrieron en diferentes partes de la ciudad durante los últimos meses.

Los jóvenes fueron trasladados a la comisaría y se les imputaron cargos por los delitos cometidos. Los fiscales están evaluando el caso y se espera que pronto se presente a los tribunales.

### Solo Hacia una Llamada Para Pedir Auxilio

No Abandonó a los Niños del Colegio Mayapan Tras el Accidente: 5 Meneses

Por Rubén de LOS CORRALES

Un profesor de un colegio de Mayapan fue elogiado por su actitud heroica y responsable tras un accidente que dejó a los niños del colegio en peligro.

El accidente ocurrió cuando un autobús escolar se descontroló y se cayó desde un altozano. El profesor, al darse cuenta de la situación, no abandonó a los niños y se dedicó a pedir auxilio y brindar primeros auxilios.

Gracias a la rápida intervención de los bomberos y la policía, los niños fueron rescatados y trasladados al hospital. El profesor fue reconocido por su valiente actuación y se le otorgó una medalla de honor.

### Rescataron un Cuerpo de las Aguas Negras en Cuautitlán, Teoloyucan

Por Rubén de LOS CORRALES

Un cuerpo humano fue rescatado de las aguas negras en un canal de Cuautitlán, Teoloyucan, tras una búsqueda que duró varios días.

El cuerpo fue encontrado por un grupo de voluntarios que estaban realizando labores de limpieza y mantenimiento en el canal. Los hechos ocurrieron el día anterior.

El cuerpo fue trasladado al Hospital General de la ciudad para ser identificado. Los familiares del fallecido están siendo buscados por las autoridades.

### Con Pistola en Mano 3 Sujetos se Apoderaron de 2 Trailers

Por Rubén de LOS CORRALES

Tres sujetos armados con una pistola se apoderaron de dos trailers que estaban estacionados en un área de estacionamiento.

Los sujetos ingresaron al área de estacionamiento a las 10 horas de la noche y se llevaron los trailers sin que nadie se diera cuenta.

Los trailers fueron trasladados a un lugar seguro y se inició una búsqueda para encontrar a los sujetos. Hasta el momento, no se ha podido identificar a los autores del robo.

### Polémica en la Denuncia a la Avuda Polaca

Por Rubén de LOS CORRALES

La denuncia de un ciudadano a la Avuda Polaca ha generado una polémica debido a las acusaciones de fraude y mal uso de fondos.

El ciudadano denunció que la Avuda Polaca había utilizado los fondos destinados a la ayuda social para fines personales y de lucro.

Las autoridades están investigando el caso y se espera que pronto se presente a los tribunales. La Avuda Polaca niega las acusaciones y afirma que los fondos se han utilizado correctamente.

### Polémica Resalta Cuando iba en Estado de Ebriedad

Rescatan un Cuerpo de las Aguas Negras en Cuautitlán, Teoloyucan

Por Rubén de LOS CORRALES

Un cuerpo humano fue rescatado de las aguas negras en un canal de Cuautitlán, Teoloyucan, tras una búsqueda que duró varios días.

El cuerpo fue encontrado por un grupo de voluntarios que estaban realizando labores de limpieza y mantenimiento en el canal. Los hechos ocurrieron el día anterior.

El cuerpo fue trasladado al Hospital General de la ciudad para ser identificado. Los familiares del fallecido están siendo buscados por las autoridades.

PAGINA 12: La contraportada es la segunda en importancia, de ahí que, después de la primera, es la que lleva la información e imágenes más atractivas y taboas mas Banahovas.

## ILUSTRACION 24

FALLA DE ORIGEN

## B. El Sistema Harris

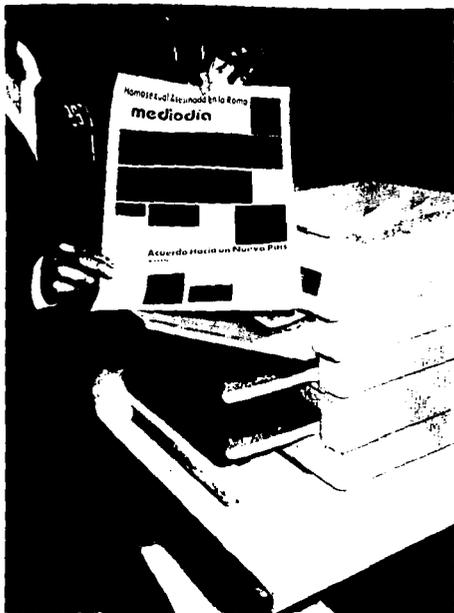
Aunque en este asunto no se abunde demasiado, es importante mencionar, en términos generales, cuál es el papel del personal que labora, durante la edición, en el Sistema Harris. Son quienes ponen a funcionar el cerebro de la red de computación y les dan línea a las PC para que se pueda trabajar en la Redacción.

