

Cómo decir lo necesario, con claridad,  
legitimidad y sentido institucional



Ingrid Paulina Hernández Valverde  
Marla Pamela Garibay Mancera  
Gabriel Gutiérrez González

# MANUAL PARA LA REDACCIÓN DE COMUNICADOS INSTITUCIONALES SINDICALES

*Cómo decir lo necesario, con claridad, legitimidad y sentido institucional*

## **PRESENTACIÓN DEL MANUAL ..... 7**

- ¿Por qué este manual?
- La comunicación como función sindical estratégica
- A quién va dirigido
- Cómo usar este manual (lectura modular y práctica)

## **CAPÍTULO 1 ..... 11**

### **La comunicación institucional en los sindicatos**

#### **1.1 ¿Qué es un comunicado institucional sindical?**

- Diferencia entre opinión personal, pronunciamiento político y comunicado institucional
- El comunicado como voz colectiva del sindicato

#### **1.2 ¿Para qué sirven los comunicados?**

- Informar
- Fijar postura
- Defender derechos
- Convocar
- Desmentir
- Dar certeza y calma

#### **1.3 Errores comunes en la comunicación sindical**

- Comunicados eternos
- Lenguaje jurídico incomprensible
- Tono agresivo o victimista
- Mensajes sin destinatario claro
- Falta de estrategia y oportunidad

## **CAPÍTULO 2 ..... 16**

### **Principios rectores de los comunicados institucionales**

- Claridad
- Brevedad con contenido
- Veracidad
- Responsabilidad institucional
- Lenguaje respetuoso
- Coherencia con estatutos y acuerdos
- Cuidado legal del mensaje

Recuadro práctico:

*“Un comunicado mal redactado puede debilitar una causa justa.”*

## **CAPÍTULO 3 ..... 20**

### **Antes de escribir: preguntas clave**

- ¿Qué pasó?
- ¿Qué queremos que se entienda?
- ¿A quién va dirigido?
- ¿Qué emoción queremos transmitir?
- ¿Qué efecto buscamos?

Ejercicio práctico de planeación previa.

## **CAPÍTULO 4 ..... 23**

### **Estructura básica de un comunicado institucional**

- Encabezado
- Fecha y lugar
- Título claro y directo
- Introducción (qué, quién, por qué)
- Desarrollo (hechos, postura, argumentos)
- Cierre (llamado, mensaje final o seguimiento)
- Firma institucional

Plantilla editable de comunicado.

## **CAPÍTULO 5 ..... 28**

### **Tipos de comunicados institucionales sindicales**

#### **5.1 Comunicado informativo**

**Objetivo:** Informar hechos o decisiones

**Ejemplos:**

- Resultados de una asamblea
- Firma de un convenio
- Cambios internos

Estructura sugerida y ejemplo práctico.

#### **5.2 Comunicado de posicionamiento institucional**

**Objetivo:** Fijar postura oficial del sindicato

**Cuando usarlo:**

- Reformas legales
- Políticas públicas
- Conflictos laborales colectivos

Tono, riesgos y ejemplo comentado.

#### **5.3 Comunicado de defensa de derechos laborales**

**Objetivo:** Denunciar violaciones o exigir cumplimiento

- Uso responsable del lenguaje
- Cómo evitar acusaciones indebidas
- Sustento jurídico básico sin saturar

Ejemplo con enfoque pedagógico.

#### 5.4 Comunicado de convocatoria

**Objetivo:** Convocar a asambleas, movilizaciones o actividades

- Elementos indispensables legales
- Claridad logística
- Llamado a la participación

Modelo práctico.

#### 5.5 Comunicado de aclaración o desmentido

**Objetivo:** Corregir información falsa o incompleta

- Tono firme, no confrontativo
- Importancia de la precisión

Ejemplo breve y efectivo.

#### 5.6 Comunicado de crisis

**Objetivo:** Contener daños y dar certidumbre

- Qué decir y qué no decir
- Mensajes clave
- Vocería única

*Checklist* de manejo de crisis comunicacional.

#### 5.7 Comunicado interno

**Objetivo:** Comunicación directa con afiliados

- Diferencia con comunicados públicos
- Lenguaje cercano
- Construcción de confianza

Ejemplo comparativo: interno vs. público.

#### 5.8 Comunicado de respaldo o solidaridad

**Objetivo:** Apoyar causas, sindicatos o personas

- Cuidado institucional
- Coherencia con principios sindicales

Modelo comentado.

#### 5.9 Comunicado de reconocimiento

**Objetivo:** Fortalecer identidad y pertenencia

- Logros
- Trayectorias

- Conmemoraciones

Ejemplo emotivo y sobrio.

## **CAPÍTULO 6 ..... 60**

### **Lenguaje sindical claro y humano**

- Cómo traducir lo jurídico a lenguaje ciudadano
- Palabras que acercan y palabras que alejan
- Uso correcto del “nosotros”

Ejercicios de reescritura.

## **CAPÍTULO 7 ..... 65**

### **Comunicación sindical en entornos digitales**

- Comunicados largos vs. versiones para redes
- Titulares efectivos
- Adaptación para WhatsApp, Facebook y X
- Cuando un comunicado NO debe publicarse completo

Ejemplo de comunicado + versión corta.

## **CAPÍTULO 8 ..... 69**

### **Riesgos legales y políticos en los comunicados**

- Difamación
- Responsabilidad institucional
- Uso de nombres y cargos
- Coordinación con asesoría jurídica

Lista de verificación legal previa.

## **CAPÍTULO 9 ..... 73**

### **Organización interna para emitir comunicados**

- Quién redacta
- Quién revisa
- Quién autoriza
- Tiempos y protocolos

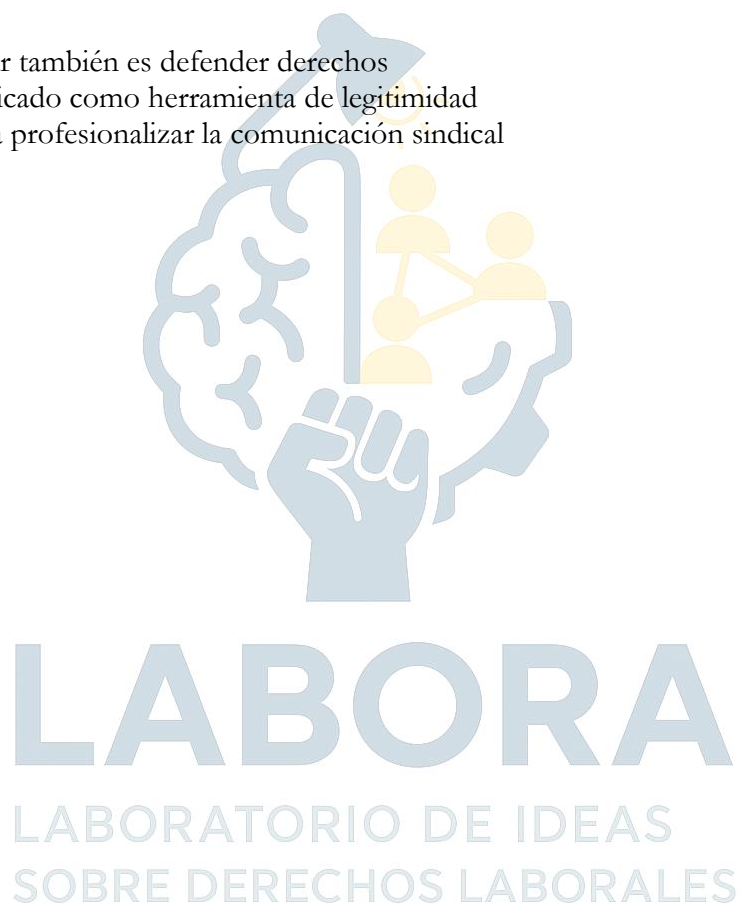
Diagrama de flujo recomendado.

**Anexos prácticos**

- Plantillas editables
- Banco de títulos
- Frases institucionales recomendadas
- Lista de errores frecuentes

**CIERRE DEL MANUAL**

- Comunicar también es defender derechos
- El comunicado como herramienta de legitimidad
- Llamado a profesionalizar la comunicación sindical





## PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Este manual nace de una convicción sencilla, pero profunda: **la comunicación también es una forma de defender derechos**. No es un complemento, no es un lujo, no es una tarea secundaria que se resuelve “cuando hay tiempo”. Comunicar bien, comunicar con sentido institucional y humano, es hoy una **función estratégica del sindicalismo**.

Durante años, los sindicatos han hablado mucho, pero no siempre han sido escuchados. No porque sus causas no sean justas, sino porque los mensajes, en ocasiones, no logran conectar, convencer o generar confianza. Este manual busca atender esa realidad, sin juicios ni reproches, desde una mirada autocrítica y constructiva.

### ¿Por qué este manual?

Porque **los comunicados sindicales importan**. Importan más de lo que a veces se cree.

Un comunicado mal redactado puede:

- Confundir a las y los afiliados
- Generar alarma innecesaria
- Exponer jurídicamente al sindicato
- Debilitar una causa legítima
- Dar argumentos a quien busca desacreditar al movimiento sindical

Pero un comunicado bien hecho puede:

- Informar con claridad
- Dar tranquilidad en momentos de incertidumbre
- Fijar una postura firme y respetada
- Fortalecer la unidad interna
- Construir credibilidad hacia afuera

Este manual surge de la experiencia real: de comunicados extensos que nadie termina de leer, de textos cargados de lenguaje jurídico que pocos entienden, de mensajes escritos con enojo que terminan jugando en contra del propio sindicato. Surge también del reconocimiento de que **no todas las personas que comunican en un sindicato son comunicadoras profesionales**, y no tienen por qué serlo.

Aquí no se pretende enseñar “marketing” ni imponer modas comunicativas ajenas a la vida sindical. Este manual no busca convertir al sindicato en una agencia de publicidad. Busca algo mucho más importante: **ayudar a que el sindicato diga lo que necesita decir, de manera clara, responsable y humana**.

Este manual existe porque el sindicalismo no puede darse el lujo de comunicar mal. Porque cada palabra cuenta. Porque cada comunicado es, en los hechos, una toma de posición institucional.

## La comunicación como función sindical estratégica

Tradicionalmente, la comunicación sindical se ha visto como una tarea operativa: redactar un comunicado, subirlo a redes, imprimirlo y repartirlo. Sin embargo, hoy es claro que **la comunicación es una función estratégica del sindicato**, al mismo nivel que la negociación colectiva, la defensa jurídica o la organización interna.

Comunicar no es solo informar. Comunicar es:

- Construir confianza
- Explicar decisiones difíciles
- Dar sentido a las acciones colectivas
- Defender la legitimidad del sindicato
- Representar una voz colectiva

Cada comunicado habla por toda la organización. No habla solo quien lo redacta. Habla el comité ejecutivo, hablan las y los afiliados, habla la historia del sindicato.

En un contexto donde:

- La información circula rápido
- Las redes sociales amplifican errores
- La opinión pública se forma en segundos
- Las autoridades también comunican estratégicamente

El sindicato necesita asumir que **comunicar bien es parte de su responsabilidad institucional**. Un sindicato que comunica con claridad:

- Genera mayor participación
- Reduce rumores internos
- Se posiciona como un actor serio
- Gana respeto incluso de quienes no coinciden con él

Este manual parte de una idea clave: **no basta con tener la razón; hay que saber comunicarla**. Y comunicarla sin perder la esencia sindical: la defensa colectiva, la solidaridad y el compromiso con la dignidad del trabajo.

### ¿A quién va dirigido este manual?

Este manual está pensado para todas las personas que, de una u otra forma, participan en la comunicación institucional del sindicato, sin importar su formación previa. Está dirigido especialmente a:

- Integrantes de comités ejecutivos sindicales
- Secretarías de organización, trabajo o comunicación
- Personas responsables de redes sociales sindicales
- Dirigentes sindicales que firman comunicados
- Asesores sindicales que revisan textos



- Jóvenes sindicalistas que comienzan a involucrarse

No es un manual exclusivo para “expertos”. Tampoco es un texto jurídico. Está escrito con un lenguaje sencillo, cercano y directo, porque **la comunicación sindical debe ser entendida por quienes sostiene al sindicato: sus afiliadas y afiliados.**

Este manual también puede ser útil para:

- Federaciones y confederaciones sindicales
- Escuelas de formación sindical
- Procesos de capacitación interna
- Talleres de profesionalización sindical

Si alguna vez te has preguntado:

- ¿Este comunicado se entiende?
- ¿Estamos diciendo demasiado?
- ¿Estamos diciendo lo correcto?
- ¿Este texto nos protege o nos expone?

Entonces este manual es para ti.

### **Cómo usar este manual (lectura modular y práctica)**

Este manual **no está pensado para leerse de corrido como una novela**, aunque puede hacerse. Está diseñado para ser usado como una **herramienta práctica**, a la que se puede regresar una y otra vez, según la necesidad del momento. Puedes usarlo de varias maneras:

#### **Lectura modular**

Cada capítulo es relativamente autónomo. Puedes ir directamente al tipo de comunicado que necesitas redactar:

- Un comunicado informativo
- Un posicionamiento institucional
- Un comunicado de crisis
- Una aclaración o desmentido

No es obligatorio leer todo para empezar a usarlo.

#### **Uso como guía de consulta**

Antes de publicar un comunicado, puedes revisar:

- La estructura recomendada
- El tipo de lenguaje sugerido
- Los riesgos legales señalados
- Las preguntas previas que debes hacerte

Esto ayuda a **evitar errores comunes**.

## Herramienta de capacitación interna

El manual puede usarse:

- En talleres de formación sindical
- En sesiones de capacitación para responsables de comunicación
- Como material de inducción para nuevas dirigencias

Incluye ejemplos y ejercicios que facilitan el aprendizaje colectivo.

## Uso colectivo y no individual

Este manual no busca que una sola persona “controle” la comunicación. Al contrario, promueve la **corresponsabilidad institucional**. Idealmente, los comunicados deben ser:

- Pensados en colectivo
- Revisados con calma
- Acordados políticamente
- Cuidada y responsablemente difundidos

## Un mensaje final

Este manual no pretende decirte qué pensar. Pretende ayudarte a **decir mejor lo que ya piensas como sindicato**. Comunicar no es traicionar la lucha. Comunicar bien no es suavizar la defensa. Comunicar con claridad no es perder firmeza.

Por el contrario, **una comunicación institucional sólida fortalece al sindicato, protege sus causas y dignifica su voz**. Ese es el espíritu con el que este manual fue pensado.

