



# Unidad de Transparencia

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN  
DE RESPUESTAS A SOLICITUDES  
DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
DE DATOS PERSONALES EN  
FORMATO DE LECTURA FÁCIL

# Contenido

Presentación	2
Compromiso de la Administración Pública del Municipio de León con la ciudadanía	4
¿Qué es la lectura fácil?	6
¿Para quién es la lectura fácil?	8
Adaptación para las solicitudes de información pública	9
¿Cómo elaborar una respuesta de acceso a la información de fácil lectura?	11
Redacción	17
Dimensiones de la igualdad	33
Revisión	39
Lista de Verificación	40
Conclusión	42
Glosario de términos jurídicos	43
Glosario	44
Infografía	48
Bibliografía	49



## Presentación

En México la primera aproximación a la elaboración de documentos públicos con parámetros de acceso y comprensión para el ciudadano da inicio con las sentencias de lectura fácil emitidas en el año 2013, en donde la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación mediante el mecanismo o proceso de votación sobre el amparo en revisión 159/2013 y en conjunto con las **Normas de Naciones Unidas sobre la Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad**, le generan la obligación al Estado Mexicano de convertir la información y documentación, en lo más accesible para las personas con una discapacidad intelectual.

Lo anterior, marca que todo juez que conozca de un asunto sobre una persona con discapacidad tiene el deber de dictar una resolución complementaria con el modelo de lectura fácil, esto con el objetivo que dicha persona pueda concebir, interpretar o entender lo resuelto en su caso particular donde se vea afectada su esfera jurídica.

Este modelo de lectura fácil no afecta o modifica la estructura tradicional de las sentencias, ya que sabemos que solo es un aditamento a la misma, tal instrumento es regulado por un modelo social establecido en la **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**.

Desde el 2013 al presente, ha evolucionado mucho y ha permitido generar una igualdad de oportunidades, ya que la elaboración de sentencias no es solo para personas con discapacidad intelectual, sino también para personas que no tengan la capacidad de entender una sentencia de carácter legal.

En la actualidad, se ha fomentado la elaboración de sentencias en lectura fácil relacionadas o que afectan los derechos de niños, niñas y adolescentes en la esfera jurisdiccional. Lo anterior, con base en los preceptos constitucionales y legales siguientes:



## **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Artículo 4,** párrafo último: *El Estado promoverá el desarrollo integral de las personas jóvenes, a través de políticas públicas con enfoque multidisciplinario, que propicien su inclusión en el ámbito político, social, económico y cultural del país. La Ley establecerá la concurrencia de la Federación, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para esos efectos.*

## **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**

**Artículo 73.** *Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a participar, a ser escuchados y tomados en cuenta en todos los procesos judiciales y de procuración de justicia donde se diriman controversias que les afectan.*

**Artículo 74.** *Niñas, niños y adolescentes también tienen derecho a que las diferentes instancias gubernamentales, en los tres órdenes de gobierno, les informen de qué manera su opinión ha sido valorada y tomada en cuenta su solicitud.*

## **Convención sobre los Derechos del Niño.**

### **Artículo 12.**

**1.** Los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño.

**2.** Con tal fin, se dará en particular al niño oportunidad de ser escuchado, en todo procedimiento judicial o administrativo que afecte al niño, ya sea directamente o por medio de un representante o de un órgano apropiado, en consonancia con las normas de procedimiento de la ley nacional.

Con lo ya citado se pretende que los jueces expliquen y garanticen la participación de forma activa en los procesos que se puedan afectar los intereses de los niños, niñas y adolescentes conforme a edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez.

Lo que en especie se materializa como un documento jurídico **deberá ser breve, claro, empático y a su vez sensible, no excediendo de tecnicismos y conceptos abstractos**, que permita hacer alusión a la cuestión jurídica resuelta de alguna de las partes, para que la persona menor de edad pueda comprender, de manera real y sencilla la decisión que tomó el órgano jurisdiccional.

Dado que existe una tendencia entre los profesionales del derecho o personas servidoras públicas con un léxico técnico, a expresar sus documentos y que llegan a manos de la ciudadanía, estos suelen ser poco comprensibles para el segundo.



## **Compromiso de la Administración Pública del Municipio de León con la ciudadanía.**

La Unidad de Transparencia del Municipio de León Guanajuato, tiene como objetivo brindar un servicio público ético e íntegro en su actuar institucional, garantizando ser una unidad administrativa confiable y segura, salvaguardando con seriedad y apego a las leyes, el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

Las principales motivaciones para mejorar nuestros procesos y trámites, es ser un vínculo entre las personas solicitantes y las unidades administrativas que conforman la Administración Pública del Municipio de León; proponiendo procedimientos internos que aseguren una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información y datos personales e implementar políticas de transparencia proactiva y sobre todo procurando la accesibilidad e igualdad sustantiva de las personas que ejercen su derecho de acceso a la información y ARCO.

Con esta Guía, se pretende tener esas medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, como resultado tendremos respuestas en menor tiempo, mejor comprensión de la información y conocimiento de esta, sorteando los medios de impugnación como lo es el recurso de revisión en solicitudes y datos personales.

Teniendo estos antecedentes, indudablemente todas las respuestas deben de ser más accesibles a las personas a las que van dirigidas, en este término respetando la exigencia técnica de este tipo de comunicaciones oficiales, sean comprensibles para la ciudadanía que no sea especialista en Derecho.

Para elaborar respuestas de lectura fácil se deben contar con herramientas y conocimiento previo, ya que no basta con hablar de "Tú" o colocar un osito, estampas, etc. Se debe generar una cultura de capacitación al respecto, para cumplir de manera adecuada con lo ya mencionado para personas con discapacidad intelectual, personas no profesionales del Derecho, niñas, niños y adolescentes.

En conclusión, es de carácter obligatorio realizar ajustes razonables y modificaciones a este tipo de documentos jurídicos sin afectar la estructura, para garantizar a las personas con discapacidad intelectual, personas no profesionales del derecho, a las niñas y niños y adolescentes, el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, esto nos permitirá acercar los derechos humanos a la realidad de las personas, se busca abatir barreras y acortar brechas que mantienen al margen a los más vulnerables, al lograrlo se construye un sistema de transparencia más cercano a todas y todos.



Este documento es una adaptación para el Municipio de León resultado de un análisis de la “Guía para elaborar sentencias en formato de lectura fácil dirigidas a personas con discapacidad intelectual” (Suárez, 2022) de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de la identificación de necesidades de la Unidad de Transparencia del Municipio de León, que pone en marcha actividades y procesos que tiene como atribución y responsabilidad para hacer efectivo el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas para todas las personas.

Asimismo, ser una administración que apueste a la accesibilidad y la inclusión e impulsar el respeto como la igualdad en la productividad del quehacer institucional, robusteciendo a toda la ciudadanía y salvaguardando derechos de los grupos en situación de vulnerabilidad.

Para ofrecer oportunidades para un desarrollo y participación de la ciudadanía en la dimensión comunicacional, demostrando esa capacidad como Administración de servir a nuestra sociedad que con dedicación y constancia no habrá limitante para desenvolvemos e interactuar de forma coordinada con las nuevas herramientas de garantía de protección de los derechos.

La presente guía avala el gran compromiso del H. Ayuntamiento de León, en materia de Igualdad Sustantiva, gestionado una equivalencia humana, segura, justa e incluyente para poder lograr una igualdad de oportunidades entre la ciudadanía.

Así como también mejorar la entrega de respuestas que se generan con las solicitudes de información pública en tiempo y forma, dando como resultado menos recursos de revisión; ya que las respuestas serán más claras y entendibles según sea el caso del petionario.

Es de resaltar que esta Guía tuvo la intervención del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para León, Guanajuato 2022-2024, las áreas operativas de la Unidad de Transparencia y del aval del Comité de Transparencia del Municipio de León, Guanajuato; impulsando también la participación ciudadana en su diseño y elaboración.



## ¿Qué es la lectura fácil?

Es una herramienta que nos ayuda hacer la información más accesible de manera escrita, teniendo en cuenta que hay personas con una dificultad para la lectura de comprensión, por lo cual la lectura fácil tiene como resultado fundamental de asegurarles el acceso a la información, avalando la toma de decisiones y la igualdad de condiciones que las demás personas.

