

COMO HACER UN DOCUMENTO EN LECTURA FÁCIL.



Mgdo. Dr. Rafael Guerra Álvarez
Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México

Consejeros y consejeras

Dr. Miguel Arroyo Ramírez

Mag. Aurora Gómez Aguilar

Dr. Jorge Martínez Arreguín

Dra. Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Titular:

Mtra. Ma. Elena Lugo del Castillo

Directora Ejecutiva de Orientación Ciudadana y
Derechos Humanos

Lic. Margarita Judith López Peñaloza

Directora de Derechos Humanos

Lic. Lesly Isael Rivera Pérez

Jefa de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana

**Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y
Derechos Humanos**

Niños Héroes No.150, Piso 6, ala Norte
Col. Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc
Ciudad de México

Tel: 9156 4997, Ext. 511356 y 5611358
e-mail: derechoshumanos@tsjcdmx.gob.mx



Pautas para emitir determinaciones en formato de lectura fácil.*

Vocabulario.

- ✓ Utilizar palabras sencillas y habituales; evitar palabras abstractas, largas o con sílabas difíciles; frases hechas, refranes, ironías y metáforas.
- ✓ Si se usan palabras con varios significados que suenen igual que otras palabras, se debe asegurar que el contexto las explique.
- ✓ Evitar palabras que acaban en “mente” y las palabras que exageran y terminan en “ísimo”.
- ✓ Omitir palabras de otro idioma o en latín.
- ✓ Escribir sin abreviaturas o siglas.
- ✓ Utilizar la misma palabra para describir el mismo objeto o cosa en todo el documento.
- ✓ Escribir los números en letra.
- ✓ Escribir día de la semana, el día calendario y el año, y para horas, evitar escribir en formato de 24 horas.
- ✓ Evitar escribir palabras o frases enteras con letras mayúsculas.
- ✓ Evita los siguiente signos: (), %, &, ..., “ ”, \$, #, { } y [].



Frases.

- ✓ Utilizar frases sencillas y cortas.
- ✓ Dejar claro sobre quién se escribe; se debe utilizar palabras como tú, yo, ellos, usted o el nombre de las personas.
- ✓ Utilizar verbos en presente para hacer los verbos más sencillos y evitar los gerundios.
- ✓ Utilizar frases positivas en vez de frases negativas.

Organizar el texto.

- ✓ Escribir la información necesaria para que el lector no tenga que imaginar nada.
- ✓ No hacer textos largos.
- ✓ Organizar la información en el tiempo y espacio; explicar primero lo que lo que sucede primero y seguir la historia en orden (cronológicamente).

Presentación del documento.

- ✓ Dividir el texto en subtítulos y viñetas.
- ✓ Empezar cada capítulo en una página nueva y omitir escribir en vertical.
- ✓ Utilizar un interlineado 1,5 como mínimo, así como usar márgenes amplios.
- ✓ Usar tipo de letra sin adornos, cursiva, subrayadas, con sombras o que no se leen bien.
- ✓ Utilizar un tamaño de letra Arial 12 como mínimo.
- ✓ Alinear las frases a la izquierda en vez del centro o a la derecha de la página.
- ✓ Cuando no queda claro dónde termina el texto, indicar que el texto continúa en la siguiente página.
- ✓ Numerar las páginas; colocar el número de páginas más grande que el texto en un lugar que se vea bien y siempre en el mismo sitio de la página.
- ✓ Si el documento tiene partes que no están en lectura fácil, avisa al lector (actas de nacimiento, cheques, pagarés, actas constitutivas, poderes notariales, contratos entre otros).



* Vease: Amparo en revisión 1368/2015, en:

scjn.gob.mx/sites/default/files/listas/documento_dos/2019-02/AR-1368-2015-1902_12.pdf