## La comunicación institucional en los sindicatos

La comunicación institucional no es solo una tarea operativa ni un trámite de rutina. Es una **expresión del ejercicio de la representación sindical**. A través de ella, el sindicato se presenta ante sus afiliadas y afiliados, ante las autoridades, ante otros sindicatos y ante la sociedad. Cada comunicado dice algo más que lo que está escrito: dice quiénes somos, cómo pensamos, cómo actuamos y qué tan responsables somos como organización colectiva.

Por eso, antes de aprender a redactar comunicados, es indispensable **entender qué son, para qué sirven y cuáles son los errores más comunes que deben evitarse**.

*Todos los Derechos Reservados D.R. ©. Ciudad de México, 26 de enero, 2026.*

*Ingrid Paulina Hernández Valverde  
Marla Pamela Garibay Mancera  
Gabriel Gutiérrez González*

## CAPÍTULO 1

### 1.1 ¿Qué es un comunicado institucional sindical?

Un comunicado institucional sindical es un **mensaje oficial**, emitido por el sindicato a través de sus órganos legítimos, que expresa una posición, informa un hecho, convoca, aclara o defiende derechos **en nombre de la organización**, no de una persona en lo individual. No es un texto improvisado. No es un desahogo personal. No es una ocurrencia del momento. Es un **acto institucional de comunicación**, con consecuencias políticas, jurídicas y organizativas.

Un comunicado institucional:

- Representa la voz colectiva del sindicato
- Compromete a la organización
- Genera efectos hacia dentro y hacia fuera
- Construye o debilita credibilidad

Por eso debe cuidarse con el mismo rigor con el que se cuidan los acuerdos de asamblea o las negociaciones laborales.

#### Diferencia entre opinión personal, pronunciamiento político y comunicado institucional

Uno de los problemas más frecuentes en la comunicación sindical es la **confusión entre distintos tipos de expresión**, lo que genera conflictos innecesarios y desgasta a la organización.

##### Opinión personal

La opinión personal es la postura individual de una persona, incluso si esa persona es dirigente sindical.

- Se expresa a título propio
- No compromete formalmente al sindicato
- Puede ser emocional, crítica o valorativa
- No necesariamente refleja un acuerdo colectivo

Ejemplo:

“Considero que esta reforma es injusta y afecta gravemente a las y los trabajadores”.  
Esta opinión es válida, pero **no es un comunicado institucional**.

##### Pronunciamiento político

El pronunciamiento político es una postura ideológica o de posicionamiento frente a un tema público amplio.

- Puede expresar afinidades, críticas o respaldos
- Requiere mayor consenso interno
- Tiene implicaciones políticas más amplias

- Debe cuidarse especialmente en sindicatos del sector público

Un pronunciamiento puede ser institucional, pero **no todos los comunicados son pronunciamientos políticos**. Confundirlos puede generar divisiones internas o conflictos con la base afiliada.

### Comunicado institucional sindical

El comunicado institucional es:

- Oficial
- Colectivo
- Representativo
- Cuidadoso en su lenguaje

No busca desahogar emociones ni ganar aplausos inmediatos. Busca **cumplir un objetivo concreto**: informar, aclarar, defender, convocar o fijar postura. Un comunicado bien hecho no grita, **argumenta**.

No acusa sin sustento, **expone hechos**. No improvisa, **comunica con responsabilidad**.

### El comunicado como voz colectiva del sindicato

Cuando un sindicato emite un comunicado, **habla toda la organización**. Hablan las y los afiliados, hablan las luchas pasadas, hablan los acuerdos de asamblea, habla la legitimidad construida con el tiempo.

Por eso:

- No puede redactarse desde el enojo personal
- No debe usarse para protagonismos
- No debe dividir a la base
- No debe contradecir acuerdos internos

El comunicado institucional es una **voz colectiva** que debe reflejar:

- Unidad
- Seriedad
- Coherencia
- Responsabilidad

Entender esto cambia por completo la forma de comunicar.

## 1.2 ¿Para qué sirven los comunicados?

Los comunicados no existen “por costumbre”. Existen porque **cumplen funciones muy concretas** dentro de la vida sindical. Cada comunicado debe tener un propósito claro. Si no lo tiene, probablemente no debería emitirse.

## Informar

La función más básica, pero no por ello menos importante.  
Un comunicado informa cuando:

- Da a conocer acuerdos
- Explica decisiones
- Comunica resultados
- Actualiza procesos

Informar bien evita rumores, reduce incertidumbre y fortalece la confianza interna. Un sindicato que no informa, deja un vacío. Y ese vacío siempre se llena con especulación.

## Fijar postura

Los comunicados también sirven para **decir con claridad qué piensa el sindicato** sobre un tema relevante.

Fijar postura no es gritar. Es:

- Explicar la posición
- Fundamentarla
- Dejarla clara y documentada

Esto es clave frente a:

- Reformas legales
- Políticas públicas
- Conflictos colectivos
- Decisiones administrativas

Una postura clara evita interpretaciones y protege al sindicato de que otros hablen por él.

## Defender derechos

El comunicado es una herramienta de defensa colectiva. Sirve para:

- Denunciar violaciones
- Exigir cumplimiento de la ley
- Hacer visibles injusticias
- Respalda a personas trabajadoras afectadas

Aquí el lenguaje debe ser firme, pero responsable. Defender derechos no significa exponerse jurídicamente ni exagerar los hechos. Significa **nombrar con precisión lo que está ocurriendo**.

## Convocar

Convocar es una función esencial del sindicalismo. Un comunicado de convocatoria:

- Informa
- Organiza
- Moviliza
- Genera participación

Una mala convocatoria genera confusión, apatía o incluso nulidad de actos. Una buena convocatoria fortalece la vida democrática del sindicato.

## Desmentir

En tiempos de redes sociales, la desinformación circula rápido. El comunicado sirve para:

- Aclarar rumores
- Corregir información falsa
- Fijar la versión oficial del sindicato

Desmentir no es pelear. Es **ordenar la información** y proteger la credibilidad institucional.

## Dar certeza y calma

Esta es una función poco valorada, pero fundamental. En momentos de:

- Conflicto
- Crisis
- Incertidumbre
- Cambios importantes

El comunicado institucional sirve para **dar tranquilidad**, explicar procesos y recordar que el sindicato está actuando. A veces, comunicar no es movilizar, sino **contener y acompañar**.

## 1.3 Errores comunes en la comunicación sindical

Reconocer errores no debilita al sindicato. Al contrario, lo fortalece. Estos son algunos de los errores más frecuentes que este manual busca ayudar a evitar.

### Comunicados eternos

Textos demasiado largos, sin estructura clara, que repiten ideas y saturan al lector. Problema:

- Nadie los termina de leer
- El mensaje principal se pierde
- Generan cansancio

Un comunicado no es una tesis ni una demanda judicial. Es un mensaje que debe poder entenderse **en pocos minutos**.



## Lenguaje jurídico incomprensible

El exceso de artículos, fracciones y tecnicismos aleja a la base afiliada. Problema:

- Excluye a quienes no son abogados
- Da la impresión de soberbia
- Confunde más de lo que aclara

El derecho puede y debe explicarse en lenguaje sencillo. Comunicar bien es **traducir**, no exhibir conocimiento.

## Tono agresivo o victimista

El enojo constante desgasta. El victimismo permanente debilita. Problema:

- Resta seriedad
- Cierra puertas al diálogo
- Refuerza estereotipos negativos

Un sindicato firme no necesita gritar. Necesita **argumentar con dignidad**.

## Mensajes sin destinatario claro

Muchos comunicados no saben a quién le hablan.  
¿Es para la base? ¿Para la autoridad? ¿Para la opinión pública?

Problema:

- Mensajes ambiguos
- Objetivos confusos
- Falta de impacto

Todo comunicado debe tener un **destinatario definido**, aunque sea leído por otros.

## Falta de estrategia y oportunidad

Publicar por impulso, sin pensar en el momento ni en el efecto. Problema:

- Se comunica tarde
- Se comunica de más
- Se comunica sin coordinación

Comunicar también es saber **cuándo hablar y cuándo guardar silencio**.

Entender qué es un comunicado, para qué sirve y qué errores evitar, es el primer paso para profesionalizar la comunicación sindical. No se trata de censurarse, sino de **comunicar con inteligencia colectiva**.

En los siguientes capítulos, este manual bajará estas ideas a la práctica, con estructuras, ejemplos y herramientas concretas para que cada sindicato fortalezca su voz institucional.

## CAPÍTULO 2

### Principios rectores de los comunicados institucionales

Antes de hablar de formatos, estructuras o tipos de comunicados, es indispensable detenerse en algo más profundo: **los principios que deben guiar toda comunicación institucional sindical**. Un comunicado no se vuelve correcto solo por estar bien escrito. Puede ser gramaticalmente impecable y, aun así, causar daño al sindicato. Lo que marca la diferencia es **desde dónde se comunica, con qué intención y bajo qué reglas**.

Estos principios no son adornos teóricos. Son **límites, guías y protecciones**. Funcionan como una especie de “barandales” que evitan que, en momentos de presión, enojo o urgencia, el sindicato termine comunicando algo que después tenga que corregir, aclarar o lamentar.

#### Claridad

La claridad es el principio más importante de todos. Si un comunicado no se entiende, **no cumple su función**, por más razón que tenga el sindicato. Comunicar con claridad significa:

- Usar palabras sencillas
- Frases cortas
- Ideas ordenadas
- Un mensaje central reconocible

Un comunicado claro permite que cualquier persona afiliada, sin importar su nivel académico o experiencia sindical, **entienda qué está pasando y qué está haciendo su sindicato**. **Lo que NO es claridad**

- No es “simplificar de más”
- No es ocultar información
- No es infantilizar el mensaje

Claridad no es decir menos, es **decir mejor**. Un buen ejercicio práctico es este:

Si una persona afiliada puede explicar con sus propias palabras lo que dice el comunicado, entonces el mensaje fue claro. Cuando un comunicado genera más preguntas que respuestas, algo falló.

#### Brevedad con contenido

Ser breve no significa ser superficial. Significa **respetar el tiempo de quien lee**. Uno de los grandes errores de la comunicación sindical es pensar que, entre más largo el texto, más serio o más contundente es el mensaje. La experiencia demuestra lo contrario.

Un comunicado eficaz:

- Va directo al punto
- Evita repeticiones
- Elimina rodeos innecesarios
- Prioriza lo importante

Brevedad con contenido significa:

- Decir lo esencial
- Explicar lo necesario
- Quitar lo que no aporta

Si una idea no agrega valor al mensaje central, probablemente sobra. Este principio es especialmente importante en la comunicación digital, donde la atención es limitada. Un comunicado largo puede existir, pero **debe estar bien estructurado** y justificar su extensión.

### Veracidad

La veracidad no es negociable. **Un comunicado institucional nunca debe mentir, exagerar o distorsionar los hechos.**

Decir la verdad implica:

- Confirmar la información
- Distinguir hechos de opiniones
- No adelantar conclusiones
- No hacer acusaciones sin sustento

Puede haber tentación de “endurecer” el discurso para generar impacto. Sin embargo, **una mentira o exageración detectada debilita toda la causa**, incluso si el fondo es justo. El sindicato gana más credibilidad cuando:

- Reconoce límites
- Explica procesos
- Aclara lo que aún no se sabe

Decir “estamos revisando la información” es más honesto y más fuerte que afirmar algo que luego deba corregirse.

### Responsabilidad institucional

Todo comunicado institucional **compromete al sindicato**. No compromete solo a quien lo redacta, sino a la organización completa. Responsabilidad institucional significa:

- Pensar en las consecuencias del mensaje
- Medir el impacto interno y externo
- Asumir que el texto será leído fuera del contexto original

- Entender que puede ser citado, compartido o usado en contra

Antes de publicar un comunicado, conviene preguntarse:

- ¿Este texto representa realmente al sindicato?
- ¿Podría generar un conflicto innecesario?
- ¿Estamos dispuestos a sostener públicamente lo que aquí se dice?

La comunicación institucional no es un espacio para desahogo personal. Es un **acto de representación colectiva**.

### Lenguaje respetuoso

El respeto no debilita el mensaje. **Lo fortalece**. Un lenguaje respetuoso:

- No insulta
- No ridiculiza
- No descalifica personas
- No usa sarcasmo agresivo

Esto no significa ser tibio ni renunciar a la firmeza. Significa **defender con dignidad**.

El respeto también aplica hacia:

- Autoridades
- Otras organizaciones sindicales
- La propia base afiliada

Un sindicato que se expresa con respeto transmite seguridad, madurez y autoridad moral. Además, **el respeto abre más puertas de las que cierra**.

### Coherencia con estatutos y acuerdos

Un comunicado institucional no puede contradecir:

- Los estatutos del sindicato
- Los acuerdos de asamblea
- Las decisiones de los órganos de dirección

Hacerlo genera:

- Conflictos internos
- Cuestionamientos de legitimidad
- Riesgos legales

La comunicación debe estar alineada con la vida interna del sindicato. No se puede comunicar algo que no ha sido acordado o que va en sentido contrario a lo que la organización ha decidido colectivamente. Por eso, en temas delicados, **la comunicación no puede ir más rápido que la organización**.

Un comunicado coherente:

- Refuerza la institucionalidad
- Protege la unidad
- Da certeza a la base

### Cuidado legal del mensaje

Todo comunicado tiene un impacto legal potencial, aunque no se note de inmediato.

Un mal uso de palabras puede:

- Generar responsabilidades jurídicas
- Abrir la puerta a demandas
- Debilitar procesos legales en curso
- Comprometer estrategias de defensa

Cuidar legalmente el mensaje no significa llenarlo de tecnicismos. Significa:

- Evitar acusaciones directas sin resolución
- No afirmar delitos si no hay sentencia
- Usar términos precisos
- Coordinarse, cuando sea necesario, con asesoría jurídica

La comunicación y la defensa legal **no son enemigas**. Deben trabajar juntas.

### Recuadro práctico

**“Un comunicado mal redactado puede debilitar una causa justa.”**

Muchas causas sindicales son legítimas, necesarias y urgentes. Sin embargo, **una mala comunicación puede hacerlas parecer confusas, exageradas o poco serias**. Por eso, antes de publicar un comunicado, conviene detenerse, releer y preguntarse:

- ¿Esto ayuda o estorba a nuestra causa?
- ¿Fortalece o debilita al sindicato?

Comunicar bien no garantiza ganar una lucha, pero comunicar mal **sí puede hacerla perder**.

Estos principios no buscan limitar la voz sindical. Buscan **protegerla**. Son una base ética, política y práctica para que cada comunicado sea una herramienta de fortalecimiento institucional y no un problema adicional. En los siguientes capítulos, estos principios se convertirán en **criterios concretos de redacción**, estructuras claras y ejemplos prácticos que ayudarán a llevar la comunicación sindical del discurso a la acción.

