

# Recomendaciones para organizar eventos accesibles



# Recomendaciones para organizar eventos accesibles

Guías  
Básicas 

**SEGOB**  
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



CONSEJO NACIONAL PARA  
PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN

**Autora:** Klaudia Yvone González Martínez.

**Coordinación editorial:** Carlos Sánchez Gutiérrez.

**Cuidado de la edición:** Armando Rodríguez Briseño y Carlos Martínez Gordillo.

**Diseño y formación:** Génesis Ruiz Cota y Rocío Preciado Quintana.

Las ilustraciones originales provienen de *Construyendo una ciudad para todos*.

*Catálogo de recomendaciones de accesibilidad para personas con discapacidad*.

El Conapred agradece el permiso de reproducción concedido por el

Gobierno del Estado de Querétaro.

Primera edición: octubre de 2015.

© 2015. Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Dante 14, col. Anzures,

del. Miguel Hidalgo,

11590, México, D. F.

[www.conapred.org.mx](http://www.conapred.org.mx)

ISBN: 978-607-8418-16-9 (Guías Básicas)

ISBN: 978-607-8418-19-0 (Recomendaciones para organizar eventos accesibles)

Se permite la reproducción total o parcial del material incluido en esta obra, previa autorización por escrito de la institución.

Ejemplar gratuito. Prohibida su venta.

Impreso en México. *Printed in Mexico*.

# Índice

---

<b>Agradecimientos</b> .....	5
<b>Presentación</b> .....	7
<b>¿Por qué hacer una guía de recomendaciones para accesibilidad?</b> .....	9
<b>Acerca de estas recomendaciones</b> .....	11
<b>¿Cómo usar esta guía?</b> .....	15
<b>Preparativos</b> .....	19
Invitación .....	21
Hospitalidad .....	24
Ubicación de la sede.....	28
<b>Accesibilidad de la infraestructura de la sede</b> .....	31
Acceso a la sede.....	33
Interior de la sede.....	34
<b>Desarrollo del evento</b> .....	39
Preparación del programa .....	41
Registro y recepción de personas invitadas.....	43
Espacios .....	47
Servicio de alimentos .....	55
<b>Consideraciones sobre planes de emergencia</b> .....	61
<b>Evaluación</b> .....	67

<b>Nota final</b> .....	71
<b>Glosario</b> .....	75
<b>Anexos</b> .....	85
1. Habitaciones .....	87
2. Presentaciones electrónicas accesibles.....	92
3. Rampas.....	94
4. Escaleras.....	98
5. Salva-escaleras.....	100
6. Plataformas .....	102
7. Elevadores .....	104
8. Ruta táctil.....	106
9. Sanitarios accesibles .....	109
<b>Obras de referencia</b> .....	115

# Agradecimientos

---

La realización de estas recomendaciones representó un considerable esfuerzo de investigación: recuento de experiencias y preocupaciones de personas con discapacidad; selección de contenidos; numerosos aprendizajes técnicos; angustias de conciencia por aquellas sugerencias que no se incluyeron o por las que, inconscientemente, pudieron haber recibido mayor importancia; preocupaciones al tratar de cubrir lo que la ley obliga, sin plantear escenarios imposibles.

Una vez que se tuvo un borrador, se compartió con expertos en accesibilidad y derechos de personas con discapacidad para su revisión técnica y retroalimentación. Se agradece y reconoce el valioso apoyo de Germán Bautista Hernández y Gustavo Hernández Rivera, de la Comisión Nacional de Derechos Humanos; María Guadalupe Toledo Regalado, de la Universidad de las Américas Puebla; José Luis Gutiérrez Brezmes, de la Universidad Iberoamericana y Libre Acceso A.C.; Janett Jiménez Santos de Can Lah, S.C. y la Universidad Tecnológica de Santa Catarina.

De manera especial, se extiende un entrañable agradecimiento a Emma Valeria Muriedas González por la asistencia en la elaboración de este documento.



# Presentación

---

Desde la Antigüedad, el mundo ha sido creado para personas sin discapacidades. La arquitectura, las calles, los caminos, los espacios públicos y privados fueron construidos —y se siguen construyendo— desde una visión absolutista que deja fuera el valor de la diversidad. En esa forma de pensar no caben amplios sectores de la población, los cuales no sólo resienten las desventajas derivadas de la condición de discapacidad, sino que deben afrontar también los obstáculos que les imponen, por acción u omisión, las instituciones públicas y privadas. Con sólo mirar la infraestructura arquitectónica imperante, se hace evidente que no se suele pensar en esas personas para darles acceso a la educación, a los servicios de salud, a la vivienda, al empleo. Se les niega el acceso a las infraestructuras urbanas y rurales, las cuales carecen de las condiciones mínimas para ser consideradas accesibles.

Si esa es la visión mayoritaria, no es de extrañarse que cuando se organizan eventos y actividades, tanto en el ámbito público como en el privado, se haga sin pensar en la accesibilidad (necesaria y obligada por ley), para que puedan asistir y participar personas con discapacidad. Si no se piensa en la necesidad de que existan rampas y sanitarios con las características adecuadas, menos se piensa, por ejemplo, en que las imágenes utilizadas sean adecuadas para personas con daltonismo o baja visión, en contar con interpretación en lengua de señas o en tener disponible el programa del evento también en una versión en Braille o en audio.

En nuestro país hemos avanzado en la generación de una cultura de igualdad y no discriminación, e incluso, con la reforma constitucional del 2011, la observancia, respeto y promoción de los derechos humanos es una obligación no sólo de las autoridades públicas, sino



también de los particulares. Sin embargo, prevalecen situaciones de desigualdad y la falta de accesibilidad.

Las *Recomendaciones para organizar eventos accesibles* son una herramienta práctica y, a la vez, una acción de política pública que el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred) pone a disposición de la sociedad, con el fin de contribuir a eliminar las barreras que se imponen a las personas con discapacidad en eventos de todo tipo y tamaño, organizados tanto por entidades públicas como privadas.

Esta guía propone criterios mínimos de accesibilidad que deben considerarse al elegir o adaptar los espacios en que se lleven a cabo eventos públicos, así como las cuestiones que deben tomarse en cuenta al planear el desarrollo de las actividades.

El uso cotidiano y la puesta en práctica de las recomendaciones que aquí se presentan son una manera asequible de contribuir a la garantía y ejercicio de derechos de todas las personas en condiciones de igualdad y sin discriminación.

**Daniel Ponce Vázquez**

Encargado del Despacho de la Oficina de la Presidencia  
del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

# ¿Por qué hacer una guía de recomendaciones para accesibilidad?

---

¿Alguna vez ha organizado eventos? Si la respuesta es afirmativa, seguro que se ha ocupado de encontrar un lugar, contratar talento, buscar patrocinadores, realizar publicidad, enviar invitaciones y tantas otras cuestiones. Se ha cerciorado que personalidades y autoridades acudan a la inauguración, que los bocadillos sean los mejor presentados y que el lugar quede muy lucidor. Pero, ¿se ha preguntado si indirecta o directamente ha discriminado a alguien porque el evento no fue accesible para una persona con discapacidad (PcD)? Y esto no se refiere al poder adquisitivo, edad o ámbito de interés, sino a que el evento presentaba restricciones al acceso físico, que hubo exclusión porque se hablaba una lengua que no todos entendían, se negó acceso a un animal de asistencia, la invitación no era legible para todos o las instalaciones donde se llevó a cabo ponían en peligro la dignidad e integridad de las personas. Todas estas situaciones vulneran el derecho a la no discriminación y otros relacionados, como el derecho a la participación plena y efectiva, el derecho a la recreación, el derecho a la educación, por mencionar algunos.

Quizá muchas veces nos cuestionemos porqué las PcD no asisten a los eventos que organizamos, ¿simplemente porque no les interesa o porque no tienen a qué ir? En el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred) recibimos preguntas como ¿querría una persona ciega ir a una demostración de baile?, ¿a una persona sorda le gustaría asistir a un seminario sobre música clásica?, ¿una persona con síndrome de Down puede participar en una consulta pública sobre sus derechos? La respuesta no es aquí lo relevante, sino que nuestra

obligación es proveer los medios para que esas personas puedan asistir y participar en igualdad de condiciones; aún más si somos personas funcionarias públicas. La garantía de acceso es de observancia obligatoria a partir de la reforma constitucional en materia de derechos humanos de 2011, que le da fuerza de ley suprema a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para la garantía efectiva de los derechos de todas las personas. Además, lo dispuesto por la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación refuerza la obligación de incluir a todas y a todos.

Así, esta guía busca encaminar hacia lo que pensamos que son buenas intenciones, pero que en realidad es el cumplimiento de nuestras obligaciones. Muchas veces se parte de la idea de que contar con rampas, aunque no sean funcionales, y con un intérprete de lengua de señas mexicana hace que un evento sea accesible. La realidad es que no. Esgrimir que no se tiene presupuesto tampoco nos exime de la obligación de implementar las medidas necesarias para la realización progresiva de los derechos humanos de las PcD.

¿Quién es una PcD y cómo garantizamos su inclusión? Es una persona con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, de forma permanente o temporal, que al interactuar con diversas barreras del entorno éstas puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas. Esas barreras físicas, de información y comunicación, institucionales, actitudinales y otras, las imponemos, directa o indirectamente, el resto de la sociedad. Cuando eliminamos estas barreras, la condición de discapacidad desaparece, justamente porque la accesibilidad y el diseño universal permiten que todas las personas tengan acceso en igualdad de condiciones y con la mayor autonomía posible, sin poner en riesgo su integridad y dignidad.

¡Qué estas recomendaciones le sirvan provechosamente para acatar sus obligaciones en cuanto a eliminar esas barreras y proporcionar accesibilidad!

# Acerca de estas recomendaciones

---

En México hay un vacío en la regulación de la accesibilidad y el diseño universal en espacios de servicio al público: después de la adopción de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad se generaron leyes e instrumentos que establecen que se debe proveer accesibilidad, sin embargo, ninguno puntualiza de qué manera se garantiza. Existe un conjunto de leyes, Normas Mexicanas (NMX) y Normas Oficiales Mexicanas (NOM) para la accesibilidad en los espacios de servicio al público y establecimientos que imparten salud, la mayoría publicadas antes de adoptada la Convención. Este marco normativo establece estándares mínimos de accesibilidad física, pero su observación no garantiza accesibilidad total ni fomenta el diseño universal.

Para proveer accesibilidad debería bastar con ponerse en el lugar del otro y responder al sentido común; desafortunadamente, esto por lo general no sucede. Es claro que si desde un principio los diversos diseños se concibieran universalmente, es decir, con funcionalidad para todas las personas, ni siquiera hablaríamos de accesibilidad. Pero como esto no ocurre, estas recomendaciones constituyen un documento de referencia para identificar, eliminar y prevenir barreras del entorno en la realización de programas, actividades y demás ejercicios de orden público, a los que denominaremos genéricamente eventos. Están enfocadas en la planeación de eventos de cualquier tamaño, desde decenas hasta miles de asistentes, donde la mayoría son espectadores en espacios cerrados, pero también puede ser útil, con adaptaciones, para planear los que se llevan a cabo en escenarios abiertos.

Las recomendaciones van dirigidas a cualquier persona, independientemente de sus conocimientos sobre inclusión, accesibilidad, diseño universal o derechos de PcD. Se buscó utilizar un lenguaje simple y claro, con pocos términos técnicos, porque la intención no es formar especialistas, sino encauzar adecuadamente las obligaciones de las personas encargadas de organizar eventos e, incluso, favorecer la optimización recursos.<sup>1</sup>

Estas recomendaciones no siguen una clasificación técnica de accesibilidad. Se mezclan elementos y accesorios de ruta, espacio, señalización, información y comunicación conforme a las etapas generales de planeación y celebración de un evento. Cabe mencionar que no se trata de un documento legal, ni se busca establecer legitimidad de estándares mínimos. Por el momento, es un punto de partida porque la realización de los derechos humanos es progresiva.

Para la aplicación de estas recomendaciones, los elementos, accesorios, medidas y acciones se clasificaron en tres grupos:

***Imprescindible.*** Son obligatorios, de acuerdo con las normas vigentes, o esenciales para garantizar la participación de todas las personas.

***Aconsejable.*** Aumentan el espectro de accesibilidad, aunque no son obligatorios por norma y se podría prescindir de ellos.

***Favorable.*** Abonan considerablemente a la accesibilidad o al diseño universal. Se pueden omitir, aunque en algunas ocasiones son recursos económicos o sencillos de implementar.

<sup>1</sup> Para mayor información o más especializada, consulte: Gobierno del Estado de Querétaro, *Construyendo una ciudad para todos. Catálogo de recomendaciones de accesibilidad para personas con discapacidad*. Querétaro, Periódico Oficial del Gobierno del Estado La Sombra de Arteaga, 2014, y José Luis Brezmes, *Accesibilidad: personas con discapacidad y diseño arquitectónico*. México, Universidad Iberoamericana, 2011. Ambas obras fueron fuente principal de las disposiciones en materia de accesibilidad física.

Se deberán considerar las limitaciones del alcance y aplicación de este documento, debido a que la legislación y la adopción de políticas públicas en materia de discapacidad se encuentran en construcción. Es innegable que la gran mayoría de los espacios todavía no son accesibles físicamente, por lo que en estos casos se insta a que por lo menos se observen las recomendaciones *imprescindibles* y otros ajustes razonables, se consideren las sugerencias *aconsejables* y, sobre todo, se empiece a generar conciencia de diseñar o adecuar todos los espacios para todas las personas.



# ¿Cómo usar esta guía?

---

1. Tenga en cuenta que esta guía es útil para organizar eventos de cualquier tamaño, sólo es cuestión de seleccionar las sugerencias que le ayudarán a hacer más accesible su evento de acuerdo con el aforo que tenga.
2. ¡Únicamente verifique lo que aplica para su evento! Si sus actividades se realizarán en planta baja, quizás no requiera usar elevador, salva-escaleras o plataforma. En este caso, elimínelas de su lista de verificación.
3. ¡Organice un equipo de verificación! Es recomendable contar con un grupo de personas para terminar en menos tiempo o realizar con mejor precisión la verificación.
4. Materiales de apoyo:
  - a) Prepare varias copias de las listas de verificación. Si sólo necesita las tablas, vaya a la versión en línea disponible en la página del Conapred; cópielas y modifíquelas según las necesite.
  - b) Cinta métrica.
  - c) Cámara digital.
  - d) Nivel.
  - e) Cinta adhesiva de papel que no dañe superficies (*masking tape*).



- f) Tiza, gis, crayola u otro marcador que sea fácil de borrar según la superficie.
  - g) Pequeñas hojas de papel adhesivo de varias dimensiones, formas y colores.
  - h) Lápices y plumones de varios colores.
  - i) Papel o libreta para anotaciones.
5. ¡Obtenga los mapas, planos y diagramas necesarios!
- a) Consiga el plano o croquis de las instalaciones de la probable sede y de las estaciones de transporte público. Si no están disponibles, es recomendable dibujar la distribución de los espacios interiores y exteriores para identificar los obstáculos.
  - b) Obtenga también los mapas de los alrededores para encontrar una ruta accesible hasta y desde la sede.
6. ¡Revise las rutas de acceso!
- a) Llegue por las rutas de transporte público masivo.
  - b) Revise las recomendaciones del apartado Ubicación de la sede (Preparativos).
  - c) Es conveniente emplear apoyos de movilidad para verificar que realmente la ruta desde y hacia el transporte público es accesible.
  - d) Pregunte si la ruta se obstaculiza por las inclemencias del clima, como lluvia o calor intenso.
  - e) Indague si existen otros fenómenos como movilizaciones de gente, festivales, ventas, etc., que puedan entorpecer la ruta.
7. Si logró llegar con accesibilidad al lugar:
- a) Empiece desde afuera a revisar la accesibilidad de las instalaciones. Véase lo indicado en los apartados Acceso a la sede e Interior de la sede (Accesibilidad de la infraestructura de la sede).

8. ¡Tome nota!
  - a) Haga anotaciones al margen de cada apartado para identificar los obstáculos, las recomendaciones y accesibilidad por área.
  - b) Tome fotografías.
  - c) Según el caso, use los materiales de apoyo que considere necesarios.
  - d) Utilice un formato para cada uno de los sanitarios, rampas, escaleras, salva-escaleras, etc.
  
9. ¡Mida lo mejor que pueda!
  - a) Anote las medidas que se vayan haciendo de acuerdo con la lista de verificación, ya que a partir de ahí se podrán hacer recomendaciones sobre la accesibilidad del lugar.
  - b) Aunque los elementos cumplan en general con las medidas sugeridas, lo recomendable es anotar exactamente la medida que se obtuvo.
  - c) Mida las rampas: la manera más fácil de comprobar la accesibilidad de una rampa es medirla con un nivel de al menos 24 pulgadas y una cinta métrica. En el anexo 3 se describe el método para hacerlo.
  
10. ¡Revise muy bien lo que verificó!
  - a) Compruebe que haya agotado los aspectos recomendados en las listas de verificación y tomado las medidas. Es mejor invertir tiempo en una sola revisión que hacer varias visitas.
  
11. ¡Enliste las barreras y posibles soluciones!
  - a) Identifique las barreras que encontró y plantee con su equipo posibles soluciones. Algunos obstáculos son fáciles de subsanar. Si son externos, recurra a las autoridades locales o directamente a quien los provoca, según aplique. En caso de que estén en

el interior de la sede, se deberá solicitar su remoción al proveedor. Muchas veces el ingenio y los ajustes razonables pueden proveer accesibilidad, pero asegúrese que no pongan en riesgo la integridad de las personas.

12. ¡Recuerde que es decisión de las personas con discapacidad usar o no los medios que proporcionan accesibilidad!

Preparativos

---



**D**esde que elabora y envía la invitación aproveche la oportunidad para transmitir la intención de que en su evento se hará un esfuerzo para garantizar el acceso a todas las personas en igualdad de condiciones. Envíe la invitación con suficiente anticipación, así las personas que necesiten apoyo extra tendrán tiempo para hacer los arreglos pertinentes, por ejemplo, contratación de hospedaje, transporte accesible o personal de apoyo.

## Invitación

En general se incluirán los datos e indicaciones acostumbrados, pero asegúrese de: 1) poner su mejor talento para hacer una sola versión que sea estética y accesible, 2) que el texto sea legible aun para personas con baja visión y 3) que el formato sea adecuado, claro, de fácil lectura y accesible para ser leído con *software* de lectura de textos. Esta última propiedad o su impresión en Braille la harán legible para PcD visual.

Redáctela en lenguaje claro, conciso y de fácil lectura. Evite términos y palabras rimbombantes y confusos o extranjerismos poco comunes. En el caso de una invitación electrónica, es imprescindible que no sea imagen. Evite trabajar de más y no haga varias versiones de la invitación. Sobre todo, no haga una versión estética pero inaccesible y otra accesible no estética. Envíe un formato de documento, diapositiva o cualquier otro tipo que se lea a través de *software* de lectura de textos. Si contiene imágenes, deben describirse. Generalmente es muy fácil agregar la descripción, aunque varía según el programa o la versión que se utilice: sólo ingrese a formato o propiedades del gráfico, imagen o tabla y con seguridad habrá una función para escribir la descripción.

Respecto a formato y texto, en la tabla hemos incluido sugerencias mínimas que harán legible la invitación para todas las personas. Las imágenes pueden incluirse siempre y cuando estén bien contrastadas con el fondo y no obstruyan el texto. Por lo general, la selección de

colores se inclina hacia la estética, pero también se debe preservar la accesibilidad. No use texto en rojo, naranja o verde porque provoca sensación de saturación.

La invitación debe contener la hora de inicio, duración y dirección exacta y es aconsejable incluir las rutas de acceso y el lugar donde se realizarán las actividades. Cuando por razones de espacio en la invitación no sea posible señalar lo anterior, entonces es indispensable incluir el contacto de la persona que pueda proporcionar informes del evento, sobre todo acerca de la sede, rutas de acceso y transporte.

Considere que el horario del evento permita que las personas se transporten sin demasiadas congestiones vehiculares y peatonales. Es aconsejable que la duración del evento permita que se transporten durante horarios de servicio de transporte público.

Dar seguimiento a la invitación le ayudará a planear mejor el evento; dependiendo de la magnitud del mismo, esto puede ser indispensable. Establezca fecha límite para confirmación de asistencia y un mecanismo o equipo de personas que se encarguen de verificar la recepción, lectura y asistencia.