Asimismo, se encargan de recibir las páginas de láser, que luego entregan al Auxiliar de Redacción para que las suba a los correctores. Procesan adicionalmente las planas y las fotografías enviadas desde la Redacción para obtener los negativos, que enseguida hacen llegar a Fotomecánica. (Ver ilustración 25).

Además, están al pendiente de la fallas del Sistema, tanto en la Redacción como en los controles centrales; por ello, se mantienen en constante comunicación ambos departamentos. Tienen la obligación de subir a la Redacción cuando se les solicita algún auxilio, como poner el papel de la impresora que usan los reporteros para entregar sus notas.

Por la mañana siempre debe haber dos elementos en el Sistema, pues si acaso uno está arriba, en la Redacción, arreglando algún desperfecto, el otro se quedará al pendiente del equipo central, independientemente de que cuando falla la red, es preciso vigilar y moverse en una y otra áreas, con el fin de detectar el problema y solucionarlo.

Deberán estar al pendiente de que no falten papel para



**Sistema  
Harris**





En el Sistema Harris (el cerebro de las computadoras) se en cargan de recibir y procesar todo material que se envía de la Re dacción, como planas en láser, negativos de las mismas y las imá genes tanto en color como en blanco y negro.

FALLA DE ORIGEN

las impresiones en láser, ni película para los negativos, pues de otra forma pueden ocasionar serios trastornos a la Redacción, ya que independientemente de que no saldrá la página enviada, su presencia en los circuitos de la impresora altera en ocasiones sus funciones.

Sucede igualmente que cuando la película llega a estar muy apretada, las páginas salen reducidas en lo alto, aunque no en lo ancho, por lo que ni siquiera es posible recurrir a la amplificación, ya que quedarían fuera de proporción. En tal eventualidad, deben repetirse hasta que salgan bien, lo cual retrasa mucho la edición, si se toma en cuenta que este proceso se lleva de ocho a 10 minutos por plana. En raras ocasiones se opta por mandar el láser para luego fotografiarlo y hacer el negativo (como antaño), procedimiento asimismo tardado, aunque más seguro cuando hay problemas con los negativos.

Si la falla es más o menos grave, pero afecta solamente a una terminal y resulta necesario parar todo el Sistema para repararla, deberá consultarse al Director, quien decidirá si vale la pena esa medida extrema; o bien, si se deja de usar el equipo afectado. Ahora bien, en el caso de que el problema repercute a nivel general, no habrá más salida que parar, y esperar el restablecimiento del Sistema. En el supuesto de que el contratiempo sea muy grave y la reparación tarde mucho, la mejor opción será intentar trabajar en la Redacción del Esto, antes de lo cual el Director habrá consultado con el Vicepresidente de Tecnología, en busca de alternativas y

para apremiar la solución definitiva.

A pesar de que estas complicaciones se han llegado a presentar, la edición de Mediodía no ha salido después de la una de la tarde, ya que la cooperación y coordinación de todo el personal posibilita encontrar soluciones. Cabe apuntar que si los especialistas del Sistema dudaran de la posibilidad de restablecerlo en unas horas, sería preciso enviar personal a alguna de las editoras de la OEM más cercanas, para llevar a cabo allá la edición, situación que no se ha presentado en muchos años. Por lo demás, es virtualmente un hecho que con la actual tecnología y el sistema satelital, los obstáculos son superados con suma celeridad.

Por otra parte, podríamos asegurar que el sistema de computación posee muchas posibilidades y funciones que no son aprovechadas, a tal grado que no es exageración afirmar que el equipo está subutilizado; eventualmente aparecen funciones que los usuarios desconocen. Por ello, al igual que los expertos, de vez en cuando nos enfrentamos con auténticas sorpresas.

### C. Fotomecánica

Como ya se comentó antes, las labores en el Departamento de Fotomecánica se inician entre las 5:00 y las 5:30 a.m., para escanear las gráficas que se dejaron de adelanto, dando prioridad a las de color de las páginas dos y 11, que son las que se cierran más temprano. (El escaneo es un proceso de

digitalización de imágenes para "traducirlas" al lenguaje de cómputo, de manera tal que puedan manejarse como un archivo más dentro de un programa determinado).

Mediante el sistema satelital de la OEM se reciben directamente dentro del Sistema Harris, las fotografías que las agencias internacionales de noticias transmiten de todo el mundo, así como las trabajadas por los enviados especiales dentro y fuera del país. Estas son revisadas y seleccionadas en la Mesa de Redacción, que da instrucciones a Fotomecánica para que recupere, mediante el proceso arriba indicado, las que van a utilizarse en la edición. Llega a ocurrir que resulte defectuoso el registro en las fotografías en color de las agencias internacionales, y cuando esta falla es muy notoria, imposibilita su aprovechamiento.