Inicialmente la lectura fácil tenía un público objetivo, son las personas con discapacidad intelectual, los documentos en este formato, más allá de beneficiar a solo este grupo de personas, también acoge a personas con dificultades para comprender información escrita, personas con bajo nivel de alfabetización, niños, niñas y adolescentes entre otros.

El derecho humano de acceso a la información tiene como valor fundamental una comunicación afectiva ya que tiene tres dimensiones las cuales son: jurídica, física y comunicacional; esto se refleja en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato en su artículo 4°.



### **Dimensión jurídica.**

Busca que toda persona con alguna discapacidad pueda tener acceso de calidad a los procedimientos en materia de transparencia por sí mismo, en alguno de estos dos términos directos o indirectos.

### **Dimensión física.**

Las personas con discapacidad pueden acceder a edificios en los cuales se llevan procedimientos en las oficinas del Municipio.

### **Comunicacional.**

No exige garantizar que la información de carácter relevante que se les proporcionará esté disponible en formato de comunicación fácil de comprender (texto de lectura fácil). Lectura fácil está integrada por un método de elaboración y adaptación de documentos con ciertas pautas con el objetivo de asegurar la comprensión de los textos. El lenguaje claro y sencillo no solo implica la lectura fácil, sino que requiere diferentes aspectos como la ortografía, la gramática, el léxico, el estilo, las ilustraciones, el diseño, entre otros.

**Lectura fácil:** Es el procedimiento que acumula un conjunto de pautas y recomendaciones para la redacción de textos al diseño y maquetación de documentos y a la validación de la comprensibilidad de estos, destinado a hacer accesible la información a las personas con dificultades de comprensión lectora.





## ¿Para quién es la lectura fácil?

Es la forma o proceso de realizar un documento para que sean más simples de entender, esto está destinado a personas con dificultades de comprensión, en lo particular las que tienen discapacidad intelectual, personas con dificultades para comprender información escrita, personas con bajo nivel de alfabetización, niños, niñas y adolescentes, entre otros.

### **Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.**

Obliga a los órganos jurisdiccionales a garantizar accesibilidad del propio sistema de justicia, ya que se trata de una condición previa para garantizar la igualdad de oportunidades y un derecho necesario para el acceso a la justicia.

Así lo ha determinado la SCJN en su doctrina jurisprudencial. Por ejemplo, la Primera Sala al resolver el Amparo en Revisión 159/2013 consideró que:

*el acceso pleno de las personas con diversidades funcionales intelectuales a las sentencias emitidas por los juzgadores, no se agota con permitir que tengan conocimiento de las mismas, sino que es un **deber de los órganos jurisdiccionales implementar formatos de lectura fácil**, a través de los cuales, dichas personas puedan comprender lo resuelto en un caso que afecte su esfera jurídica. En consecuencia, cuando un juzgador conozca de un asunto en el cual la resolución verse sobre una persona con alguna discapacidad funcional, **deberá redactar la misma para un formato de lectura fácil, misma que no sustituye la estructura “tradicional” de las sentencias, ya que se trata de un complemento de la misma.***

### **Conocer y comprender.**

Debemos distinguir entre estos dos términos, el deber de las personas servidoras públicas de poder garantizar el acceso a la información de las personas con discapacidad intelectual, personas con dificultades para comprender información escrita, personas con bajo nivel de alfabetización, niños, niñas y adolescentes entre otros.

No se agota o termina en solo darles a conocer el contenido de una respuesta o resoluciones en formato de lectura fácil, sino que también puedan comprenderla en su totalidad y ver en que les afecta en su esfera jurídica o del derecho de acceso a la información.

Este tipo de respuestas en formato de lectura fácil es meramente complementario y no sustituirá al formato tradicional.



## **Adaptación para las solicitudes de información pública.**

Debemos tener en cuenta que es una herramienta para hacer más efectivo el acceso a la información de manera escrita y a su vez, el método para elaborar y adaptar un documento para garantizar la comprensión de los textos, debiendo pasar por procesos de planeación, redacción y revisión.

### **Planeación.**

En una lectura fácil, lo fundamental está en el proceso de creación, es donde se identifica esa información que se debe de incluir a la solicitud de información pública, definir las ideas para estructurar de la manera más comprensible y entendible.

Debemos considerar que antes de esta elaboración ya existe un documento previo y que estamos en un proceso de adaptación, el desafío está en elegir esa información que va a tener la solicitud de lectura fácil, ya que se deben entregar a la persona las dos versiones.

### **Pasos de planeación.**

Hay que recordar que la persona solicitante de información o solicitud de información pública podría o no conocer el sistema o funcionamiento del trámite o servicio según sea catalogado.

- 1.** Redactar partiendo que el ciudadano o solicitante no tiene conocimiento previo del trámite o servicio.
- 2.** Explicar conceptos básicos ejemplo; que es lo que realiza la o el encargado de solicitudes o que es una solicitud de información pública en formato de lectura fácil.

### **Ejemplo:**

***Jefe de Acceso a la Información Pública***, es la persona que turnará inmediatamente la solicitud a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que le corresponda, sea porque genere, obtenga, adquiera, transforme o posea la información con base en sus atribuciones y obligaciones, preferentemente el mismo día de su recepción y dará respuesta a su solicitud.



**Respuesta**, es un documento que contiene la información que se desprendió de una búsqueda que realizó la entidad u órgano autónomo en sus archivos e informará a través de su personal asignado al tema de transparencia para así dar respuesta a su petición.

Es importante y muy fundamental poder detectar cual es la información más relevante y cuestionarnos qué le interesa saber a la persona solicitante. Existe información indispensable que deben contener las solicitudes de información pública con independencia de la materia o el conflicto que se pregunta y se responde.

Se deben tomar los puntos más relevantes de una solicitud de información para poderla adaptar a una lectura fácil.



## ¿Cómo elaborar una respuesta de acceso a la información de fácil lectura?

La respuesta que se envié a la Unidad de Transparencia por parte de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo; y cuando se pretenda redactar en formato de fácil lectura considerará los datos siguientes que establece la Ley:

- a. Número de expediente de la solicitud de información;
- b. Transcripción de lo solicitado; (en qué consistió el asunto).
- c. Respuesta correspondiente a la solicitud; (de qué forma se resolvió).
- d. Fundamentación y motivación; (como trascienden sus derechos).
- e. Lugar y fecha; y
- f. Nombre y firma del titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo que posea la información.

Adicionalmente, deberán considerar las "Políticas Generales para la Elaboración de Respuestas y Atención a Solicitudes de Acceso a la Información para la Administración Pública de León, Guanajuato" y de las "Políticas y Criterios Específicos para la publicación, actualización y mejores prácticas en materia de Obligaciones de Transparencia para la Administración Pública de León, Guanajuato".

### Ejemplo:

#### 1. ¿Qué es este documento?

- *Este documento es una respuesta a tu solicitud de información pública.*
- *Una respuesta es la información que generó, obtuvo, adquirió, transformó o posee a **dependencia, entidad u órgano autónomo\*** a la que se turnó su solicitud de información pública.*

### Definiciones:

**Dependencia**, oficina pública que atiende asuntos relacionados con sus trámites o servicios.

**Entidad**, oficina que brinda un servicio público que es necesario para la ciudadanía.

**Órgano Autónomo**, Oficinas de gobierno que no dependen de la administración pública ejemplo Juzgados Administrativos y Defensoría de Oficio.

- *Con esta respuesta damos contestación a tu solicitud de información pública...*



## 2. ¿Por qué realizaste esta solicitud de información pública?

*Realizaste esta solicitud de información pública porque necesitas esta información para un trámite...*

## 3. ¿Qué ha tenido en cuenta el Jefe de Acceso a la Información Pública, la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo a quien fue asignada tu solicitud de información pública?

*El Jefe de Acceso a la Información Pública ha tenido en cuenta en esta solicitud de información pública los siguientes elementos; se asignó tu solicitud a dicha ... (dependencia, entidad u órgano autónomo), ya que se consideró que ellos tienen información que puede ayudar a responder tu solicitud de información pública.*

## 4. ¿Qué ha decidido la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo ante tu solicitud?

Redactar de forma o formato de fácil lectura si hay respuesta, Ampliación de Respuesta, Inexistencia, Acuerdo de Reserva, Versión Pública, Clasificación de la Información y Acuerdo de Desclasificación de Información Reservada. Colocar qué significa cada uno de los rubros:

### Definiciones:

**Versión pública:** documento en donde podemos encontrar **datos confidenciales** mismos que serán **testados** para la protección de **datos personales**.