<b>Tabla A. Invitación</b>	
<b>A.1. Envío anticipado</b>	Imprescindible
<b>A.2. Presentación</b>	
A.2.1. Vía electrónica: no es imagen, es un documento, diapositiva o cualquier otro tipo accesible que pueda ser leído por <i>software</i> de lectura de textos. Si contiene imágenes, deben describirse.	Imprescindible
A.2.2. Impresa: considerar una versión impresa y otra en Braille.	Favorable
A.2.3. Impresa: papel mate, impresión en un solo lado o que el grosor evite que la doble impresión impida la lectura.	Imprescindible
A.2.4. Lenguaje: claro y de fácil lectura.	Imprescindible

<b>A.3. Formato</b>	
A.3.1. Diseño horizontal.	Aconsejable
A.3.2. Tipo normal, sin usar cursivas, negritas o itálicas.	Imprescindible
A.3.3. El espaciado entre caracteres debe ser mínimo de 110%.	Imprescindible
A.3.4. Interlineado de 1.5 o doble.	Imprescindible
A.3.5. Sangrías para diferenciar párrafos.	Imprescindible
A.3.6. No exceder 90 caracteres por línea.	Aconsejable
<b>A.4. Texto</b>	
A.4.1. Fuente Arial o Verdana, tamaño superior a 14 puntos.	Imprescindible
A.4.2. Se mantiene al mínimo necesario el uso de mayúsculas.	Aconsejable
<b>A.5. Colores</b>	
A.5.1. Preferentemente no usar más de tres colores por hoja.	Aconsejable
A.5.2. Usar los colores de forma consistente.	Aconsejable
A.5.3. Contraste de colores de mínimo 25% entre el fondo y el texto.	Imprescindible
A.5.4. Evitar fondos con imágenes.	Imprescindible
A.5.5. Preferentemente no usar rojo, naranja o verde.	Aconsejable
<b>A.6. Imágenes</b>	
A.6.1. Vía electrónica: descritas brevemente.	Aconsejable
A.6.2. Preferentemente sencillas y sin muchos detalles.	Aconsejable
A.6.3. Adecuado contraste entre fondo e imagen.	Imprescindible
A.6.4. Preferentemente que no vayan intercaladas con el texto o en sello de agua.	Imprescindible
A.6.5. Si van intercaladas con el texto, deben ir del lado izquierdo.	Imprescindible



<b>A.7. Indicaciones generales</b>	
A.7.1. Hora de inicio y duración del evento.	Imprescindible
A.7.2. Dirección exacta.	Imprescindible
A.7.3. Señalar rutas de acceso.	Favorable
A.7.4. Información de contacto.	Imprescindible
A.7.5. Considerar un horario que permita trasladarse sin demasiada congestión de tráfico y personas.	Favorable
<b>A.8. Seguimiento de la invitación</b>	
A.8.1 Fecha límite para confirmación.	Aconsejable
A.8.2. Verificación de recepción.	Aconsejable

## Hospitalidad

La hospitalidad debe tener como prioridad los aspectos de accesibilidad para garantizar la participación de todas las personas en igualdad de condiciones. Recuerde que no es cuestión de condescendencia, sino de garantía de derechos. En esta parte es importante asegurarse que los medios de transporte, hospedaje y comunicación sean accesibles.

Aunque no es de su competencia proveer hospedaje accesible para todas las personas asistentes que lo requieran, sí es aconsejable sugerir una serie de proveedores de alojamiento accesible o mínimo con rutas accesibles a habitaciones accesibles. Lo que sí es su obligación es la provisión de transporte y hospedaje accesible para las personas que patrocina y que se lo requieran.

¡Tenga precaución! Algunas veces lo que se oferta como accesible, no lo es. Al respecto tiene dos opciones: 1) preguntar a organizaciones especializadas en derechos de PcD o 2) verificar usted mismo la accesibilidad de habitaciones y rutas de acceso (tabla E). En el anexo 1

se incluyen las condiciones básicas que debe cumplir una habitación accesible; a éstas deben sumarse requerimientos de protección civil.

Verifique la accesibilidad de los medios de transporte que emplee para las personas que usan ayudas técnicas de movilidad (sillas de ruedas, prótesis, bastones, muletas, etc.). Si en las terminales aeroportuarias o de autobuses no ofrecen el servicio, contrate una compañía externa. Cerciórese de que el transporte tenga acceso a las terminales, de no ser así, solicite permisos especiales e incluso haga ver a la gerencia que no cumple con su obligación de proveer servicios accesibles. Cargar a las personas no es una opción, ni siquiera si ellas mismas lo aceptan.

A las personas que patrocine pregúnteles sobre necesidades específicas de accesibilidad, movilidad y hospedaje. Probablemente aquí se autoidentifiquen las PcD para proveer la transportación y hospedaje accesibles. Si usted cubre los gastos del medio de transportación desde otra ciudad, al reservar solicite accesibilidad adecuada según los requerimientos. Una vez en la ciudad del evento, asegúrese de transportarlas del punto de llegada al hospedaje y de éste a la sede por el total de días que dure el evento. En caso de que estas personas requieran transporte y hospedaje accesibles, se deberá hacer todo lo posible para conseguirlos. No minimice este aspecto, recuerde que es su responsabilidad proveer entornos y medios que garanticen la participación de todas las personas en igualdad de condiciones.

Es aconsejable que designe un equipo encargado de atender cuestiones de accesibilidad y movilidad. Cerciórese de conocer el lugar, instalaciones, rutas de acceso y circulación, transporte público y atención básica a PcD. También encárguense de verificar la accesibilidad de los servicios contratados de hospedaje, transporte y de los materiales a distribuir. Es importante que el personal sea capacitado brevemente por alguna organización experta en derechos de PcD o que trabaje con ellas. Busque un taller vivencial que ayude al personal a identificar algunas necesidades y retos de accesibilidad y movilidad a los que se enfrentan las PcD, así quedará claro que es fundamental garantizar la dignidad e integridad de todas las personas y la procuración de la mayor autonomía posible.

Es necesario que envíe con anticipación sugerencias a los oradores, instándolos a usar un lenguaje claro, simple, inclusivo, con enfoque de género y respetuoso para denominar a personas de grupos en situación de vulnerabilidad. Además, invítelos a que hagan presentaciones electrónicas accesibles. En el anexo 2 se incluye una serie de recomendaciones sobre cómo hacer presentaciones accesibles.

Si va a distribuir materiales impresos, asegúrese de seguir las sugerencias de la A.4 a la A.6 o tener formatos alternativos. Incluya una leyenda de su disponibilidad en los materiales regulares. Suponga que nadie se autoidentificó como persona con discapacidad visual, pero llega a su evento y usted no tiene materiales en Braille; entonces, prevenga compartir versiones digitales en discos compactos u otra unidad de almacenamiento de datos. Asimismo, si su público es muy diverso, existe la posibilidad de que asistan PcD intelectual o auditiva para quienes las versiones de fácil lectura podrían dar acceso justo a la información. Si va a distribuir las presentaciones de los expositores, aplique las recomendaciones del anexo 2.

Respecto a la publicidad, haga un esfuerzo creativo para también incorporar las sugerencias de la A.4 a la A.6 o tener formatos alternativos. Consulte las formas y sugerencias para hacer accesibles páginas de internet y carteles, comerciales o de cualquier otro formato publicitario. En su defecto, haga formatos accesibles o, como mínimo, incluya datos de personas que puedan proporcionar información clara y asistencia.

<b>Tabla B. Hospitalidad</b>	
<b>B.1. Equipo encargado de accesibilidad y movilidad</b>	Aconsejable
<b>B.2. Hospedaje y transporte accesibles</b>	
B.2.1. Directorio de hospedaje y servicios de transporte accesibles.	Aconsejable
B.2.2. En el caso de personas patrocinadas por el organizador, preguntar si tienen alguna solicitud específica de accesibilidad, hospedaje y movilidad.	Imprescindible

B.2.3. Verificación directa o indirecta de los servicios de hospedaje accesible que contratará.	Imprescindible
B.2.4 Verificación directa de los servicios de transporte accesible que contratará para personas usuarias de ayudas técnicas de movilidad.	Imprescindible
B.2.5 Verificación o gestión de ingreso del transporte accesible a las terminales de transporte.	Imprescindible
<b>B.3. Preparación de materiales impresos, gráficos y audiovisuales</b>	
B.3.1. Envío con anticipación de sugerencias a los expositores para la preparación de presentaciones accesibles y con lenguaje inclusivo. <sup>2</sup>	Imprescindible
B.3.2. Textos impresos y digitales accesibles para todas las personas o en formatos alternativos.	Imprescindible
B.3.3. Reconocimientos y constancias de participación en tinta y en Braille para PcD visual.	Aconsejable
<b>B.4. Publicidad</b>	
B.4.1. Texto, colores, imágenes y lenguaje accesibles.	Aconsejable
B.4.2. Formatos alternativos de publicidad.	Favorable
B.4.3. Si tiene formatos alternativos de publicidad, se debe incluir, en los otros materiales de publicidad, una leyenda sobre su disponibilidad.	Favorable
B.4.4. Los materiales de publicidad deben incluir datos de contacto para mayor información.	Imprescindible

<sup>2</sup> En el anexo 2 se incluyen sugerencias para presentaciones accesibles.

## Ubicación de la sede

Por lo general, la elección de la sede se determina por el precio, la ubicación, la funcionalidad o la estética. Como parte del criterio de selección, además se debe priorizar la accesibilidad del entorno y el transporte público para llegar al lugar. Es cierto que en el país hay pocos transportes accesibles o hay tantos usuarios que no son suficientes; también es innegable que muchas calles están en mal estado y que tienen numerosos obstáculos permanentes y temporales. Quizás no es su responsabilidad proveer accesibilidad en el entorno o en el transporte, pero sí hacer el mejor esfuerzo para identificar la sede a la que sea más fácil acceder.

Haga un recorrido minucioso suponiendo o usando ayudas técnicas de movilidad (silla de ruedas, muletas, bastón, etc.) y trate de encontrar la ruta más accesible o negociar la remoción o reubicación de los obstáculos temporales, por ejemplo, anuncios o puestos de vendedores, mesas de restaurantes u otros elementos que abarquen toda la acera, así como construcciones que dejen material mal ubicado o sin señalizaciones de precaución.

Aunque todavía es difícil de implementar, se recomienda que exista la posibilidad de que cualquier persona con discapacidad pueda usar el transporte público, incluyendo taxis, con la mayor autonomía posible; es decir, sin que las personas tengan que ser cargadas o asidas porque no hay otra alternativa. Asimismo, es aconsejable que las estaciones y paradas de estos transportes cuenten con ruta táctil, letreros y señalética con información clara, mapa del vecindario, elevadores, rampas, plataformas y cualquier otro elemento o accesorio que garantice la accesibilidad de todas las personas.<sup>1</sup>

Si no hay transporte accesible, entonces opte por el medio y la ruta con menos obstáculos a la movilidad. Desde y hasta el transporte es aconsejable que las rutas de circulación estén

<sup>3</sup> En los anexos 3 al 9 se incluyen listas de características que deberán cumplir las rampas, escaleras, salva-escaleras, plataformas, elevadores, ruta táctil y sanitarios para que sean accesibles.

dotadas de rampas e incluso ruta táctil que faciliten la movilidad con ayudas técnicas de movilidad (silla de ruedas, muletas, bastón, etc.). Ponga especial énfasis en que las rampas estén diseñadas adecuadamente o que en sí mismas no representen un peligro o sean imposibles de usar. Cerciórese también de que esté libre de obstáculos permanentes, como postes, botes de basura, anuncios publicitarios, etc.

No está de más que en su recorrido desde y hasta el transporte verifique que las calles tengan nomenclatura. En caso de no haberla, los organizadores deberán proporcionar un mapa de la zona, marcando rutas accesibles desde y hasta la parada o terminal del transporte público.

**Tabla C. Ubicación de la sede**

<b>C.1. Rutas de circulación y acceso hasta y desde la sede</b>	
C.1.1. Transporte público y privado accesible cercano hasta la sede.	Aconsejable
C.1.2. Rampas, plataformas, elevadores o salva-escaleras diseñadas adecuadamente desde y hasta la estación o parada del transporte público.	Aconsejable
C.1.3. Áreas de descenso y abordaje o bahías de transporte equipadas con rampas adecuadas.	Aconsejable
C.1.4. Ruta táctil desde el primer punto de contacto con la sede hasta las áreas de abordaje de transporte.	Favorable

<b>C.2. Entorno urbano</b>	
C.2.1. Nomenclatura clara en las calles en toda la ruta desde y hasta la estación o parada del transporte público, o proporcionar mapas claros, con señales de dirección que permitan la orientación durante toda la ruta, de preferencia enviados con anticipación.	Favorable
C.2.2. Ruta libre de obstáculos temporales o permanentes (construcciones, eventos masivos o mobiliario urbano) desde y hasta la estación o parada del transporte público.	Imprescindible
C.2.3. Verificar que las inclemencias del clima no provoquen obstrucciones al libre tránsito desde y hasta la estación o parada del transporte público.	Aconsejable

# Accesibilidad de la infraestructura de la sede

---





**E**s responsabilidad del organizador que el sitio donde se realice el evento sea accesible para todas las personas. Lo primero es identificar un lugar con la mayor accesibilidad posible. No se desanime si su mejor opción no parece 100% accesible, busque alternativas creativas o económicas que no impliquen la pérdida de dignidad o autonomía de las PcD. Cargar a las personas, segregarlas, negar o desalentar su acceso no son alternativas. Intente rentar rampas móviles, negociar adaptación de espacios y accesos con el proveedor, trazar e identificar con claridad rutas accesibles de circulación, conseguir patrocinadores para solventar costos de accesibilidad o, incluso, solicitar apoyo a organizaciones privadas y públicas expertas.

## Acceso a la sede

Revise que las banquetas y calles, por su estado y diseño, no impongan un obstáculo de movilidad. Cerciórese de que el mobiliario urbano (apoyo isquiático, basurero, lámparas, etc.) cumpla con su función sin obstaculizar las rutas. No debe colocarse cerca de esquinas o cruces peatonales, excepto si son apoyos para el tránsito de peatones.

Es imprescindible el servicio de estacionamiento asistido (*valet parking*) si no cuenta con estacionamiento exclusivo para PcD a menos de 25 metros del acceso de la ruta accesible. Si cuenta con uno, la proporción de cajones reservados para PcD debe ser uno por cada 25. Éstos deben medir 3.5 por 5 metros o la opción de dos cajones con medida estándar, con una franja al centro de 1.2 metros para su identificación. De preferencia será utilizado por y para personas que requieran mayor apoyo de movilidad.

Si la sede no es totalmente accesible, trace e identifique por lo menos una ruta que sí lo sea. A menos de 25 metros de la calle deberá estar el acceso y, a esta misma distancia, un área para descenso y ascenso de PcD.

<b>Tabla D. Acceso a la sede</b>	
<b>D.1. Entorno</b>	
D.1.1 No existen banquetas o calles averiadas al grado que sean un obstáculo.	Imprescindible
D.1.2 No existe mobiliario urbano que sea un obstáculo.	Aconsejable
<b>D.2. Estacionamiento</b>	Aconsejable
D.2.1 Estacionamiento asistido ( <i>valet parking</i> ) o estacionamiento a menos de 25 metros para transporte de o para PcD.	Imprescindible
D.2.2 Un cajón de uso exclusivo para PcD por cada 25 existentes.	Imprescindible
D.2.3. Los cajones miden 3.5 por 5 metros o la opción de dos cajones con medida estándar con una franja al centro de 1.2 metros para identificarlos.	Imprescindible

## Interior de la sede

Todas las rutas deben ser accesibles o por lo menos habilitar una que esté dotada de pasillos, estancias, puertas y accesos con un mínimo de 1.50 metros de ancho para libre circulación. Esto significa que los adornos, muebles, puertas y cualquier otro objeto no deben obstruir la libre circulación. Esta ruta no sólo es desde la calle hasta el lugar de las actividades, también aplica para circular en el interior del recinto.

La ruta accesible debe contar con señalética clara e información de los accesos principales o asignar personas que brinden información desde el exterior y hasta el lugar de las actividades. Es un gran apoyo que también ofrezcan información sobre el transporte, el lugar y el evento. Se recomienda que estén provistas del programa, croquis, datos claros por escrito, papel y lápiz.

La ruta accesible no debe tener escaleras o desniveles o contar con rampas, salva-escaleras, elevadores o plataformas adecuados. En los anexos 3 al 8 se incluye una lista de las características que permiten la accesibilidad a través de estos elementos. Esfuércese por no menospreciarlas porque garantizan accesibilidad en la movilidad con autonomía. Si sus actividades se realizarán en planta baja, quizás no requiera usar elevador, salva-escaleras o plataforma. En este caso, sólo elimínelos de su lista de verificación.

Ninguna de las puertas y accesos de la ruta accesible deben tener umbrales o tienen rampas para umbrales. Las puertas son ligeras, automáticas o permanecen abiertas todo el tiempo. Si las inclemencias del clima no lo permiten, habrá que designar personas que estén atentas al acceso de personas. Las puertas y superficies de piso a techo de vidrio deben estar claramente señaladas para evitar confundirlas con espacios abiertos y construidas con vidrio templado de seguridad.

Los sanitarios accesibles o familiares deben estar lo más cercano posible al lugar de las actividades, de preferencia a menos de 30 metros. Además, deben cumplir las condiciones técnicas enlistadas en el anexo 9. Ponga énfasis especial en garantizar esto porque cuando no se cumple, hay vulneraciones severas a la dignidad e integridad de las personas.

Para algunas personas los animales de asistencia son indispensables. Estamos acostumbrados a que sólo existan perros, pero también podría haber ponis, primates, otros mamíferos y aves. Por ello, la sede del evento deberá permitir su ingreso y garantizar que haya espacios sanitarios y de descanso para los animales de asistencia. Se requiere de espacios pequeños y tranquilos, quizá un jardín.

Por último, si puso interés y empeño en capacitar a su personal sobre el trato o derechos de PcD, compártalo con la gerencia del sitio que contrató y así todas las personas aprovecharán esta oportunidad.

Hay ocasiones en que no es tan evidente identificar a una persona con discapacidad o ésta no se autoidentifica, por ejemplo, el caso de PcD auditiva, intelectual o psicosocial. Aquí se

requerirá de una gran disposición para apoyar a las personas con tolerancia, paciencia, apertura y salvaguardando su integridad y dignidad. Recuerde: siempre se debe preguntar directamente a la persona con discapacidad cuál es la mejor manera de apoyarla. Esto se puede hacer de forma oral o escrita, pero nunca le pregunte al acompañante o a otras personas.

<b>Tabla E. Interior de la sede</b>	
<b>E.1. Ruta accesible para ingreso, salida y libre circulación</b>	
E.1.1. Circulación libre de obstáculos de por lo menos 1.50 metros de ancho.	Imprescindible
E.1.2. Área vehicular para descenso y ascenso de PcD a menos de 25 metros de la puerta de acceso.	Imprescindible
E.1.3. Señalética clara e información para llegar a los lugares del evento o personas designadas para dar esta información desde el exterior.	Aconsejable
E.1.4. No tiene escaleras, desniveles o pendientes, o existe rampa, salva-escaleras, elevador o plataforma adecuados. <sup>4</sup>	Imprescindible
E.1.5. No hay umbrales o se les han adaptado rampas para umbrales.	Imprescindible
E.1.6. Las puertas o superficies de piso a techo de vidrio cuentan con vidrio de seguridad templado y están claramente señaladas para evitar confundirlas con espacios abiertos. <sup>5</sup>	Imprescindible
E.1.7. Las puertas miden por lo menos 1.20 metros de ancho, son muy ligeras, están abiertas todo el tiempo o son automáticas.	Imprescindible
E.1.8. Accesible usando ayudas técnicas de movilidad.	Aconsejable
E.1.9. La composición de los pisos no representa riesgos de caídas.	Aconsejable

<sup>4</sup> En los anexos 3 al 8 se incluyen las listas de características que deberán cumplir las rampas, escaleras, salva-escaleras, plataformas, elevadores, ruta táctil y sanitarios para que sean accesibles.

<b>E.2. Elementos y apoyos para movilidad</b>	
E.2.1. Los elevadores, plataformas o salva-escaleras están cerca o en la ruta accesible y cumplen con las características técnicas. <sup>6</sup>	Imprescindible
E.2.2. Todas las escaleras están claramente señaladas y cumplen con las características técnicas. <sup>7</sup>	Aconsejable
E.2.3. Todas las rampas, en la ruta accesible, cumplen con las características técnicas. <sup>8</sup>	Imprescindible
<b>E.3. Sanitarios</b>	
E.3.1. Sanitario accesible por cada género o un baño familiar a menos de 30 metros del lugar de las actividades. <sup>9</sup>	Aconsejable
E.3.2. Los sanitarios accesibles por cada género o familiares cumplen con las características técnicas. <sup>10</sup>	Imprescindible
<b>E.4. Animales de asistencia</b>	
E.4.1. Libre acceso a cualquier animal de asistencia.	Imprescindible
E.4.2. Áreas sanitarias y de descanso destinadas para los animales de asistencia.	Imprescindible
E.4.3. Acceso a agua potable para los animales de asistencia.	Imprescindible
E.4.4. Sus colaboradores y el personal del establecimiento saben que no se debe acariciar, molestar, agredir, distraer, ni dar de comer a los animales de asistencia.	Imprescindible

<sup>5</sup> Además, deben cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-146-SCFI-2001.