## CAPÍTULO 3

### Antes de escribir: preguntas clave

Uno de los errores más comunes en la comunicación sindical es **empezar a escribir antes de pensar**. Ante un conflicto, una noticia urgente o una presión externa, la reacción natural suele ser sentarse frente al teclado y redactar de inmediato. Sin embargo, muchos de los problemas en los comunicados no vienen de la redacción, sino de **no haber aclarado previamente qué se quiere comunicar y para qué**. Este capítulo propone algo sencillo, pero poderoso: **detenerse unos minutos antes de escribir**. Hacerse las preguntas correctas puede ahorrar conflictos, correcciones, aclaraciones posteriores y desgaste institucional.

Antes de redactar cualquier comunicado, el sindicato debe tener claridad interna. Estas preguntas funcionan como una brújula. No son burocráticas; son herramientas de cuidado y estrategia.

#### ¿Qué pasó?

Parece una pregunta obvia, pero no siempre lo es. Responder con claridad qué pasó implica:

- Identificar los hechos reales
- Separar hechos de interpretaciones
- Distinguir información confirmada de rumores
- Reconocer qué se sabe y qué no

Muchas veces, en la comunicación sindical, se mezclan hechos con percepciones, lo que genera confusión. Por eso, antes de escribir, es fundamental **poner los hechos sobre la mesa**. Un buen ejercicio interno es escribir, en una hoja aparte, una descripción simple de lo ocurrido:

- ¿Qué ocurrió exactamente?
- ¿Cuándo ocurrió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Quiénes están involucrados?

Sin adjetivos. Sin juicios. Solo hechos. Si el sindicato no tiene claridad sobre lo que pasó, **no debe emitir un comunicado todavía**. A veces, comunicar menos es comunicar mejor.

#### ¿Qué queremos que se entienda?

No todo lo que se sabe debe comunicarse, ni todo lo que se comunica se entiende. Esta pregunta obliga al sindicato a definir **el mensaje central**. No el más largo, no el más técnico, sino el más importante. ¿Qué queremos que una persona recuerde después de leer el comunicado? Puede ser:

- Que el sindicato ya está actuando
- Que hay un proceso en curso
- Que se logró un acuerdo
- Que se convoca a participar
- Que se desmiente una información falsa



Un comunicado sin mensaje central es un texto disperso. Un comunicado con demasiados mensajes es un texto confuso. Una regla práctica:

Si el mensaje principal no puede resumirse en una o dos frases, todavía no está claro. Todo lo demás debe girar alrededor de esa idea central.

### ¿A quién va dirigido?

Uno de los errores más frecuentes es escribir comunicados “para todos”, lo que en realidad significa que **no están dirigidos a nadie en particular**.

Definir el destinatario cambia completamente la forma de escribir. Un comunicado dirigido a:

- Afiliadas y afiliados
- Autoridades
- Medios de comunicación
- Opinión pública
- Otras organizaciones sindicales

No puede tener el mismo tono, el mismo lenguaje ni la misma estructura. Antes de escribir, el sindicato debe decidir:

- ¿Quién necesita leer esto?
- ¿Quién debe entenderlo primero?
- ¿Quién debe actuar a partir de este mensaje?

Aunque el comunicado pueda ser leído por muchas personas, **siempre debe tener un destinatario principal claro**. Esto ayuda a enfocar el lenguaje y evitar ambigüedades.

### ¿Qué emoción queremos transmitir?

Toda comunicación transmite emociones, incluso cuando no se pretende. Un comunicado puede transmitir:

- Tranquilidad
- Firmeza
- Urgencia
- Solidaridad
- Confianza
- Indignación

El problema no es la emoción. El problema es **no saber qué emoción se está transmitiendo**. Antes de escribir, conviene preguntarse:

- ¿Queremos dar calma o movilizar?
- ¿Queremos contener o confrontar?
- ¿Queremos informar o generar presión?

Un comunicado que busca dar certeza no puede tener un tono alarmista. Un comunicado que busca convocar no puede ser tibio. Definir la emoción ayuda a:

- Elegir las palabras correctas
- Cuidar el tono
- Evitar contradicciones internas

Comunicar con emoción no es gritar; es **ser coherente entre lo que se dice y cómo se dice**.

### ¿Qué efecto buscamos?

Esta es quizá la pregunta más estratégica de todas. Todo comunicado debe buscar un efecto concreto. No basta con “decir algo”. Algunos efectos posibles son:

- Que la base afiliada se sienta acompañada
- Que una autoridad responda
- Que se detenga una acción administrativa
- Que se fortalezca la unidad interna
- Que se frene la desinformación

Si no se sabe qué efecto se busca, es muy probable que el comunicado:

- No genere ningún impacto
- Tenga efectos no deseados
- Sea ignorado

Un comunicado no siempre logra el efecto esperado, pero **debe escribirse pensando en él**. Comunicar sin intención es comunicar al azar.

### Ejercicio práctico de planeación previa

Antes de escribir el comunicado, realiza este ejercicio sencillo, de manera individual o colectiva.

#### Paso 1. Hoja de planeación

Responde por escrito, con frases breves:

1. ¿Qué pasó?
2. ¿Qué queremos que se entienda?
3. ¿A quién va dirigido?
4. ¿Qué emoción queremos transmitir?
5. ¿Qué efecto buscamos?

No empieces a redactar el comunicado hasta que estas respuestas estén claras y sean compartidas por quienes toman decisiones.

## Paso 2. Mensaje central

Con base en las respuestas anteriores, redacta una sola frase que resuma el mensaje principal del comunicado.

Ejemplo:

*“El sindicato informa que ya inició acciones legales para defender los derechos de las y los trabajadores afectados y mantendrá informada a la base.”*

Si no es posible escribir esta frase con claridad, **todavía no es momento de redactar.**

## Paso 3. Revisión colectiva

Antes de escribir el texto final, comparte las respuestas con:

- El área responsable de comunicación
- La dirigencia correspondiente
- Quien firmará el comunicado

Esto evita correcciones de último momento y mensajes contradictorios.

## Paso 4. Escritura con propósito

Ahora sí, comienza a redactar el comunicado, cuidando que **cada párrafo responda a las preguntas iniciales**. Si un párrafo no aporta al mensaje central ni al efecto buscado, debe eliminarse o ajustarse.

Pensar antes de escribir no retrasa la comunicación; **la fortalece**. Unos minutos de planeación pueden marcar la diferencia entre un comunicado que genera confianza y uno que genera problemas. Este capítulo busca instalar un hábito saludable en la comunicación sindical: **no reaccionar, sino comunicar con intención**. En los siguientes capítulos, estas preguntas se traducirán en estructuras claras y tipos específicos de comunicados que ayudarán a llevar esta planeación a la práctica cotidiana del sindicato.

## CAPÍTULO 4

## SOBRE DERECHOS LABORALES

### Estructura básica de un comunicado institucional

Una buena estructura no es un asunto estético. Es una **herramienta de claridad, orden y protección institucional**. Muchos comunicados sindicales fallan no porque la causa sea débil, sino porque el mensaje está desordenado, revuelto o mal jerarquizado.

Este capítulo propone una **estructura básica, clara y funcional**, pensada para que cualquier sindicato pueda comunicar con orden, incluso en momentos de presión o urgencia. No se trata de encorsetar la voz sindical, sino de **darle forma para que se entienda, se respete y se recuerde**.

Un comunicado bien estructurado permite que:

- El mensaje principal se identifique rápido
- La persona lectora no se pierda
- La información importante destaque
- El sindicato proyecte seriedad y organización

A continuación, se explica cada parte del comunicado, su función y recomendaciones prácticas para su correcta redacción.

### **Encabezado**

El encabezado identifica **quién habla**. Es la carta de presentación del comunicado. Debe incluir:

- Nombre completo del sindicato
- Logotipo (cuando se publica en formato gráfico o digital)
- En su caso, el lema o denominación institucional

Ejemplo:

**Sindicato Nacional de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

El encabezado cumple una función clave: **dejar claro desde el primer momento que se trata de un mensaje institucional**, no de una opinión personal ni de un texto informal.

### **Recomendaciones:**

- Usar siempre el nombre oficial del sindicato
- Evitar abreviaturas poco conocidas
- Mantener el mismo encabezado en todos los comunicados para reforzar identidad institucional

Un encabezado consistente genera reconocimiento y confianza.

### **Fecha y lugar**

Aunque parezca un detalle menor, la fecha y el lugar son elementos fundamentales. Indican:

- El momento exacto en que se emite el comunicado
- El contexto temporal del mensaje
- La vigencia de la información

Ejemplo:

**Ciudad de México, 15 de enero de 2026**

**¿Por qué es importante?**

Porque los comunicados:

- Se comparten
- Se citan
- Se guardan
- Se usan como referencia

Un comunicado sin fecha puede generar confusión o ser usado fuera de contexto. Siempre debe incluirse, incluso en redes sociales o grupos de mensajería.

### Título claro y directo

El título es una de las partes más importantes del comunicado. Muchas personas **solo leerán el título**. Por eso, debe decir lo esencial. Un buen título:

- Resume el mensaje central
- Es claro, no ambiguo
- Evita exageraciones
- No es un eslogan

Ejemplos:

- “El Sindicato informa avances en la negociación colectiva”
- “Convocatoria a Asamblea General Extraordinaria”
- “Posicionamiento institucional ante la reforma administrativa”

### Errores comunes en los títulos

- Demasiado largos
- Cargados de adjetivos
- Poco claros
- Sensacionalistas

El título no debe intentar convencer; debe **informar con precisión**.

### Introducción (qué, quién, por qué)

La introducción es el primer párrafo. Aquí se responde, de forma breve, a tres preguntas clave:

- ¿Qué está pasando?
- ¿Quién emite el comunicado?
- ¿Por qué se emite en este momento?

Ejemplo:

“El Sindicato Nacional de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia] informa a sus afiliadas y afiliados que, derivado de las recientes decisiones administrativas adoptadas por la autoridad, ha iniciado acciones para la defensa de los derechos laborales.”

Una buena introducción:

- Ubica a la persona lectora
- Da contexto inmediato
- Evita confusiones

### **Recomendaciones**

- No empezar con rodeos
- No usar lenguaje excesivamente técnico
- No incluir aún todos los detalles

La introducción abre la puerta; no cuenta toda la historia.

### **Desarrollo (hechos, postura, argumentos)**

El desarrollo es el corazón del comunicado. Aquí se explica con mayor detalle lo que ocurre y la posición del sindicato.

Puede dividirse, aunque no necesariamente con subtítulos visibles, en tres partes:

#### **1. Hechos**

¿Qué ocurrió exactamente?

- Datos confirmados
- Contexto necesario
- Información relevante

Siempre primero los hechos, sin adjetivos innecesarios.

#### **2. Postura del sindicato**

Aquí el sindicato fija su posición:

- Qué piensa
- Qué defiende
- Qué cuestiona

La postura debe ser:

- Clara
- Coherente
- Sustentada

No se trata de atacar, sino de **explicar la posición institucional**.



### 3. Argumentos

Los argumentos respaldan la postura:

- Referencias legales básicas
- Acuerdos previos
- Principios sindicales
- Impacto en las y los trabajadores

Es importante no saturar esta parte. Un comunicado no es una demanda judicial. **La argumentación debe ser comprensible.**

#### Cierre (llamado, mensaje final o seguimiento)

El cierre responde a la pregunta: **¿y ahora qué?**

Puede incluir:

- Un llamado a la unidad
- Una convocatoria
- Un mensaje de tranquilidad
- El anuncio de próximas acciones
- Un compromiso de seguimiento

Ejemplos:

- “El sindicato continuará informando oportunamente sobre los avances.”
- “Se convoca a las y los afiliados a participar activamente.”
- “Reiteramos nuestro compromiso con la defensa de los derechos laborales.”

El cierre deja una sensación final. Nunca debe ser improvisado ni contradictorio con el resto del comunicado.

#### Firma institucional

La firma confirma la **autoría y responsabilidad** del comunicado. Puede incluir:

- Nombre del órgano que emite
- Cargo institucional
- En su caso, nombre de quien encabeza

Ejemplo:

**Comité Ejecutivo Nacional**  
**Sindicato Nacional de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

## Recomendaciones

- Evitar firmas personales innecesarias
- Priorizar la firma colectiva
- Mantener consistencia en los cargos y denominaciones

La firma institucional refuerza la idea de voz colectiva.

## Plantilla editable de comunicado institucional

A continuación, se presenta una plantilla base que puede adaptarse a distintos tipos de comunicados:

[Nombre completo del Sindicato]

Lugar, fecha

Título del comunicado

Introducción:

Se informa/comunica/manifiesta que [qué está ocurriendo y por qué se emite el comunicado].

Desarrollo:

[Descripción clara de los hechos relevantes]. [Postura institucional del sindicato].  
[Argumentos que respaldan la postura, de manera sencilla].

Cierre:

[Mensaje final, llamado, convocatoria o anuncio de seguimiento].

Atentamente

[Órgano o cargo institucional]

[Nombre del Sindicato]

Dominar esta estructura básica permite que el sindicato comunique con orden incluso en momentos difíciles. No se trata de seguir una fórmula rígida, sino de **tener un esqueleto sólido sobre el cual construir mensajes claros y responsables**.

En los siguientes capítulos, esta estructura se adaptará a distintos tipos de comunicados, con ejemplos concretos y recomendaciones específicas para cada caso.

## CAPÍTULO 5

### Tipos de comunicados institucionales sindicales

La comunicación institucional no es uniforme. No todos los comunicados sirven para lo mismo ni deben escribirse igual. Uno de los errores más frecuentes en los sindicatos es **usar el mismo tono, la misma extensión y la misma lógica para todo**, como si cada situación fuera idéntica.

Este capítulo inicia el recorrido por los **distintos tipos de comunicados institucionales**, comenzando por el más común y, al mismo tiempo, uno de los más subestimados: **el comunicado informativo**.

Aunque parezca sencillo, un comunicado informativo mal hecho puede generar confusión, rumores o desconfianza. Bien utilizado, en cambio, es una herramienta poderosa para fortalecer la vida interna del sindicato y su credibilidad.

## 5.1 Comunicado informativo

### ¿Qué es un comunicado informativo?

El comunicado informativo es aquel cuyo propósito principal es **dar a conocer hechos, decisiones o acontecimientos**, sin polemizar, sin confrontar y sin buscar imponer una postura política compleja.

Es el tipo de comunicado que más se emite en la vida cotidiana del sindicato y, paradójicamente, el que más veces se redacta sin cuidado. Un comunicado informativo:

- No busca convencer
- No busca confrontar
- No busca generar presión externa

Busca algo más básico, pero fundamental: **informar con claridad y generar confianza**.