**Datos Confidenciales o datos personales,** son esos datos de una persona que tiene que ver con características físicas, emocionales, domicilio, número telefónico y muchos más datos similares a estos.

**Testados,** es la acción de tapar o tachar información de algún documento.

## 5. ¿Qué pasa si estoy en desacuerdo con la información que me dio la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo?

*Podrás impugnar la respuesta que te dieron a tu solicitud de información pública por no considerarla completa u oportuna para tu **gestión**.*

### Definiciones:

**Impugnar,** solicitar que no es válida oponiendo tus razones mismas que demuestran que es injusta o que no han seguido los trámites reglamentados.



**Gestión**, Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Como sabemos todo acto de autoridad debe ir fundado y motivado, se podría fundar y motivar en el documento de origen, ya que recordemos este formato de lectura fácil es meramente complementario al de origen, el cual uno del otro no se exige para hacer entrega a la persona solicitante.

Lo anterior, en casos meramente necesarios y si así lo estima el Jefe de Acceso a la Información Pública, Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo a quien fue girada la solicitud podrá mencionar pruebas que sean relevantes al tema en cuestión, teniendo en cuenta que el formato de lectura fácil debe ser lo más breve posible.

## **6. ¿Qué ha tenido en cuenta el Jefe de Acceso a la Información Pública, la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo?**

- La solicitud de información no es clara, está incompleta para poder realizar tu búsqueda por lo cual te solicitamos que en un plazo de **10 días hábiles**.

**Días Hábiles;** Estos días son de lunes a viernes a menos que sea un día de asueto.

- *El Jefe de Acceso a la Información Pública, la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo. No tiene información que pediste en tu solicitud de información, se buscó en todos sus archivos y no encontró nada respecto a lo solicitado.*
- *Nos pediste lo siguiente en tu solicitud de información pública...; también nos pediste lo siguiente...; tú me dijiste que te gustaría saber lo siguiente...*

Siempre es recomendable incluir en este formato de fácil lectura lo siguiente:

## **7. ¿Qué puedo hacer si no estoy de acuerdo con la respuesta de mi solicitud de información?**

Esto marca un reconocimiento del Derecho al ciudadano que es el recurso de revisión establecido en el artículo 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Guanajuato y sobre el plazo, autoridad competente artículo 141 de la Ley ya mencionada.



El recurrir una respuesta es una garantía que debe gozar todas las personas cuando su esfera jurídica es susceptible, la autoridad debe cerciorarse que las personas involucradas conozcan su derecho.

## 8. ¿Qué pasa si no está conforme con la respuesta a tu solicitud de información pública?

- Si no estás conforme con lo que dice el Jefe de Acceso a la Información Pública, la dependencia, entidad u órgano autónomo en tu respuesta, puede intentar cambiarla.
- Si deseas cambiar lo que dice su respuesta, tienes que hacer un **recurso de revisión**.
- El **recurso de revisión** es un documento en el cual se explica por qué el solicitante no está conforme con su respuesta, tiene **15 días** para presentar este recurso.
- Los **15 días** empiezan a contar desde que el Jefe de Acceso a la Información Pública le informa sobre su respuesta.

### Encabezado.

La respuesta que se envió a la Unidad de Transparencia deberá contar con los datos siguientes:

- a. Número de expediente de la solicitud de información;
- b. Transcripción de lo solicitado;
- c. Respuesta correspondiente a la solicitud; -si es necesario mencionar pruebas para llegar a esa respuesta-
- d. Fundamentación y motivación;
- e. Lugar y fecha; y
- f. Nombre y firma del titular de la dependencia, entidad u órgano autónomo que posea la información.
- g. Elementos de confiabilidad, como lo son; fecha de generación, fecha de emisión, fecha de difusión, fecha de actualización, entre otros.



## Áreas de oportunidad.

Cuando identificamos los elementos mínimos de una respuesta en formato de lectura fácil, es posible que no hubiéramos agregado elementos relevantes por lo cual debemos tener buenas prácticas para que esto no suceda.

En algunos formatos de lectura fácil, suelen iniciar con un saludo a la persona, pero no se agregan datos de relevancia, por ejemplo, no se expresan los mecanismos y plazos ni mucho menos datos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, también es común ver despedidas al final del documento donde se le explica de manera sencilla que si le surge alguna duda puede acudir a las oficinas, que están al pendiente del asunto, si le surge alguna duda de manera personal se las aclara.

Lo anterior de manera práctica no sirve si no se expresan datos como mecanismos con los que cuenta la persona o información necesaria para recurrir a su información, datos de identificación del personal para una posible vía de comunicación.

Con relación con la estructura del formato de lectura fácil deben seccionar por partes títulos o preguntas, ya que sin esto las narraciones resultan ser complicadas de comprender, no se identifican los temas abordados entre las distintas secciones del documento, esto nos genera una obligación de identificar los apartados de la respuesta a la solicitud de información pública.

**9. Se debe adaptar en lo posible el documento que se emite a un formato de lectura fácil, pero si existe algún caso en el que se agregué texto que no pueda someterse a este tratamiento, se debe advertir a la persona lectora que partes si están escritas en formato de fácil lectura y cuáles no.**

- *Esta respuesta está en lectura fácil para que puedas entenderla; cuando pusiste tu solicitud de información pública pediste lo siguiente...*

*Por eso, esta sección es de lectura fácil.*

Dentro del proceso de planeación es importante considerar las siguientes acciones:

- Elegir contenido que sea relevante;
- Identificar ideas principales y secundarias;
- Revisar que no incluya conceptos técnicos y si los hay explicarlos.





Siguiendo estos pasos en las solicitudes y su correspondiente respuesta, nos dará la premisa de tener en claro los elementos que son importantes y sus distintas secciones que los integran para poder generar un formato de fácil lectura.

Es complicado realizar un resumen y sacar los elementos más relevantes y no dejar fuera a otros que lo son más, pero la clave está en realizar una inspección al documento A y posterior ir realizando el B, integrando un orden cronológico de ideas.



## Redacción

Identificar qué contenido deberá ser incluido en la respuesta con información pública en el formato de fácil lectura, posteriormente pasaremos a la redacción realizando estas preguntas:

- ¿Cómo construir las oraciones?
- ¿Cómo decidir qué palabras usar?
- ¿Qué tono utilizar?
- ¿Cómo diseñar el documento?
- ¿Cómo y cuándo usar imágenes?

La redacción incluye la estructura de las oraciones, sugerencias sobre el diseño del documento, el tipo de letra, el tamaño de los márgenes, la utilización de números y signos de puntuación, el uso de recursos para la explicación de términos complejos, entre otros.

### **Se empezará con una síntesis de la información.**

Resumir una oración en una o dos ideas que se quiere comunicar, esto lo podemos lograr seleccionando párrafos relevantes de la respuesta en formato original y hacer una síntesis para resumir puntos importantes.

En este proceso de síntesis debemos simplificar lo más que se pueda de cada párrafo, así generando una idea central para evitar información que no sea de suma importancia, se recomienda usar frases sencillas para que el lector pueda comprender, esto se logra evitando frases coloquiales que no aporten información relevante, ya que con esto se incrementa la exigencia de la comprensión del lector.

Como resumen la redacción de lectura fácil exige, peticona dividir los párrafos en sus ideas principales.



### **Ejemplo:**

- Tu realizaste una solicitud de información pública...
- Esta solicitud dice (lo que peticona la persona solicitante) y solicitaste que se te respondiera por correo electrónico...
- El Jefe de Acceso a la Información Pública, la Dependencia, Entidad u Órgano autónomo respondieron lo siguiente (respuesta en formato de fácil lectura).

### **Secuencia lógica.**

La redacción del texto deberá tener una estructura temporal para poder así explicar en un orden cronológico las ideas principales y no tener esos saltos en el tiempo que puedan causar confusión al lector.

### **Ejemplo:**

- El 9 de enero del 2023, realizaste una solicitud de información pública ya que necesitabas saber esa información.
- El 10 de enero, respondieron tu solicitud de información pública y se te notificó el día 11 de enero a tu correo electrónico que nos diste.