<sup>6</sup> En los anexos 5 al 8 se incluyen las listas de características que deberán cumplir salva-escaleras, plataformas, elevadores y ruta táctil.

<sup>7</sup> En el anexo 4 se encuentra la descripción técnica de las características que deben cumplir las escaleras.

<sup>8</sup> En el anexo 3 se encuentra la descripción técnica de las características que deben cumplir las rampas.

<sup>9</sup> En el anexo 9 se encuentra la descripción técnica de las características que deben cumplir los sanitarios.

<sup>10</sup> En el anexo 9 se encuentra la descripción técnica de las características que deben cumplir los sanitarios.

<b>E.5. Trato digno y hospitalidad</b>	
E.5.1. Si decidió capacitar a su personal, también invitó a la capacitación al personal del establecimiento contratado.	Favorable
E.5.2. Sus colaboradores y el personal del establecimiento contratado tienen conocimiento de que se está organizando un evento accesible.	Imprescindible
E.5.3. Sus colaboradores y el personal del establecimiento contratado están dispuestos a ser amables, abiertos, pacientes y atentos.	Imprescindible
E.5.4. Considerar las solicitudes de accesibilidad y movilidad solicitadas en el pre-registro y que tienen que ver con la sede.	Imprescindible

Desarrollo del evento

---





**A**segurarse de que existe accesibilidad en los accesos y en la circulación al interior de la sede, sólo es parte de la preparación. Una vez iniciadas las actividades, se hace más palpable la garantía del derecho pleno de participación de todas las personas en igualdad de condiciones, en este caso de las PcD.

## Preparación del programa

Es preciso elaborar un programa que desde origen sea incluyente. Investigue sobre ponentes que vivan en condición de discapacidad. Recuerde que no debe hacer énfasis en un enfoque heroico, romántico o excepcional de la discapacidad, sino, precisamente, compartir las experiencias de personas con vidas regulares. Aunado a esto, en el apartado Hospitalidad (Preparativos) está la justificación de por qué invitar a los ponentes y oradores a contribuir con su ánimo de inclusión y accesibilidad. Esto comprenderá desde el uso de su lenguaje hasta la elaboración de apoyos audiovisuales.

Todos los apoyos audiovisuales deberán estar provistos de accesibilidad. En el caso de videos o cualquier otra manifestación donde se emplee la vista deberán estar audiodescritos o habrá un equipo de voluntarios que pueda describirlos para PcD visual.

Los videos y los audios deberán tener subtítulos o su contenido se deberá proyectar en estenografía o interpretarse en lengua de señas, de lo contrario no serán accesibles para PcD auditiva. Incluso son una herramienta muy útil para el resto del público. Siempre serán preferibles los intérpretes de lengua de señas mexicana que la estenografía.

Debido a que en México todavía no hay certificaciones de calidad en los servicios de estenografía proyectada (*closed caption*) o en interpretación en lengua de señas, compártales con anticipación el contenido del programa y los tiempos. Así asegurará que estén preparados con términos técnicos, jerga especializada y suposiciones sobre el contenido. De esta manera,

cuando firme el contrato, no habrá ninguna objeción para interpretar y transcribir contenidos. Para seleccionar proveedor, también puede recurrir a las recomendaciones de expertos que trabajan con personas sordas.

<b>Tabla F. Preparación del programa</b>	
<b>F.1. Consideraciones previas</b>	
F.1.1. Diversidad en la selección de oradores y expositores.	Aconsejable
F.1.2. Equilibrio, por lo menos, entre mujeres y hombres en la selección de oradores y expositores.	Aconsejable
F.1.3. Envío, con anticipación, de una comunicación a los oradores, instándolos a usar un lenguaje claro, simple, inclusivo, con enfoque de género, respetuoso y adecuado para denominar a personas de grupos en condición de vulnerabilidad.	Imprescindible
<b>F.2. Apoyos audiovisuales y escritos</b>	
F.2.1. Envío de sugerencias para hacer presentaciones electrónicas accesibles <sup>11</sup> y la invitación de acompañarlas con material audiovisual descrito y subtulado.	Imprescindible
F.2.2. Preparación en formatos alternativos de los materiales a distribuir.	Aconsejable
<b>F.3. Accesibilidad para PcD auditiva</b>	
F.3.1. Contratación de servicio de interpretación de lengua de señas mexicana o de estenografía proyectada ( <i>closed caption</i> ).	Imprescindible
F.3.2. Proporcionar, con suficiente anticipación, al servicio de interpretación de lengua de señas mexicana o de estenografía proyectada ( <i>closed caption</i> ) el contenido del programa y tiempos.	Aconsejable

<sup>11</sup> El anexo 2 contiene algunas sugerencias.

F.3.3. Firma, con anticipación, de un contrato con el servicio de interpretación de lengua de señas mexicana o de estenografía proyectada, donde se acepte interpretar fielmente el contenido del programa sin objeciones.	Imprescindible
--	----------------

## Registro y recepción de personas invitadas

Un área de registro es útil para identificar a nuestro público y tomar las últimas provisiones específicas si no lo hicimos con anticipación. También es un primer contacto para proveer de información e indicaciones relevantes a las personas asistentes. Es imprescindible que existan formatos alternativos de registro o que haya un llenado asistido para quien lo solicite. Es muy importante destacar que aunque haya un área o mecanismo exclusivo o preferente para PcD, es decisión de ellas si la utilizan o no. Esto también aplica para cualquier otro servicio o atención personal.

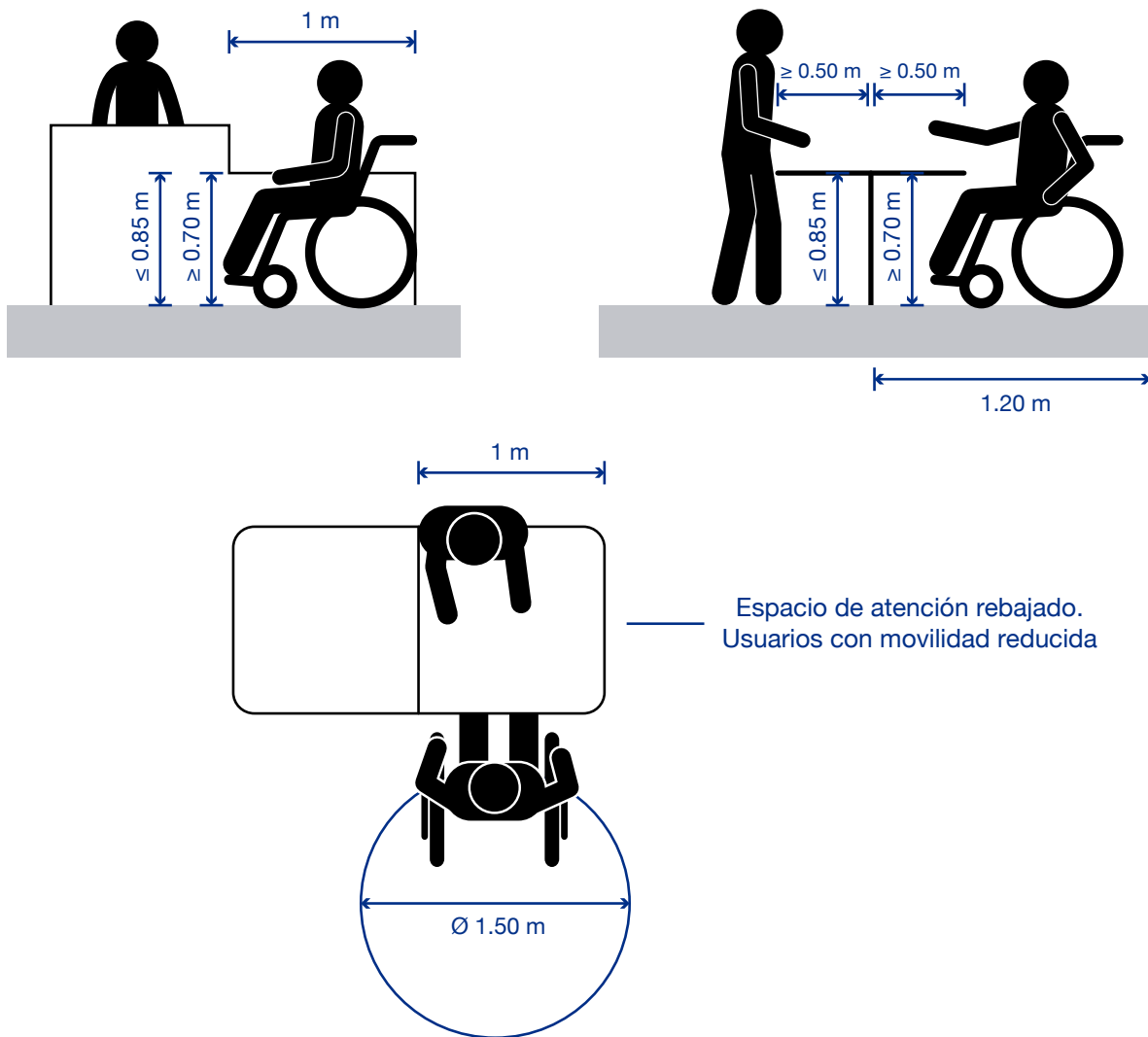
Hay que ser flexibles para permitir el registro de los acompañantes de las PcD que también participarán en las actividades del evento y a las cuales se emitirá constancia de participación. Habrá ocasiones en que el acompañante sólo es apoyo de asistencia. En teoría, en estos casos la persona participante con discapacidad debió haber consultado con los organizadores, sobre todo en casos en que la presencia del acompañante representa un costo que no cubrirá el participante o sólo para compensar gastos mínimos. En el caso de personas patrocinadas por usted, también tendrá que cubrir los gastos de traslado de la persona de asistencia. De cualquier manera, trate de ser flexible y abierto para entender y atender las situaciones en cada caso.

Es fundamental la colocación e identificación clara del área de registro. Asegúrese que sea un elemento para brindar mayor accesibilidad y no un obstáculo a la libre circulación. Provéale

espacio, iluminación, mobiliario y personal adecuado. En cuanto a sus dimensiones, véase la sugerencia en la ilustración G.1.

<b>Tabla G. Registro y recepción de personas invitadas</b>	
<b>G.1. Pre-registro</b>	
G.1.1. Formatos alternativos de pre-registro.	Imprescindible
G.1.2. Preguntar sobre accesibilidad, movilidad y transporte.	Imprescindible
G.1.3. Preparar una lista de personas que hayan solicitado apoyo específico de movilidad y accesibilidad.	Favorable
<b>G.2. Trato digno y hospitalidad</b>	
G.2.1. Formatos alternativos de registro.	Imprescindible
G.2.2. Atención de las solicitudes de accesibilidad y movilidad solicitadas en el pre-registro.	Imprescindible
G.2.3. Espacios o mecanismos de atención preferente o exclusiva para PcD o que necesiten apoyo específico.	Imprescindible
G.2.4. Preguntar sobre apoyo específico de accesibilidad y movilidad.	Imprescindible
G.2.5. Personal con capacitación básica sobre discapacidad, movilidad y accesibilidad.	Aconsejable
G.2.6. Personal para apoyar solicitudes de accesibilidad y movilidad.	Aconsejable
G.2.7. Facilitar el ingreso y apoyos para el buen desempeño de animales de asistencia.	Imprescindible
G.2.8. Hacer la invitación a no acariciar, distraer, dar de comer, molestar o agredir a los animales de asistencia.	Imprescindible
G.2.9. Hacer la invitación a respetar los lugares asignados para PcD.	Aconsejable
G.2.10. Incluir en el paquete de bienvenida el plan de emergencia resumido por escrito o en formatos alternativos.	Aconsejable

<b>G.3 Ubicación del área de registro</b>	
G.3.1. Cerca de la entrada del lugar de las actividades.	Aconsejable
G.3.2. Cerca o en una ruta o área accesible, pero no bloquearla.	Imprescindible
G.3.3. Protegido de las inclemencias del clima.	Imprescindible
G.3.4. No obstruye salida o rutas de emergencia.	Imprescindible
<b>G.4. Mobiliario y disposiciones técnicas</b>	
G.4.1. Área de aproximación de un diámetro de 1.50 metros.	Imprescindible
G.4.2. Área bien iluminada.	Aconsejable
G.4.3. Acceso frontal.	Aconsejable
G.4.4. Mesas o espacios de atención con dimensiones mínimas de 0.90 metros de ancho y 0.60 metros de profundidad, con una altura libre mínima de 0.70 metros inferior a la cubierta y con 0.80 metros de altura a la cubierta (ilustración G1).	Aconsejable



**Ilustración G1.** Medidas del mostrador de registro.

## Espacios

En la actualidad, la mayoría de las instalaciones para eventos tiene rampas o salva-escaleras para subir a los escenarios. Si no las tienen, puede rentar equipo desmontable. Hay que considerar que cuando las tienen, a veces no cumplen con los estándares mínimos de seguridad o accesibilidad. En otras ocasiones, los recintos ofrecen el servicio de construir el escenario; en este caso, proporcione todas las indicaciones técnicas indispensables (ilustración H.1). Se debe poner mucha atención, si el escenario está muy alto, en que el proveedor no habilite una rampa muy inclinada; no lo permita, solicite que sea de máximo 8% y, según el caso, requerir de una rampa con dos descansos. Si este diseño complica su elaboración, podría bajar la plataforma y elevar la pendiente de la rampa hasta de 10%, pero no más.

Respecto a las escaleras, deben ser funcionales y no una posible causa de accidentes. En el anexo 4 se incluyen sugerencias de diseño. Si se usa mesa o atril, deben ser accesibles para un usuario de silla de ruedas (ilustración H.2). Trate también que el diseño del escenario (*back, display, banner*, etc.) sea accesible. Esto se hará casi de forma natural si su equipo de diseño realizó las invitaciones y material publicitario cuidando la accesibilidad en los colores, texto e imágenes.

No suponga que las PcD visual o auditiva no llegarán a su evento aunque se trate de un concierto, una película o una función de baile. El criterio tiene que partir de que todas las actividades sean accesibles para todas las personas. Los intérpretes de lengua de señas mexicana son un elemento fundamental y justo para dar accesibilidad a las personas sordas. En su defecto, podría contratar un servicio de estenografía proyectada, que también beneficia al resto del público, aunque siempre es preferible el servicio de intérpretes. Al estar inmersos en un proceso de cambio de conciencia para visibilizar y atender el acceso universal a todas las personas, es muy probable que la mayoría de sus expositores no traiga material audiodescrito y subtítulo, así que esté



preparado con un mecanismo para interpretarlo o proyectarlo estenografiado y describirlo. Respecto a la audiodescripción para PcD visual, convoque voluntarios. Una buena fuente podrían ser las organizaciones de y para PcD visual o haga una lista de voluntarios entre las propias personas asistentes.

Respecto al audio y sonido, en la medida de lo posible tenga micrófonos inalámbricos en todo el recinto por si el público hace preguntas; si no, sólo téngalos en el escenario. Aún es poco común contar con un sistema técnico auditivo que permita aislar el sonido del orador para facilitar la audición a personas que usan auxiliares auditivos; si está en posibilidad de conseguirlo, esto suma a la accesibilidad. Algunos ejemplos son bucle magnético, sistema FM y sistema de interpretación simultánea infrarrojo (sistema IR).

Lo relativo al apartado Interior de la Sede, sobre cómo asegurar la libre circulación y una ruta accesible, también aplica aquí. La sala y la distribución de los asientos deberán estar diseñados para que el público vea, escuche y se mueva sin obstáculos o riesgos. Privilegie la accesibilidad y la seguridad antes que la estética. Acomode y distribuya a las personas de la prensa y sus aditamentos, bocinas, cables, mesas de servicio o cualquier otro elemento sin que generen obstáculos o peligro. Es conveniente que haya por lo menos una puerta abierta permanentemente o una persona pendiente de abrirla, sobre todo para usuarios de apoyos de movilidad.

Reserve espacios preferentes en diferentes lugares de acuerdo con la mejor posibilidad de visión, audición y movilidad. La ilustración H.3 muestra las dimensiones de los espacios para personas usuarias de sillas de ruedas. Coloque letreros para áreas reservadas para PcD e invite al respeto de estos lugares. Aunque permanezcan vacíos, lo importante es sentar precedente y hacer visible que se da espacio para la participación de todas las personas. Si asistieron personas con animales de asistencia, invite al público a ser respetuoso y no acariciarlos, molestarlos, distraerlos o darles de comer. Estos animales están desempeñando un trabajo, no son mascotas ni adornos. Una vez más, recuerde que queda a total libertad de las PcD hacer

uso de estos lugares. Siempre ofrezca amablemente la alternativa y sólo insista si no usarlos representa un riesgo real para la persona con discapacidad o los demás asistentes.

<b>Tabla H. Espacios</b>	
<b>H.1. Escenario</b>	
H.1.1. Si está elevado, colocar una rampa o plataforma diseñada adecuadamente. Si tiene escaleras, deben cumplir con estándares mínimos de accesibilidad <sup>12</sup> (ilustración H.1).	Imprescindible
H.1.2. Si hay mesa, debe estar colocada a 1.5 metros separada de la pared.	Imprescindible
H.1.3. Si hay mesa, mide por lo menos 0.80 metros de alto, 0.60 metros de profundidad y por lo menos 0.90 metros de ancho por persona en el escenario.	Aconsejable
H.1.4. Todos los oradores participan sin necesidad de desplazarse a otro lugar o hay un atril con adaptaciones para usuarios de sillas de ruedas (ilustración H.2).	Aconsejable
H.1.5. Las personas en el escenario ven y escuchan de manera cómoda a los oradores y hay apoyos audiovisuales.	Favorable
H.1.6. Diseño de escenario ( <i>back, display, banner, etc.</i> ) con texto, colores, imágenes y lenguaje accesibles. <sup>13</sup>	Aconsejable
H.1.7. Describir al principio de cada presentación la duración, contenido y mecánica a seguir.	Aconsejable
H.1.8. Explicar brevemente el plan emergencia e indicar las salidas de emergencia.	Aconsejable

<sup>12</sup> En los anexos 3 al 7 se encuentran las sugerencias de diseño para estos elementos.

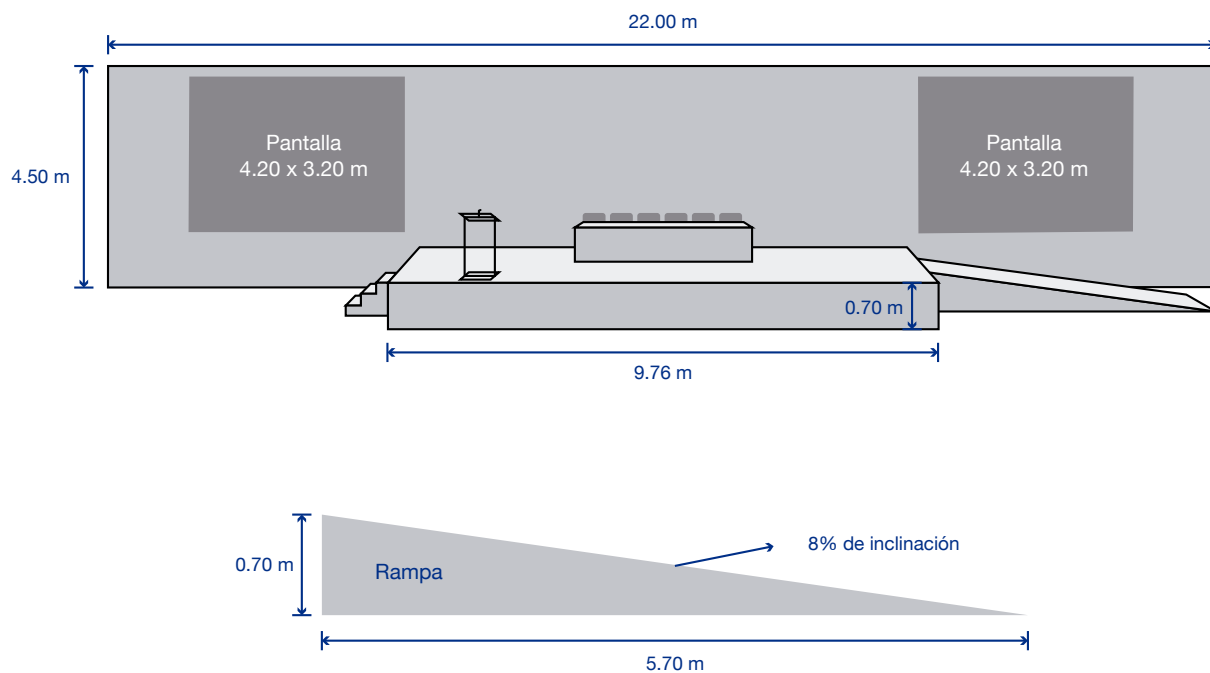
<sup>13</sup> Puede incorporar las sugerencias de A.4. a A.6.