En el caso de que alrededor de las siete de la mañana se desee hacer alguna modificación en el adelanto de color de la primera plana, se debe informar de inmediato a Fotomecánica y al fotógrafo responsable de la digitalización. Asimismo, las fotografías de la página 12 son entregadas cerca de las siete (ya que es material que se trabajó durante la madrugada). Es muy importante tomar en cuenta que si se hacen cambios en el material de blanco y negro no se resienten mayores problemas; en cambio, el color implica un proceso mucho más complicado y tardado, razón por la cual hay que evaluar con mucho cuidado este tipo de decisiones.

Es importante subrayar que los esquemas de las páginas en color, han de ser enviados a Fotomecánica desde muy

temprana hora, toda vez que en cuanto llega el material gráfico, se va armando el color.

Los avances tecnológicos posibilitan que las páginas del periódico se cierren totalmente, o casi (según lleven solamente textos o también algunas gráficas), desde la Redacción, ya que es posible incluir en las pantallas de las computadoras cabezas, textos, cabezal, folio, etc., y obtener de inmediato los negativos, a diferencia de los procesos vigentes en épocas anteriores.

Hace todavía unos cuantos años las cabezas y los textos se producían en papel y se enviaban por separado; los marcos se hacían con plicas; y se tenían que pegar manualmente los folios, con las consiguientes fallas, puesto que llegaban a ocurrir empastelamientos u omisiones; tampoco era raro que al trasladar las planas de Formación a Fotomecánica, se cayeran alguna cabeza, folio o corrección. De las planas, armadas en papel, era preciso obtener los negativos.

El material debe ser separado según la plana a la que vaya destinado; y cuando cada página llegue, el formador de Fotomecánica colocará las fotos según las indicaciones; por ejemplo, página 5, foto uno, a dos y media columnas por tres pulgadas, etc.; lo mismo que las viñetas y los anuncios.

En el caso de que algún material no coincida con el espacio que se le dejó o que haya un faltante, el formador o el jefe del departamento se comunicarán con la Redacción para que el responsable de la plana solucione el error o dé instrucciones para efectuar alguna modificación.

Cabe señalar que en ocasiones, ocurre que el responsable del domi se equivoca, y marque una publicidad en la copia que deja en la Redacción y se le olvide hacerlo en la de Fotomecánica, o viceversa; o bien, mida mal: o queda muy grande y hay que reducirlo, o resulta chico y es preciso amplificarlo, lo que no siempre se puede, pues la proporción a veces no es la misma, caso en el cual la plana se debe modificar en la Redacción.

Cuando el tiempo apremia y el anuncio solamente está un poco chico, se opta por centrar la publicidad o poner una viñeta de casa o de asistencia social. El problema es que muchas veces el personal de Fotomecánica se atrasa y una plana que debió empezar a trabajar a la 7:30, por ejemplo, la comienza hasta después de las ocho, y, en consecuencia, todo se va colgando.

Si las planas que suelen ser enviadas en horas más o menos establecidas no llegan oportunamente, o no se recibe una fotografía de las planas que se procesan desde temprano, Fotomecánica deberá notificarlo de inmediato a la Redacción, para saber qué pasa. Puede suceder que hay un problema en el Sistema y las planas no se pueden procesar.

En ocasiones, y si el personal de este departamento tiene buena disposición, realiza algunos cambios, como invertir una letra, hacer una pleca que se olvidó, cambiar una fecha que está mal, etc., para lo que tiene, en negativo, letras y números de diferentes tamaños y con las fuentes más usuales. Así, es posible corregir los errores sin esperar a

que la Redacción haga llegar el cambio, con lo cual se evita perder tiempo. Cuando es muy tarde y no se tiene una letra de la misma fuente, al menos se trata de cambiarla por la más parecida, aunque se vea un poco diferente.

El trabajo del operario fotomecánico se lleva a cabo en una pantalla de computadora, y se denomina fotomecánica digital o fotomecánica limpia, puesto que en vez de realizarlo dentro de un cuarto oscuro, con químicos, reactivos y tiempos de exposición, se efectúa con luz natural y mediante el teclado. Así se ajustan los niveles de color, el contraste y el brillo; se utilizan filtros para efectos especiales, se realizan los cortes indicados en la Mesa de Redacción y se colocan las pantallas adecuadas para lograr la trama idónea en las fotografías.

Finalmente, se manda a fotocomponer, mediante un programa especial de fotomecánica, y se obtiene un negativo perfecto, tramado, que no requiere de retoques como en el proceso tradicional. Cada negativo o juego de negativos de las fotografías (dependiendo si se trata de blanco y negro o de color), es insertado en el hueco correspondiente dentro del negativo de la plana a que fue asignado.