Utilizar en las narraciones cronológicas expresiones de tiempo como:

- antes
- durante
- después
- al principio
- primero
- más tarde

Y no adverbios más complejos, tales como:

- posteriormente
- previamente
- de manera paralela
- consecutivamente



## Bloques temáticos.

Como la secuencia cronológica debemos usar también los bloques temáticos para así evitar saltos entre temas y tiempos distintos.

### Ejemplo:

- Realizaste una solicitud de información pública porque necesitabas una información.
- El Jefe de Acceso a la Información Pública, la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo respondió... - **Ofrecer respuesta en formato de fácil lectura** - ...
- El Jefe de Acceso a la Información Pública, la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo respondió que no se encontró información relativa a lo solicitado, porque no hay información en sus archivos sobre este tema, puedes interponer un recurso de revisión si no estás conforme con tu respuesta.

Al redactar en un orden lógico se mejora la comprensión del lector, esto no nos indica que debemos llenar el formato de fácil lectura de muchas fechas, sino de encontrar las más significativas y tener ese hilo secuencial para darle sentido al texto.

### No usar ideas que citen un antecedente.

Ya que al lector lo dejaría con más preguntas que respuestas, esto debido a que el solicitante su trámite o servicio probablemente cuando se le vuelva a requerir o solicitar, no recuerde con precisión lo que solicito de inicio.

### Ejemplo:

- Tú, Diego, realizaste una solicitud de información pública, por lo siguiente ...-lo que solicitó la persona-
- Revisé tu solicitud y decidí pedirte más datos de búsqueda.
- No continuamos con tu solicitud, ya que no es clara tu petición y hacen falta datos de referencia.
- Con tu ayuda y aportación de datos faltantes podemos darte una respuesta completa.



Si dentro de esta respuesta existen palabras con algún tecnicismo que no se pudieron sustituir por otras más simples, lo recomendable es lo siguiente.

### **Ejemplo:**

**Oficio de respuesta;** El bien inmueble por el que preguntas, no cuenta con un permiso para vender comida.

**Bien inmueble;** son las cosas que tienen una ubicación fija, estas no pueden ser desplazadas como lo es una casa.

### **El uso de ejemplos.**

Ya realizado lo anterior, le abonamos con el uso de ejemplos ya que esto aclara un poco más el texto y hace más fácil la comprensión en formato de lectura fácil.

### **Ejemplo:**

- Tú, Diego, solicitaste -lo que solicitó, información sobre un particular- a tu solicitud no le podemos dar contestación por tener información personal de otra persona.

Por ejemplo, alguien pregunta dónde vives o cuándo naciste.

¿Te gustaría que dieran información personal tuya? Es por eso que tenemos el deber de protegerlos a ti y a todos.

### **¿Cómo realizar oraciones?**

Para los formatos de lectura fácil deben estar compuestos de frases cortas las cuales deben estar separadas por punto y no comas.

Una regla general de formatos de fácil lectura versa en poner o **colocar 5 palabras a un máximo de 20, no superando los 60 caracteres.**

### **Punto de ruptura.**

En ocasiones no se puede realizar una línea para una oración; en este supuesto se recomienda elegir de manera adecuada el punto de ruptura de la frase.

Con esto lograremos no cambiar el significado o contexto de este. Para lograrlo, se recomienda leer la oración con un ritmo y seleccionar el momento natural en donde podríamos dividir.



### Ejemplo:

- Las solicitudes de información pública (,) deben tener una respuesta en formato de fácil lectura. **(Incorrecto)**.
- Las solicitudes de información pública deben tener una respuesta en formato de fácil lectura. **(Correcto)**.

Podemos facilitar la ruptura, se debe evitar que acaben en preposiciones; a, ante, bajo, (cabe), con, contra, de, desde, durante, en, entre, hacia, hasta, mediante, para, por, según, sin, (so), sobre, tras y verbos con conjugaciones en ar, er, e ir.

Asimismo, evitar que las oraciones o ideas no sean separadas por páginas o también se puede usar lenguaje en voz activa con la siguiente estructura:

Sujeto + verbo + predicado

Con esto logramos mejor comprensión del formato de fácil lectura.

### ¿Podemos repetir información?

En los casos de lectura fácil se enfoca en la comprensión del lector y esto nos permite a su vez en algunas ocasiones, repetir información.

### Ejemplo:

- La dirección de obra pública le respondió a **tu vecino y a ti**, que **tu vecino y tú** no cuentan con permiso de construcción.

### ¿Podemos usar tiempos de verbo?

Los formatos de fácil lectura tratan de evitar tiempos verbales, ya que esto puede ser muy complejo para la comprensión del lector, se recomienda **usar el presente indicativo** y como última herramienta **tiempos verbales en pasado y futuro**.

### Ejemplo:

- Obra pública no contestó tu solicitud de información pública por falta de elementos.



## Usar un lenguaje positivo.

Es recomendable usar oraciones positivas, ya que las negativas pueden generar una confusión al lector, si las negaciones son de carácter sencillo siendo claras y directas podrían hacer uso de ellas, en este sentido **las de doble negación deben evitarse**.

### Ejemplo:

- **No** podremos responder tu solicitud, ya que **no** diste datos. **(Incorrecto)**.
- Te requerimos que des los datos faltantes para responder tu solicitud. **(Correcto)**.

## No dar explicaciones entre comas.

Una oración entre comas corta la frase y dificulta la comprensión del texto.

### Ejemplo:

- El trámite para obtener tu respuesta, a tu solicitud de información, es el siguiente, redacción de tu petición. **(Incorrecto)**.
- El trámite para obtener la respuesta a tu solicitud de información es el siguiente -redacción de tu petición-. **(Correcto)**.

## Conectores sencillos.

Es recomendable usar palabras conectoras sencillas; ya que los términos complejos son difíciles de comprender cómo: por lo tanto, no obstante, sin embargo, por consiguiente.

**Mejor usar:** también, pero, además, etc.

## Listado.

Cuando hablamos de un proceso debemos realizar un listado para una mejor selección de cosas importantes y tomar en cuenta lo siguiente:

- No usar listas numeradas con índices 1.1, 2.1
- Colocar punto al final del 1. o identificador.
- Si utilizas números que sean de buen tamaño.
- Utilizar viñetas.



### Ejemplo:

La Unidad de Transparencia necesita saber:

- Qué necesitas saber.
- Proporciónanos más elementos de búsqueda.
- Porque medio se te puede notificar

### Ortografía.

#### No es recomendable usar:

- Punto y coma;
- Signos (% , & , \$ );
- Usar "etc";
- Comillas al menos para realizar una cita.

### ¿Qué palabras podemos usar?

Las palabras sencillas y las más allegadas al vocabulario habitual de la población, son las mejores para elegir en un formato de fácil lectura.

Se debe fomentar la comprensión sobre la precisión técnica por parte de quien genere este tipo de respuestas, documentos jurídicos o de cualquier índole. Esto sin olvidarnos que este formato de fácil lectura es un complemento del documento original.

Se puede recurrir al documento de origen para remarcar una cuestión meramente técnica o de fundamentación.

### Lenguaje técnico.

El uso de jergas profesionales es evidente que por sentido lógico del formato de fácil lectura se evite la colocación de estas para embellecer el texto; ya que dificulta la comprensión del lector y estas son indistintas para quien no sea del gremio.

**Como redactores de un texto, debemos tener precaución de usar tecnicismos difíciles de comprender, en este sentido debemos encontrar otras opciones.**

### Ejemplo:

Tecnicismo	Lenguaje Accesible
Dejar sin efecto	Anular
Foja	Hoja





El uso de sinónimos facilita mucho la comprensión del lector, pero aún aporta más contar con un glosario de términos con una definición accesible; buscando para el redactor que sea más fácil la elaboración del documento.

El uso de términos repetidamente es correcto siempre y cuando se use para nombrar la misma cosa a la que se hace referencia.

### **El uso de sinónimos.**

Cuando localizamos un término que es muy complejo, y no es fundamental para el contexto de la redacción, se puede utilizar por una palabra más fácil de entender. La creación de un glosario facilita mucho lo ya mencionado, ya que de ahí podemos utilizar palabras como más accesibles para la comprensión del lector.

### **Términos complejos.**

El uso de expresiones complicadas que son esenciales para puntualizar el contexto o idea del redactor, se pueden utilizar, pero resaltar en negritas y explicar el significado en un recuadro u anotación paralela al margen, en donde esté la palabra.