<b>H.2. Servicio de interpretación en lengua de señas o de estenografía proyectada (<i>closed caption</i>)</b>	
H.2.1 Contrato de interpretación en lengua de señas o estenografía proyectada ( <i>closed caption</i> ).	Imprescindible
H.2.2. Tiene un lugar al frente que es visible desde cualquier punto o se reservaron asientos donde la vista es adecuada o hay pantallas u otros aditamentos para su reproducción en todo el recinto.	Aconsejable
H.2.3. Está previsto el mecanismo para interpretar o estenografiar videos o audio que no tienen subtítulos.	Imprescindible
<b>H.3. Audio y sonido</b>	
H.3.1. Micrófonos inalámbricos en el escenario y en el resto de la sala.	Aconsejable
H.3.2. Bucle magnético, sistema FM o sistema de interpretación simultánea infrarrojo (sistema IR).	Favorable
<b>H.4 Apoyos visuales</b>	
H.4.1. Videos y audios descritos o tiene apoyo de personas voluntarias que los describirán en el momento de proyectarlos.	Imprescindible
<b>H.5 Rutas de circulación accesibles</b>	
H.5.1. Circulación libre de obstáculos o factores de riesgo, de por lo menos 1.50 metros de ancho.	Imprescindible
H.5.2. Las puertas miden como mínimo 1.20 metros, son muy ligeras, están abiertas todo el tiempo o son automáticas.	Imprescindible
H.5.3. No tiene escaleras, desniveles o pendientes o existe rampa, salva-escaleras, elevador o plataforma adecuados. <sup>14</sup>	Imprescindible
H.5.4. No hay umbrales o se han adaptado rampas para umbrales.	Aconsejable

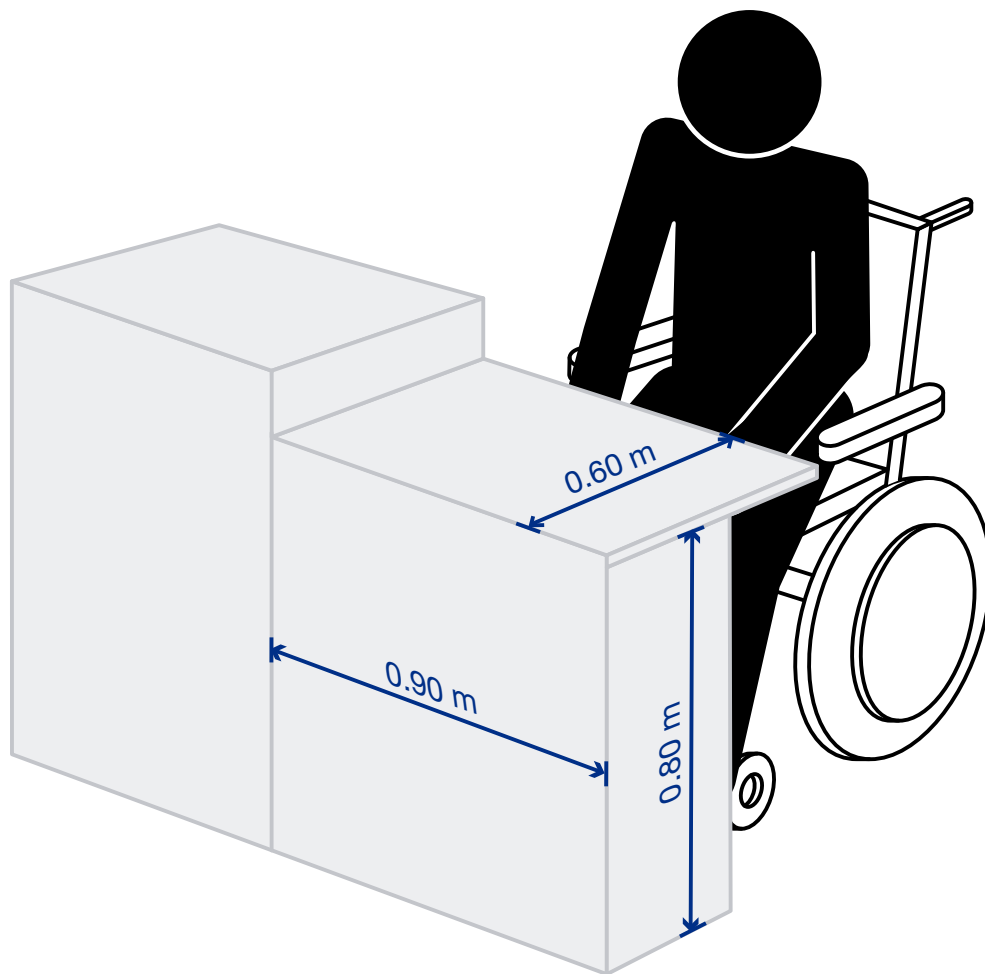
<sup>14</sup> En los anexos 3 al 7 se incluyen las listas de características que deben cumplir las rampas, plataformas, elevadores, salva-escaleras, escaleras y huella táctil.

<b>H.6. Distribución de los asientos</b>	
H.6.1. Las personas presentadoras y la proyección de las presentaciones electrónicas son vistas y escuchadas desde cualquier asiento.	Aconsejable
H.6.2. Procurar lugares exclusivos de 0.90 metros de alto por 1.30 metros de ancho para personas usuarias de sillas de ruedas, cerca de una salida de emergencia, de la ruta de circulación y lo más adelante posible (ilustración H.3).	Imprescindible
H.6.3. Reservar e identificar espacios preferentes y exclusivos para PcD en diferentes lugares de acuerdo con la mejor visión, audición y/o movilidad.	Imprescindible
<b>H.7. Espacio para personas con animal de asistencia</b>	
H.7.1. Claramente identificado para que personas con alergias eviten cercanía.	Favorable
H.7.2. Se invita al público a no acariciar, molestar, agredir o alimentar a los animales de asistencia.	Imprescindible
H.7.3. Los animales de asistencia no obstruyen la ruta de circulación.	Imprescindible
<b>H.8. Sanitarios</b>	
H.8.1. Hay un sanitario por cada género o un sanitario familiar a menos de 30 metros del lugar de las actividades.	Imprescindible
H.8.2. Los sanitarios accesibles por cada género o familiares cumplen con las características técnicas. <sup>15</sup>	Imprescindible

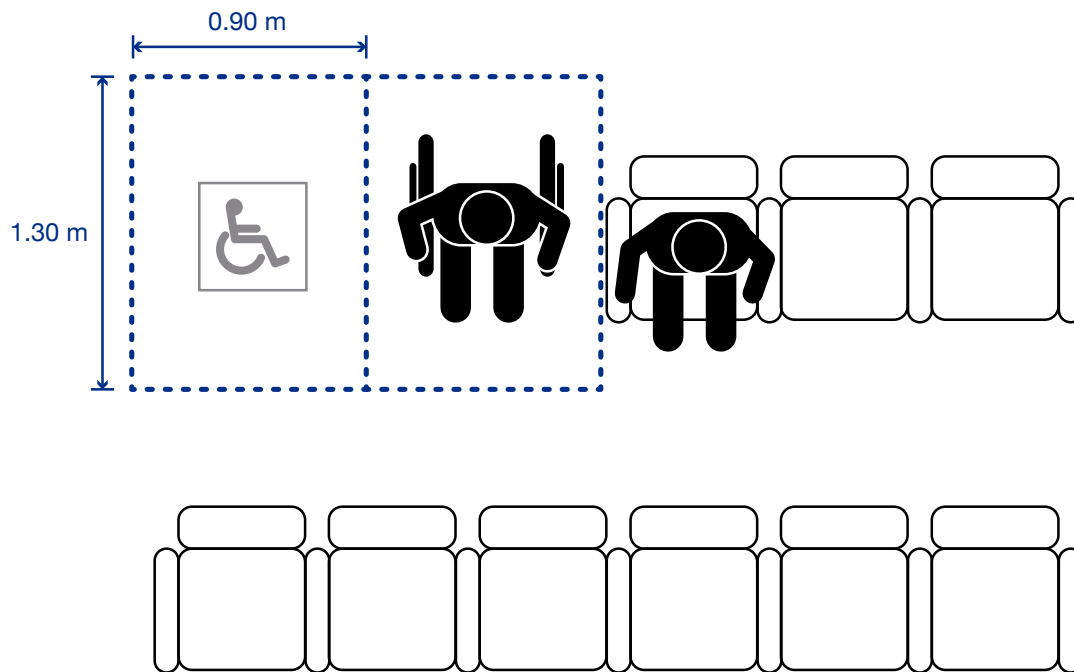
<sup>15</sup> En el anexo 9 se encuentra la descripción técnica de las características que debe cumplir el sanitario.



**Ilustración H.1.** Escenario accesible.



**Ilustración H.2.** Atril accesible.



**Ilustración H.3.** Ubicación de lugares preferentes para personas usuarias de silla de ruedas.

## Servicio de alimentos

El servicio de comida se debe ofrecer en un lugar accesible y seguro. Estas sugerencias también aplican para el servicio de café y refrigerios durante los recesos, que generalmente se sirven justo afuera del recinto y pueden obstaculizar el tránsito; si se sirven bebidas calientes, pueden provocar quemaduras o caídas si se derraman.

Reserve e identifique los lugares preferentes y exclusivos para PcD. Es muy común que los servicios de alimentos se ubiquen en lugares abiertos, algunas veces con pasto que no favorece la movilidad de las personas, incluso para las que usan tacones. En este caso reserve mesas cercanas a la ruta de circulación y la salida de emergencia; si es buffet, tendrá que servirlo a las personas que por razones de movilidad le soliciten asistencia. Esto también aplica si las mesas con sillas ocupadas están dispuestas en una distancia menor de 1.5 metros entre sí.

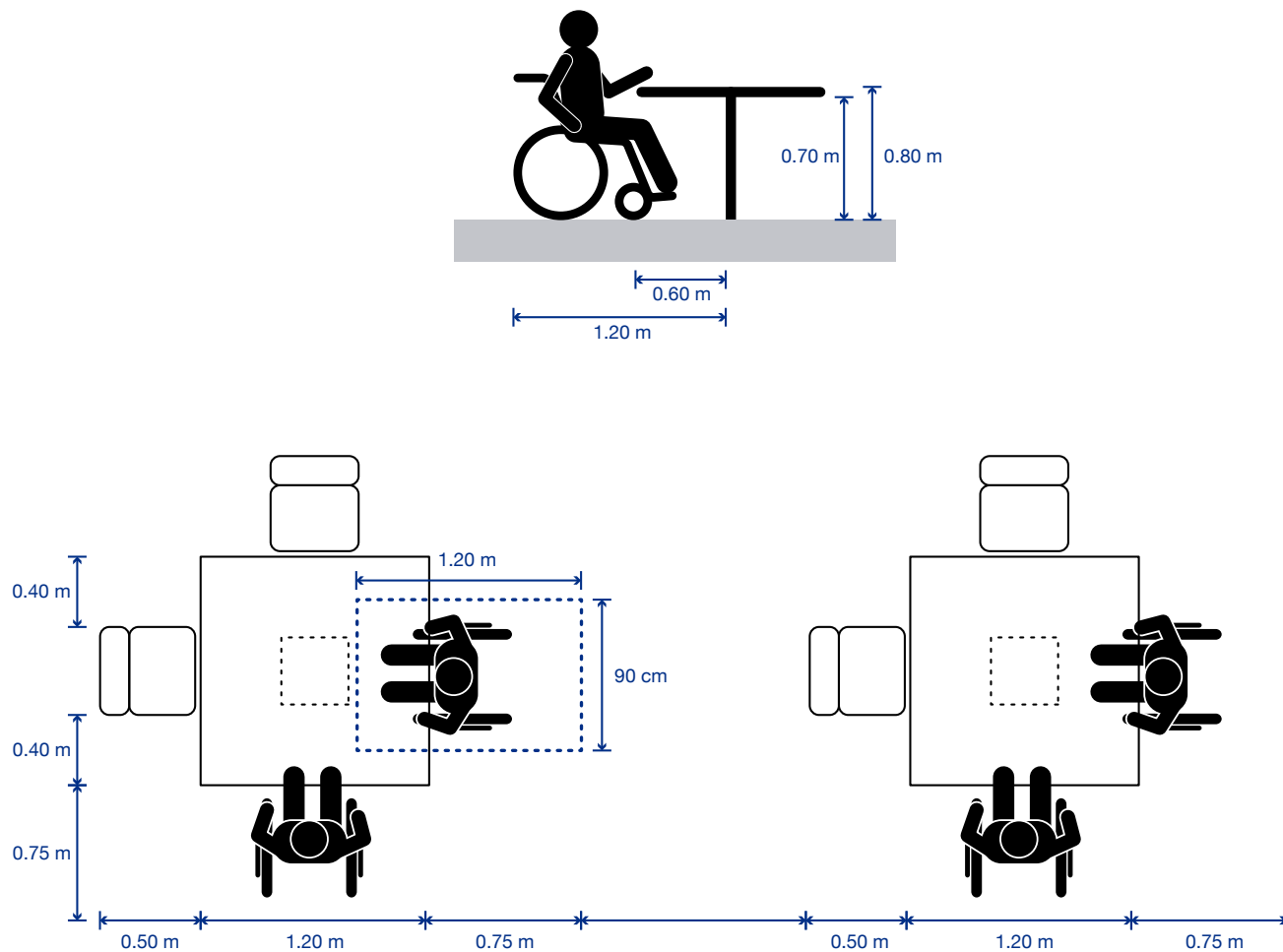
Si el servicio es un brindis sin mesas o sillas dispuestas, deberá poner a disposición mesas reservadas con las medidas sugeridas en el punto I.3.3 (ilustración I.1). Esto también aplica para montajes con sillas y mesas altas, aunque aquí sería conveniente proveer apoyos isquiáticos, como se recomienda en el punto I.3.4 (ilustración I.2). Recuerde que a pesar de que tiene lugares reservados, queda al libre albedrío de las PcD usarlos o no. Sólo insista si el uso de lugares regulares representa riesgo de accidente.

En los servicios de alimentos puede aprovechar para contratar proveedores que hacen inclusión laboral de PcD. Por ejemplo, chefs y cocineros con discapacidad intelectual, meseros ciegos o, para amenizar, músicos y otros artistas con discapacidad, etc.

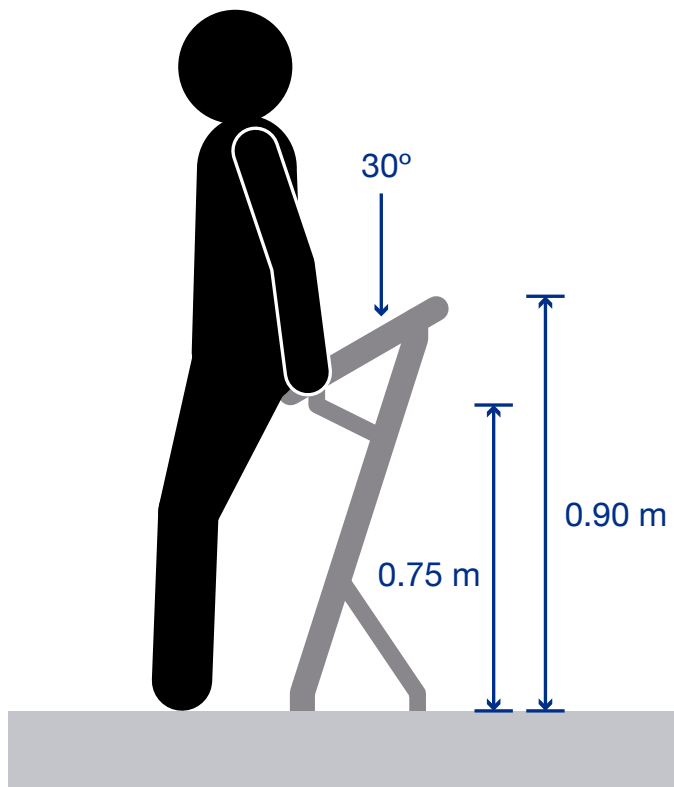


<b>Tabla I. Servicio de alimentos</b>	
<b>I.1. Ubicación</b>	
I.1.1. Cerca del lugar de las actividades.	Aconsejable
I.1.2. Ruta accesible para llegar.	Imprescindible
I.1.3. Está en una zona accesible.	Imprescindible
I. 1.4. Protegido de las inclemencias del clima.	Favorable
I.1.5. Identificar las áreas reservadas para personas que reciben asistencia de un animal como medida precautoria por alergias de las demás personas asistentes.	Favorable
<b>I.2. Seguridad</b>	
I.2.1. Los alimentos y su temperatura están claramente identificados o hay personal ofreciendo esta información.	Aconsejable
I.2.2. Si el servicio se ofrece de pie o es buffet, los líquidos, sobre todo los calientes, se sirven en recipientes que no representen riesgo de accidente o son fáciles de asir y transportar.	Favorable
I.2.3. El montaje no obstaculiza las rutas de circulación, ni representa riesgo de accidente.	Imprescindible
1.2.4. Pisos aptos para el uso de ayudas técnicas de movilidad.	Aconsejable
1.2.5. Pisos no resbalosos.	Imprescindible
<b>I.3. Montaje y distribución de espacios</b>	
I.3.1. Si es buffet y no hay personal de servicio disponible, reservar espacios preferentes para PcD cerca de los alimentos y de las salidas de emergencia.	Aconsejable
I.3.2. Si no es buffet o hay personal de servicio, reservar espacios preferentes para PcD situados en diferentes lugares de acuerdo con la necesidad de movilidad y cerca de las salidas de emergencia.	Aconsejable

I.3.3. Hay mesas de por lo menos 0.80 metros de alto, 0.60 metros de profundidad y más de 0.90 metros de ancho para personas usuarias de silla de ruedas (ilustración I.1).	Aconsejable
I.3.4. Si el servicio es de pie, apoyos isquiáticos de mínimo 0.20 metros de ancho, la inclinación de apoyo debe tener entre 0° y 30° con altura mínima de 0.90 metros (ilustración I.2).	Favorable
<b>I.4. Sanitarios</b>	
I.4.1. Hay un sanitario accesible por cada género o sanitario familiar a menos de 30 metros del lugar de las actividades.	Imprescindible
<b>I.5. Escenario y presentación de apoyos audiovisuales</b>	
I.5.1. Sugerencias del apartado Espacios (Tabla H).	Imprescindible



**Ilustración I.1.** Área accesible para comensales usuarios de silla de ruedas.



**Ilustración I.2.** Apoyo isquiático.



# Consideraciones sobre planes de emergencia

---



José Luis Gutiérrez Brezmes siempre ha insistido en que una de las grandes deudas sociales y legales que hay con las PcD es que no se les considera en los planes de emergencia y evacuación; la mayoría de las veces actuamos con base en supuestos o por solidaridad o cariño. Por ello es prioritario revisar el Programa Especial de Protección Civil para Eventos del lugar, verificarlo y actualizarlo. Es cierto que, si bien existen riesgos, no ocurren siniestros, desastres naturales y emergencias todos los días, pero no menosprecie este aspecto, mejor consiga apoyo de otras organizaciones públicas y privadas. Al final, todas las personas terminarán beneficiadas, incluido usted.

La legislación vigente en materia de protección civil exige que todos los establecimientos tengan planes y procedimientos actualizados para afrontar emergencias, en los que se deberá incluir explícitamente a las PcD. Insista en que éstos consideren la inclusión de PcD y que las rutas de evacuación sean accesibles.

En muchos establecimientos hay personal encargado de difundir el Programa Especial de Protección Civil para Eventos. Algunos veces se muestran videos que proporcionan una breve instrucción, de manera parecida a la que se da en los aviones. Aproveche el inicio del programa para difundirlo y también entréguelo en el paquete de bienvenida.

Las alarmas son un elemento fundamental en la actuación pronta en caso de emergencia. En casi cualquier lugar hay alarmas sonoras, pero habrá que incorporarles iluminación. De no poder hacerlo, invite a las personas asistentes para que también den aviso de la emergencia a la persona de al lado. Las rutas de evacuación y las salidas de emergencia deberán ser accesibles. Además, deberán llevar a zonas de resguardo que, una vez terminada la emergencia, conducirán a zonas de concentración.

Algunos establecimientos también cuentan con brigadas de protección civil. De manera deseable, habrán de incluir a alguien que sabe cómo proporcionar auxilio a PcD. Por último, coloque material de emergencia, como botiquines, a una altura donde un usuario de silla de ruedas lo pueda alcanzar.