En cuanto los operarios de Fotomecánica terminan de armar en negativo las páginas compañeras, las colocan en las insoladoras para obtener las láminas, mismas que revelan y les aplican una capa protectora con el propósito de evitar rayaduras accidentales (ver ilustración 26). El par que siempre se queda hasta el final es el 1-12, por obvias

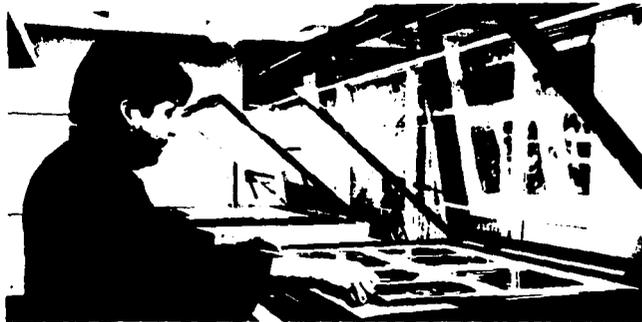


Fotomecánica

# TIEMPO NIMICRO



Ayuda en Chihuahua. Solo si que la Nueva...  
de Impresos que...  
de Impresos que...  
de Impresos que...



En el departamento de Fotomecánica se culmina con el armado de planas. Ahí se pegan las fotografías y las gráficas en general, así como la publicidad; se hacen correcciones en textos y cabezas si son necesarias; se hacen las láminas y se envían a Rotativas.



razones; y eventualmente el 6-7, sobre todo si falta personal de Redacción, o si hay fallas en el Sistema Harris.

#### D. Rotativas

El área de Rotativas inicia sus actividades alrededor de las 7:00 a.m.: se limpia la maquinaria, se "visten" (se les coloca el papel) las dos rotativas Harris utilizadas para el tiro del Mediodía, se llenan los depósitos de las tintas, se revisan los niveles, se colocan las láminas conforme van llegando, se supervisa que los paños no estén arrugados o rotos, etc.; además, antes de que se inicie el tiro se procura hacer una prueba de color, con el fin de que en el momento en que se tengan las láminas completas, ya estén ajustados los tonos y registrado el color, a fin de colocar de inmediato el negro y arrancar a toda velocidad, sin descartar los imprevistos o retardos fuera de control, como roturas de papel, de algún paño, o alguna falla mecánica.

El personal que labora en este departamento debe ser muy cuidadoso, ya que un simple descuido en el manejo de las rotativas puede ocasionar un accidente de graves consecuencias, como la pérdida de una mano o al menos de algunos dedos. Por ello, además de que el Jefe de Rotativas se cerciore de que la tripulación está completa, habrá de tener cuidado de que todos sus integrantes estén en el pleno dominio de sus facultades.

Al frente de la tripulación está el Jefe de Rotativas,

quien se encarga de organizar a su gente y de que el proceso se cumpla en tiempo y forma. Cabe aclarar que varios de los integrantes del equipo tienen una gran experiencia y un profundo conocimiento de sus máquinas, por lo cual, si se presentan fallas de regular consideración, pueden repararlas sobre la marcha, al menos provisionalmente, para terminar el tiro. El jefe se mantiene pendiente de los desperfectos o las roturas de papel, para que las medidas necesarias se tomen de inmediato.

Sin embargo, cuando llega a ocurrir un desperfecto mayor, como que se rompan engranes, debe dar aviso, sin demora, a su jefe inmediato, el de Producción, así como al Director; éste, a su vez, pondrá al tanto a sus superiores. Si las rotativas Harris quedan temporalmente inutilizadas, será preciso vestir la otra rotativa, Goss Urbanite, para efectuar el tiro en ella. Desafortunadamente, deben repetirse todas las láminas, ya que las uñas de ajuste de Harris y Goss son incompatibles; la Urbanite es más lenta, y la tripulación no está acostumbrada a manejarla, lo que obviamente ocasiona que la edición salga a la venta mucho más tarde.

Cuando comienzan a salir los primeros ejemplares, el Jefe de Redacción y un corrector revisan que no se haya escapado algún error, mientras al menos un par de los elementos de Rotativas verifica el color, si no van algún anuncio al revés o una cabeza tapada, un espacio en blanco porque se tapó una foto, etc. (Ver ilustración 27). En el caso de detectar alguna cuestión de este tipo, pararán de

# Rotativas



ILUSTRACION 27



En Rotativas se lleva a cabo el último proceso de producción, - donde se instalan las láminas, - se ajusta el color y se imprime la edición. No está por demás - echar un último vistazo al periódico para detectar un posible - error y checar que la impresión tanto de color como de blanco y negro sea la adecuada. Cuando es tán listos los primeros ocho mil ejemplares, se abre la puerta para que los distribuidores comiencen a llevárselo.



inmediato y avisarán a Fotomecánica para que se hagan las correcciones en el negativo y se procese la lámina, pasos que tardan alrededor de 15 minutos.