A esto se le llama Glosa, usar lo más cercanas posible a la palabra o expresión, margen derecho, muy importante en la misma página, no abusar de las glosas y si es necesario aplicar un ejemplo de uso.

### **Ejemplo:**

- Si estás en desacuerdo con tu respuesta a tu solicitud de información pública. Puedes interponer un **recurso de revisión**.

**Recurso de revisión:** este procedimiento hace valer tu derecho humano que es el acceso a la información, lo puedes usar para inconformarte por la respuesta que te dimos, si a tu parecer está incompleta.



### Uso palabras difíciles de pronunciar.

El emplear este tipo de expresiones o palabras en otro idioma, abreviaturas, acrónimos y/o siglas, son difíciles de comprender es por eso que se recomienda no usarlas.

#### Ejemplo:

- UT (Unidad de Transparencia).

### No separar palabras.

Evitar hacer uso de guiones (-) para separar las palabras cuando ya no es posible continuar en el mismo renglón.

#### Ejemplo:

- Obra pública te da contestación a tu solicitud de información **pública**.

### ¿Cómo debemos expresarnos?

Se debe tener cuidado con qué tipo de lenguaje o imágenes usamos, ya que esto nos puede llevar a infantilizar a la persona lectora.

Con la práctica llegaremos a quitar esa tensión que existe entre el lector y un documento con ayuda del uso de expresiones que establezcan una relación de confianza, pero sin caer en el exceso o tuteo.

El lenguaje no sexista se debe emplear en el formato de fácil lectura.

#### Ejemplo:

- Los abogados/as presentaron tu recurso de revisión. (**Incorrecto**).
- Las abogadas y abogados presentaron tu recurso de revisión. (**Correcto**).



## Diseño de documento de fácil lectura.

El diseño gráfico son esos elementos como el tipo, tamaño de letra, interlineado y otras cuestiones de forma y no de fondo.

### Estilo de letra.

No usar fuentes de letra manuscrita, ornamentadas o que estén muy juntas.

### Tipografías recomendadas.

- Arial;
- Helvética;
- Verdana;
- Gill Sans y/o
- Tahoma.

No combinar distintos tipos de letras en el documento, usar un tamaño entre 12 y 16 puntos.

### Negritas, subrayados y cursivas.

Para resaltar palabras se recomienda el uso de negritas y subrayado. Sin embargo, evitar el uso de cursivas o mayúsculas.

### Ejemplo:

- EL ESCRIBIR ASÍ DA COMO RESULTADO NO SER ACCESIBLE.
- LA LETRA EN MAYÚSCULA NO SE LEEN MEJOR NECESARIAMENTE. **(Incorrecto)**.
- El escribir así da como resultado la accesibilidad.
- Las letras en minúscula se leen mejor. **(Correcto)**.

### Márgenes e Interlineado.

Recomendación usar interlineado 1.5, márgenes anchos, espacios grandes en el texto, no justificar a la derecha, alinear a la izquierda y no usar sangrías.



## Numeración de páginas y numeraciones.

Al numerar paginas es muy importante que se localicen siempre en el mismo lugar y que sea numeración consecutiva con el total de hojas.

### Ejemplo:

- Página 2 de 8

En la redacción del texto al usar números, no es recomendable colocarlos con números romanos (I, II; III...) mejor usar números arábigos (1, 2, 3...) .

Es habitual que al citar una normativa pongamos números romanos sino se puede evitar debemos indicar como se debe de leer.

### Ejemplo:

- En el artículo 26 en su fracción I, que se lee primero. Defina las obligaciones de transparencia.

Cuando se coloque una cantidad es mejor usar el número y si las cantidades son muy grandes usar varios, miles entre otros.

### Ejemplo:

- Se destinó para dicha obra pública una cantidad de 7000000. **(Incorrecto).**
- Se destinó para dicha obra pública una cantidad de 7 millones. **(Correcto).**

## Título.

El colocar títulos y subtítulos facilita mucho el poder recorrer el documento identificando y comprendiendo mejor, siempre y cuando sean claros y expliquen cada apartado.

Los títulos deben ser identificados con colores u otros elementos de diseño.

## Fechas y horas.

Sugerencia poner día de la semana con letra, mes con letra y año sin usar guiones o barras.

### Ejemplo:

- Hoy es lunes 14 de enero de 2023.



En relación con la hora u horario, se debe utilizar el formato de 12 horas.

Ejemplo:

- 17:00 horas. **(Incorrecto).**
- 9.00 de la mañana o 9 y 59 de la mañana. **(Correcto).**

### **Pie de página y marcas de agua.**

Un documento fácil de leer no debe tener demasiada información la cual debe llevar un orden.

No se debe usar notas a pie de página y marcas de agua.

**Ejemplo:**

- El logo que usualmente se coloca en estos documentos.

### **Uso de imágenes.**

El uso de estos elementos mejora la comprensión en la lectura fácil, se usan para poder sustituir en algunas ocasiones ideas y argumentos.

Son elementos aumentativos de la comprensión del lector, pero no obstante se debe tener un proceso de selección de las misma; ya que una imagen puede ser comprendida de distintas formas por una o varias personas.

El apoyo visual en un documento de fácil lectura radica en no caer en elementos decorativos; se debe tener una intencionalidad y un fin para hacer más accesible la información.



## **Puntos a considerar:**

- La imagen que represente lo que se describe.
- Deben ser claras, útiles y no confundir al lector.
- Imágenes con pocos detalles.
- Al colocar imagen que sea junto al texto que se pretende representar.
- Coherencia de la idea con el texto.
- Buscar palabra clave para ilustrar correctamente.
- No usar demasiadas imágenes.
- Usar imágenes en alta resolución, fondo liso y colores positivos.
- Los derechos de autor van en una sección de apartados de créditos.
- Usar imágenes que reflejen el contexto del lector en función de su edad, sexo, identidad, salud o no usar imágenes que marquen roles tradicionales.

### **Uso de lenguaje y comunicación incluyente no sexista y accesible.**

El sexismo y androcentrismo lingüístico se da desde el lenguaje aprendido a partir de nuestro nacimiento y con relación a este se construye socialmente la convivencia humana.

En el crecimiento se aprende a mencionar o silenciar una realidad que existe sociocultural, que no ha sido incluyente, equitativa y/o igualitaria, en donde el lenguaje es resultado o el mismo reflejo de una interacción desigual, jerárquica o inequitativa que fomentan ese estereotipo, roles y estigmas de género.

Históricamente se ha colocado a la mujer u otros grupos sociales en un criterio de subordinación y una notable desventaja que no lleva solo a la discriminación sino a una exclusión e invisibilización teniendo como efecto condiciones de vulnerabilidad que coartan oportunidades de desenvolvimiento e incluso colocar en riesgo la dignidad humana.

El poder evolucionar como sociedad se debe de dar también en el uso del lenguaje y la comunicación incluyente y no sexista; esto para resaltar y fomentar la evolución de los derechos y la capacidad social de poder determinar los mecanismos de alternar o cambiar la propia perspectiva por la del otro y sopesar el punto de vista y concepción del mundo, intereses, ideología del otro.



### **Lenguaje Incluyente.**

Se debe de utilizar para dirigirse a esa diversidad de identidades sociales y culturales. El visibilizar el rol y esa gran importancia de las mujeres tiene como efecto reconocer la igualdad, dignidad y respeto que merecen todas las personas.

### **Lenguaje no sexista.**

Debemos utilizar expresiones en los distintos tipos de comunicación tendientes a poder visibilizar ambos sexos, especialmente a las mujeres. Eliminar la discriminación, subordinación y estereotipos en el uso del lenguaje.

### **Lenguaje accesible.**

El mejorar la información y comunicación entre el emisor y receptor da más facilidad a una comunicación más fluida, clara, abierta y de fácil entendimiento. Esto da como finalidad eliminar toda barrera en la comunicación.

### **Comunicación escrita.**

Nos referimos a todos los documentos escritos en medios impresos o electrónicos.

#### **Ejemplos:**

Tarjetas informativas, memorandos, notas, oficios, actas, normativa interna, manuales, informes, documentos, sentencias, resoluciones, promociones, denuncias, demandas y sus respuestas, publicaciones (periódicas y no periódicas), boletines de prensa, dípticos, trípticos, convocatorias, bases, nombramientos, formatos, credenciales, tarjetas de presentación.