<b>Tabla J. Consideraciones sobre planes de emergencia</b>	
<b>J.1. Programa Especial de Protección Civil para Eventos</b>	
J.1.1. Incluye los estándares y procedimientos mínimos que demanda la legislación vigente y la autoridad competente.	Imprescindible
J.1.2. Considera la evacuación de todas las personas.	Imprescindible
J.1.3. Todos los planes, procedimientos y adecuaciones son accesibles.	Imprescindible
<b>J.2. Difusión del programa de emergencia</b>	
J.2.1. Entregar por escrito y en formatos alternativos los procedimientos de emergencia y las rutas de evacuación.	Aconsejable
J.2.2. Tomar unos minutos antes de iniciar el programa para explicar brevemente el programa de emergencia y señalar las rutas de evacuación.	Aconsejable
<b>J.3. Alarmas</b>	
J.3.1. Establecer alarmas audibles, visuales y, de ser necesario, en formatos alternativos.	Imprescindible
<b>J.4. Rutas de evacuación</b>	
J.4.1. Son accesibles, hay rampas adecuadas.	Imprescindible
J.4.2. Tienen 1.50 metros de libre circulación, incluidas las salidas de emergencia.	Imprescindible
J.4.3. Hay señalética para ubicar las rutas de evacuación, las salidas de emergencia y los puntos de reunión.	Imprescindible
J.4.4. No tiene escaleras, desniveles o pendientes o existe rampa adecuada. <sup>16</sup>	Imprescindible
J.4.5. No hay umbrales o se le han adaptado rampas para umbrales.	Imprescindible
J.4.6. Mínimo deben llegar a una zona de repliegue.	Imprescindible

<sup>16</sup> En los anexos 3 al 8 se incluyen las listas de características que deberán cumplir las rampas, escaleras, salva-escaleras, plataformas, elevadores, ruta táctil y sanitarios para que sean accesibles.

<b>J.5. Zonas de repliegue</b>	
J.5.1. Por lo menos hay una por piso.	Imprescindible
J.5.2. Se debe llegar a través de una ruta accesible.	Imprescindible
<b>J.6. Zonas de concentración</b>	
J.6.1. Se debe llegar a través de una ruta accesible.	Imprescindible
<b>J.7. Brigadas de protección civil</b>	
J.7.1. Por lo menos hay una persona por brigada que cuenta con capacitación para auxiliar a PcD en momentos de emergencia.	Favorable
J.7.2. Directorio con números de emergencia.	Imprescindible



Evaluación

---



**F**elicítese ampliamente si su evento fue accesible o si por lo menos hizo todo lo que estuvo en sus manos para hacerlo posible. Su esfuerzo redundará en muchos resultados positivos, entre ellos: garantizar tácitamente la participación de todas las personas en igualdad de condiciones; visibilizar la presencia y necesidades de las PcD; sensibilizar e incluso concientizar a las demás personas asistentes, sus colaboradores y el personal de la sede de que garantizar la accesibilidad y la eliminación de barreras del entorno es responsabilidad de todos; adquirirá nuevos clientes y un reconocimiento en otros círculos a los que antes no había llegado; la competencia se interesará en sus prácticas y cuando lo trate de imitar producirá una fórmula ganar-ganar.

Para que mejore la calidad de sus eventos futuros, no olvide aplicar una encuesta u otras formas de evaluación entre los asistentes. También incluya los comentarios recibidos de manera oral o las actitudes que percibió.

Levante una encuesta de satisfacción del evento donde indague sobre los alcances de su esfuerzo por proveer accesibilidad. Incluya la solicitud de datos de contacto, resguardando la privacidad de acuerdo con la legislación aplicable, en caso de que alguien manifieste una queja en contra de las adaptaciones de accesibilidad. Hay ocasiones en que los lugares exclusivos para PcD, el intérprete de lengua de señas mexicana o la mera presencia de públicos diversos puede molestar a otras personas. Aproveche la oportunidad para enviarles una breve explicación de que la participación de todas las personas en igualdad de condiciones es un derecho y que usted sólo trata de abonar al goce de éste.

Celebre el apoyo de su equipo en proveer accesibilidad; seguro muchos de sus colaboradores adquirirán conciencia y esto impactará otros procesos de clima laboral. Incorpore las observaciones y sugerencias para eventos próximos.

Comparta con el público, proveedores, clientes y en las redes sociales, sus informes anuales, notas de prensa, logros y oportunidades de haber realizado un evento accesible. También le pueden ser útiles si busca certificarse en algún instrumento en la materia.

**Tabla K. Evaluación**

K.1. Levantar una encuesta de satisfacción del evento.	Aconsejable
K.2. Incorporar las observaciones y sugerencias en la planeación de eventos futuros.	Aconsejable
K.3. Evaluar y felicitar la colaboración del equipo para proveer accesibilidad.	Favorable
K.4. Comunicar al público la accesibilidad alcanzada en el evento.	Aconsejable

Nota final

---





Quizá la primera vez que abrió esta guía de recomendaciones la hizo a un lado y descartó completamente la idea de ponerlas en marcha. Pero, si la volvió a tomar y ha leído hasta aquí, ya dio el primer paso para procurar accesibilidad en su evento. Aunque le haya parecido una larga lista de sugerencias y que algunas ni siquiera las haya considerado necesarias, son apenas disposiciones generales y, en ocasiones, mínimas para que todas las personas gocen del derecho a la participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones. Para que se dé una idea de cómo esta lista puede crecer, cabe destacar que no incluye información sobre pisos, salas de espera, colocación de cada elemento de mobiliario urbano y muchos otros.

Si partimos de la definición de discapacidad como las barreras de actitud y del entorno que se imponen a las personas con deficiencias, entonces, cuando las eliminamos, también la condición de discapacidad desaparece. De ahí la necesidad, y hasta necesidad, de hacer estas recomendaciones.

La parte más técnica del presente trabajo se incluye al final, porque dependerá de cada espacio su utilización en mayor o menor medida. Por ejemplo, si el evento se realiza en planta baja, sólo ocúpese de verificar rampas, sanitarios y quizá escaleras. No se olvide de organizar un equipo de colaboradores, pero también de voluntarios, personas funcionarias públicas, PcD, organizaciones de la sociedad civil y cualquiera que le aligere verificar, planear y contratar.

Si no se hubiera agregado una clasificación de la sugerencia, usted habría supuesto que era meramente una iniciativa en buena lid. La realidad es que las disposiciones en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, que fue ratificada por México, y la reforma constitucional en materia de derechos humanos de 2011, hacen de estas recomendaciones una instrucción técnica (con disposiciones de observancia obligatoria) que abona a la realización progresiva de los derechos humanos de las PcD. La tarea que está usted a punto de realizar lo convertirá en un agente real de cambio y de procuración tácita de derechos humanos.



# Glosario

---



**Accesibilidad.** Conjunto de medidas, acciones y adecuaciones que debe tener un entorno, producto o servicio para que todas las personas puedan gozarlo en igualdad de condiciones y con la mayor autonomía posible, sin poner en riesgo su integridad y dignidad.

**Ajustes razonables.** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no imponen carga o costos económicos desproporcionados o indebidos, cuando se requieren para garantizar a las PcD el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás personas, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

**Animales de asistencia.** Son aquellos animales entrenados para apoyar a las PcD en su movilidad, tareas, trabajos y actividades en general.

**Ayuda técnica.** Aquellas herramientas y aditamentos que permiten a las personas un mayor y más seguro desplazamiento, ya sea una silla de ruedas, bastón, muletas o animal de asistencia, entre otros.

**Apoyo isquiático.** Elemento a la altura de la cadera, para descansar en posición erguida.

**Área de aproximación.** Espacio inmediato a un elemento o equipamiento para aproximar el cuerpo y realizar una acción, maniobra o transferencia desde un apoyo o asiento.

**Área de confinamiento y protección.** Zona segura en la que se concentra a las personas durante situaciones de emergencia.

**Audiodescripción.** Sistema de apoyo en audio a las PcD visual para que tengan acceso a lo que ocurre en un video, teatro, danza o cualquier otro evento que implique un mayor uso de la vista.

Este sistema comprende la descripción del espacio, vestuario, formas, características de las personas, gestos y cualquier otro elemento que ocurra en la escena.

**Bahía para ascenso y descenso.** Espacio adyacente a la calle para el ascenso y descenso vehicular.

**Braille (sistema).** Sistema de escritura y lectura que tiene como base un signo generador formado por seis puntos en relieve. Es utilizado por PcD visual.

**Bucle magnético.** Sistema de sonido que transforma la señal de audio que todos podemos oír en un campo magnético captado por los audífonos dotados de posición "T".

**Estenografía proyectada o *closed caption* (sistema).** Técnica de transcribir un monólogo, un diálogo oral o música y efectos de sonidos de manera simultánea a su desenvolvimiento. Se proyecta en forma de subtítulos o texto por medios electrónicos visuales.

**Formatos alternativos.** Para tener acceso a materiales impresos. Entre ellos están textos electrónicos que no son formato de imagen; lectura fácil; Braille; audio; diagramas o esquemas con dibujos; mapas con figuras o líneas en realce.

**Discapacidad.** Concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**Discapacidad auditiva.** Se refiere a las deficiencias en el sentido auditivo que provocan la pérdida total de la audición (sordera total) o una disminución significativa de la misma (hipoacusia).

**Discapacidad física.** Se refiere a las deficiencias físicas y/u orgánicas que limitan la movilidad.

**Discapacidad intelectual.** Se refiere a las deficiencias cognitivas que limitan el aprendizaje y la toma de decisiones, aún las más simples y cotidianas.

**Discapacidad psicosocial.** Se refiere a las deficiencias y/o afectaciones permanentes del comportamiento, del razonamiento y de los estados de ánimo, que repercuten en la percepción de la realidad y que afectan sus relaciones con otras personas.

**Discapacidad visual.** Se refiere a las deficiencias en el sentido de la vista que provocan ceguera o baja visión.

**Diseño universal.** Diseño de productos, entornos y servicios aptos para el uso del mayor número de personas sin necesidad de adaptaciones o de un diseño especializado. Debe ser simple y funcional, permitir la autonomía de los usuarios y requerir el mínimo esfuerzo físico para su uso.

**Guía de dirección o guía podotáctil.** Es un itinerario accesible señalizado en el pavimento a través de cambios de texturas y color, cuyo fin es entregar información útil para el desplazamiento y la seguridad de las PcD visual.

**Huella.** Profundidad de un escalón.

**Lectura fácil.** Formato escrito y breve en el que a partir de palabras sencillas, en una redacción clara, se proporciona información, instrucciones, explicaciones legales o técnicas, ideas o conocimientos. Se puede apoyar en diagramas, imágenes o diferentes colores como auxiliares.



**Lengua de señas mexicana.** Lengua de una comunidad de personas sordas, que consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados de función lingüística. Forma parte del patrimonio lingüístico de dicha comunidad y es tan rica y compleja en gramática y vocabulario como cualquier lengua oral.

**Lenguaje.** Se entenderá tanto el lenguaje oral como la lengua de señas y otras formas de comunicación no verbal.

**Manerales.** Palancas u otros elementos para accionar mecanismos.

**Movilidad.** Desplazamiento libre y sin obstáculos, asistido o no, usando ayuda técnica o no, que permite a las personas con o sin discapacidad la mayor autonomía posible en el entorno físico en igualdad de condiciones con las demás.

**Nariz.** Es la arista que forma la profundidad con la altura del escalón.

**Nivel.** Instrumento de medición que se utiliza en la construcción. Sirve para detectar desnivelaciones y, en este caso, la inclinación de las rampas.

**Pavimento de advertencia.** Se utiliza para indicar una zona de alerta o peligro, aproximación a un objeto u obstáculo, cambio de dirección, de nivel y fin de recorrido.

**Pavimento táctil.** Se utiliza para informar a las PcD visual la aproximación a elementos en el entorno físico y/o para indicar la guía de dirección o guía podotáctil.

**Peralte.** Altura de un escalón.

**Personas con discapacidad (PcD).** Personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, de forma permanente o temporal, que al interactuar con diversas barreras, éstas puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas.

**Rampa.** Superficie de tránsito con pendiente longitudinal no mayor a 8% en el sentido de la circulación utilizada para salvar diferencias de nivel.

**Ruta accesible.** Recorrido que permite una circulación continua y sin obstáculos, con la combinación de elementos que garantiza a las PcD entrar, desplazarse, salir, orientarse y comunicarse con un uso seguro, autónomo y cómodo. Por lo menos debe medir 1.50 metros de ancho, preferentemente ser la más corta y conectar todos los espacios que se utilizarán.

**Ruta de circulación.** Es la estructura del sistema de tránsito y desplazamiento entre espacios.

**Ruta de evacuación.** Es el recorrido que conduce en el menor tiempo posible y en forma continua, segura y sin obstrucciones desde cualquier punto hasta las áreas de repliegue y zonas exteriores seguras. Incluyen circulaciones horizontales y, en su caso, circulaciones verticales y salidas.

**Ruta táctil.** Es la ruta accesible para PcD visual, con pavimento táctil de advertencia en combinación con guías de dirección o podotáctil.

**Salva-escaleras.** Son plataformas que permiten a una persona con movilidad reducida ascender o descender paralelamente a una escalera. Se utilizan cuando no hay sistemas de elevador y/o montacargas.

**Señalética.** Ciencia y tecnología de la señalización.

**Señalización.** Señales complementarias a la información que brindan los espacios y equipamientos urbanos y edificios para la orientación.

**Sistema de frecuencia modulada (Sistema FM).** Transmiten el sonido mediante ondas de radio. Están formados por un emisor y un receptor; debido a que la señal puede atravesar las paredes, es necesario que estén sintonizados en el mismo canal para evitar que se interfieran. Mejoran la relación señal ruido de fondo y “acerca”, además de que singularizan la voz de la persona emitiendo el mensaje.

**Sistema de interpretación infrarrojo (Sistema IR).** Sistema de interpretación simultánea que cuenta con la tecnología de distribución de idiomas infrarroja más actual y que permite hasta doce canales. Cuenta con una calidad de sonido superior y es inmune a interferencias lumínicas o de radiofrecuencias.

**Software de lectura de textos.** *Software* auxiliar para PcD visual que convierte textos en sonido. No sólo tiene acceso al texto, sino también a las funciones de los programas y a la distribución de la pantalla sin necesidad de verlos.

**Transporte accesible.** Provee los elementos, estándares y accesorios indispensables para la libre y autónoma transportación de las PcD. Comprende los equipos, dispositivos, estaciones, información y vehículos.

**Triángulo de la vida.** Espacio que se forma entre los muros y muebles al colapsar las paredes en un terremoto y que sirve como refugio temporal mientras llegan los servicios de rescate y emergencias.

**Umbral.** Parte inferior del marco de la puerta que cuando implica un desnivel de más de 13 milímetros se convierte en un obstáculo.

**Zona accesible.** Espacios libres de obstáculos o, en su defecto, dotados de mobiliario, accesorios, instalaciones, infraestructura y cualquier otro apoyo que garantice accesibilidad para todas las personas.

**Zonas de concentración.** Área exterior designada para esperar la llegada de los servicios de emergencia.

**Zonas de repliegue.** Área considerada de menor riesgo durante una emergencia.



Anexos

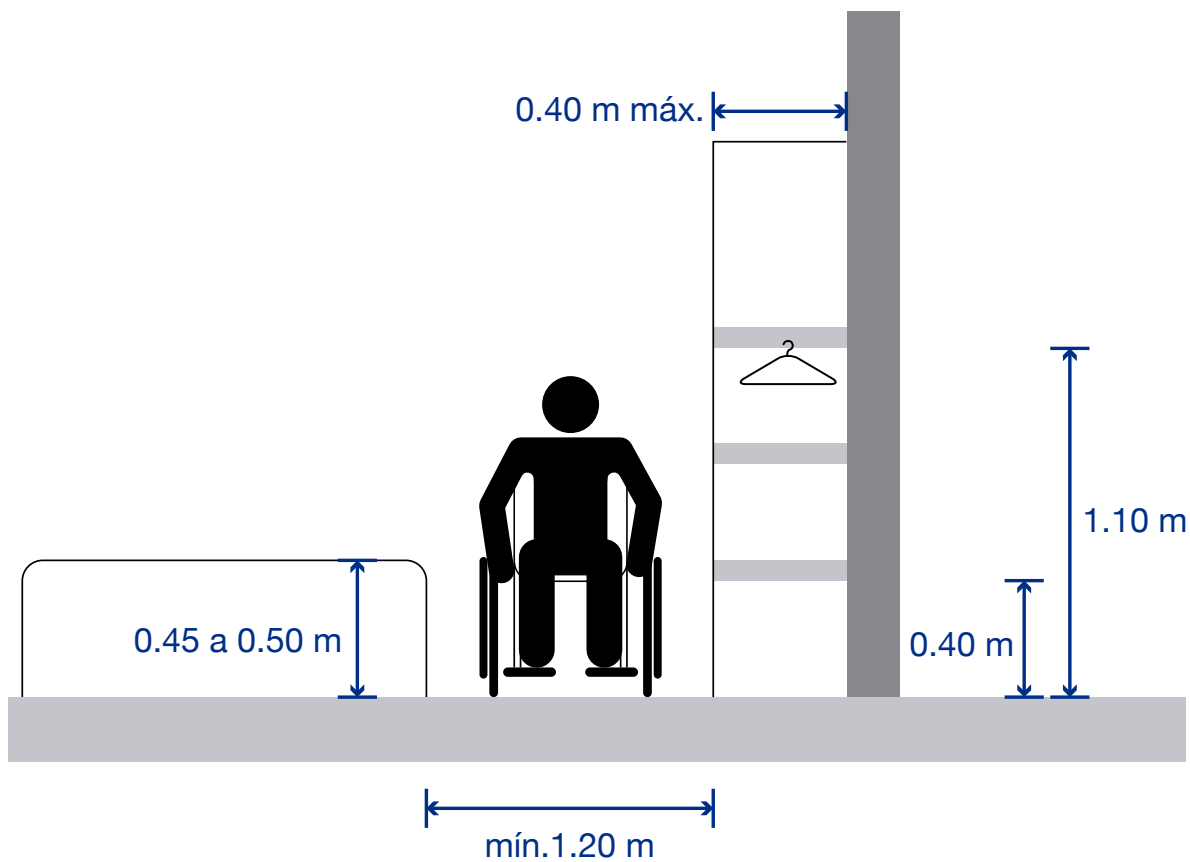
---



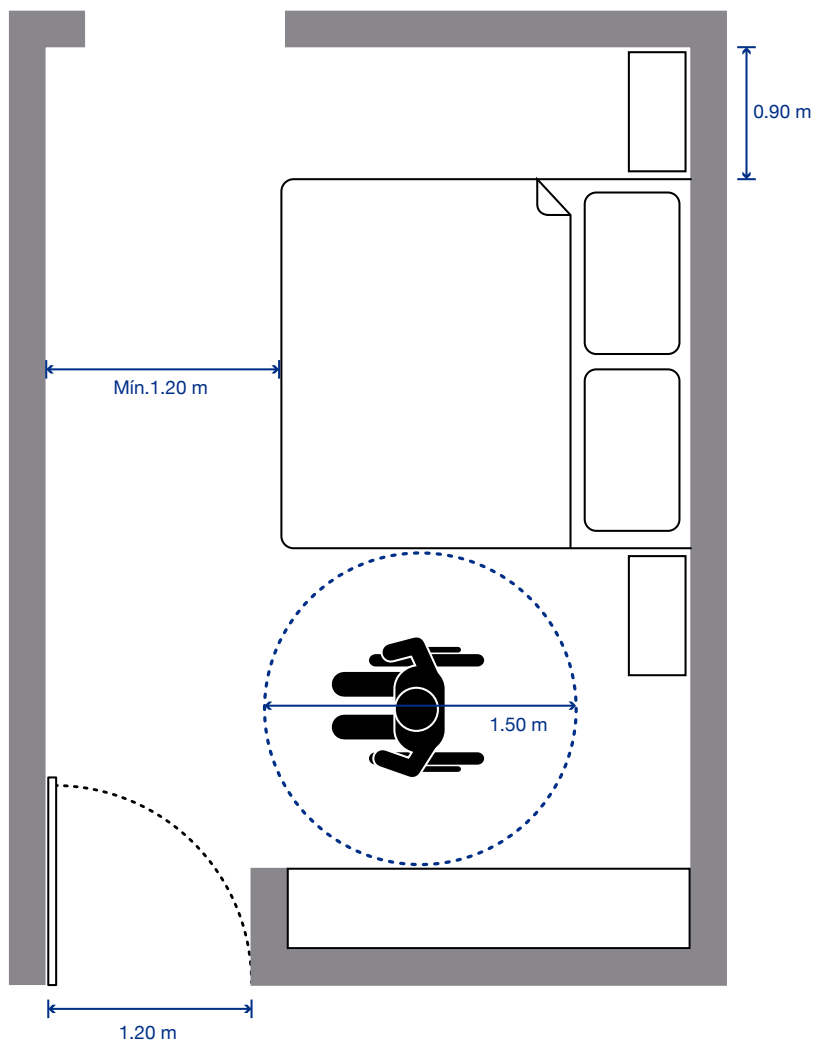
<b>Anexo 1. Habitaciones</b>	
<b>1.1 Ubicación</b>	
1.1.1. Cerca de una entrada o zona accesible.	Imprescindible
1.1.2. Están en una ruta accesible que va desde la entrada hasta la habitación.	Imprescindible
1.1.3. Están cerca de una ruta de evacuación.	Imprescindible
1.1.4. Si no están en planta baja, están próximas a elevadores.	Aconsejable
1.1.5. Están próximas a zonas de resguardo.	Aconsejable
1.1.6. Están próximas o cerca del acceso principal.	Aconsejable
<b>1.2. Disposición de espacios</b>	
1.2.1. Cuentan con área de aproximación libre de mínimo 1.50 metros de diámetro.	Imprescindible
1.2.2. Las camas tienen un área de aproximación de mínimo 0.90 metros.	Imprescindible
1.2.3. Los pasillos de circulación tienen un mínimo de 1.20 metros de ancho.	Imprescindible
<b>1.3 .Camas</b>	
1.3.1. Las camas tienen una altura de entre 0.45 y 0.50 metros.	Aconsejable
<b>1.4. Contactos y apagadores</b>	
1.4.1. Varios contactos y apagadores en diversas alturas de 0.40 a 1.10 metros.	Aconsejable
1.4.2. Apagadores fáciles de identificar aun en la oscuridad.	Aconsejable
1.4.3. Uno de los apagadores debe estar cerca de la cama.	Imprescindible
<b>1.5. Teléfono</b>	
1.5.1. Cerca de la cama.	Imprescindible
1.5.2. En el baño.	Aconsejable
<b>1.6. Baños</b>	
1.6.1. Sanitario accesible de acuerdo con las especificaciones del anexo 9.	Imprescindible
1.6.2. La composición de los pisos no representa riesgo de caídas.	Imprescindible