Si el error no fuera muy grave y el tiempo apremia, por ejemplo si se tapó un pie de foto de espectáculos, se continúa el tiro a baja velocidad y se repite la lámina, para efectuar el cambio cuando ésta se encuentre lista. Si se tratara de una letra invertida o incluso de una falta de ortografía o de un error de dedo en una cabeza, se intentará dar un machucón, es decir, raspar el o los caracteres con una navaja, de tal forma que no se aprecien con claridad, pues consideramos preferible ver una letra cortada y que en el contexto de la palabra se entienda el significado, que permitir un error evidente. En ocasiones, este recurso le parece al lector simplemente un problema de impresión.

Las correcciones pueden hacerse asimismo aprovechando los reventones del papel, frecuentes ya sea en tiempo de lluvia, por la humedad, así como en época de calor, cuando se seca demasiado. También se rompe si hay uniones mal hechas, pegamento de sobra, o simplemente porque resultó defectuoso, lo que de ninguna manera se puede detectar hasta que ocurre el problema. Ha habido ocasiones en que en una sola edición hay más de cuatro roturas, con la consiguiente pérdida de tiempo, ya que es necesario unir el papel y vestir la parte descubierta de la rotativa; sin contar que pueden quedar residuos atorados entre los rodillos, o producirse reventones en diferentes tramos, al mismo tiempo.

En el momento en que la calidad de la impresión es buena, los ejemplares comienzan a ser conducidos por una cadena de pinzas, y mediante un sistema automático son contados para formar pacas de 500, lo cual agiliza la entrega. Alrededor de las 10:40, los repartidores en bicicleta se encuentran ya a la espera de los bultos, listos para salir a la calle. (Ver ilustración 28). Vale la pena señalar que cuando se retrasa la edición, invariablemente la esperan.

Así culmina el círculo de producción, cuyo primer paso es la generación de la información. Todas y cada una de las personas que intervienen en el proceso, al igual que las diversas áreas involucradas, desempeñan un papel fundamental: no hay esfuerzos pequeños. Cada quien, dentro de su ámbito, posibilita que, día con día, fructifique una labor en la cual no cabe la rutina. Siempre distinta, siempre nueva, siempre en la huella de la historia. Así es, así se hace, El Sol de Mediodía.

# mediodía

CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
MARTÍN VÁZQUEZ BARRÓN  
GUILLERMO CHAVES  
SANTO MARTÍN LÓPEZ  
MÉXICO, D.F., Sábado 13 de Febrero de 1992  
AÑO XXI

## ¡No!, a más Parquímetros

### Profunden Penurias en S. Rafael y Toluca

### Juntan Firmas, en la Juárez, Para Quitarlos

A pocas horas del anuncio de una posible instalación de parquímetros en la colonia San Rafael y Toluca, vecinos del lugar han manifestado su total rechazo, incluso amenazando con efectuar un planón en la república mexicana, extr-

A pesar de que el gobierno capitalino se "intimidó" y declaró "no", procedió a la cancelación y retiro de los parquímetros instalados en los colonias Juárez y Cuauhtémoc, en donde los vecinos ya con- sideraban cuatro mil firmas de



COMARTEL. El día de la investigación. Othon Cortés Vázquez y personal con el Comarcel, como lo muestra en las fotos.

# VALTRAS OTROS

## Turbio el Caso Colosio; Llegó Chapa B. a Tijuana



Mis feores son urgentes, realistas e investigadas. Como los he dicho anteriormente nadie me puede desmentir, porque no escribo si no tengo la información correcta. Nunca hago una denuncia sin antes hacer una minuciosa investigación para que nadie me pueda acusar de calumnias.

Tengo hoy me voy a dedicar al chisme y lo voy a dejar en investigación para que alguien investigado que yo tiene la investigación correcta tal como se me ha dicho a este mal mundo que hizo en el Departamento del Distrito Federal en el sector Estado Seremi, Servicio Metropolitanos, dependencia de fensa y exaltación del regente entrino Seremet, la encargada de hacer el mantenimiento de la estación y posteriormente venta de los terrenos de Santa Fe y muchos otros, tal y como uno que pedimos información donde se construyó un flamante edificio para un diario de la capital. Resultó en cinco, cinco, cinco, pero no tengo que pasar por en hacer la investigación adecuada, por eso hoy me dedico al chisme y al rumor.

Para que las autoridades correspondientes no dan el paso legal firme y que regrese el dinero que he invertido que negocio sucio? Y si no, pues a la cárcel.

Al decir Santa Fe, no estamos hablando de una colonia en el DF, que fue un gran negocio para alguien, una denuncia como hay tantas cada terreno. Todos conocemos que nacieron como los tiradores pero se volvieron recogedores para muchos.