### **Comunicación oral.**

Es toda aquella comunicación verbal.

#### **Ejemplos:**

Reuniones y actividades institucionales como conferencias, conversatorios, talleres, seminarios, declaraciones, entrevistas o reuniones de trabajo.



### **Comunicación visual.**

Todas las imágenes que se puedan usar institucionalmente.

#### **Ejemplos:**

En fotografías, promocionales, videos, internet, intranet, carteles, infografías, señalamientos, entre otros.

### **Comunicación gestual.**

Expresiones corporales utilizadas en la interacción presencial.

#### **Ejemplo:**

- En reuniones, actividades públicas y académicas, conferencias, entre otras.

### **Sexismo y androcentrismo lingüístico.**

No superponer lo masculino en detrimento de lo femenino.

- La administración pública es de hombres.

### **Androcentrismo.**

No tener como centro o eje principal a los hombres, actividades y valores asociados a la masculinidad como ese parámetro humano. Minimizar a las mujeres o imponer la masculinidad con ciertas acciones y anular el reconocimiento de otras formas de vivirla.

#### **Ejemplo:**

- ¡Los hombres somos más fuertes!

### **Estereotipos y roles de género.**

Restringir el uso de lenguaje sexista ya que esto estigmatiza a las mujeres o incluso a los mismos hombres que no se ajustan con estereotipos que marcan socialmente el deber ser de las personas según sea su sexo.





## **Género con el lenguaje.**

Debemos quitarnos como hombres o mujeres el nombrar desde nuestro género, ya que esto contribuye a una realidad sexuada.}

La subordinación e invisibilización se da por el lenguaje de algunos de los sexos debido a su:

- Clase social
- Género
- Etnia
- Discapacidad
- Orientación sexual

Al usar un lenguaje incluyente se pretende lograr suprimir estereotipos de género y esa discriminación a grupos sociales determinados.

## **Buenas prácticas.**

Aplicar en la administración pública municipal las buenas prácticas es necesario para así mejorar las condiciones de accesibilidad, inclusión, igualdad y diversidad.

Se recomienda profundizar con la lectura e implementación del **Manual de Lenguaje Incluyente y No Sexista y Accesible de la Dirección General de Comunicación Social del Municipio de León.**

## **Medidas de inclusión social.**

Tener políticas e incluso programas que nos puedan asegurar de una forma progresiva, que la ciudadanía cuente con esa igualdad de oportunidades para poder acceder a bienes, servicios que requieren para poder satisfacer sus necesidades y tener mejores condiciones de vida.

### **Ejemplo:**

- Adaptar respuestas o formatos oficiales con este tipo de redacciones.



## Dimensiones de la igualdad.

### Formal.

A todas las personas se les reconoce los mismos derechos en la Ley sin importar sexo, condición social, clase u otra distinción.

### Material.

Género, sexo, preferencias sexuales, raza y religión esto hace que no todas gozan efectivamente de los derechos y se promuevan medidas para reducir la desigualdad.

### Estructural.

Es la desigualdad que se da por factores y coloca a personas en grupos históricamente marginados y sometidos.

### Ejemplos:

- Mujeres
- Personas adultas
- Indígenas
- Migrantes
- Desventajas económicas.

### La importancia de un lenguaje incluyente.

Al tener estos cambios en la forma de redactar y adoptar un lenguaje incluyente se producen cambios de percepción de esos fenómenos sociales.

Debemos adaptar nuestra lengua como un instrumento de comunicación y satisfacer las necesidades de quien lo requiera.

### El frente masculino genérico.

Esta se da por la tradición e inercia en el lenguaje androcéntrico.

### Ejemplo:

- Todos los gobernadores fueron elegidos por las asambleas. **(Incorrecto).**
- Las y los gobernadores fueron elegidos por las asambleas. **(Correcto).**



Debemos reflejar esa esencia equilibrada entre mujeres y hombres que nos separe de estereotipos de género y acciones que discriminen o excluyan a determinados grupos sociales.

### **Marco jurídico nacional.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (2003).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (2006).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (2007).

### **El impacto del lenguaje sexista en las leyes.**

En documentos legales, se puede observar el uso de adjetivos que de una forma peyorativa realzan o remarcan la utilización de un lenguaje sexista.

Debe contener un texto legal para no ser un lenguaje sexista.

- Legalidad.
- Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- No discriminación.

### **Importancia de los sustantivos.**

En la lengua española los sustantivos tienen un género gramatical, aunque no todos hacen referencia al binomio macho o hembra.

#### **Clasificación de los sustantivos:**

- sustantivos de doble forma,
- sustantivos de forma única, y
- sustantivos de género masculino o femenino.



## Sustantivos de doble forma.

Son aquellos que tienen una misma raíz, pero con una terminación diferente para el masculino y para el femenino.

### Ejemplo:

- Alcalde/alcaldesa.
- Hermano/hermana.

## Sustantivos neutros o de forma única.

Poseen una sola terminación tanto para el masculino como para el femenino.

Los sustantivos de forma única de género femenino pueden designar colectivos que no marcan sexo, individuos que son mujeres y personajes sin distinción de sexo.

### Ejemplo:

- Colectivos; comité, ejército, clero, etc.
- Refieren a un hombre o mujer; cura, patriarca, amazona, ninfa, etc.
- Sin distinción de sexo: ser, bebé, personaje, víctima criatura, etc.

## Sustantivos con artículo.

El artículo o adjetivo les asignan el género.

### Ejemplo:

- La testigo / El testigo.
- La artista / El artista.

## Los adjetivos.

Adoptan las terminaciones para concordar con el género femenino o masculino de los sustantivos.

## Adjetivos de doble forma.

Terminan en consonante o en vocal "o" para el masculino y en "a" para el femenino. Deben concordar con el género del sustantivo al que acompañan.

### Ejemplo:

- Campeón - campeona.
- El campeón olímpico.
- La campeona olímpica.



## Adjetivos de forma única.

Se utilizan para ambos géneros, por lo que se mantienen invariables, tanto para el género masculino como para el femenino.

### Ejemplo:

- Feliz, sonriente, inteligente.

## Uso de los artículos.

Adoptan el género del sustantivo que lo acompaña.

### Ejemplo:

- Lenguaje sexista. Los magistrados del tribunal.
- Artículos que concuerdan con sustantivos. Los magistrados y magistradas del tribunal.

## Reglas de inversión.

Para poder comprobar si una redacción de un texto incurre en sexismo lingüístico se debe aplicar la regla de la inversión. Debemos sustituir la palabra dudosa por la correspondiente de género opuesto.

### Ejemplo:

- Hombre público vs Mujer pública. **(Incorrecto)**.
- Persona pública. **(Correcto)**.

## Herramientas para el uso del lenguaje incluyente.

- Sustantivos colectivos incluyentes
- Omisión de artículos
- Abstractos
- Usar el masculino y femenino, según corresponda.

### Ejemplo:

- Los jóvenes resultaron heridos. **(Incorrecto)**.
- La juventud que resultó herida. **(Correcto)**.



## **Modificar el mensaje cuando se sabe a quién va dirigido.**

### **Ejemplos:**

- Lenguaje sexista. Se convoca al jefe de datos personales.
- Lenguaje incluyente. Se convoca al Lic. Juan Romero.

## **Desdoblamiento, uso de la barra diagonal o paréntesis.**

### **Ejemplos:**

- Lenguaje sexista. Responda la opción que corresponda a su estado civil:  
A) soltero.
- Lenguaje incluyente. Responda la opción que corresponda a su estado civil:  
A) soltera/o.

## **Cambiar la forma de nombrar primero a la mujer y después al hombre.**

### **Ejemplos:**

- Lenguaje sexista. Los compañeros que participaron en la encuesta.
- Lenguaje incluyente. Las compañeras y compañeros que participaron en la encuesta.

## **Uso del plural masculino.**

### **Ejemplo:**

- Lenguaje sexista. Trabajadores.
- Lenguaje incluyente. Personas trabajadoras.

## **Hablar de la empresa, la institución o del sitio.**

### **Ejemplo:**

- Lenguaje sexista. Todos los abogados del despacho que apoyaron en el asunto.
- Lenguaje incluyente. El despacho que apoyó en el asunto.