<b>1.7. Regadera</b>	
1.7.1. La composición del piso no representa riesgo de caídas.	Imprescindible
1.7.2. Sin escaleras, desniveles o umbrales.	Imprescindible
1.7.3. Mide mínimo 0.90 por 1.50 metros.	
1.7.4. Tiene un área de aproximación de mínimo 1.50 metros de diámetro para permitir la entrada y maniobra en el interior. Puede abarcar el espacio del inodoro.	Imprescindible
1.7.5. Si tiene puerta, abate hacia afuera sin entorpecer el área de aproximación.	Imprescindible
1.7.6. Está diseñada para ser utilizada sobre una silla de ruedas o para transferirse y acomodarse en un asiento al interior.	Imprescindible
1.7.7. El asiento es plegadizo, fijo o movable, de material resistente, sin esquinas filosas y se adhiere al piso sin obstruir el flujo de agua.	Imprescindible
1.7.8. La ducha es de tipo teléfono, se extiende 1.50 metros y permite fijarse entre 0.90 y 1.80 metros de altura.	Imprescindible
1.7.9. Los manerales o elementos de accionamiento son de tipo palanca y están ubicados a máximo 0.90 metros de altura.	Imprescindible
1.7.10. El mecanismo de drenaje no puede entorpecer el área de aproximación o la movilidad.	Imprescindible
1.7.11. La barra de apoyo horizontal mide mínimo 0.90 metros de largo, está cerca de los manerales y se prolonga hasta el área de aproximación.	Imprescindible
1.7.12. Se puede colocar una barra vertical con una longitud de mínimo 0.90 metros, cercana a los manerales a partir de 0.80 metros de altura.	Aconsejable



**Ilustración 1.1.** Medidas dormitorio.



**Ilustración 1.2.** Medidas dormitorio.



## Anexo 2. Presentaciones electrónicas accesibles

### 2.1. Apoyo audiovisual

2.1.1. Utilizar programas que puedan ser leídos por *software* de lectura de textos.

2.1.2. Si contienen videos, animaciones, imágenes, cuadros o cualquier elemento gráfico, deben describirse, audiodescribirse y/o subtitularse, según el caso.

2.1.3. Evitar el uso de puntero láser o color para resaltar información. Se emplea un círculo o efecto de animación.

### 2.2. Formato

2.2.1. No usar más de 30 caracteres por línea.

2.2.2. No más de seis palabras por línea.

2.2.3. No más de seis líneas por diapositiva.

2.2.4. Texto justificado.

2.2.5. Margen de por lo menos 10% del total de la diapositiva.

2.2.6. El espacio entre líneas es de entre 1.5 y doble.

2.2.7. Usar sangrías para distinguir párrafos.

2.2.8. El espaciado entre caracteres debe ser mínimo de 110%.

### 2.3. Texto

2.3.1. Fuente preferentemente Arial, Helvética o Verdana.

2.3.2. Tamaño mínimo de 28 puntos.

2.3.3. Tipo normal, sin usar cursivas, negritas o itálicas.

2.3.4. Se mantiene al mínimo necesario el uso de las mayúsculas.

2.3.5. Los títulos no deberían tener más de cinco palabras.

2.3.6. Espaciado expandido a 2 puntos. Si se usó Power Point: » Fuente » Espaciado entre caracteres » Espaciado expandido a 2 puntos.

## 2.4. Imágenes, gráficas y tablas

2.4.1. Si se va a compartir el documento vía electrónica, deberán describirse brevemente.

2.4.2. Preferentemente sencillas y sin muchos detalles o datos.

2.4.3. Adecuado contraste entre fondo e imagen.

2.4.4. Preferentemente sin intercalarse con el texto o en sello de agua.

2.4.5. Si van intercaladas con el texto, deben ir del lado izquierdo.

2.4.6. Se incluyen si hacen que la comprensión sea más fácil.

2.4.7. Preferentemente una por diapositiva.

2.4.8. No más de seis elementos por gráfica o tabla.

2.4.9. No debe haber espacios vacíos en las tablas.

2.4.10. Emplear texturas para resaltar información en lugar de color.

2.4.11. Si se usó Power Point: » Ponga el cursor frente a la imagen o tabla » Dé clic con el botón derecho » Formato » Texto alternativo » Agregue título y descripción con claridad y sencillez.

## 2.5. Colores

2.5.1. No usar más de tres colores por diapositiva.

2.5.2. Usar los colores de forma consistente a lo largo de la presentación incrementa la percepción de coherencia.

2.5.3. Se emplea un fondo oscuro y un texto claro.

2.5.4. Contraste de colores de mínimo 25% entre el fondo y el texto.

2.5.5. Evitar fondos con imágenes.

2.5.6. No usar rojo, naranja o verde porque provocan sensación de saturación.

## 2.6. Transiciones

2.6.1. Evitar efectos de transición, de sonido y visuales.

2.6.2. Mantenerlos sólo si atraen la atención en una presentación muy larga.

## 2.7. Comprobación de accesibilidad

2.7.1 Si se usó Power Point: Ingrese a Archivo » Información » Comprobar si hay problemas » Comprobar accesibilidad

2.7.2 Corrija, en la medida de lo posible, los errores y advertencias. Puede hacer uso de las sugerencias y seguir los procedimientos que se indican.

## Anexo 3. Rampas

### 3.1. Ubicación

3.1.1. Cerca de una entrada o zona accesible.	Imprescindible
3.1.2. En ruta accesible que va desde la entrada hasta la rampa.	Imprescindible
3.1.3. No termina al pie de una puerta o sobre cualquier otro elemento que no permita la libre circulación.	Imprescindible

### 3.2. Dimensiones

3.2.1. El área de aproximación, al inicio y al final, tiene como mínimo 1.50 metros de diámetro.	Imprescindible
3.2.2. 1.20 metros de ancho para la libre circulación.	Imprescindible
3.2.3. Si es de doble circulación, el mínimo es de 2.10 metros.	Imprescindible
3.2.4. Si es el único acceso general, mide como mínimo 1.50 metros.	Imprescindible
3.2.5. Pendiente máxima de 8% (equivale a 1:12) de inclinación para una longitud máxima de 6 metros.	Imprescindible

### 3.3 Identificación

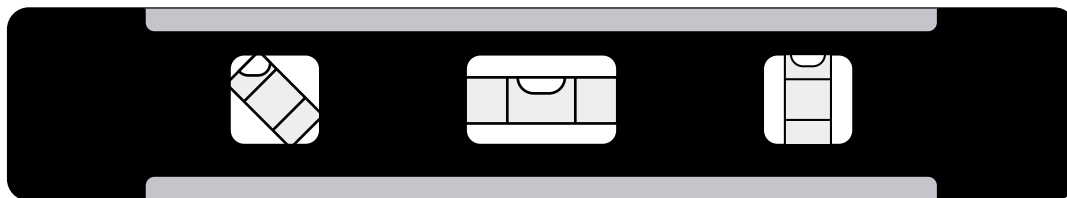
3.3.1. Señalización visual.	Favorable
3.3.2. Señalización audible.	Favorable
3.3.3. Pavimento táctil de advertencia a 0.30 metros de longitud paralela para informar la aproximación a la rampa.	Favorable

<b>3.4. Accesorios</b>	
3.4.1. Pasamanos en ambos lados y continuos a una altura de 0.90 metros.	Imprescindible
3.4.2. Al inicio y al final se prolonga el pasamanos horizontalmente 0.30 metros.	Favorable
3.4.3. En su sentido descendente la prolongación del pasamanos coincide con el cambio de nivel del piso.	Aconsejable
3.4.4. Las rampas que forman parte de una ruta de evacuación cuentan con un pasamanos de descenso hacia la salida.	Aconsejable

Para medir la pendiente de la rampa:

1. Ponga el nivel a mitad de la rampa en la dirección que está midiendo.
2. Coloque un extremo del nivel en el punto más alto y levante el otro extremo. En la gota de en medio la burbuja flotará centrada y arriba del calibrador, tal y como se muestra en las ilustraciones 3.1 y 3.2.
3. Mida la distancia entre el extremo levantado y la superficie. Lo aconsejable es que la proporción sea 1:12, lo que significa que por cada 12 pulgadas de largo, la pendiente debe ser de una pulgada. Esto quiere decir que la rampa tiene una inclinación de 8.3%. Si la distancia que midió es menor a 2 pulgadas, entonces es una rampa accesible; si es mayor de 2 pulgadas, no es accesible.



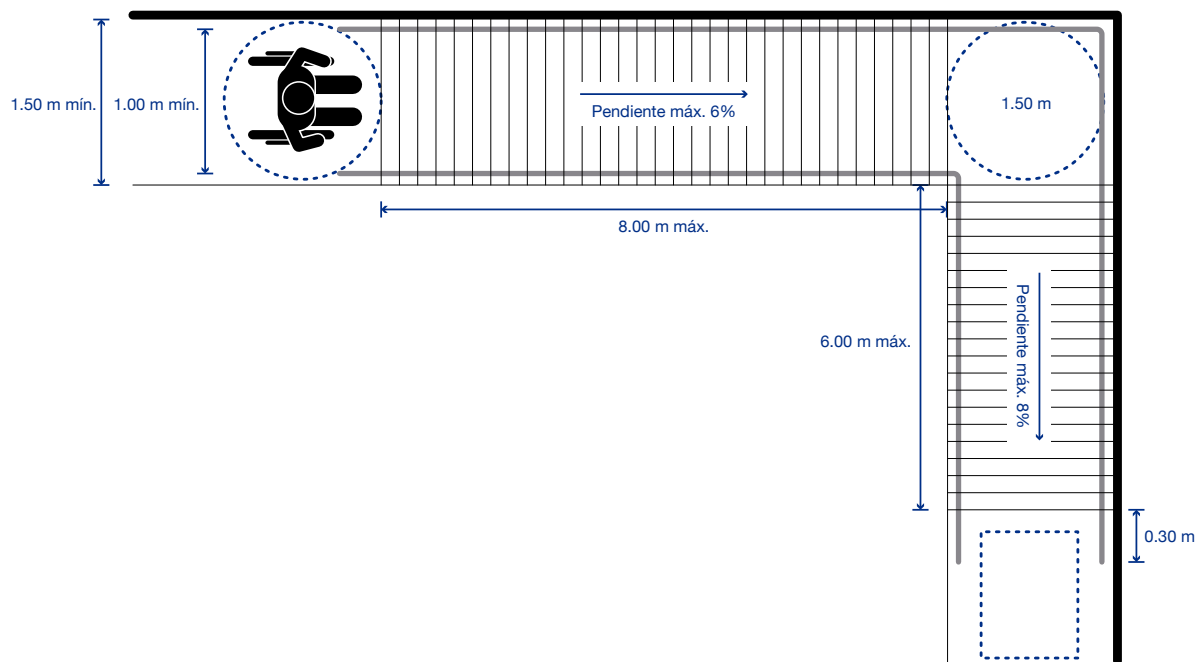


**Ilustración 3.1.** Colocación correcta del nivel.



**Ilustración 3.2.** Colocación del nivel para medir una rampa.

4. Si utilizó un nivel digital, cerciórese que el porcentaje de inclinación sea menor a 8%. Recuerde que en este apartado se incluyen otras condiciones que determinan la accesibilidad de una rampa.

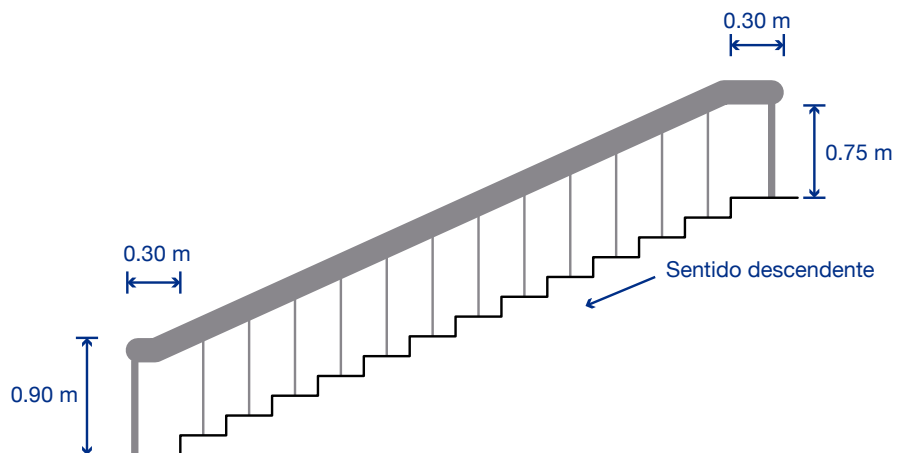


**Ilustración 3.3.** Medidas de una rampa estándar.

<b>Anexo 4. Escaleras</b>	
<b>4.1. Dimensiones</b>	
4.1.1. Tiene un área de aproximación al inicio y al final de cada tramo con un mínimo de 1.20 metros de ancho.	Aconsejable
4.1.2. Tiene un mínimo de 1 metro y un máximo de 1.70 metros de ancho libre entre pasamanos, con excepción de los escalones de emergencia.	Aconsejable
<b>4.2. Escalones</b>	
4.2.1. Los peraltes tienen una altura constante de entre 0.10 y 0.18 metros.	Imprescindible
4.2.2. La profundidad o huella tiene entre 0.25 y 0.30 metros, constante en sus dimensiones.	Imprescindible
4.2.3. La nariz del escalón es identificable a lo largo en dirección descendente con el elemento de aviso visual.	Aconsejable
4.2.4. La nariz del escalón tiene una franja antiderrapante.	Aconsejable
4.2.5. Si alguno de sus lados es abierto, tiene una protección lateral.	Imprescindible
<b>4.3. Accesorios</b>	
4.3.1. Los pasamanos están en ambos lados y continuos a una altura de 0.90 metros desde la nariz del escalón al borde superior de éste.	Imprescindible
4.3.2. El pasamanos se prolonga horizontalmente 0.30 metros como mínimo al principio y al final.	Aconsejable
4.3.3. El pasamanos se prolonga de forma descendente y coincide con el cambio de nivel del piso y de dirección.	Aconsejable
4.3.4. Si el edificio tiene varios niveles o pisos, los pasamanos tienen al principio y al final el número de piso en altorrelieve.	Aconsejable
4.3.5. Si el edificio tiene varios niveles o pisos, los pasamanos tienen al principio y al final el número de piso en sistema Braille.	Favorable



**Ilustración 4.1.** Medidas del escalón.

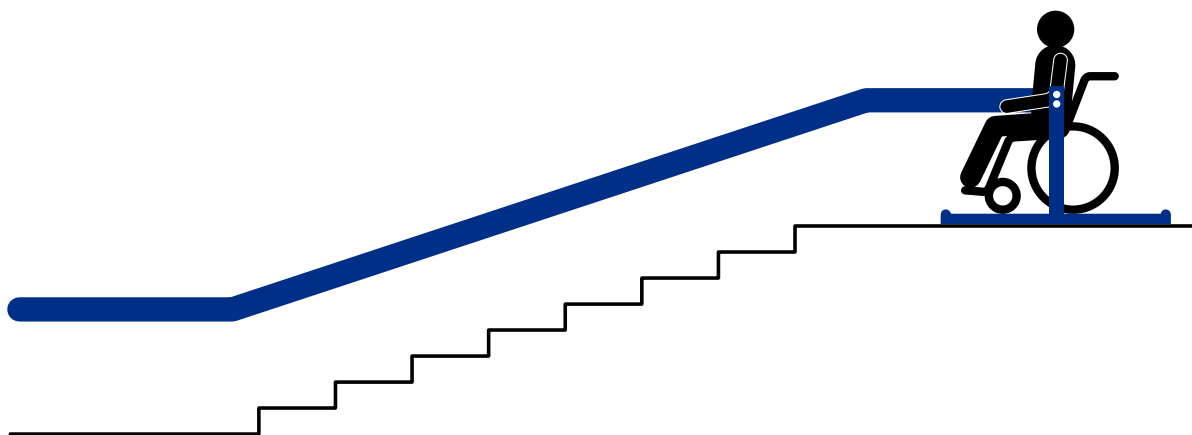


**Ilustración 4.2.** Medidas del pasamanos en una escalera accesible.

<b>Anexo 5. Salva-escaleras</b>	
<b>5.1 Ubicación</b>	
5.1.1 Cerca de una entrada o zona accesible.	Imprescindible
5.1.2 En una ruta accesible que va desde la entrada hasta la salva-escalera.	Imprescindible
<b>5.2 Dimensiones</b>	
5.2.1 El peso máximo de carga es de por lo menos 300 kilogramos aunque la carga real sea únicamente la de una persona sentada en silla de ruedas o en el asiento de la plataforma.	Aconsejable
5.2.2 El área de aproximación tiene como mínimo 1.50 metros de diámetro.	Imprescindible
5.2.3 Hay un ancho mínimo de 0.90 metros para acceder a la plataforma.	Aconsejable
5.2.4. Cuenta con un área de confinamiento y protección del espacio de funcionamiento para evitar daños o accidentes.	Aconsejable
<b>5.3 Accesorios y aditamentos</b>	
5.3.1 Es plegable.	Imprescindible
5.3.2 Tiene rampas de acceso o está al ras del suelo.	Imprescindible
5.3.3 Tiene pasamanos de seguridad.	Aconsejable
5.3.4 El asiento es plegable y tiene recargabrazos.	Imprescindible
<b>5.4 Accionamiento</b>	
5.4.1 Tiene un control colgante.	Imprescindible
5.4.2 Los botones de accionamiento son de fácil uso y están a una altura de 0.80 o 1.10 metros.	Favorable
5.4.3 Tiene un sistema de seguridad que permite detener el mecanismo automáticamente.	Imprescindible
5.4.4 Hay punto de carga tanto al inicio como al final.	Imprescindible
5.4.5 Se mueve hacia arriba y hacia abajo.	Imprescindible