### Objetivo: Informar hechos o decisiones

El objetivo central de este tipo de comunicado es que las personas afiliadas —y, en su caso, otros actores— **sepan qué pasó, qué se decidió y qué sigue**, sin interpretaciones innecesarias. Informar bien implica:

- Decir la verdad
- Ser claro
- Ser oportuno
- No ocultar información relevante
- No exagerar ni minimizar los hechos

Cuando un sindicato informa de manera constante y clara, construye algo muy valioso: **credibilidad**. Y la credibilidad es un activo estratégico en cualquier conflicto futuro.

### ¿Cuándo se debe usar un comunicado informativo?

Algunos ejemplos comunes son:

#### Resultados de una asamblea

Después de una asamblea general o extraordinaria, la base afiliada necesita saber:

- Si hubo quórum
- Qué temas se trataron
- Qué acuerdos se tomaron
- Qué decisiones se aprobaron

Un comunicado informativo evita versiones encontradas y fortalece la legitimidad de los acuerdos.

### Firma de un convenio

Cuando el sindicato firma:

- Un convenio con la autoridad
- Un acuerdo de prestaciones
- Un instrumento de colaboración

Es fundamental informar:

- Qué se firmó
- Con quién
- En qué beneficia a las y los trabajadores
- Desde cuándo entra en vigor

La falta de información en estos casos suele generar sospechas o desconfianza innecesaria.

### Cambios internos

También se utilizan comunicados informativos para:

- Cambios en la dirigencia
- Sustituciones temporales
- Reorganización interna
- Nuevos responsables de áreas

Informar estos cambios con claridad **da certeza y orden institucional.**

### Características del comunicado informativo

Un buen comunicado informativo debe ser:

- **Claro:** lenguaje sencillo, sin tecnicismos innecesarios
- **Directo:** va al punto, sin rodeos
- **Neutral en el tono:** no confronta ni dramatiza
- **Completo:** responde a las preguntas básicas
- **Oportuno:** se emite en el momento adecuado

El tono del comunicado informativo es **tranquilo y seguro.** No transmite alarma ni euforia. Transmite control y organización.

## Estructura sugerida del comunicado informativo

Aunque todos los comunicados comparten una estructura básica, en el caso del comunicado informativo conviene seguir un orden muy claro:

### 1. Encabezado institucional

Nombre del sindicato que informa.

### 2. Fecha y lugar

Para ubicar el momento del comunicado.

### 3. Título informativo

Debe decir exactamente qué se informa. Ejemplos:

- “Resultados de la Asamblea General Ordinaria”
- “El Sindicato informa sobre la firma de convenio laboral”
- “Aviso sobre cambios en la estructura interna del sindicato”

### 4. Introducción

Un primer párrafo breve que explique:

- Qué se informa
- A quién va dirigido
- Por qué es relevante

Ejemplo:

“El Sindicato informa a sus afiliadas y afiliados los principales acuerdos adoptados en la Asamblea General Ordinaria celebrada el día...”

### 5. Desarrollo

Aquí se detallan los hechos:

- Qué ocurrió
- Qué se decidió
- Qué se aprobó

Se recomienda:

- Usar párrafos cortos
- Enumerar acuerdos cuando sea posible
- Evitar interpretaciones personales

## 6. Cierre

Puede incluir:

- Agradecimiento por la participación
- Recordatorio de próximos pasos
- Compromiso de seguimiento

## 7. Firma institucional

Órgano que emite el comunicado.

### Ejemplo práctico de comunicado informativo

A continuación, un ejemplo completo, redactado con lenguaje sencillo y enfoque institucional:

**Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

**Ciudad de México, 15 de enero de 2026**

### Resultados de la Asamblea General Ordinaria

El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia] informa a sus afiliadas y afiliados que el día 14 de enero de 2026 se celebró la Asamblea General Ordinaria, contando con el quórum legal correspondiente.

Durante la asamblea se abordaron los siguientes puntos:

1. Informe de actividades del Comité Ejecutivo, el cual fue aprobado por mayoría de las y los asistentes.
2. Presentación y aprobación del informe financiero correspondiente al último periodo.
3. Acuerdo para continuar las gestiones ante la autoridad en materia de condiciones generales de trabajo.

Asimismo, se informó a la asamblea sobre el calendario de actividades sindicales para los próximos meses.

El Sindicato agradece la participación responsable de las y los afiliados y reitera su compromiso de mantenerlos informados de manera oportuna sobre cualquier avance relevante.

**Atentamente**

**Comité Ejecutivo**

**Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

### Errores comunes en los comunicados informativos

Incluso en este tipo de comunicados, aparentemente simples, es común encontrar errores como:

- Usar un tono confrontativo innecesario



- Incluir opiniones personales
- Omitir información clave
- Usar frases ambiguas
- Dar por sentado que “todo el mundo sabe”

Un comunicado informativo **no debe generar dudas**, debe resolverlas. El comunicado informativo es la base de toda comunicación institucional sindical. Aprender a redactarlo bien es aprender a **construir confianza, orden y legitimidad**. En los siguientes apartados de este capítulo, se desarrollarán otros tipos de comunicados, más complejos y estratégicos, que se apoyan precisamente en esta base: **saber informar con claridad y responsabilidad**.

## 5.2 Comunicado de posicionamiento institucional

El comunicado de posicionamiento institucional es uno de los **instrumentos más delicados y estratégicos** de la comunicación sindical. No se emite todos los días ni debe usarse a la ligera. Cuando un sindicato decide fijar una postura oficial, está diciendo públicamente **qué piensa, qué defiende y desde dónde actúa**. Este tipo de comunicado no solo informa: **define al sindicato frente a un tema relevante**. Por eso, su elaboración exige mayor cuidado, mayor consenso interno y una clara conciencia de sus efectos.

### Objetivo: fijar la postura oficial del sindicato

El objetivo central de un comunicado de posicionamiento institucional es **dejar clara la posición del sindicato** ante un hecho, una decisión o un proceso que impacta a las y los trabajadores que representa.

Fijar postura implica:

- Expresar un punto de vista colectivo
- Hacerlo de manera razonada
- Sustentarlo en principios, hechos y argumentos
- Asumir públicamente esa posición

No se trata de reaccionar por impulso ni de “subirse a la coyuntura”. Se trata de **intervenir con responsabilidad en el debate público o laboral**, desde la legitimidad sindical. Un buen posicionamiento:

- Ordena la discusión interna
- Evita que otros hablen por el sindicato
- Da certidumbre a la base afiliada
- Fortalece la autoridad moral de la organización

### ¿Cuándo usar un comunicado de posicionamiento institucional?

No todo amerita un posicionamiento. Usarlo en exceso le quita fuerza. Debe reservarse para temas **realmente relevantes**, en los que guardar silencio también comunica algo.

## Reformas legales

Cuando se proponen, discuten o aprueban reformas legales que:

- Afectan derechos laborales
- Modifican condiciones de trabajo
- Impactan la organización sindical

El sindicato tiene la responsabilidad de decir **qué opina y por qué**. Un posicionamiento bien hecho:

- Explica la reforma en términos sencillos
- Señala los riesgos o beneficios
- Fija una postura clara (a favor, en contra, con reservas)

Evita el lenguaje técnico excesivo y se enfoca en el impacto real para las personas trabajadoras.

## Políticas públicas

Las políticas públicas también impactan el mundo del trabajo:

- Programas administrativos
- Cambios en reglas internas
- Lineamientos operativos
- Reestructuraciones institucionales

Cuando estas políticas afectan a la base trabajadora, el sindicato no puede limitarse a reaccionar de manera aislada. El comunicado de posicionamiento permite:

- Explicar qué está ocurriendo
- Señalar efectos concretos
- Establecer la postura institucional

Aquí es clave **no confundir postura con confrontación automática**. A veces la postura es de crítica; otras, de observación; otras, de respaldo condicionado.

## Conflictos laborales colectivos

En conflictos colectivos, el posicionamiento institucional:

- Da unidad al discurso
- Evita mensajes contradictorios
- Protege la estrategia sindical

Este tipo de comunicado permite:

- Explicar el origen del conflicto
- Justificar las acciones del sindicato

- Fijar límites y demandas

En contextos de tensión, un posicionamiento claro **evita rumores y fortalece la cohesión interna**.

### Tono del comunicado de posicionamiento institucional

El tono es uno de los aspectos más importantes de este tipo de comunicados. Un buen tono debe ser:

- **Firme**, pero no agresivo
- **Claro**, pero no simplista
- **Serio**, pero no distante
- **Institucional**, no personal

El posicionamiento no es un mitin ni un discurso de protesta. Es un mensaje que debe poder sostenerse:

- Frente a la autoridad
- Frente a otras organizaciones
- Frente a la opinión pública
- Frente a la propia base afiliada

### Lo que debe evitarse en el tono

- Insultos
- Descalificaciones personales
- Exageraciones
- Amenazas vacías
- Lenguaje victimista permanente

Un sindicato fuerte **no necesita gritar para ser escuchado**.

### Riesgos del comunicado de posicionamiento institucional

Por su naturaleza, este tipo de comunicado implica riesgos que deben considerarse antes de emitirse.

#### Riesgo político

- Generar divisiones internas
- Alinear al sindicato con posturas no consensuadas
- Ser interpretado como apoyo u oposición partidista

Por eso, el posicionamiento debe estar **respaldado por acuerdos internos** y ser coherente con la historia y principios del sindicato.

## Riesgo legal

- Afirmaciones que puedan considerarse difamatorias
- Uso incorrecto de términos legales
- Exposición innecesaria de procesos en curso

Siempre es recomendable revisar este tipo de comunicados con asesoría jurídica, especialmente en conflictos abiertos.

## Riesgo comunicacional

- Mensajes ambiguos
- Contradicciones con comunicados previos
- Malentendidos por lenguaje poco claro

Un posicionamiento confuso **debilita más que el silencio.**

## Estructura recomendada del comunicado de posicionamiento

Aunque conserva la estructura básica, este tipo de comunicado suele ser un poco más elaborado:

1. Encabezado institucional
2. Fecha y lugar
3. Título claro que anticipe la postura
4. Introducción con contexto
5. Exposición breve del tema
6. Postura institucional clara
7. Argumentos que la sustentan
8. Cierre con mensaje político-institucional
9. Firma institucional

## Ejemplo comentado de comunicado de posicionamiento institucional

### Comunicado

**Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

**Ciudad de México, 20 de enero de 2026**

*Posicionamiento institucional ante la propuesta de reforma administrativa*

El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia] manifiesta su postura institucional respecto de la propuesta de reforma administrativa actualmente en análisis, la cual impacta directamente las condiciones laborales de las y los trabajadores del sector. Después de un análisis responsable, el sindicato considera que dicha propuesta contiene disposiciones que pueden afectar la estabilidad en el empleo y debilitar derechos laborales adquiridos, particularmente en materia de movilidad y permanencia.

El sindicato reconoce la necesidad de mejorar el funcionamiento de las instituciones públicas; sin embargo, sostiene que cualquier reforma debe realizarse con pleno respeto a los derechos laborales y mediante el diálogo con las representaciones sindicales. Por ello, el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia] hace un llamado a la autoridad a abrir un espacio de diálogo formal que permita revisar la propuesta y construir soluciones que no vulneren los derechos de las y los trabajadores.

El sindicato continuará atento al desarrollo de este proceso y mantendrá informada a su base afiliada sobre cualquier avance relevante.

#### **Atentamente**

#### **Comité Ejecutivo**

#### **Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

#### **Comentarios sobre el ejemplo**

- El título es claro y no sensacionalista
- El tono es firme, pero respetuoso
- Se reconoce la complejidad del tema
- Se fija una postura clara
- Se propone una vía institucional (diálogo)
- Se evita la confrontación innecesaria

Este tipo de comunicado **protege al sindicato**, comunica con claridad y mantiene abiertas las vías de acción.

El comunicado de posicionamiento institucional es una herramienta poderosa. Bien utilizada, fortalece la voz sindical y su capacidad de incidencia. Mal utilizada, puede generar conflictos innecesarios y debilitar la unidad. Por eso, este tipo de comunicado debe escribirse con cabeza fría, lenguaje claro y profundo sentido institucional. En los siguientes apartados se abordarán otros tipos de comunicados, cada uno con sus particularidades y cuidados específicos.

### **5.3 Comunicado de defensa de derechos laborales**

El comunicado de defensa de derechos laborales es, quizá, **el más sensible y el más emblemático del quehacer sindical**. Es el tipo de mensaje que conecta directamente con la razón de ser del sindicato: proteger a las personas trabajadoras frente a abusos, incumplimientos o decisiones injustas. Por esa misma razón, es también uno de los comunicados que **más cuidado exige**. Un error en el lenguaje, una acusación mal formulada o una exageración pueden volverse en contra del propio sindicato y debilitar la defensa que se busca realizar.

Este apartado busca ayudar a que el sindicato **denuncie con firmeza, pero con responsabilidad**, y que exija el cumplimiento de los derechos laborales sin exponerse innecesariamente.

## Objetivo: denunciar violaciones o exigir cumplimiento

El objetivo central de este tipo de comunicado es **hacer visible una afectación a derechos laborales** y dejar constancia pública de que el sindicato:

- Tiene conocimiento de la situación
- No la normaliza
- Está actuando para corregirla

Un comunicado de defensa de derechos no es solo una queja. Es una **herramienta de presión legítima**, pero también de acompañamiento a las personas trabajadoras afectadas. Este tipo de comunicado puede servir para:

- Denunciar incumplimientos de la ley
- Exigir respeto a condiciones generales de trabajo
- Señalar afectaciones colectivas
- Respalidar a un grupo de trabajadoras o trabajadores

Siempre debe tener como centro **a las personas**, no al conflicto en abstracto.

### ¿Cuándo es adecuado emitir un comunicado de defensa?

No toda irregularidad requiere un comunicado inmediato. Antes de emitirlo, el sindicato debe valorar:

- La gravedad de la violación
- El número de personas afectadas
- Si ya hubo gestiones previas
- El momento procesal del conflicto

En muchos casos, el comunicado funciona mejor cuando:

- Ya se intentó una vía institucional previa
- Existe un patrón de incumplimiento
- Hay riesgo de normalizar la violación

El comunicado no sustituye la acción jurídica o administrativa; **la acompaña y la refuerza**.

## Uso responsable del lenguaje

Aquí está uno de los puntos más importantes de este tipo de comunicado. Defender derechos no significa usar lenguaje desbordado. Al contrario, **la precisión es una forma de fuerza**.