## **Modificar la síntesis de la oración cuando el sujeto es masculino genérico.**

### **Ejemplo:**

- Lenguaje sexista. Los candidatos realizan promesas en sus campañas.
- Lenguaje incluyente. Quienes hacen campañas realizan promesas.

### **No usar la arroba.**

Ya que esto no es una comunicación formal.

## **Referencia genérica de las mujeres en plural y no solo a la mujer en lo singular.**

### **Ejemplo:**

- Lenguaje sexista. La mujer es más trabajadora.
- Lenguaje incluyente. Las mujeres son más trabajadoras.

## **El uso del lenguaje para grupos socialmente discriminados.**

### **Ejemplos:**

- Lenguaje discriminatorio. Los ilegales, los pobres, los viejitos, deficiente mental.
- Lenguaje incluyente. Personas migrantes, personas en condiciones de pobreza, personas adultas, personas con discapacidad intelectual.

## **Profesiones y oficios en el lenguaje incluyente.**

- Lenguaje sexista. Abogado.
- Lenguaje incluyente. La abogada y el abogado.



## Revisión.

Durante mucho tiempo este tipo de formatos de lectura fácil, mencionan que una aprobación o validación se debe dar por parte del lector, ya que este mismo conoce sus deficiencias y necesidades.

En otros países esta validación se da por una certificación para poder usar logotipos que lo avalen; en México existen muy pocos profesionistas o expertos en el tema de formatos de lectura fácil, pero esto no quiere decir que no se pueda implementar, ya que se cuenta con guías orientadoras como la realizada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la adaptación de la presente.

Con lo anterior la persona redactora podrá establecer estrategias para poder implementar de forma más adecuada y correcta los formatos de fácil lectura.

La lista de verificación son los criterios que debe contener un documento de fácil lectura, con el propósito de ser utilizada una vez que terminó el proceso de redacción del formato primario. Esta tabla tiene la finalidad de que las personas redactoras cuenten con esta herramienta para marcar pautas esenciales para un texto de lectura fácil.





## LISTA DE VERIFICACIÓN

Seleccionar los apartados de la respuesta que podrían ser importantes para la persona lectora.	Evitar mayúsculas, salvo que las reglas ortográficas lo requieran.	Los títulos y números de página aparecerán siempre con el mismo tipo de letra y en el mismo lugar del documento.
Resumir los diferentes párrafos del texto seleccionado en una o dos oraciones.	Privilegiar el uso del punto y limitar el uso de la coma, los conectores y otros signos ortográficos.	Escribir los números en cifra. Las cantidades grandes deben sustituirse por otros conceptos.
Comprobar si los resúmenes siguen una estructura lógica.	Evitar frases superiores a 60 caracteres. Las frases deben tener como máximo entre 15 y 20 palabras.	Evitar tiempos verbales complejos, subjuntivo, voz pasiva y perífrasis complejas.
Evitar que la persona lectora tenga que hacer inferencias.	Comprobar que los párrafos están alineados a la izquierda y tengan una extensión breve, pero regular.	Mantener la estructura «sujeto + verbo + complementos»
Verificar que sólo se incluyen los aspectos clave y suprimir lo que no esté directamente vinculado con la finalidad principal.	Comprobar que se transmite una idea por línea, y que cada línea se rompe en un punto natural del discurso.	Utilizar oraciones simples y afirmativas
Evitar contenidos que no sean de interés para los fines del documento.	Evitar cortar palabras y frases entre dos páginas.	Utilizar palabras cortas y de sílabas poco complejas.



Organizar la información por temas y subtemas.	Evitar artículos, pronombres, preposiciones y conjunciones al final del texto.	Repetir los mismos términos para los mismos conceptos.
Omitir conceptos o expresiones técnicas. En caso de no poder hacerlo, incluir su definición en el texto o en glosas.	Evitar la saturación de texto e imágenes en la página, y dar amplio espacio blanco.	Evitar acrónimos abreviaturas y siglas.
Evitar adverbios acabados en -mente.	Comprobar que la letra tenga un tamaño de entre 12 y 16 puntos, y que no se utilicen caracteres finos cursivas o mayúsculas.	Comprobar que el interlineado es acorde a la tipografía, con un máximo de 1,5.
Comprobar que sólo se han utilizado, como máximo dos tipos de letras diferentes.	Comprobar que no hay adornos, colores y sombras en las letras.	Comprobar que se utilizan viñetas para diferenciar los ítems de un listado.
Comprobar que los tipos de letras sean sin remate.	Comprobar que se destacan palabras con negritas, pero de forma moderada.	Comprobar que todas las páginas están numeradas de forma correlativa.
Dirigirse con un lenguaje que no reste formalidad o refleje estereotipos (por ejemplo, infantilizar a la persona).	Utilizar un lenguaje con perspectiva de género y discapacidad.	Escribir las fechas en formato completo.
Escribir los números telefónicos con espacios de separación.	Evitar el uso de números romanos.	Incorporar la respuesta en formato de lectura fácil al inicio del documento que contenga la respuesta en formato tradicional.



## Conclusión

Debemos utilizar el lenguaje escrito incluyente en todo documento que se preste para visibilizar la presencia de las mujeres, hombres, jóvenes, niñas, niños y adolescentes; personas con alguna discapacidad, en situación de vulnerabilidad de algunos de sus derechos o también de personas pertenecientes a alguna comunidad o pueblo indígena en la vida diaria. Se busca sensibilizar entre las personas servidoras públicas del Municipio de León en la igualdad y promover una reflexión de la paridad de género y la no discriminación en un modelo de expresión verbal y escrita.

En el Municipio de León, somos conscientes de la diversidad y pluralidad social imperante, somos una ciudad que recibe personas que se asientan y hacen vida en nuestra comunidad; pero también existen muchas identidades leonesas que ameritan una comunicación con su gobierno más ágil y cercana. Es por ello, que esta Guía será un referente en el fortalecimiento del Derecho de Acceso a la Información y en la Transparencia a nivel local.

Por eso resulta necesario que este documento se difunda entre todos los que integramos la Administración Pública Municipal; acompañada de un proceso de inducción y formación que permita su adecuada implementación y se apropie tanto de los mandos de dirección, medios y personal de contacto con la ciudadanía.

Este instrumento y su aplicación son un medio más para el fortalecimiento de la política de escucha ciudadana permanente y de Gobierno Abierto; porque se hará del acceso a la información un diálogo con la ciudadanía y sus funcionarios; en el que hablemos un lenguaje más próximo a las personas que se acercan a su Gobierno.

Agradecemos la contribución de su opinión a los integrantes del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto 2022-2024, a los colaboradores de la Unidad de Transparencia que durante un tiempo considerable destinaron horas de trabajo para hacer realidad esta Guía.



## Glosario términos jurídicos.

Este apartado pretende hacer más fácil, para el redactor de formatos de lectura fácil, podrán recurrir a él para hacer uso de términos y expresiones técnicas y asegurar su comprensión del lector.

El presente se desarrolló con las diferentes áreas que conforman la Unidad de Transparencia de León y se tomaron conceptos de la guía que realiza la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### Reglas para el uso del glosario.

- Identificar el contexto del texto a definir, marcar en negritas y colocar en el margen derecho un recuadro de la glosa.

#### Ejemplo:

Si estás en desacuerdo con tu respuesta a tu solicitud de información pública. Puedes interponer un **recurso de revisión**.

Colocar dentro del texto definición.

#### **Recurso de revisión:**

Este procedimiento hace valer tu derecho humano que es el acceso a la información, lo puedes usar para inconformarte para la respuesta que te dimos, si a tu parecer está incompleta.

#### Ejemplo:

Si eres una persona que no entiendes tu respuesta.

Tienes derecho a recurrir a la unidad de transparencia para una posible aclaración.

- Usar palabras más sencillas, si esta no es fundamental para el tema.
- No abusar del uso de la glosa.



## GLOSARIO

**Acción:** Es un derecho que da la ley a una persona para ir ante un juez o jueza y solicitarle que resuelva un problema.

**Acto reclamado:** Conducta que realiza o no realiza una autoridad y que afecta los derechos humanos de una persona.

**Acuerdo:** Documento que contiene la decisión o respuesta de un juez o una jueza en el proceso judicial.

**Autoridad:** Una persona servidora pública. Una persona servidora pública trabaja para una autoridad y solo puede realizar lo que la ley le permite. Cuando una persona servidora pública realiza o no las actividades que le permite la ley, se conoce como acto de autoridad.