Para que? ¿Quién salió ganando? Yo lo sé, pero no quiero decirlo porque gastaría mucho en hacer la investigación. Los que se hicieron ricos fueron algunos, los que se hicieron más ricos fueron los ciudadanos que vivían en Santa Fe, quienes lo sabían, pero los que manipularon las oficinas de Servicio Metropolitanos.

### Empistolados Roban su Auto a un Consúl, en la San José Insurgentes

Un oficial mexicano en Estados Unidos y el familiar de un alto funcionario de la Policía Federal fueron despojados de su auto con lujo de violencia en distintas partes de la ciudad, respectivamente, don-



## Peligrosos Poliductos, Aquí No Tienen Mantenimiento y son un Riesgo Para 4 Millones: Reyes A.

Por Juan García

Muñda la muerte a más de cuatro millones de capitalinos cuyas moradas están sobre poliductos subterráneos en estado de "alto riesgo", debido a que durante muchos años no han tenido mantenimiento, afirmó el asambleista del PRD, Margarito Reyes Aguirre, concluyendo con la Comisión de Ciencia del Senado de la República, presidida por el perredista Héctor Cestillo.

Dijo que "tenemos informes de un grave desmoronamiento

## Piden que se Investigue a Exfuncionarios

Por Susana Buitrago

Luego de la detención de Othon Cortés Vázquez, el otro sujeto que disparó en contra de Luis Donaldo Colosio, el subcomisionado Especial encargado de la investigación del complot llegó hoy a Tijuana para seguir la pista a otros presuntos implicados en el caso que se vuelve más turbio que los numerosos personajes que pudieran estar involuc-



## Busque Otro Cupón en la pág. 12

**PRETEXTO**  
Por Raúl MOYSEN

¡Busque Otro Cupón en la pág. 12

## Fatídico, Subir el IVA; que Mejor Desaparezca: Diputados

Tres manifestar que sería fatídico para la clase trabajadora del país un incremento del dos por ciento a los impuestos indirectos como el IVA, legisladores del sector obrero se pronunciaron a favor de que el impuesto al Valor Agregado desaparezca y en su lugar se revise la legislación fiscal para establecer un impuesto especial a los ricos y a las grandes empresas transnacionales.

## Preocupa a Líderes del DDF Dar la Recolección de Basura a la IP Danaría a 22 mil Trabajadores

Por Luis Carlos BOLA

Venden mil trabajadores del Servicio de Limpieza que actualmenten laboran en las 16 delegaciones del DDF podrían resultar afectados al concesionarse a particulares la recolección de basura en la capital, advirtió Lorenzo Morán, repre-

**Hay Hasta Profesionistas Dudan Ambulantes que, si los Capacitan, Hallen Buena Chambera**

La poca habilidad de que el Departamento del Distrito Federal (DDF) padece por falta de capacitación, a profesionales ambulantes cuando sirven las mejores opciones

**NS 2 \$ 2,000 el ejemplar**



### CONCLUSIONES

A la fecha no comprendo por qué el trabajo en la Mesa de Redacción es minimizado por muchos y olvidado por otros tantos. Luego de cerca de nueve años frente a las pantallas, creando, desarrollando, conformando ideas y plasmándolas en el periódico; en suma, informando o confirmando la información, me he dado cuenta de la trascendencia de esta labor, en buena medida desconocida.

Después de esta breve explicación, quiero pensar que aquellos que tengan la oportunidad de acercarse a este importantísimo engrane de una gran maquinaria, intentarán probar, y conocer el proceso que implica la elaboración de un diario, pues reportear y escribir, aunque son actividades sin duda trascendentes, desde luego fundamentales en la existencia de un medio de comunicación, son eslabones de la cadena de la producción.

Si bien el trabajo en la Mesa es poco reconocido, puede ser muy satisfactorio y rico, dependiendo del empeño y la dedicación que se le pongan; pues de otra manera resultaría rutinario y hasta aburrido.

Volviendo al ejemplo utilizado al principio, pensemos que la materia prima --las notas, las fotografías y demás

materiales--, equivale a los ingredientes que utilizaremos para confeccionar el gran platillo. Mas si lo tenemos todo y no hay quien se encargue de seleccionar, lavar, separar según los tiempos y ritmos de la receta, y cocinar esos ingredientes como debe ser, con la ayuda de la gente apropiada, nos quedaremos con las compras en las bolsas del mercado y no podremos disfrutar del banquete.

O bien, si la selección de los ingredientes y las proporciones en que se emplean los mismos, la mezcla, el procesamiento, el tiempo de cocción y el toque del chef no fueron los adecuados, seguramente habrá platillo, sólo que nadie lo comerá, pues en primer lugar no será atractivo a la vista; y los que por compromiso, o simplemente porque tienen mucha hambre y no hay más, decidan comerlo, jamás volverán a hacerlo si les sienta mal.