### ¿Qué implica un uso responsable del lenguaje?

- Nombrar hechos concretos
- Usar términos verificables
- Evitar adjetivos innecesarios



- Describir conductas, no intenciones
- Cuidar el tono institucional

Ejemplo:

- ✗ “La autoridad actúa con total desprecio hacia las y los trabajadores.”
- ✓ “Las decisiones adoptadas por la autoridad han generado afectaciones a las condiciones laborales de las y los trabajadores.”

El segundo ejemplo es más sobrio, pero **mucho más defendible**.

### Cómo evitar acusaciones indebidas

Uno de los mayores riesgos de este tipo de comunicado es **cruzar la línea de la denuncia legítima hacia la acusación indebida**.

#### ¿Qué se debe evitar?

- Afirmar delitos sin resolución judicial
- Atribuir intenciones (“con dolo”, “de manera deliberada”)
- Señalar personas concretas sin sustento
- Usar términos jurídicos de forma incorrecta

El sindicato no pierde fuerza por usar expresiones como:

- “Presunta violación”
- “Posible incumplimiento”
- “Actuaciones que podrían contravenir la normatividad”

Estas expresiones **protegen legalmente** al sindicato sin restar seriedad a la denuncia.

### Sustento jurídico básico sin saturar

Un comunicado de defensa de derechos debe tener **sustento jurídico**, pero no convertirse en un escrito legal. El objetivo es:

- Mostrar que la denuncia no es caprichosa
- Dar contexto normativo
- Respaldar la exigencia

#### ¿Cómo hacerlo correctamente?

- Mencionar la ley o norma aplicable
- Citar el derecho afectado de manera general
- Evitar transcribir artículos completos
- Traducir el contenido jurídico a lenguaje claro

Ejemplo:

“Estas acciones contravienen el derecho a la estabilidad en el empleo previsto en la legislación laboral aplicable.” Esto es suficiente para respaldar el mensaje sin abrumar a quien lee.

### **Estructura recomendada del comunicado de defensa de derechos**

Este tipo de comunicado suele seguir esta lógica:

1. Identificación del problema
2. Descripción clara de los hechos
3. Derechos afectados
4. Postura del sindicato
5. Acciones emprendidas o exigidas
6. Mensaje de respaldo a las personas trabajadoras
7. Cierre institucional

### **Ejemplo con enfoque pedagógico**

#### **Comunicado**

**Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

**Ciudad de México, 25 de enero de 2026**

*Comunicado en defensa de los derechos laborales de las y los trabajadores*

El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia] informa que ha tenido conocimiento de diversas situaciones que están afectando las condiciones laborales de un grupo de trabajadoras y trabajadores de la institución. De acuerdo con la información recabada, se han presentado cambios en los horarios de trabajo sin la debida notificación ni el respeto a las condiciones previamente establecidas, lo cual ha generado afectaciones en la vida laboral y personal de las personas involucradas.

El sindicato considera que estas acciones podrían contravenir el derecho a condiciones de trabajo dignas y a la estabilidad laboral, reconocidos en la legislación vigente y en los acuerdos aplicables. Ante esta situación, el Sindicato ha iniciado las gestiones correspondientes ante la autoridad competente, con el objetivo de que se revisen estas medidas y se garantice el respeto a los derechos de las y los trabajadores.

El Sindicato refrenda su respaldo a las personas afectadas y hace un llamado a la autoridad para que se privilegie el diálogo y se adopten soluciones que respeten plenamente los derechos laborales.

El sindicato mantendrá informada a su base afiliada sobre los avances de este proceso.

**Atentamente**

**Comité Ejecutivo**

**Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

## Comentarios pedagógicos sobre el ejemplo

- No se acusa de delitos
- Se describen hechos concretos
- Se usa lenguaje prudente (“podrían contravenir”)
- Se menciona el derecho afectado sin saturar
- Se informa que ya hay acciones en curso
- Se transmite respaldo y seriedad

Este tipo de comunicado **defiende sin exponerse**.

El comunicado de defensa de derechos laborales es una herramienta poderosa cuando se usa con inteligencia. Permite visibilizar injusticias, respaldar a la base trabajadora y exigir soluciones, pero siempre desde la responsabilidad institucional. Defender derechos no es gritar más fuerte, sino **comunicar mejor**. Un sindicato que denuncia con precisión y respeto no solo protege a sus afiliadas y afiliados, también protege su propia legitimidad y capacidad de acción.

### 5.4 Comunicado de convocatoria

El comunicado de convocatoria es uno de los más utilizados por los sindicatos y, paradójicamente, **uno de los que más errores suele tener**. Muchas convocatorias fracasan no porque a la gente no le interese participar, sino porque **no entendió bien a qué se le estaba convocando, cuándo, dónde o para qué**. Convocar no es solo avisar. Convocar es **mover voluntades**, generar confianza, despertar interés y dar certeza. Un buen comunicado de convocatoria permite que las personas afiliadas se organicen, planeen su asistencia y se sientan parte de una acción colectiva legítima.

#### Objetivo: convocar a asambleas, movilizaciones o actividades

El objetivo central de este tipo de comunicado es **invitar formalmente a participar en una actividad sindical**, asegurando que:

- La convocatoria sea válida
- La información sea clara
- La participación sea informada
- El acto tenga legitimidad

Los comunicados de convocatoria pueden utilizarse para:

- Asambleas ordinarias y extraordinarias
- Reuniones informativas
- Jornadas de protesta o movilización
- Actividades de capacitación
- Eventos conmemorativos o institucionales

Cada tipo de actividad puede tener matices distintos, pero **la claridad siempre es obligatoria**.

## ¿Por qué es tan importante el comunicado de convocatoria?

Porque de él depende:

- La validez legal de muchas decisiones
- La asistencia real de la base sindical
- La percepción de orden y seriedad del sindicato
- La confianza en la dirigencia

Una convocatoria mal hecha puede:

- Generar impugnaciones
- Dar lugar a conflictos internos
- Provocar desinformación
- Debilitar la organización

Por eso, este tipo de comunicado **no admite improvisación**.

### Elementos indispensables legales

Es importante señalar que este manual no sustituye la revisión y cumplimiento estatutario y legal, pero hay elementos que **casi siempre** deben estar presentes para que una convocatoria sea válida y defendible.

### Elementos básicos indispensables

#### 1. Órgano que convoca

Debe quedar claro quién convoca:

- Comité Ejecutivo
- Comisión o Comité Directivo
- Secretaría específica

#### 2. Fundamento estatutario

Se recomienda mencionar, de manera sencilla, el artículo o disposición estatutaria que faculta al órgano convocante.

Ejemplo:

“Con fundamento en lo dispuesto por el artículo XX de nuestro Estatuto...”

#### 3. Tipo de acto

Especificar si se trata de:

- Asamblea ordinaria

- Asamblea extraordinaria
- Reunión informativa
- Movilización
- Actividad sindical

#### 4. **Carácter de la convocatoria**

Indicar si es:

- Abierta a toda la base
- Dirigida a un sector específico
- Obligatoria o voluntaria (según estatutos)

#### 5. **Orden del día (cuando aplique)**

Especialmente en asambleas, el orden del día es indispensable para la validez de los acuerdos.

#### **Claridad logística: que nadie se quede con dudas**

La logística es el corazón del comunicado de convocatoria. Aquí no hay espacio para ambigüedades.

#### **Información que debe quedar clarísima**

- **Fecha**

Evitar abreviaturas confusas.

Ejemplo: “viernes 30 de enero de 2026”.

- **Hora**

Si aplica, indicar:

- Primera convocatoria
- Segunda convocatoria

- **Lugar**

Señalar:

- Dirección completa
- Referencias
- Modalidad (presencial, virtual o mixta)

- **Duración estimada (opcional)**

Ayuda a que las personas se organicen.

Ejemplo:

“La asamblea se llevará a cabo en el Auditorio [nombre], ubicado en [dirección], el día [fecha], a las [hora].”

### Llamado a la participación

Una convocatoria no debe limitarse a datos fríos. También debe **invitar, motivar y dar sentido**. El llamado a la participación es el espacio para:

- Recordar por qué es importante asistir
- Apelar a la unidad
- Reafirmar la vida democrática del sindicato

### ¿Qué tono usar?

- Cercano
- Respetuoso
- Incluyente
- Convocante, no impositivo (salvo casos estatutarios)

Ejemplo:

“La participación de todas y todos es fundamental para fortalecer nuestro sindicato y tomar decisiones de manera colectiva.”

Este tipo de frases no son relleno: **construyen cultura sindical**.

### Errores comunes en comunicados de convocatoria

Conviene evitarlos de manera consciente:

- Omitir el fundamento estatutario
- No incluir el orden del día
- Cambiar fechas u horarios sin aviso formal
- Usar lenguaje confuso o excesivamente jurídico
- Asumir que “ya todos saben”

Una buena convocatoria **no da nada por sentado**.

### Modelo práctico de comunicado de convocatoria

#### Comunicado

Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]

Ciudad de México, 28 de enero de 2026



## Convocatoria a Asamblea General Extraordinaria

El Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia], con fundamento en lo dispuesto por el artículo XX del Estatuto, convoca a todas las personas afiliadas a participar en la **Asamblea General Extraordinaria**, que se llevará a cabo conforme a los siguientes datos:

**Fecha:** viernes 31 de enero de 2026

**Hora:**

- Primera convocatoria: 10:00 horas
- Segunda convocatoria: 10:30 horas

**Lugar:** Auditorio [nombre], ubicado en [dirección completa].

**Orden del día:**

1. Lista de asistencia y declaración de quórum
2. Exposición del motivo de la asamblea
3. Análisis y, en su caso, aprobación de los puntos sometidos a consideración
4. Clausura

La participación de las y los afiliados es fundamental para la toma de decisiones colectivas y para el fortalecimiento de la vida democrática de nuestro sindicato. Se solicita a las personas asistentes acudir con puntualidad y con la identificación correspondiente.

**Atentamente**

**Comité Ejecutivo**

**Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

**Comentarios pedagógicos sobre el modelo**

- Identifica claramente al órgano convocante
- Incluye fundamento estatutario
- Precisa fecha, hora y lugar
- Presenta un orden del día claro
- Cierra con un llamado a la participación

Este modelo puede adaptarse fácilmente para convocatorias a movilizaciones, cursos, jornadas informativas u otras actividades, ajustando el contenido sin perder la estructura básica.

El comunicado de convocatoria es una pieza clave de la vida sindical. Cuando está bien hecho, **facilita la participación, fortalece la democracia interna y evita conflictos innecesarios**. Convocar con claridad es una forma de respeto hacia la base trabajadora. Un sindicato que convoca bien demuestra organización, seriedad y compromiso con la participación colectiva.

## 5.5 Comunicado de aclaración o desmentido

El comunicado de aclaración o desmentido es, muchas veces, **una reacción necesaria**, pero nunca debe ser una reacción impulsiva. Su función no es pelear, exhibir ni “ganar una discusión”, sino **poner orden en la información**, proteger la credibilidad del sindicato y dar tranquilidad a la base trabajadora y a la opinión pública. En tiempos de redes sociales, cadenas de WhatsApp y mensajes fuera de contexto, la desinformación corre rápido. Por eso, este tipo de comunicado se ha vuelto **indispensable para la comunicación sindical moderna**.

### Objetivo: corregir información falsa o incompleta

El objetivo central de este comunicado es **aclarar**, no confrontar. Sirve para:

- Corregir información falsa
- Completar información malinterpretada
- Desmentir rumores
- Evitar que una versión incorrecta se normalice

Un buen comunicado de aclaración:

- No ataca a quien difundió la información
- No exagera el daño
- No minimiza la preocupación de la gente

Su fuerza está en **los hechos y la claridad**, no en el tono.

### ¿Cuándo conviene emitir un comunicado de aclaración?

No todo rumor amerita un comunicado. Antes de emitirlo, conviene preguntarse:

- ¿La información falsa se está difundiendo ampliamente?
- ¿Está generando confusión o preocupación?
- ¿Puede afectar decisiones de las personas trabajadoras?
- ¿Compromete la imagen o la legalidad del sindicato?

Si la respuesta es sí, el comunicado de aclaración **es oportuno y necesario**. A veces, no aclarar a tiempo genera más daño que la información original.

### Tono firme, no confrontativo

Este punto es clave, el comunicado de aclaración debe transmitir:

- Seguridad
- Tranquilidad
- Control de la situación

No debe transmitir:

- Enojo
- Burla
- Sarcasmo
- Victimización

### ¿Cómo lograr un tono firme sin confrontar?

- Usar frases afirmativas
- Evitar signos de exclamación innecesarios
- No personalizar el conflicto
- No usar calificativos hacia terceros

Ejemplo:

- ✗ “Es totalmente falso y malintencionado lo que se está diciendo.”  
 ✓ “La información que circula es incorrecta y no corresponde a los hechos.”  
 La segunda frase **corrige sin pelear**.

### Importancia de la precisión

En este tipo de comunicado, **cada palabra cuenta**. Un dato mal puesto puede generar más confusión que el rumor original.

### Reglas básicas de precisión

- Aclarar exactamente qué es falso o incorrecto
- Evitar generalizaciones (“todo es mentira”)
- Usar fechas, cifras y hechos verificables
- Separar hechos de interpretaciones

Una buena práctica es estructurar el comunicado así:

1. Señalar que existe información incorrecta
2. Identificar el punto específico a aclarar
3. Presentar la información correcta
4. Cerrar con un mensaje de certeza

### ¿Qué NO debe contener un comunicado de aclaración?

- Ataques personales
- Amenazas
- Ironías
- Mensajes largos
- Reproches internos

Un comunicado de aclaración **no es un ajuste de cuentas**, es un ejercicio de responsabilidad institucional.

## Estructura sugerida

Este tipo de comunicado funciona mejor cuando es breve y directo:

1. Introducción clara
2. Aclaración puntual
3. Información correcta
4. Mensaje final de certeza

Menos es más.

## Ejemplo breve y efectivo

### Comunicado

#### Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]

Ciudad de México, 2 de febrero de 2026

*Aclaración sobre información difundida recientemente*

Ante la información que ha circulado en distintos espacios respecto a una supuesta cancelación de prestaciones, el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia] aclara lo siguiente:

No existe, a la fecha, ninguna decisión ni acuerdo que implique la cancelación de prestaciones laborales para las personas trabajadoras afiliadas a este sindicato. Esta Organización se encuentra en comunicación permanente con la autoridad correspondiente y, en caso de existir cualquier cambio que impacte las condiciones laborales, se informará de manera oportuna y formal a la base trabajadora.

Reiteramos nuestro compromiso de mantener una comunicación clara, responsable y veraz.

Atentamente

Comité Ejecutivo

Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]

### Comentarios pedagógicos sobre el ejemplo

- Identifica claramente el tema a aclarar
- Niega el hecho de manera directa, sin agresión
- Da certeza (“no existe, a la fecha”)
- Cierra con un compromiso de información

Es breve, claro y suficiente.