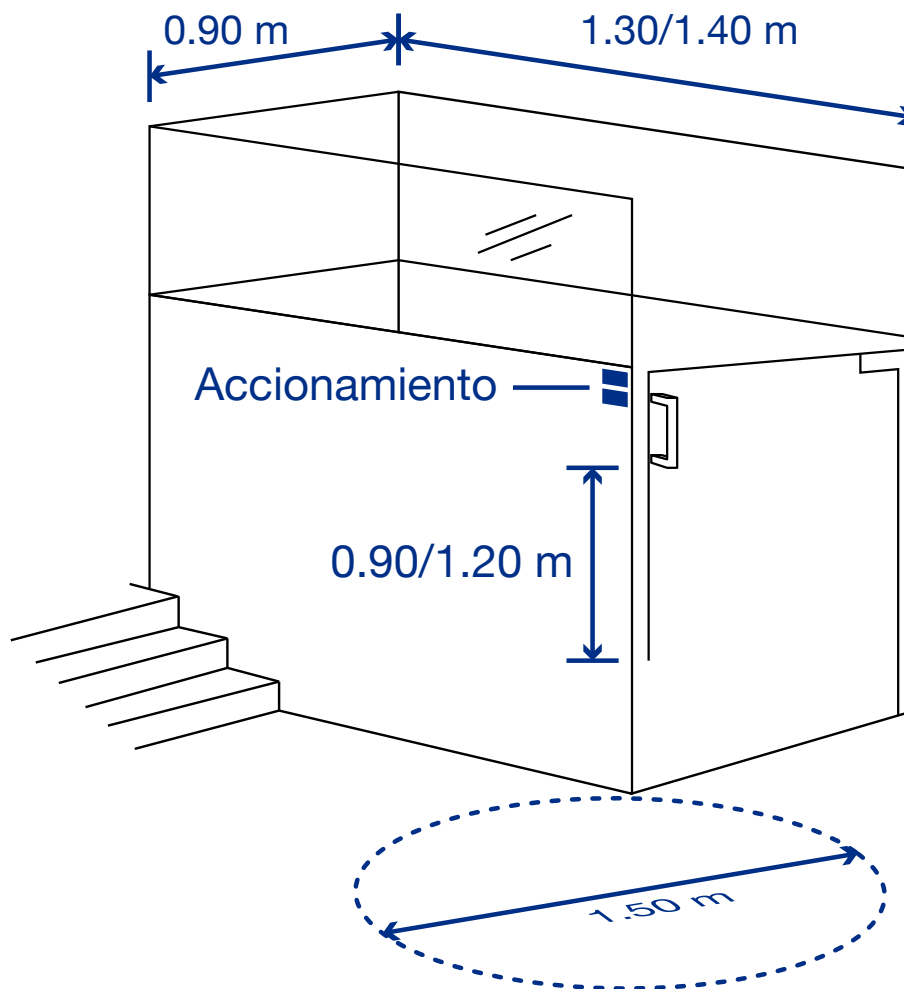
## 5.5 Identificación

5.5.1 Hay señalización visual y audible.	Favorable
5.5.2 Los números y letras de los botones de accionamiento del elevador tienen como complemento el sistema Braille.	Favorable



**Ilustración 5.1.** Salva-escaleras.

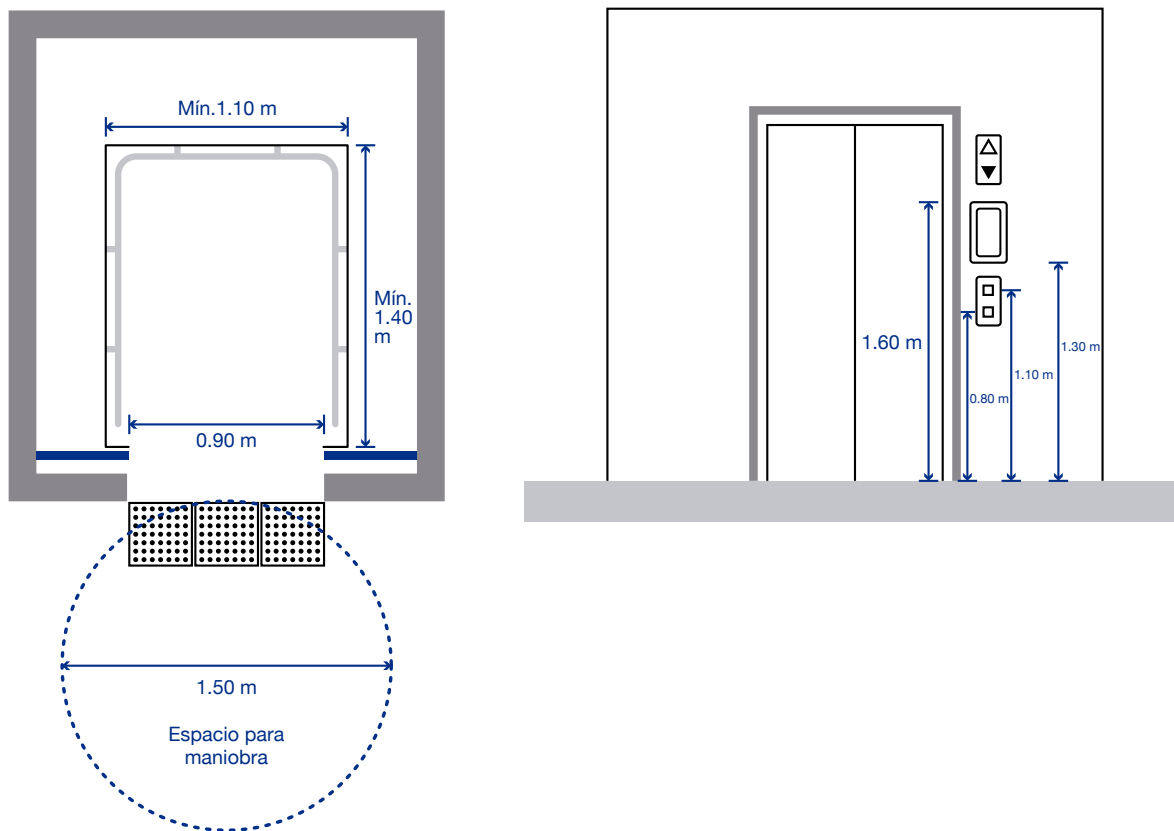
<b>Anexo 6. Plataformas</b>	
<b>6.1. Ubicación</b>	
6.1.1. Cerca de una entrada o zona accesible.	Imprescindible
6.1.2. En una ruta accesible que va desde la entrada hasta la plataforma.	Imprescindible
<b>6.2. Dimensiones</b>	
6.2.1. El área de aproximación tiene como mínimo 1.50 metros de diámetro.	Imprescindible
6.2.2. Si el recorrido es de máximo 4 metros de altura, la plataforma encerrada es de cabina completa.	Aconsejable
6.2.3. La cabina es lo suficientemente amplia para que ascienda y descienda una persona en silla de ruedas con acompañante.	Aconsejable
6.2.4. Cuenta con un área de confinamiento y protección del espacio de funcionamiento para evitar daños o accidentes.	Aconsejable
6.2.5. Entrada con un ancho mínimo de 0.90 metros.	Aconsejable
<b>6.3. Accesorios y aditamentos</b>	
6.3.1 Las puertas son de cierre automático en las paradas.	Aconsejable
<b>6.4. Accionamiento</b>	
6.4.1. Los botones de accionamiento son de fácil uso y están a una altura de 0.80 o 1.10 metros.	Favorable
6.4.2. Los números y letras de los botones de accionamiento del elevador tienen como complemento el sistema Braille.	Favorable
6.4.3. Tiene un sistema de seguridad que evita que la plataforma, al estar en funcionamiento, se incline.	Imprescindible
<b>6.5. identificación</b>	
6.5.1. Hay señalización visual y audible.	Favorable



**Ilustración 6.1.** Plataforma media cabina.

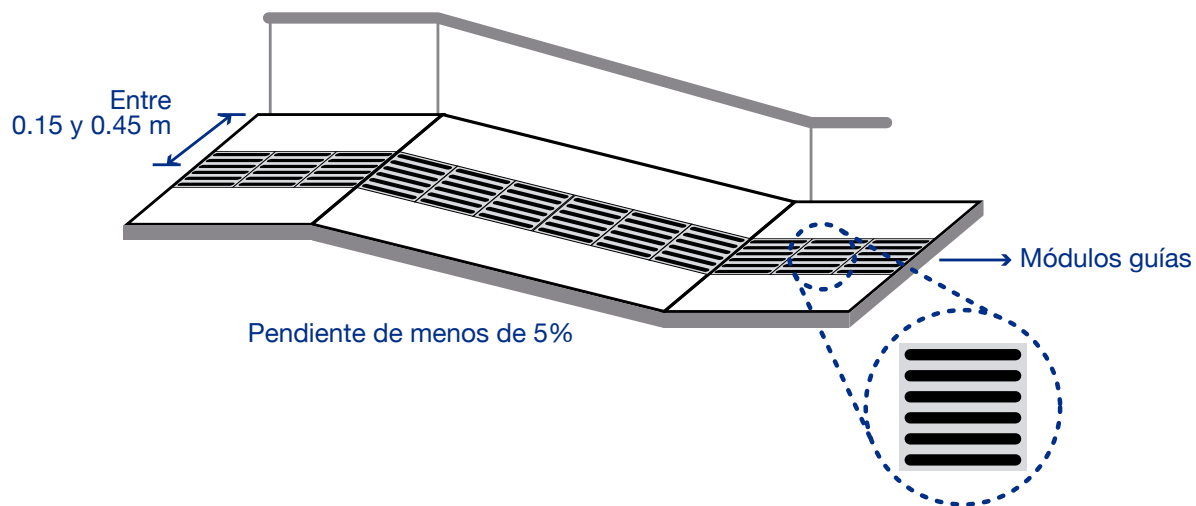


<b>Anexo 7. Elevadores</b>	
<b>7.1. Ubicación</b>	
7.1.1. Cerca de una entrada o zona accesible.	Imprescindible
7.1.2. En una ruta accesible que va desde la entrada hasta la plataforma.	Imprescindible
<b>7.2. Dimensiones</b>	
7.2.1. El área de aproximación tiene como mínimo 1.50 metros de diámetro.	Imprescindible
7.2.2. La entrada cuenta con un ancho mínimo de 0.90 metros.	Imprescindible
7.2.3. La cabina mide mínimo 1.10 metros de ancho por 1.40 metros de largo.	Imprescindible
<b>7.3. Accesorios y aditamentos</b>	
7.3.1. La cabina tiene un pasamanos adyacente al tablero de botones o en el parámetro de la entrada al elevador, a una altura de entre 0.80 y 0.90 metros.	Aconsejable
<b>7.4. Accionamiento</b>	
7.4.1. Los botones de accionamiento están a una altura de entre 0.80 y 1.10 metros.	Favorable
7.4.2. Los números y letras de los botones están en altorrelieve.	Aconsejable
7.4.3. Los números y letras de los botones tienen como complemento el sistema Braille.	Favorable
<b>7.5. Señalización</b>	
7.5.1. Hay señalización visual y audible.	Favorable

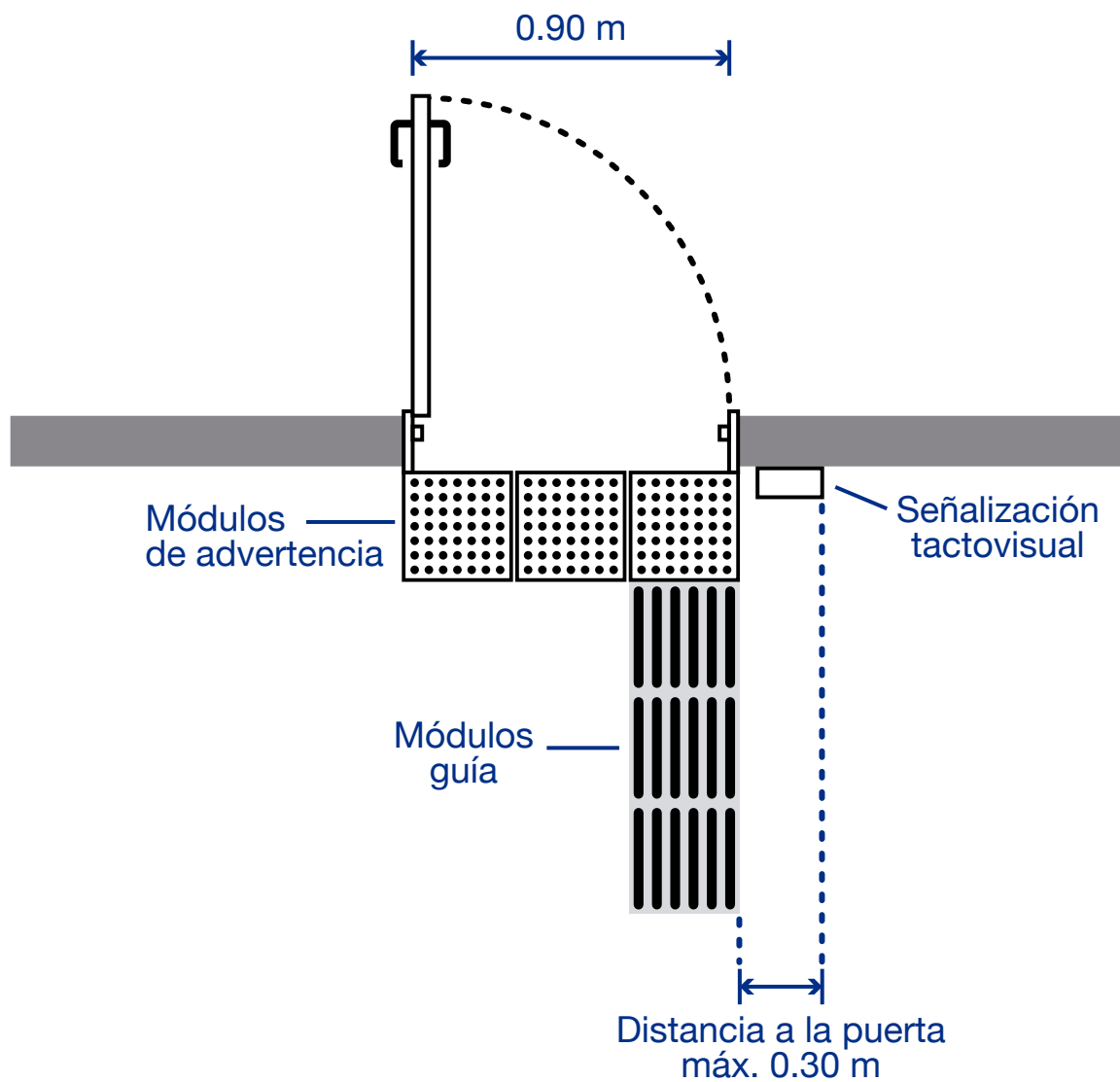


**Ilustración 7.1.** Medidas de un elevador accesible.

<b>Anexo 8. Ruta táctil</b>	
<b>8.1. Ubicación y dimensiones</b>	
8.1.1. Está colocada en la zona más segura de la circulación.	Imprescindible
8.1.2. La guía de dirección o guía podotáctil está colocada a mínimo 0.40 metros del centro de la ruta a la pared.	Aconsejable
8.1.3. La distancia que existe entre dos guías de dirección paralelas es mínimo de 0.90 metros.	Aconsejable
<b>8.2. Pavimento táctil de advertencia</b>	
8.2.1. Para indicar zona de alerta, aproximación a un objeto, cambio de dirección, de nivel y fin del recorrido.	Favorable
8.2.2. Para indicar aproximación a un objeto.	Favorable
8.2.3. Para indicar cambio de dirección, de nivel y fin del recorrido.	Favorable
8.2.4. Los elevadores, rampas, escaleras, salva-escaleras, plataformas y puertas tienen una franja a 0.30 metros de distancia para informar el acercamiento a uno de estos elementos.	Favorable
<b>8.3. Señalamiento</b>	
8.3.1. Se indica el inicio y el final de la ruta táctil con una franja perpendicular a la guía de dirección, mínimo tres módulos de pavimento de advertencia.	Aconsejable
8.3.2. El cambio de dirección se señala con un módulo de pavimento de advertencia o con cuatro módulos dispuestos en forma cuadrada y al centro de la intersección de las guías de dirección.	Favorable



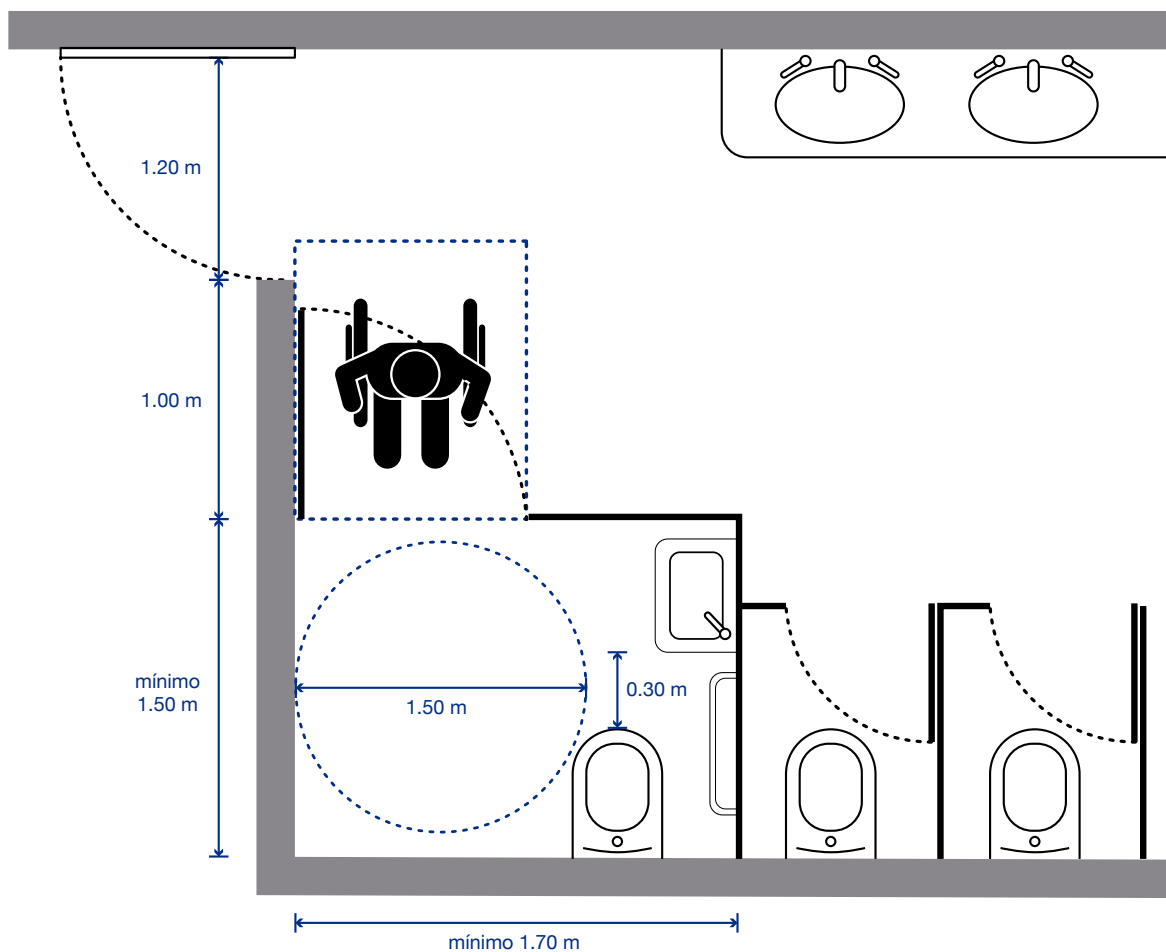
**Ilustración 8.1.** Ruta táctil en rampas.