**Artículo:** Parte de una ley. Cada artículo habla sobre una idea diferente y casi siempre tienen un número por el cual puedes identificarlos. Por ejemplo, el artículo 5 de la Ley General de Educación.

**Certificar:** Asegurar que algo o un documento es verdadero.

**Cláusula:** Es la parte de un contrato que explica las obligaciones de las personas que lo firman. Por ejemplo, una cláusula puede decir la cantidad que debes pagar por la renta de tu casa.

**Código:** Conjunto de leyes o normas de un tema.

**Competencia:** Son las actividades que pueden hacer las autoridades conforme a lo que dice la ley. La competencia de las juezas o jueces puede depender del lugar, la etapa de un proceso judicial o del problema a resolver.

**Confidencial:** Información que no se puede contar a nadie.

**Conflicto:** Situación en la que dos personas o más no están de acuerdo.

**Conformidad:** Estar de acuerdo con algo.



**Contrato:** Acuerdo entre dos o más personas y cada uno tiene que cumplir su parte. Este acuerdo se escribe en un documento que también se llama contrato y debe firmarse por las personas que llegaron al acuerdo.

**Considerando:** Parte de la sentencia que explica las razones y motivos de la decisión del juez o jueza.

**Constitución, Constitución Federal:** Es la ley más importante de nuestro país. En ella podemos encontrar los derechos humanos y las obligaciones de todas las personas y autoridades en México. Además, dice que todas las autoridades tienen la obligación de dar a conocer, respetar, proteger y asegurar esos derechos humanos.

**Datos Confidenciales o datos personales:** son esos datos de una persona que tiene que ver con características físicas, emocionales, domicilio, número telefónico y muchos más datos similares a estos.

**Derechos humanos:** Derechos que tienen todas las personas por el solo hecho de ser personas y que deben ser respetados por las autoridades. Los derechos humanos son, por ejemplo, el derecho al trabajo, el derecho a la salud, entre otros.

**Días Hábiles:** Estos días son de lunes a viernes a menos que sea un día de asueto.

**Efectos:** Consecuencias o resultados de una decisión.

**Expediente:** Documentos que forman parte del juicio. Puede ser en papel o digital.

**Facultad:** Son las actividades que las autoridades tienen permitido hacer conforme a la ley.

**Fojas:** Páginas de un expediente.

**Fracción:** Parte en la que se dividen los artículos de una ley. Por ejemplo, la Ley del Notariado en su artículo 5 fracción 1.

**Improcedencia:** Acción del juez o jueza cuando no acepta un escrito, prueba o cualquier otra actuación.

**Incidente:** Recurso que debe resolverse para que la jueza o juez pueda emitir una sentencia.



**Informe:** Documento que sirve para informar a otra persona sobre un hecho que ha ocurrido o sobre otro asunto.

**Informe justificado:** Documento de las autoridades demandadas para explicar por qué actuaron de cierta forma en el problema que el juez o jueza va a resolver.

**Interés jurídico:** Posibilidad que tienes para acudir ante una persona juzgadora cuando se afectaron de forma directa tus derechos.

**Interpretación:** Forma de entender algo.

**Juicio de amparo:** es cuando le pides a una jueza, juez, o un grupo de jueces que analice si tus derechos humanos fueron afectados por otros jueces, autoridades o personas.

**Lectura fácil:** Forma de crear documentos que son más sencillos de entender.

**Legislación:** Conjunto de normas y leyes.

**Ley:** Documento que contiene normas o reglas para reconocer derechos y obligaciones o para permitir y prohibir algo.

**Marco legal:** Conjunto de leyes que establecen las reglas que tiene que obedecer una persona o institución.

**Norma:** Regla que dice cómo debe hacerse una cosa o cómo debe ser algo.

**Oficio:** Documento que realizan las autoridades para pedir o informar algo.

**Partes:** Personas o autoridades que participan en un proceso judicial.

**Persona física:** Persona tal y como la entendemos. Como ser humano. Tiene derechos y obligaciones.

**Persona moral:** Nombre que se usa en la ley para las empresas y organizaciones.

**Pruebas:** Evidencias que sirven para comprobar que un hecho ocurrió o que una declaración es verdad.

**Recurso:** Documento que se presenta en un proceso judicial, en el cual se le solicita a una jueza o un juez que revise una decisión de otro juez o jueza.



**Representación legal:** Persona que defiende y habla por los intereses de una persona que se encuentra en un juicio. Las personas abogadas son quienes tienen la representación legal en los juicios.

**Resolución:** Decisión del juez o jueza en la que dice cómo se va a resolver el conflicto entre las partes.

**Resolver:** Dar solución a un caso.

**Sobreseimiento:** Decisión que toma el juez o jueza de terminar el juicio, o en su caso alguna otra autoridad, según su competencia.

**Suprema Corte de Justicia de la Nación:** Tribunal más importante de México. Su función es vigilar que todas las leyes y lo que hagan o no hagan las autoridades respete lo que dice la Constitución y los tratados internacionales en temas de derechos humanos. La Suprema Corte está integrada por un grupo de 11 personas a quienes llamamos Ministras y Ministros.

**Testados:** Es la acción de tapar o tachar información de algún documento.

**Versión pública:** Documento en donde podemos encontrar datos confidenciales mismos que serán testados para la protección de datos personales.





# LECTURA FÁCIL



## ¿QUÉ ES?

Elaboración de textos con lenguaje sencillo y claro para que toda persona pueda leerlos y entenderlos.

## ¿PARA QUÉ?

Para mejorar las condiciones de accesibilidad y comprensión de información de toda persona que ejerza el Derecho de Acceso a la Información.



## COMPROMISO CON LA CIUDADANÍA



Mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de información.



Respuestas más comprensibles.



Mayor cercanía con el ciudadano.



## BIBLIOGRAFÍA

- **CÁMARA DE DIPUTADOS (2014).** Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>
- **Congreso Constituyente (1917).** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- **H. Congreso del Estado de Guanajuato (2016).** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.  
[https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/LEY\\_DE\\_TRANSPARENCIA\\_Y\\_ACCESO\\_A\\_LA\\_INFORMACION\\_PUBLICA\\_PARA\\_EL\\_ESTADO\\_DE\\_GUANAJUATO.pdf](https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/LEY_DE_TRANSPARENCIA_Y_ACCESO_A_LA_INFORMACION_PUBLICA_PARA_EL_ESTADO_DE_GUANAJUATO.pdf)
- **Municipio de León, Gto. (2023).** Manual de Lenguaje Incluyente No Sexista y Accesible.  
<https://nuestroespacio.leon.gob.mx/modulos/img/documentos/Normatividad/Lineamientos/Manual%20de%20Lenguaje%20Incluyente,%20No%20Sexista%20y%20Accesible.pdf>
- **ONU (1988).** Convención sobre los Derechos del Niño.  
<https://www.un.org/es/events/childrenday/pdf/derechos.pdf>
- **ONU (1993).** Normas de Naciones Unidas sobre la Igualdad de Oportunidades.  
<https://www.ohchr.org/es/instruments-mechanisms/instruments/standard-rules-equalization-opportunities-persons-disabilities>
- **ONU (2007).** Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.  
<https://www.un.org/esa/socdev/enable/documents/tccconvs.pdf>
- **SCJ (2013).** Amparo en Revisión 159/2013.  
<https://www2.scjn.gob.mx/ConsultaTematica/PaginasPub/DetallePub.aspx?AsuntoID=150598>
- **Suárez de los Santos; SCJN. (2022).** Guía para elaborar sentencias en formato de lectura fácil dirigidas a personas con discapacidad intelectual.  
<https://www.scjn.gob.mx/derechos-humanos/sites/default/files/Publicaciones/archivos/2022-12/Gu%C3%ADa%20para%20elaborar%20sentencias%20en%20formato%20de%20lectura%20f%C3%A1cil%20para%20pcd%20intelectual.pdf>



# Unidad de Transparencia

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN  
DE RESPUESTAS A SOLICITUDES  
DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
DE DATOS PERSONALES EN  
FORMATO DE LECTURA FÁCIL**



**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024



[leon.gob.mx](http://leon.gob.mx)