El comunicado de aclaración o desmentido es una herramienta de **contención y confianza**. Cuando se usa bien, evita pánicos innecesarios, protege la credibilidad del sindicato y refuerza su papel como fuente confiable de información. Aclarar no es justificar, ni defenderse a la defensiva. Es **hablar claro cuando hace falta**, con la serenidad de quien sabe que la verdad, bien comunicada, siempre es el mejor respaldo institucional.

## 5.7 Comunicado interno

El comunicado interno es, muchas veces, **el más importante de todos**, aunque no siempre se le dé ese lugar. Antes de hablarle a la opinión pública, a los medios o a la autoridad, el sindicato **debe hablarle a su propia gente**. Si la base no está informada, ningún comunicado externo tendrá verdadero sustento. Este tipo de comunicado es el que **construye confianza todos los días**, el que evita rumores, el que acompaña procesos y el que hace que las personas afiliadas sientan que el sindicato está presente, escucha y explica.

### Objetivo: comunicación directa con afiliados

El objetivo central del comunicado interno es **informar, orientar y acompañar a las personas afiliadas**, sin intermediarios y sin filtros externos.

Sirve para:

- Explicar decisiones sindicales
- Informar avances de gestiones
- Preparar a la base para acciones futuras
- Aclarar dudas antes de que se conviertan en rumores
- Fortalecer el sentido de pertenencia

Un buen comunicado interno **no solo informa**, también tranquiliza, ordena y da contexto.

### ¿Por qué es tan relevante la comunicación interna?

Porque en muchos sindicatos el problema no es la falta de acción, sino la falta de explicación. Cuando no hay comunicación interna:

- La gente se entera por terceros
- Se generan versiones incompletas
- Aparecen desconfianzas
- Se debilita la legitimidad de la dirigencia

La comunicación interna constante y clara **previene conflictos** y fortalece la organización desde adentro.

### Diferencia con los comunicados públicos

Aunque ambos pueden tratar el mismo tema, **no se redactan igual** ni cumplen la misma función.

## Comunicado interno

- Va dirigido exclusivamente a afiliadas y afiliados
- Puede tener más contexto
- Explica procesos, no solo resultados
- Usa un lenguaje más cercano
- Puede reconocer dudas, tiempos y dificultades

## Comunicado público

- Va dirigido a autoridades, medios y sociedad
- Es más breve y contenido
- Cuida más el lenguaje legal y político
- No entra en detalles internos
- Protege la estrategia sindical

Un error común es **copiar y pegar el comunicado público y enviarlo a la base**. Eso suele generar distancia y frustración.

## Lenguaje cercano: hablar como sindicato, no como oficina

El comunicado interno permite —y exige— **un tono más humano**. Esto no significa perder seriedad, sino:

- Usar frases más directas
- Explicar el “por qué” de las cosas
- Evitar tecnicismos innecesarios
- Reconocer emociones colectivas

Ejemplo:

- ✗ “Se informa que continúan las gestiones correspondientes.”
- ✓ “Seguimos en pláticas y sabemos que la espera genera inquietud; por eso queremos explicar en qué punto estamos.”

Ese pequeño cambio **marca una gran diferencia**.

## Construcción de confianza

La confianza no se decreta, se construye. Y el comunicado interno es una de las herramientas más poderosas para hacerlo.

## ¿Qué genera confianza en un comunicado interno?

- Decir la verdad, incluso cuando no es cómoda
- Informar avances reales, no promesas vacías
- Reconocer lo que aún no se ha logrado



- Mantener una comunicación constante
- Cumplir lo que se dice que se va a informar

Frases como:

“Aún no hay una respuesta definitiva”

o

“Este proceso puede llevar más tiempo del esperado”

No debilitan al sindicato; **lo hacen creíble.**

### **Canales habituales del comunicado interno**

El comunicado interno puede difundirse por:

- Grupos oficiales de WhatsApp o Telegram
- Correos institucionales
- Reuniones informativas
- Plataformas internas
- Carteleras sindicales

Lo importante no es solo el canal, sino que:

- Sea oficial
- Sea identificable
- Sea constante

### **Estructura recomendada del comunicado interno**

Aunque puede ser más flexible, se recomienda conservar cierto orden:

1. Saludo directo a la base
2. Explicación clara del tema
3. Contexto y avances
4. Qué sigue
5. Mensaje de respaldo o tranquilidad
6. Cierre cercano

### **Ejemplo comparativo: comunicado interno vs. comunicado público**

**Tema común: retraso en el pago de una prestación**

#### **Comunicado interno**

**A las compañeras y compañeros afiliados:**

Queremos informarles que, al día de hoy, el pago de la prestación correspondiente al mes en curso aún no se ha realizado. Sabemos que este retraso genera preocupación y afecta la

organización personal y familiar, por lo que desde el sindicato hemos estado en comunicación directa con la autoridad responsable para exigir una solución inmediata.

Hasta este momento, se nos ha informado que el retraso obedece a un ajuste administrativo. Seguiremos insistiendo para que el pago se realice a la brevedad y les mantendremos informados de cualquier avance.

Cuentan con el sindicato. No están solos.

## **Comité Ejecutivo**

### **Comunicado público. Comunicado institucional**

El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia] informa que se encuentra realizando las gestiones correspondientes ante la autoridad competente, con motivo del retraso en el pago de una prestación laboral. El sindicato ha solicitado que esta situación sea atendida de manera prioritaria, a fin de garantizar el respeto a los derechos laborales de las y los trabajadores.

Seguiremos informando oportunamente.

## **Comité Ejecutivo**

### **Comentarios pedagógicos sobre el comparativo**

- El comunicado interno es más empático
- Reconoce el impacto personal del problema
- Explica causas y avances
- Refuerza el acompañamiento

El comunicado público es más sobrio y estratégico.

### **Errores comunes en la comunicación interna**

Conviene evitarlos:

- Informar tarde
- Minimizar preocupaciones
- Usar el mismo texto que el comunicado público
- Prometer tiempos que no se controlan
- Comunicar solo en momentos de crisis

La comunicación interna debe ser **permanente, no reactiva**.

El comunicado interno es la voz cotidiana del sindicato hacia su base. Cuando es claro, honesto y cercano, **fortalece la confianza, reduce rumores y construye comunidad**. Un sindicato que comunica bien hacia adentro está mejor preparado para comunicar hacia afuera. Porque la fuerza institucional empieza, siempre, con su propia gente.

## 5.8 Comunicado de respaldo o solidaridad

El comunicado de respaldo o solidaridad es una de las expresiones más nobles del sindicalismo. A través de él, el sindicato **acompaña, reconoce, apoya y se hace presente** frente a situaciones que afectan a otras personas trabajadoras, a sindicatos hermanos o a causas que comparten valores y principios comunes. Sin embargo, apoyar no significa pronunciarse sin reflexión. Un comunicado de solidaridad, aunque sea bien intencionado, **también tiene implicaciones políticas, jurídicas y organizativas**. Por eso debe emitirse con sensibilidad, pero también con cuidado institucional.

### Objetivo: apoyar causas, sindicatos o personas

El objetivo principal de este tipo de comunicado es **manifestar respaldo público**, ya sea:

- A personas trabajadoras afectadas
- A sindicatos en conflicto
- A causas laborales o sociales legítimas
- A procesos de defensa de derechos

Este respaldo puede tener distintas finalidades:

- Mostrar unidad sindical
- Visibilizar una causa
- Dar legitimidad moral
- Enviar un mensaje de acompañamiento

En muchos casos, **el respaldo simbólico importa tanto como el respaldo material**.

### ¿Cuándo es adecuado emitir un comunicado de solidaridad?

Algunas situaciones típicas en las que este comunicado resulta pertinente son:

- Conflictos laborales graves en otro sindicato
- Actos de represión o violaciones a derechos laborales
- Despidos injustificados de dirigentes o activistas
- Emergencias o situaciones extraordinarias
- Luchas sindicales que reflejan valores compartidos

Antes de emitirlo, el sindicato debe preguntarse:

- ¿Conocemos suficientemente el caso?
- ¿Coincide con nuestros principios y estatutos?
- ¿Estamos dispuestos a sostener este respaldo en el tiempo?

La solidaridad auténtica **no es oportunista ni improvisada**.

## Cuidado institucional

El comunicado de respaldo no debe convertirse en:

- Un ataque frontal a terceros
- Un pronunciamiento político partidista
- Una toma de postura sin información suficiente

## Buenas prácticas de cuidado institucional

- Hablar desde los principios, no desde la confrontación
- Evitar acusaciones directas sin sustento
- No suplantar la voz del sindicato o persona respaldada
- Cuidar el lenguaje y las implicaciones legales

Ejemplo:

- ✗ “Condenamos enérgicamente a la autoridad corrupta y represora...”
- ✓ “Expresamos nuestra preocupación por las acciones que han afectado los derechos laborales...”

El segundo ejemplo **acompaña sin escalar el conflicto innecesariamente.**

## Coherencia con principios sindicales

Uno de los mayores riesgos de este tipo de comunicado es **perder coherencia.**

Un sindicato debe respaldar:

- Lo que se alinea con sus valores
- Lo que respeta los derechos humanos
- Lo que fortalece la organización colectiva

No todo conflicto ajeno requiere un comunicado, y **no todo respaldo fortalece.**

## Preguntas clave antes de emitirlo

- ¿Este respaldo refleja nuestros estatutos?
- ¿Es congruente con nuestra historia sindical?
- ¿La base entenderá y compartirá este posicionamiento?
- 

La coherencia es lo que convierte a la solidaridad en **credibilidad**, no en discurso vacío.

## Tono recomendado

El tono del comunicado de respaldo debe ser:

- Respetuoso
- Empático
- Institucional
- Claro

Debe evitar:

- El dramatismo excesivo
- La descalificación
- El lenguaje beligerante

La fuerza del mensaje está en **la claridad y la dignidad**, no en el exceso.

#### **Estructura sugerida del comunicado de respaldo**

1. Identificación del sujeto respaldado
2. Contexto breve de la situación
3. Motivo del respaldo
4. Mensaje de solidaridad
5. Llamado al respeto de derechos (si aplica)
6. Cierre institucional

#### **Modelo comentado de comunicado de respaldo o solidaridad**

##### **Comunicado**

##### **Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

**Ciudad de México, 5 de febrero de 2026**

##### *Comunicado de respaldo y solidaridad*

El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia] expresa su respaldo y solidaridad con el Sindicato de [nombre], ante la situación que actualmente enfrentan sus afiliadas y afiliados. Como organización sindical, reconocemos la importancia de la defensa colectiva de los derechos laborales y manifestamos nuestra preocupación por las acciones que han afectado las condiciones de trabajo de las y los compañeros.

Desde nuestros principios de unidad, respeto y solidaridad sindical, hacemos un llamado a que se privilegie el diálogo y se garantice el pleno respeto a los derechos laborales.

Reiteramos nuestro acompañamiento solidario y deseamos que esta situación se resuelva mediante mecanismos institucionales que fortalezcan la justicia laboral.

**Atentamente**

**Comité Ejecutivo**

**Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

## Comentarios pedagógicos sobre el modelo

- Identifica claramente a quién se respalda
- Describe el contexto sin entrar en confrontación
- Habla desde los principios, no desde el enojo
- No acusa ni califica
- Mantiene un tono digno e institucional

Este tipo de comunicado **acompaña sin comprometer indebidamente** al sindicato.

## Errores comunes en comunicados de respaldo

Conviene evitarlos:

- Respalda sin información suficiente
- Usar el comunicado como plataforma política
- Excederse en calificativos
- Emitir respaldos contradictorios con la historia del sindicato
- Olvidar a la base afiliada al comunicar

La solidaridad también se explica hacia adentro.

El comunicado de respaldo o solidaridad es una expresión profunda de identidad sindical. Bien utilizado, fortalece la unidad, construye redes y reafirma valores compartidos. La clave está en **respalda con responsabilidad**, hablar con empatía y mantener siempre la coherencia institucional. Porque la solidaridad, cuando es auténtica y bien comunicada, no divide: **dignifica y fortalece al movimiento sindical**.

## 5.9 Comunicado de reconocimiento

El comunicado de reconocimiento es una de las formas más poderosas —y a veces más subestimadas— de comunicación sindical. No sirve para denunciar, confrontar o exigir, sino para **reconocer, agradecer y valorar**. Y eso, en la vida sindical, también es profundamente político y estratégico. Un sindicato que reconoce a su gente, su historia y sus logros **construye identidad, pertenencia y orgullo colectivo**. No todo comunicado debe surgir del conflicto; muchos deben nacer de la memoria, del esfuerzo compartido y del sentido de comunidad.

### Objetivo: fortalecer identidad y pertenencia

El objetivo principal de este tipo de comunicado es **reforzar el vínculo emocional entre el sindicato y sus afiliadas y afiliados**, así como con su historia y valores. Sirve para:

- Reconocer esfuerzos colectivos
- Valorar trayectorias individuales
- Celebrar logros sindicales
- Conmemorar fechas significativas
- Reafirmar la identidad del sindicato



Estos comunicados dicen, en el fondo: *“Lo que hacemos importa y quienes lo hacen también”*.

### ¿Por qué son importantes los comunicados de reconocimiento?

Porque en muchos espacios sindicales se habla mucho de problemas y poco de logros. Cuando solo se comunica desde el conflicto:

- Se genera desgaste
- Se normaliza el esfuerzo no reconocido
- Se pierde memoria colectiva

El reconocimiento:

- Motiva
- Da sentido
- Fortalece la cohesión
- Humaniza al sindicato

Reconocer no es adular; es **hacer visible lo valioso**.

### Tipos de reconocimiento más comunes

#### Reconocimiento a logros colectivos

Por ejemplo:

- Firma de un convenio
- Mejora en condiciones laborales
- Defensa exitosa de derechos
- Crecimiento organizativo

Estos comunicados refuerzan la idea de que **la acción colectiva funciona**.