**Ilustración 8.2.** Ruta táctil, aproximación a puertas.

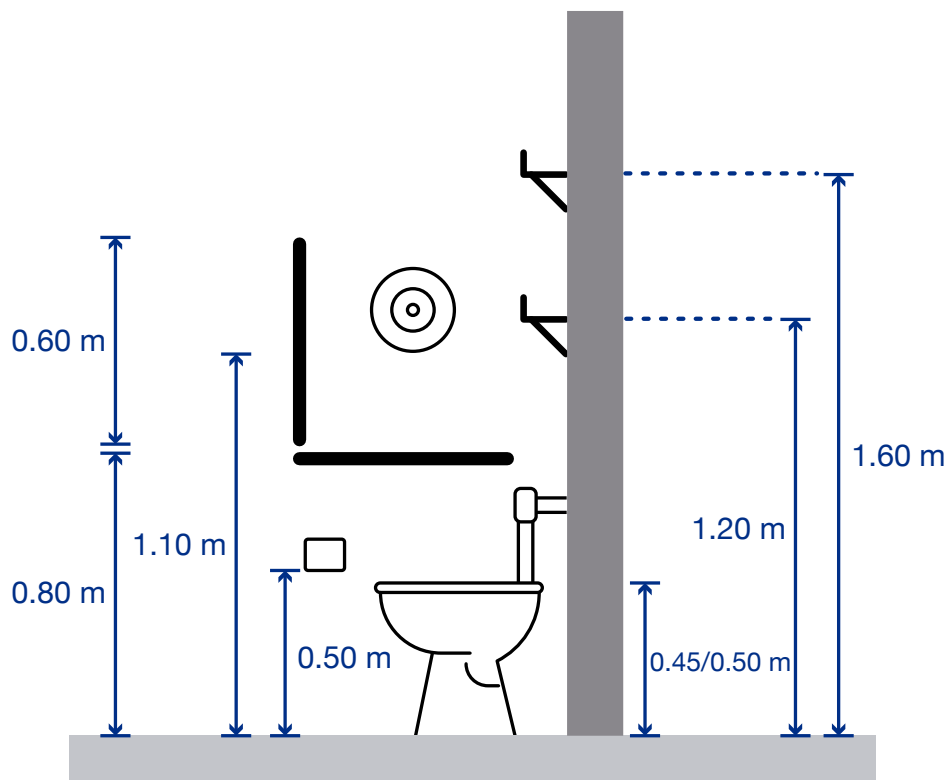
<b>Anexo 9. Sanitarios accesibles</b>	
<b>9.1. Ubicación</b>	
9.1.1. Cerca de una entrada o zona accesible.	Imprescindible
9.1.2. En una ruta accesible que va desde la entrada hasta el sanitario o baño familiar.	Imprescindible
9.1.3. Hay un sanitario accesible por cada género o un sanitario familiar.	Imprescindible
9.1.4. Se encuentra al principio del área de sanitarios.	Imprescindible
<b>9.2. Dimensiones</b>	
9.2.1. El área del cubículo es de mínimo 1.70 metros de ancho por 1.50 metros de largo.	Imprescindible
9.2.2. El área de aproximación tiene un diámetro de 1.50 metros.	Imprescindible
<b>9.3. Inodoro</b>	
9.3.1. El área de aproximación para el inodoro tiene un diámetro de 1.50 metros.	Imprescindible
9.3.2. El inodoro tiene una altura de entre 0.40 y 0.50 metros.	Imprescindible
<b>9.4. Mingitorio</b>	
9.4.1. El área de aproximación para el mingitorio es de mínimo 0.80 metros de ancho.	Imprescindible
9.4.2. El mingitorio se encuentra a una altura de brocal no mayor a 0.40 metros.	Imprescindible
<b>9.5. Lavabo</b>	
9.5.1. Lavabo dentro del cubículo.	Favorable
9.5.2. El área de aproximación al lavabo es de mínimo 0.90 metros de ancho.	Imprescindible
9.5.3. La cubierta del lavabo debe tener una altura de entre 0.75 y 0.80 metros.	Imprescindible

9.5.4. Los manerales o elementos de accionamiento son de tipo palanca y están ubicados a máximo 0.40 metros de profundidad a partir del borde frontal del lavabo.	Imprescindible
<b>9.6. Accesorios y aditamentos</b>	
9.6.1. La puerta se abate hacia el exterior y no tiene mecanismo de cierrpuertas.	Imprescindible
9.6.2. Del lado más próximo al inodoro o mingitorio se encuentra una barra de apoyo horizontal que mide mínimo 0.60 metros de largo y se encuentra a una altura de 0.80 metros.	Imprescindible
9.6.3. Hay otra barra de apoyo vertical con 0.60 metros de largo a una altura de 0.80 metros.	Imprescindible
9.6.4. El elemento de accionamiento o maneral dentro del inodoro está del lado del área de aproximación y es operable fácilmente y sin torsión del cuerpo o se cuenta con dispositivo automático de sensor.	Imprescindible
9.6.5. El portapapel dentro del sanitario está a una altura de entre 0.35 y 0.50 metros.	Imprescindible
9.6.6. Los accesorios tales como dispensadores de papel automáticos o eléctricos, jaboneras y basureros están a una altura de entre 0.80 y 1.10 metros de altura fuera del lavabo.	Imprescindible
9.6.7. El espejo está colocado máximo a 0.90 metros de altura.	Favorable
<b>9.7. Señalización</b>	
9.7.1. Está señalizado con el símbolo internacional de accesibilidad o tiene un letrero escrito y en Braille.	Imprescindible

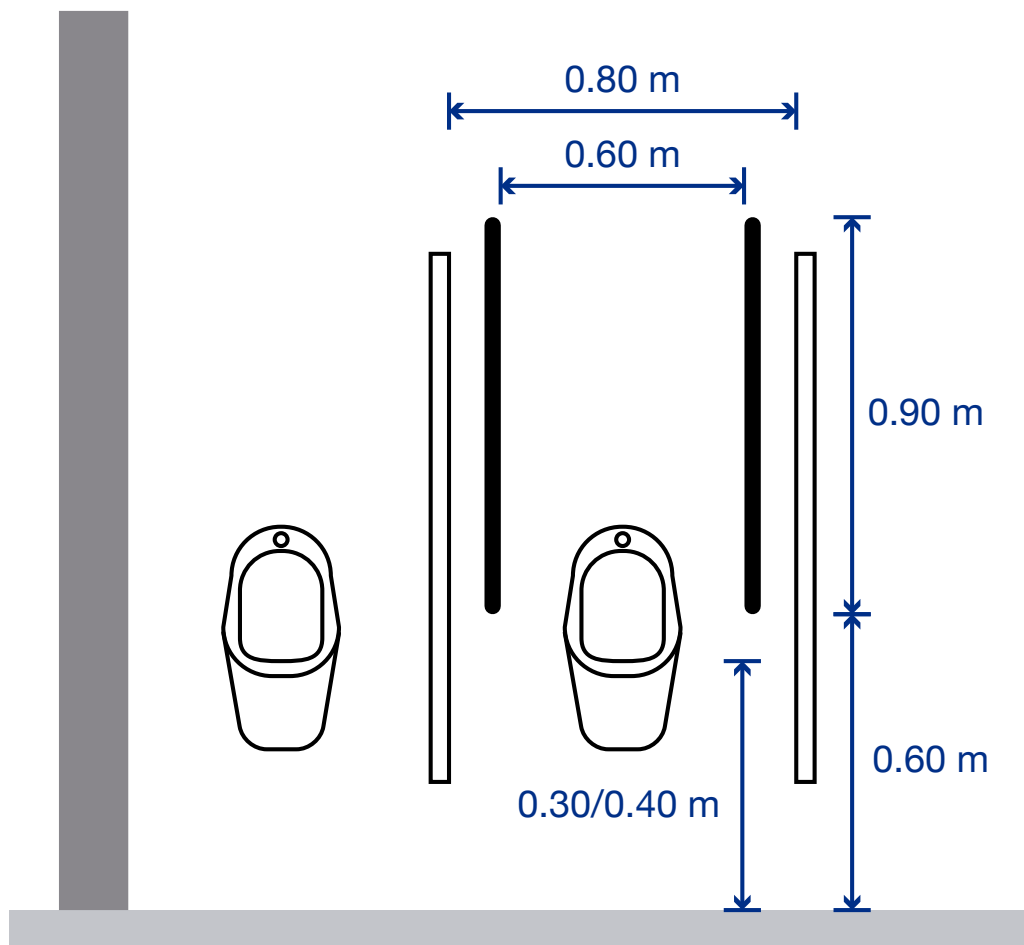


**Ilustración 9.1.** Ubicación de un sanitario accesible.

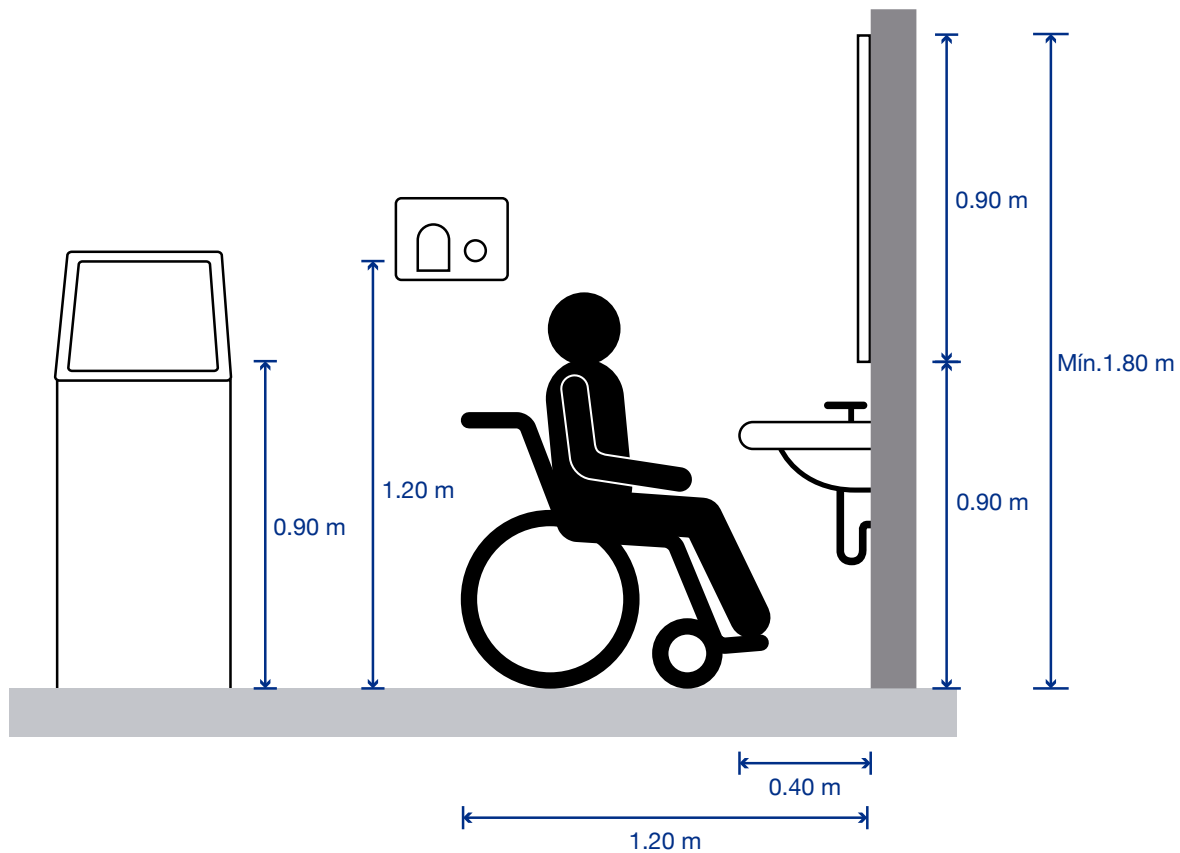




**Ilustración 9.2.** Medidas del área del inodoro.



**Ilustración 9.4.** Medidas del mingitorio.



**Ilustración 9.4.** Medidas de los accesorios.

Obras de referencia

---



AUSTRALIAN COUNCIL, *Accessibility* [en línea]. 2015. <<http://www.australiacouncil.gov.au/content/accessibility/>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

AYUDAS TÉCNICAS PARA LA ACCESIBILIDAD, *Ayutek* [en línea]. 2015. <<http://www.ayutek.com/productos/bucle-magnetico-o-bucle-induccion.php>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

BIBLIOCAD, *Accesibilidad para personas con discapacidad* [en línea]. 2015. <[http://www.bibliocad.com/biblioteca/accesibilidad-para-personas-con-discapacidad\\_65522](http://www.bibliocad.com/biblioteca/accesibilidad-para-personas-con-discapacidad_65522)> [Consulta: 30 de junio, 2015.]

BREZMES, J. L. G., *Accesibilidad: personas con discapacidad y diseño arquitectónico*. México, Universidad Iberoamericana, 2011.

BRITISH COUNCIL, *Treinamento Acessibilidade na Cultura*. [s. l.], Shape Arts, 2014.

CONECTAR IGUALDAD, *Producción de materiales didácticos para estudiantes con discapacidad visual* [en línea]. [s.f.]. <[http://www.foal.es/sites/default/files/docs/17\\_MDVisual\\_web.pdf](http://www.foal.es/sites/default/files/docs/17_MDVisual_web.pdf)> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

CONVENING LEADERS, *Inclusive Hospitality: Creating Events That Support All*. Boston, PCMA, 2014.  
EQUIPO ACCEPLAN, *Manual del curso básico: La accesibilidad en el servicio público* [en línea]. 2005. <<http://www.recercat.cat/bitstream/handle/2072/4758/CURSO%20B%C3%81SICO%20completo.pdf?sequence=1>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

ESVI-AL, *Creación de materiales educativos digitales accesibles en Ecuador* [en línea]. 2015. <<http://www.esvial.org/?p=1183>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

EURO BLIND, *Cómo hacer que la información sea ccesible para todos* [en línea]. 2015. <<http://www.euroblind.org/resources/guidelines/brochure-translations/nr/426>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

FUENTES NIEVES, F. M., *Diseño de imágenes para ciegos. Material didáctico para niños con discapacidad visual*. [s.l.], Universidad Politécnica de Valencia, [s.f.].

FUNDACIÓN ONCE, *Accesibilidad universal y diseño para todos: arquitectura y urbanismo* [en línea]. 2011. <<http://www.upv.es/contenidos/CAMUNISO/info/U0578035.pdf>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUÉRETARO, *Construyendo una ciudad para todos. Catálogo de recomendaciones de accesibilidad para personas con discapacidad*. Querétaro, *La Sombra de Arteaga. Periódico Oficial del Gobierno del Estado*, 2014.

GONSIN CONFERENCE EQUIPMENT, *Gonsin Delivering Trust & Value* [en línea]. [s.f.]. <<http://www.gonsin.com/spain/productinfo.aspx?id=103>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

HANDISAM, Agencia Sueca para la Coordinación de Política para Discapacitados, *Lista de chequeo para usted que quiere realizar conferencias con accesibilidad*. [s.l.], [s.e.], 2009.

HUERTAS MARCHAL, A. *et al.*, *META: Manual especializado de turismo accesible* [en línea]. 2015. <<http://www.jaenaccesible.org/meta/>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

- INSTITUTO DE POLÍTICAS PARA EL TRANSPORTE Y EL DESARROLLO, *Para entender la nueva Ley de Movilidad del DF* [en línea]. 2014. <<http://mexico.itdp.org/wp-content/uploads/Para-entender-la-nueva-Ley-de-Movilidad-del-DF.pdf>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad [en línea]. 2011. <<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]
- Ley General de Protección Civil. México, *Diario Oficial de la Federación*, 2014,
- LIBRE ACCESO, A. C., *Restaurantes accesibles* [en línea]. [s.f.]. <<http://www.restaurantesaccesibles.com/index.html>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]
- McMASTER UNIVERSITY, *Planning for Accessibility. A Checklist for Inclusion*. Ontario, [s.e.], 2011.
- MICROSOFT, *Prof de Educ Esp en Ciegos y/o Dism Visuales* [en línea]. 2010. <<http://proyecto-profesoradociegos.blogspot.mx/2010/07/accesibilidad-para-presentaciones-power.html>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]
- NEW ENGLAND ADA CENTER, *How to Use this Checklist* [en línea]. 2011. <<http://www.adachecklist.org/howto.html>> [Consulta: 29 de junio 2015.]
- Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico del Reglamento de Construcciones del D. F. [en línea]. 8 de febrero de 2011, *Gaceta Oficial del Distrito Federal*. <<http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/r406001.pdf>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]



- ONCE, *Braille* [en línea]. 2015. <<http://www.once.es/new/servicios-especializados-en-discapacidad-visual/braille>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]
- ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS, *Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad*. [s.l.], [s.e.], 2006.
- PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE, *PTYAL* [en línea]. [s.f.]. <<https://ptyalcanabria.wordpress.com/deficiencia-auditiva/sistemas-de-frecuencia-modulada-f-m-sordos/>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]
- PORTILLO, E., *Un Tal... Erick Portillo* [en línea]. 2013. <<http://www.erickportillo.com/2013/09/que-realmente-debemos-de-hacer-en-caso-de-terremoto/>> [Consulta: 30 de junio, 2015.]
- PREDIF, *Espacios y actividades en la naturaleza accesibles para todas y todos* [en línea]. 2015. <[http://www.predif.org/sites/default/files/documents/Gu%C3%ADa%20Parques%20Naturales\\_Baja.pdf](http://www.predif.org/sites/default/files/documents/Gu%C3%ADa%20Parques%20Naturales_Baja.pdf)> [Consulta: 29 de junio, 2015.]
- PRONADIS, *Guía de accesibilidad para eventos culturales*. Montevideo, [s.e.], 2013.
- SAVARIA CORPORATION, *DELTA Straight Inclined Platform Lift* [en línea]. 2013. <[http://www.mobilitycarsolutions.com/intranet/imagenes/file\\_Delta\\_Planning\\_Guide\\_000817\\_10\\_m06\\_2013.pdf](http://www.mobilitycarsolutions.com/intranet/imagenes/file_Delta_Planning_Guide_000817_10_m06_2013.pdf)> [Consulta: 29 de junio, 2015.]
- SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, *Manual Técnico de Accesibilidad* [en línea]. 2012. <<http://www.libreacceso.org/downloads/Manual%20de%20Accesibilidad%20SEDUVI.pdf>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

- SECRETARÍA DE ECONOMÍA, *Norma Oficial Mexicana NOM-146-SCFI-2001, Productos de vidrio-Vidrio de seguridad usado en la construcción-Especificaciones y métodos de prueba* [en línea]. 2001. <<http://www.amevec.mx/normativa/NOM146-VidrioSeguridad.pdf>> [Consulta: 7 de agosto, 2015.]
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, *NMX-R-050-SCFI-2006. Accesibilidad de las personas con discapacidad a espacios construidos de servicio al público-especificaciones de seguridad* [en línea]. 2006. <<http://www.dof.gob.mx/normasOficiales.php?codp=1597&view=si>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, *Programa Interno de Protección Civil* [en línea]. 2015. <[http://sismos.gob.mx/en/sismos/Programa\\_interno\\_de\\_proteccion\\_civil](http://sismos.gob.mx/en/sismos/Programa_interno_de_proteccion_civil)> [Consulta: 29 de junio, 2015.]
- SECRETARÍA DE SALUD, *NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad*, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 14 de septiembre de 2012, México.
- SECRETARÍA DE SALUD, *NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud*, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de septiembre de 2013, México.
- SECRETARÍA DE SALUD, *NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios* [en línea]. 1999. <<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/178ssa18.html>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

SECRETARÍA DE SALUD, *NOM-197-SSA1-1999, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada* [en línea]. 2001. <<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

SECRETARÍA DE SALUD, *NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud* [en línea]. 2013. <[http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5313974&fecha=12/09/2013](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5313974&fecha=12/09/2013)> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

THE UNIVERSITY OF EDINBURGH, *Creating Accessible Materials* [en línea]. 2015. <<http://www.ed.ac.uk/schools-departments/information-services/help-consultancy/accessibility/creating-materials/powerpoint-presentations>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

TREJO, M. A. L., *Ubica las rutas de evacuación* [en línea]. 2012. <[http://sisomos.gob.mx/en/sismos/Identifica\\_las\\_rutas\\_de\\_evaluacion](http://sisomos.gob.mx/en/sismos/Identifica_las_rutas_de_evaluacion)> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

TRUST FOR THE AMERICAS, OEA, *¡Todas y todos podemos trabajar! Guía regional de accesibilidad para empleadores. México, El Salvador y Perú* [en línea]. 2010. <[http://www.stps.gob.mx/micrositios/presentaciones/MX%20GUIA%20ACCESIBILIDAD\\_RUMBOS.pdf](http://www.stps.gob.mx/micrositios/presentaciones/MX%20GUIA%20ACCESIBILIDAD_RUMBOS.pdf)> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA, *Evacuación de emergencia* [en línea]. [s.f.]. <[http://www.ens.uabc.mx/pii/documentos/formacion\\_de\\_brigadas.pdf](http://www.ens.uabc.mx/pii/documentos/formacion_de_brigadas.pdf)> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

WORLD BLIND UNION IFLA, *How to make visual presentations accessible to audience members with print impairments* [en línea]. [s.f.] <<http://www.ifla.org/files/assets/hq/officers/documents/wbu-visual-presentations-guidelines-summary.pdf>> [Consulta: 29 de junio, 2015.]

*Recomendaciones para organizar eventos accesibles*  
se terminó de imprimir en noviembre de 2015 en los  
talleres gráficos de Impresora y Encuadernadora Progreso  
(IEPSA), S. A. de C. V., San Lorenzo 244, col. Paraje  
San Juan, del. Iztapalapa, 09830, México, D. F.

Se tiraron 2 000 ejemplares.

Las *Recomendaciones para organizar eventos accesibles* son una herramienta práctica y, a la vez, una acción de política pública que el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (Conapred) pone a disposición de la sociedad, con el fin de contribuir a eliminar las barreras que se imponen a las personas con discapacidad en eventos de todo tipo y tamaño, organizados tanto por entidades públicas como privadas.

Esta guía propone criterios mínimos de accesibilidad que deben considerarse al elegir o adaptar los espacios en que se lleven a cabo eventos públicos, así como las cuestiones que deben tomarse en cuenta al planear el desarrollo de las actividades.

El uso cotidiano y la puesta en práctica de las recomendaciones que aquí se presentan son una manera asequible de contribuir a la garantía y ejercicio de derechos de todas las personas en condiciones de igualdad y sin discriminación.

## Guías Básicas

Esta nueva colección del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación tiene como objetivo proponer orientaciones y formas concretas de combatir la discriminación, a través de textos breves y sencillos.