Ciertamente, la prensa no desaparecerá ni será sustituida por los medios electrónicos, pero no podemos dejar de aceptar que cada vez es más difícil que los diarios se sostengan, no sólo por la falta de publicidad y la excesiva competencia, sino debido a que a la gente en general le resulta más fácil y barato encender el televisor o la radio para enterarse de las noticias o de los temas que le resulten atractivos.

Si de suyo es un reto trabajar en un diario, hacerlo para un meridiano es aún más arduo, por las propias características de la información, el corto tiempo disponible para realizar la edición (El Sol matutino dispone de

aproximadamente 18 horas, y el Mediodía debe limitarse a una tercera parte, es decir, seis); y el también muy breve lapso para su distribución y circulación (unas ocho horas para un matutino, y la mitad para un meridiano).

Para que un periódico tenga buena calidad, tanto en la forma como en el fondo, todas las áreas que lo componen deben funcionar lo mejor posible, principalmente los departamentos clave, y más relacionados con el proceso de producción, como la Mesa de Redacción, donde se confecciona el producto que se pondrá a la venta, y que de una u otra forma creará cierta conciencia y provocará una reacción en el público lector.

Ahora bien, para elaborar un periódico de calidad se requiere que los elementos que trabajan en la Mesa sean personas preparadas, con una cultura general, aunque sea básica; y qué mejor si se trata de egresados de una carrera universitaria --o equivalente-- de periodismo y comunicación social, pues dispondrán de las bases suficientes para decidir sobre un asunto periodístico, y no se dedicarán a llenar planas lo más pronto posible, sin criterio alguno, como ocurre en el grueso de los casos.

No se pretende que sean todólogos, pero sí que se preocupen por estar actualizados, independientemente de que sientan la labor que realizan, y hagan conciencia de que, de alguna manera, quedará registrada en páginas que son literalmente para la historia, y nadie podrá borrarlas.

De ninguna manera se espera una obra de arte en cada página, ni descubrir el hilo negro en la formación y el

diseño; pero si el trabajo se realiza con cuidado y cariño, pensando que todos los días se le da vida a algo nuevo, seguramente las cosas saldrán mejor.

Dado que en muchos sentidos se manifiesta una suerte de menosprecio por este trabajo, se refleja hasta en los salarios --particularmente en algunos periódicos--; y más que correctores de estilo encontramos apenas regulares revisores de ortografía; en lugar de maquinistas, aprendices de algo y expertos en nada; y secretarios de Redacción que aprenden a medir y medio cabecean; en cuanto a algunos jefes, no vale la pena referirnos siquiera a sus (in) capacidades.

Por lo anterior, es claro que hace falta un nuevo concepto dentro de la Mesa de Redacción del Mediodía, con personal más capacitado, que no se conforme con hacer de esta labor, en sí misma dinámica, creativa y de toma de decisiones, una obligación poco atractiva e incluso aburrida.

El camino y las posibilidades están ahí. Es más, para aquellos que han soñado con la oportunidad de ocupar algún puesto de mando, esta es una buena opción. Hay que recordar que para que haya comunicación se requiere cerrar el ciclo, y esto no se logra si la información carece del tratamiento adecuado: jerarquización, presentación, intención, impacto. Sazón, en una palabra. Finalmente, aunque hay reglas y lineamientos, recetas y hasta jurisprudencia --por llamarla de alguna manera-- es, en buena medida, un trabajo de inspiración y una suerte de ciclo vital donde cada día se da a luz un hijo.

**BIBLIOGRAFIA**

Arnold Edmund C., Tipografía y Diagramado para Periódicos, 1a. edición, Nueva York, The Mergenthaler Linotype Company y Sociedad Interamericana de Prensa, 1965, 286 pp.

Borrego E. Salvador, Periodismo Trascendente, 15a. edición, México, DF, Litho Offset Alfaro Hermanos, SA, 1984, 232 pp.

Delgado Duarte Carlos, Periodismo Informativo I, 1a. edición, Caracas, Venezuela, Universidad Central de Venezuela, 1974, 189 pp.

Granados Chapa Miguel Angel, Examen de la Comunicación en México, 1a. edición, México, DF, Ediciones El Caballito, 1986, 188 pp.

Gutiérrez Esparza Luis, La Necesidad de una Diagramación Acorde con la Idiosincrasia del Mexicano, tesis profesional, Guadalajara, Jal., Escuela de Ciencias y Técnicas de la Comunicación del Instituto de Comunicaciones y Humanidades AC (Universidad del Valle de Atemajac), 1971, 115 pp.

Johnson Stanley y Harris Julian, El Reportero Profesional-Un Tratado General sobre Periodismo completado con profusión de ejercicios, 6a. reimpresión, México, DF, Trillas, 1980, 315 pp.