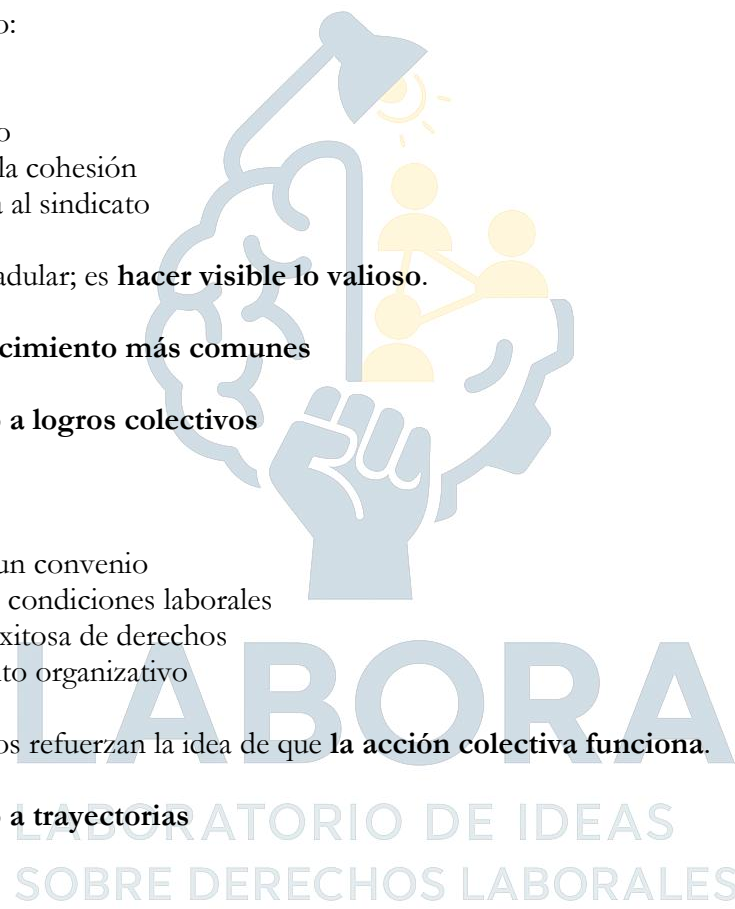
#### Reconocimiento a trayectorias

Puede dirigirse a:

- Personas afiliadas
- Dirigentes
- Fundadores
- Activistas sindicales

Aquí el enfoque no es el cargo, sino:

- La constancia
- El compromiso
- El servicio



Es importante que el reconocimiento sea **digno, no exagerado**.

### **Reconocimiento en conmemoraciones**

Fechas como:

- Aniversarios del sindicato
- Día del Trabajo
- Fechas históricas de lucha
- Momentos fundacionales

Estas conmemoraciones fortalecen la memoria y el sentido de continuidad.

### **Tono del comunicado de reconocimiento**

El tono debe ser:

- Emotivo, pero sobrio
- Cálido, pero institucional
- Cercano, pero respetuoso

Debe evitar:

- El lenguaje grandilocuente
- La exageración
- La personalización excesiva
- El culto a la personalidad

El reconocimiento más genuino es **el que se siente honesto**.

### **Claves para un buen comunicado de reconocimiento**

1. Nombrar claramente el motivo
2. Reconocer hechos concretos
3. Vincular el logro con valores colectivos
4. Agradecer de manera explícita
5. Cerrar con una mirada al futuro

### **Estructura sugerida**

1. Introducción con motivo del reconocimiento
2. Breve contexto
3. Reconocimiento específico
4. Agradecimiento
5. Cierre institucional

## **Ejemplo emotivo y sobrio**

### **Comunicado**

#### **Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

**Ciudad de México, 10 de febrero de 2026**

##### *Comunicado de reconocimiento*

En el marco del aniversario número XX de nuestro sindicato, el Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia] expresa su reconocimiento a todas las compañeras y compañeros que, con compromiso y constancia, han contribuido a la construcción y fortalecimiento de nuestra organización.

A lo largo de estos años, el trabajo colectivo ha permitido defender derechos, mejorar condiciones laborales y mantener viva la organización sindical, incluso en contextos complejos. Reconocemos especialmente a quienes han dedicado parte de su vida laboral al servicio sindical, guiados por la convicción de que la unidad y la participación son la base de un sindicato fuerte y representativo.

Este aniversario es también una oportunidad para renovar nuestro compromiso con la defensa de los derechos laborales y con las generaciones que continúan esta historia.

**Atentamente**

**Comité Ejecutivo**

**Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia]**

##### **Comentarios pedagógicos sobre el ejemplo**

- Reconoce de forma colectiva, no personalizada
- Destaca hechos y valores
- Evita adjetivos excesivos
- Refuerza identidad y continuidad

Es emotivo sin perder sobriedad.

##### **Errores comunes en comunicados de reconocimiento**

Conviene evitar:

- Reconocer siempre a las mismas personas
- Usar el reconocimiento con fines políticos internos
- Exagerar logros
- Olvidar a la base trabajadora
- Convertir el comunicado en autopromoción

El reconocimiento debe **sumar, no dividir**.

El comunicado de reconocimiento es una herramienta poderosa para **cuidar el tejido interno del sindicato**. Cuando se reconoce con honestidad, se fortalece la identidad, se construye memoria y se renueva el sentido de pertenencia. Un sindicato que reconoce su historia y a su gente no solo mira al pasado con respeto, sino que **camina al futuro con mayor cohesión y dignidad colectiva**.

## CAPÍTULO 6

### Lenguaje sindical claro y humano

Uno de los mayores retos de la comunicación sindical no es **qué decir**, sino **cómo decirlo**. Muchos sindicatos tienen razones legítimas, argumentos sólidos y causas justas, pero las comunican de una manera tan técnica, fría o enredada que **el mensaje no llega**, o peor aún, aleja a quienes debería convocar.

Este capítulo parte de una idea sencilla: **si no se entiende, no sirve**. El lenguaje sindical debe ser claro, humano y cercano, sin perder seriedad ni rigor. Comunicar bien no significa “simplificar de más”, sino **traducir para incluir**.

### ¿Por qué importa el lenguaje en la comunicación sindical?

El lenguaje no es solo una herramienta, es una **postura política y organizativa**. El tipo de palabras que usa un sindicato dice mucho sobre:

- A quién quiere llegar
- Cómo se concibe a sí mismo
- Qué tan cercano está de su base

Cuando el lenguaje es inaccesible:

- Se genera distancia
- Se refuerza la idea de élites sindicales
- Se debilita la participación

Cuando el lenguaje es claro:

- Se empodera a la base
- Se genera confianza
- Se fortalece la vida democrática

### Cómo traducir lo jurídico a lenguaje ciudadano

El sindicalismo convive todos los días con leyes, reglamentos, estatutos y procedimientos. El problema no es el contenido jurídico, sino **copiarlo tal cual** en los comunicados.

### Principio básico

El comunicado no es una demanda ni un escrito legal.

## Estrategias para traducir lo jurídico

### 1. Entender primero, escribir después

Antes de comunicar una norma, hay que preguntarse:

- ¿Qué derecho protege?
- ¿Qué obliga o permite?
- ¿Cómo afecta a la persona trabajadora?

Si quien redacta no lo entiende, **nadie más lo entenderá.**

### 2. Sustituir artículos por ideas

✗ “Con fundamento en el artículo 123, apartado B, fracción X...”

✓ “De acuerdo con la ley, las personas trabajadoras tienen derecho a...”

El respaldo jurídico puede mencionarse, pero **la idea debe ser comprensible.**

### 3. Explicar el impacto práctico

No basta con decir qué dice la ley; hay que explicar:

- Qué cambia
- Qué se mantiene
- Qué puede hacer la persona trabajadora

Ejemplo:

✗ “Se actualiza una violación al marco normativo aplicable.”

✓ “Esto significa que se está afectando un derecho laboral.”

### 4. Usar ejemplos cotidianos

Los ejemplos acercan el derecho a la vida real.

Ejemplo:

“En términos prácticos, esto implica que no pueden cambiarte el horario sin avisarte.”

### Palabras que acercan y palabras que alejan

El lenguaje también tiene una **carga emocional**. Algunas palabras invitan; otras generan rechazo o confusión.

### Palabras que suelen alejar

- “Derivado de lo anterior”
- “En ese tenor”
- “Se hace del conocimiento”
- “En virtud de”
- “En tiempo y forma”

Estas expresiones no son incorrectas, pero **no comunican**.

### Palabras que acercan

- “Queremos informar”
- “Esto significa que”
- “Es importante que sepas”
- “Lo que sigue es”
- “Estamos trabajando para”

Estas frases **conectan con personas, no con expedientes**.

#### Frases jurídicas vs. lenguaje humano (comparativo)

Jurídico	Lenguaje humano
Se informa para los efectos conducentes	Queremos que lo sepas
Se procederá conforme a derecho	Vamos a actuar para defender este derecho
Se encuentran en análisis	Estamos revisando esta situación
No existe pronunciamiento oficial	Aún no hay una decisión

### Uso correcto del “nosotros”

El “nosotros” es una palabra poderosa. Bien usada, **une**. Mal usada, **distancia**.

#### ¿Qué tipo de “nosotros” usar?

##### Nosotros incluyente

Incluye a la base trabajadora.

Ejemplo:

“Como sindicato, estamos defendiendo este derecho.”

Este “nosotros” **construye comunidad**.



## Nosotros dirigencial

Se refiere solo a la dirigencia.

Ejemplo:

“Nosotros hemos sostenido reuniones...”

Este uso es válido, pero debe aclararse para no generar confusión.

## Errores comunes con el “nosotros”

- Usarlo para decisiones no consultadas
- Hablar “en nombre de todos” sin respaldo
- Confundir acciones del comité con decisiones colectivas

Es mejor decir:

“El Comité Ejecutivo ha decidido...”

Que:

“Hemos decidido...”

Cuando no es una decisión colectiva.

## El lenguaje también comunica respeto

Un lenguaje claro:

- Respetar el tiempo de quien lee
- Respetar su inteligencia
- Respetar su derecho a entender

La claridad no infantiliza; **dignifica.**

## Ejercicios de reescritura

### Ejercicio 1: simplificar

Texto original:

“Derivado del análisis realizado por este Comité Ejecutivo, se determinó que no existen condiciones jurídicas para proceder.”

Reescritura sugerida:

“Después de revisar la situación, concluimos que por ahora no es posible avanzar por la vía legal.”

## Ejercicio 2: traducir lo jurídico

Texto original:

“Se advierte una posible contravención a lo dispuesto en la normatividad aplicable.”

Reescritura sugerida:

“Esto podría significar que se está afectando un derecho laboral.”

## Ejercicio 3: acercar el tono

Texto original:

“Se exhorta a la base trabajadora a mantenerse atenta a la información oficial.”

Reescritura sugerida:

“Les pedimos estar pendientes de la información que el sindicato compartirá por sus canales oficiales.”

## Ejercicio 4: uso correcto del “nosotros”

Texto original:

“Hemos decidido continuar con las gestiones correspondientes.”

Reescritura sugerida:

“El Comité Ejecutivo continuará con las gestiones y les informará cualquier avance.”

## Recomendación práctica final

Antes de publicar un comunicado, haz esta prueba:

Léelo en voz alta como si se lo explicarás a una compañera o compañero en un pasillo. Si suena forzado, rígido o incomprensible, **hay que reescribir**.

El lenguaje sindical claro y humano no debilita al sindicato; lo fortalece. No le quita seriedad, le da legitimidad. No le resta rigor, le suma comprensión. Un sindicato que se comunica con palabras que se entienden es un sindicato que **incluye, convoca y construye**. Porque cuando el lenguaje se vuelve cercano, el mensaje deja de ser institucional y se convierte en colectivo.

## CAPÍTULO 7

### Comunicación sindical en entornos digitales

Hoy, gran parte de la vida sindical **se informa, se discute y se interpreta en espacios digitales**. Grupos de WhatsApp, páginas de Facebook, cuentas de X (antes Twitter), Instagram y mensajes reenviados sin contexto son ya parte del día a día de las y los trabajadores.

Esto ha cambiado profundamente la forma en que los sindicatos deben comunicar. No basta con redactar un buen comunicado en formato tradicional; ahora es indispensable **pensar cómo va a circular, cómo se va a leer y cómo se va a entender en el mundo digital**.

Este capítulo busca ofrecer criterios prácticos para que los comunicados sindicales **no se pierdan, no se malinterpreten y no se desgasten** en redes sociales.

#### El reto digital: atención corta, información constante

En entornos digitales:

- La atención es breve
- La lectura es rápida
- El contexto se pierde fácilmente
- Las emociones pesan más que los argumentos

Un comunicado largo, bien escrito, puede fracasar si se publica sin adaptación. Comunicar en digital **no es rebajar el contenido**, es cambiar la forma de presentarlo.

#### Comunicados largos vs. versiones para redes

##### El comunicado largo sigue siendo importante

El comunicado completo:

- Da respaldo institucional
- Sirve como documento oficial
- Protege jurídicamente
- Deja constancia formal

Por eso **no desaparece**. Pero...

##### En redes sociales, casi nadie lee textos largos

En redes:

- Se leen titulares
- Se leen primeros párrafos
- Se leen frases destacadas

Publicar un comunicado largo, tal cual, suele provocar:

- Poca lectura
- Interpretaciones parciales
- Comentarios fuera de contexto

La solución no es acortarlo sin criterio, sino **crear versiones derivadas**.

### **La regla básica: un mensaje, varias versiones**

Un mismo comunicado puede tener:

- Versión completa (documento oficial)
- Versión corta para redes
- Versión ultra breve para WhatsApp
- Imagen con frase clave

Todas dicen lo mismo, **pero adaptadas al canal**.

### **Titulares efectivos**

El titular es la puerta de entrada. Si no engancha, **el comunicado no se lee. ¿Qué hace efectivo a un titular sindical?**

- Es claro
- Dice qué pasó
- Evita tecnicismos
- No exagera

### **Malos titulares (poco claros)**

- “Posicionamiento institucional”
- “Comunicado a la base”
- “Pronunciamiento del sindicato”

### **Mejores titulares (claros y directos)**

- “El sindicato fija postura ante la reforma laboral”
- “Asamblea general: fecha, hora y temas a tratar”
- “Aclaremos información sobre el pago de prestaciones”

El titular no es poesía, **es orientación**.

### **Adaptación por plataforma**

Cada red tiene su lógica. Publicar lo mismo en todas es un error común.

## WhatsApp: claridad y contención

WhatsApp es el principal canal sindical, pero también el más delicado.

### Recomendaciones:

- Mensajes breves
- Una idea principal
- Evitar párrafos largos
- Incluir enlace o imagen si aplica

Ejemplo:

“Compañeras y compañeros: compartimos información importante sobre la asamblea del viernes. Aquí les dejamos los datos clave 📌”

WhatsApp sirve para **avisar y dirigir**, no para explicar todo.

## Facebook: contexto y comunidad

Facebook permite más texto, pero sigue siendo visual.

### Recomendaciones:

- Párrafos cortos
- Imagen institucional
- Enlace al comunicado completo
- Llamado a informarse

Ejemplo:

“El sindicato informa sobre los avances en la defensa de derechos laborales. Les compartimos el comunicado completo para que tengan toda la información.”

## X (antes Twitter): síntesis y precisión

X exige **máxima síntesis**.

