

COMO HACER UN DOCUMENTO EN LECTURA FÁCIL.



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

Consejeras y Consejeros

Dr. Andrés Linares Carranza
Lcda. María Esperanza Hernández Valero
Mtra. Susana Bátiz Zavala
Dr. Ricardo Amezcua Galán
Mtra. Emma Aurora Campos Burgos
Dra. Irma Guadalupe García Mendoza



Titular

Mtra. Yolanda Rangel Balmaceda
Directora Ejecutiva de Orientación Ciudadana
y Derechos Humanos

Lcda. Margarita Judith López Peñaloza
Directora de Derechos Humanos

Lic. Lesly Issel 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