Ruiz Castañeda María del Carmen, Reed Torres Luis, Cordero Torres Enrique, El Periodismo en México-450 Años de Historia, 2a. edición, México, DF, Departamento de Publicaciones de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán, Universidad Nacional Autónoma de México, 1980, 396 pp.

Sánchez Ruiz Enrique E., La Prensa Diaria de Guadalajara: Desarrollo y Perspectivas, Cuadernos de Estudios Jaliscienses, 1a. edición, Zapopan, Jal., El Colegio de Jalisco-Instituto Nacional de Antropología e Historia, 1992, 36 pp. Sutton Albert A., Concepción y Confeción de un Periódico, Madrid, Ediciones Rialp, SA, 1963, 403 pp.

**INDICE DE ILUSTRACIONES**

	Página
1. Organigrama de la Organización Editorial Mexicana (OEM)	7
2. Organigrama de El Sol de Mediodía	19
3. Página 11 (la modelo)	111
4. Edición de fotografías	115
5. El cartón	119
6. Viñetas y cuñas	120
7. El domi	121
8. Página 10: sin equilibrio ni contraste	127
9. Página 9: equilibrio y contraste	127
10. Página 6: "chorreada"	129
11. El esquema	130
12. El cabezal	130
13. Cabezas y notas destacadas	134
14. Fuentes	139
15. Página 2 (espectáculos)	147
16. Página 3 (espectáculos)	147
17. Página 4 (opinión)	147
18. Página 5 (Estado de México)	147

19. Página 8 (esparcimiento)	147
20. Nota corregida y con hueco asignado	148
21. Plana corregida	154
22. La Redacción, al cierre	155
23. El cierre de la primera plana	165
24. El cierre de la contraportada	165
25. El Sistema Harris	166
26. Fotomecánica	172
27. Rotativas	174
28. Ya en la calle	176

INDICE GENERAL

	Página
INTRODUCCION	1
CAPITULO I LA OEM Y EL SOL DE MEDIODIA	8
A. La Organización Editorial Mexicana	9
B. El Sol de Mediodía	12
1. Su historia	12
2. Descripción de la publicación	16
CAPITULO II LA MESA DE REDACCION	24
A. Definición e importancia	25
B. Quiénes trabajan en la Mesa de Redacción	33
1. Jefe de Redacción	33
a. Funciones	34
b. Proceso operativo	36
c. Perfil	40
2. Secretario de Redacción	41
a. Funciones	42
b. Proceso operativo	44
c. Perfil	47

3. Corrector	50
a. Funciones	51
b. Proceso operativo	53
c. Perfil	53
4. Maquinista	54
a. Funciones	55
b. Proceso operativo	56
c. Perfil	57
5. Auxiliar de Redacción	58
a. Funciones	58
b. Proceso operativo	60
c. Perfil	61

**CAPITULO III TOMA DE DECISIONES Y FLUJO  
DE LA INFORMACION**

A. Los que toman las decisiones	64
1. El Director	64
a. Funciones	65
b. Proceso operativo	69
c. Perfil	74
2. El Subdirector	76
a. Funciones	77
b. Proceso operativo	78
c. Perfil	80
3. El Vicepresidente de Información	81

<b>B. Los que proveen la información</b>	<b>83</b>
1. El Jefe de Información	83
a. Funciones	83
b. Proceso operativo	86
c. Perfil	88
2. El reportero	90
a. Funciones	90
b. Proceso operativo	92
c. Perfil	94
3. El fotógrafo	96
a. Funciones	96
b. Proceso operativo	97
c. Perfil	98
<b>CAPITULO IV   EL ADELANTO</b>	<b>100</b>
A. ¿Qué es el adelanto?	101
1. Revisión y corrección del material	106
2. Selección del material	109
3. Jerarquización del material	111
4. El material fotográfico	113
5. Edición fotográfica	115
6. Gráficas, cartones y viñetas	118
7. El domi y la publicidad	120
B. ¿Qué es el esquema?	122
1. Su importancia	125

2. El equilibrio y el contraste	127
3. Elementos que lo integran	129
a. El cabezal	130
b. Las cabezas y los textos	131
C. Canalización del material de adelanto	142
<b>CAPITULO V EL CIERRE</b>	<b>144</b>
A. ¿Qué es el cierre?	145
1. El cierre de las planas de adelanto	147
2. Revisión y jerarquización del material de adelanto	148
3. Panorama informativo	152
4. Revisión de planas	154
5. Carrera contra el tiempo	155
a. Cuando no hay material muy bueno	157
b. Cuando sobra material bueno	159
c. Cuando no hay con qué cerrar	160
6. Lo que llega de último momento	162
7. El cierre en Redacción	164
B. El Sistema Harris	166
C. Fotomecánica	168
D. Rotativas	173
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>177</b>

	189
<b>Bibliografía</b>	<b>181</b>
<b>Indice de ilustraciones</b>	<b>183</b>
<b>Indice general</b>	<b>185</b>