### Recomendaciones:

- Una idea por publicación
- Lenguaje claro
- Evitar hilos largos sin planeación
- No discutir en comentarios

Ejemplo:

“El sindicato aclara que no existe cancelación de prestaciones. La información oficial se comunicará siempre por nuestros canales institucionales.”

### **Cuando un comunicado NO debe publicarse completo**

Hay casos en los que **no es conveniente** publicar el comunicado íntegro en redes:

- Cuando hay procesos legales en curso
- Cuando contiene datos sensibles
- Cuando puede generar interpretaciones indebidas
- Cuando está dirigido solo a la base afiliada
- Cuando es un documento interno

En estos casos, se recomienda:

- Publicar un resumen
- Compartir solo los puntos clave
- Remitir al canal adecuado

La transparencia no significa **exposición innecesaria**.

### **Riesgos de la sobreexposición digital**

Publicar todo, todo el tiempo:

- Debilita la estrategia
- Normaliza el conflicto
- Genera desgaste
- Facilita ataques o tergiversaciones

Comunicar también es **saber cuándo no hacerlo**.

**Ejemplo práctico: comunicado + versión corta**

### **Comunicado completo (extracto)**

#### **Comunicado institucional**

El Sindicato de Trabajadoras y Trabajadores de [Dependencia] informa que continúa en diálogo con la autoridad para resolver el retraso en el pago de prestaciones, con el objetivo de garantizar el respeto a los derechos laborales.

El sindicato ha solicitado que esta situación sea atendida de manera prioritaria y mantendrá informada a la base trabajadora sobre cualquier avance.



### Versión corta para redes

### Versión para Facebook / WhatsApp

“El sindicato informa que seguimos en diálogo con la autoridad para resolver el retraso en el pago de prestaciones. Les mantendremos informados por canales oficiales.”

### Versión para X

“Seguimos en diálogo con la autoridad para resolver el retraso en prestaciones. Informaremos cualquier avance por canales oficiales.”

### Buenas prácticas finales para comunicación digital sindical

- Pensar primero en quién lee
- Adaptar el mensaje al canal
- No improvisar en crisis
- Mantener coherencia entre versiones
- Priorizar claridad sobre volumen

La comunicación sindical en entornos digitales no se trata de estar en todas partes, sino de **estar bien**. Un sindicato que adapta sus comunicados al mundo digital comunica con inteligencia, protege su mensaje y fortalece su relación con la base trabajadora. En tiempos de información acelerada, **la claridad es una forma de liderazgo**. Y un comunicado bien adaptado puede marcar la diferencia entre informar... o confundir.

## CAPÍTULO 8

### Riesgos legales y políticos en los comunicados

Un comunicado sindical no es solo un texto informativo. Es **un acto institucional con efectos reales**. Lo que se escribe, cómo se escribe y cuándo se publica puede fortalecer una causa... o generar problemas legales, políticos y organizativos que después son difíciles de contener. Este capítulo no busca generar miedo ni censura interna. Busca algo mucho más útil: **conciencia y cuidado**. Un sindicato puede ser firme, crítico y combativo, sin ponerse en riesgo innecesario.

### Comunicar también implica responsabilidad

Cada comunicado:

- Compromete al sindicato como institución
- Puede tener consecuencias jurídicas
- Puede escalar conflictos políticos
- Puede afectar relaciones institucionales

Por eso, comunicar no es un acto individual, sino **una decisión colectiva y estratégica**.

## Difamación: el riesgo más común

Uno de los mayores riesgos legales en los comunicados sindicales es la **difamación**, especialmente cuando se habla desde el enojo o la urgencia.

### ¿Qué es la difamación?

En términos simples, es:

- Atribuir a una persona o institución
- Hechos falsos o no comprobados
- Que dañan su reputación

Aunque el sindicato tenga una causa justa, **una acusación mal formulada puede volverse en su contra.**

### ¿Dónde suele aparecer el riesgo?

- En comunicados de denuncia
- En posicionamientos políticos
- En conflictos laborales abiertos
- En respuestas a ataques públicos

Frases de alto riesgo:

- “Actuaron de manera ilegal”
- “Existe corrupción”
- “Hubo abuso de poder”

Estas expresiones solo deben usarse con **resoluciones firmes o pruebas claras.**

### Cómo reducir el riesgo de difamación

- Hablar de hechos, no de intenciones
- Usar términos como “presunta”, “posible”, “aparente”
- Evitar calificativos personales
- Citar fuentes oficiales cuando existan

Ejemplo:

- ✗ “El funcionario actuó de manera corrupta.”
- ✓ “Las acciones realizadas podrían contravenir la normatividad aplicable.”

## Responsabilidad institucional

Cuando un comunicado se publica con membrete sindical, **no es la opinión de quien lo redactó**, sino la postura del sindicato.

Esto implica que:

- Compromete a toda la organización
- Tiene efectos hacia afuera y hacia adentro
- Puede afectar procesos en curso

## Errores comunes

- Confundir opinión personal con postura institucional
- Publicar sin autorización formal
- Responder impulsivamente en redes
- No medir consecuencias políticas

Una regla básica:

Si no se sostendría en una asamblea o ante una autoridad, no debe publicarse.

## Uso de nombres y cargos

Nombrar personas es uno de los puntos más delicados en cualquier comunicado.

## Reglas básicas

- Evitar nombres propios cuando no es indispensable
- Priorizar cargos sobre personas
- No señalar personas sin sustento jurídico
- No usar apodos ni descalificaciones

Ejemplo:

- ✗ “Juan Pérez, director incompetente...”
- ✓ “La dirección de [área o dependencia]...”

Nombrar cargos **reduce riesgos** y mantiene el mensaje institucional.

## ¿Cuándo sí usar nombres?

- Cuando se trata de autoridades públicas
- Cuando hay resoluciones oficiales
- Cuando la persona ya es parte pública del proceso
- Cuando es un reconocimiento o agradecimiento

Incluso en estos casos, el tono debe ser **sobrio y respetuoso**.

### **Riesgos políticos: más allá de lo legal**

No todo riesgo es jurídico. Muchos son políticos u organizativos.

#### **Riesgos políticos comunes**

- Romper canales de diálogo
- Escalar innecesariamente un conflicto
- Dividir a la base
- Perder aliados institucionales

Un comunicado puede ser legalmente correcto, pero **políticamente torpe**.

Por eso, siempre hay que preguntarse:

- ¿Este mensaje ayuda o estorba?
- ¿Es el momento adecuado?
- ¿A quién beneficia y a quién afecta?

#### **Coordinación con asesoría jurídica**

La asesoría jurídica no debe verse como un obstáculo, sino como **un aliado estratégico**.

#### **¿Cuándo es indispensable revisar un comunicado?**

- Denuncias de violaciones a derechos
- Señalamientos a autoridades
- Conflictos en curso
- Procesos judiciales o administrativos
- Comunicados de posicionamiento fuerte

No se trata de que el abogado redacte todo, sino de:

- Revisar términos de riesgo
- Ajustar expresiones
- Prevenir consecuencias

Un comunicado revisado **no pierde fuerza**, gana solidez.

#### **Flujo recomendado de revisión**

1. Redacción inicial
2. Revisión política / estratégica
3. Revisión jurídica
4. Ajustes finales
5. Autorización institucional

## 6. Publicación

Este proceso evita improvisaciones.

### Lista de verificación legal previa

Antes de publicar cualquier comunicado, conviene revisar esta lista:

#### Lista rápida de control

- ¿Está claro que es un comunicado institucional?
- ¿El órgano que firma está facultado?
- ¿Se basa en hechos verificables?
- ¿Evita acusaciones directas sin resolución?
- ¿Usa lenguaje prudente y respetuoso?
- ¿Protege datos personales?
- ¿Es coherente con estatutos y acuerdos?
- ¿Fue revisado por asesoría jurídica si el tema lo amerita?
- ¿El sindicato está dispuesto a sostenerlo públicamente?

Si alguna respuesta genera duda, **es mejor ajustar antes de publicar.**

#### La urgencia no justifica el error

En momentos de crisis, la presión por comunicar rápido es grande. Pero:

- Un error legal no se corrige con otro comunicado
- Una frase mal puesta puede perseguir al sindicato durante años

Es preferible:

Comunicar un poco después, pero comunicar bien.

La fuerza de un sindicato no está solo en lo que dice, sino en **cómo y cuándo lo dice**. Cuidar los riesgos legales y políticos en los comunicados no debilita la lucha sindical; la hace sostenible. Un sindicato que comunica con responsabilidad demuestra madurez, seriedad y capacidad de conducción. Porque defender derechos también implica **proteger a la organización que los defiende**.

## CAPÍTULO 9

### Organización interna para emitir comunicados

Una de las principales causas de problemas en la comunicación sindical no es el contenido del comunicado, sino **la falta de organización interna para producirlo**. Cuando no está claro quién escribe, quién revisa y quién autoriza, aparecen errores, contradicciones, retrasos o mensajes que nadie se hace responsable de sostener. Este capítulo propone algo muy concreto:

**ordenar el proceso interno de emisión de comunicados**, para que la comunicación sindical sea oportuna, clara y legítima.

### **Comunicar no es improvisar**

Un comunicado no debe surgir de:

- La ocurrencia del momento
- La presión de redes sociales
- El enojo de una persona
- La urgencia sin control

Comunicar bien es **un proceso**, no un impulso. Tener reglas internas no quita rapidez; **evita errores**.

### **¿Quién redacta?**

La redacción es una función técnica, no solo política

### **Perfil de quien redacta**

La persona o área encargada de redactar debe:

- Conocer la vida sindical
- Entender los temas laborales
- Manejar lenguaje claro
- Saber traducir lo jurídico
- Tener criterio comunicacional

Puede ser:

- La Secretaría de Comunicación
- Una persona designada
- Un equipo pequeño

No es recomendable que **cualquier integrante del comité** redacte comunicados sin coordinación.

### **Buenas prácticas en la redacción**

- Partir de información confirmada
- Redactar una versión base
- Evitar opiniones personales
- Pensar en el público lector



Quien redacta **propone**, no decide la postura final.

### ¿Quién revisa?

La revisión es el filtro que evita errores de fondo y forma.

### Tipos de revisión

#### Revisión política / estratégica

Evalúa:

- El mensaje central
- El tono
- La oportunidad
- El impacto interno y externo

Suele recaer en:

- Secretaría General
- Presidencia colegiada
- Coordinación política

#### Revisión jurídica (cuando aplica)

Evalúa:

- Riesgos legales
- Uso correcto de términos
- Posibles afectaciones a procesos

No todos los comunicados requieren revisión jurídica, pero **muchos sí**.

### Error común

Confundir revisión con censura. Revisar es **proteger**, no callar.

### ¿Quién autoriza?

La autorización es el acto que **convierte un texto en postura institucional**.

#### Importancia de la autorización

- Define responsabilidad
- Da legitimidad
- Evita contradicciones

Debe estar claramente establecido:

- Qué órgano autoriza
- En qué casos
- Por qué medios

### ¿Quién debe autorizar?

Dependerá del estatuto, pero comúnmente:

- Secretaría General
- Comité Ejecutivo
- Presidencia colegiada

Lo importante no es el cargo, sino **la claridad del mandato**.

### Tiempos y protocolos

No todos los comunicados tienen la misma urgencia.

### Clasificación por tiempos

#### Comunicados urgentes

- Aclaraciones
- Crisis
- Información sensible

Requieren:

- Protocolos rápidos
- Autorizaciones claras
- Canales definidos

#### Comunicados ordinarios

- Informativos
- Convocatorias
- Reconocimientos

Permiten:

- Revisión más amplia
- Ajustes de forma
- Planeación de difusión

### Protocolo básico recomendado

1. Se identifica la necesidad de comunicar
2. Se define el tipo de comunicado



3. Se redacta un borrador
4. Se revisa (política y/o jurídicamente)
5. Se ajusta
6. Se autoriza
7. Se publica
8. Se da seguimiento

Este orden **ahorra tiempo a largo plazo**.

### Canales oficiales y control del mensaje

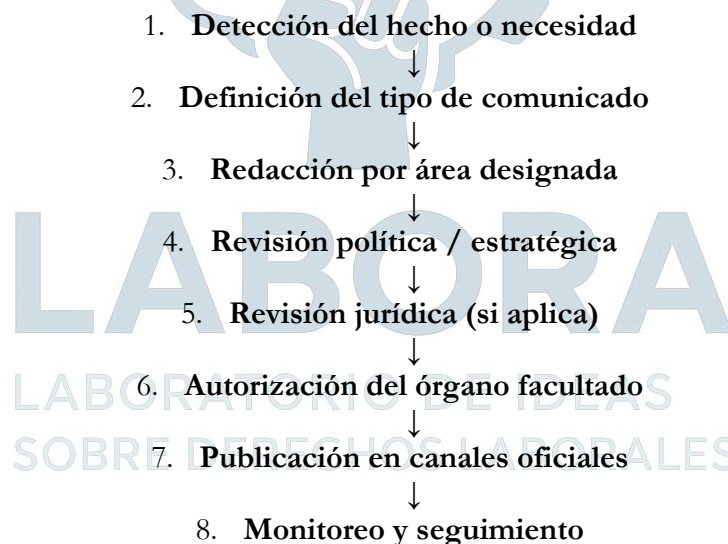
Debe quedar claro:

- Cuáles son los canales oficiales
- Quién publica
- En qué formatos

Publicar desde cuentas personales **rompe el protocolo** y genera confusión.

### Diagrama de flujo recomendado (descripción)

#### Flujo básico de emisión de comunicados



Este flujo puede adaptarse según el tamaño y estructura del sindicato, pero **debe existir**.

### ¿Qué pasa cuando no hay orden?

Cuando no hay una organización interna clara:

- Se publican mensajes contradictorios
- Se generan conflictos internos
- Se pierde credibilidad

- Se expone al sindicato legalmente

El orden protege tanto al sindicato como a quienes lo dirigen.

### Recomendaciones finales para la organización interna

- Dejar el protocolo por escrito
- Socializarlo con el comité
- Respetarlo incluso en crisis
- Revisarlo periódicamente
- Ajustarlo a la realidad del sindicato

La organización no es rigidez, es **previsión**.

Un sindicato que se organiza para comunicar demuestra liderazgo, seriedad y respeto por su base. Tener claro quién redacta, quién revisa y quién autoriza no burocratiza la comunicación: **la fortalece**.

La comunicación institucional es más efectiva cuando deja de depender de personas y pasa a depender de procesos. Porque los procesos bien diseñados **protegen a la organización, incluso en los momentos más difíciles**.

## CAPÍTULO 10

### Anexos Prácticos

Este capítulo es el **cierre operativo** del Manual. Todo lo que se explicó antes —principios, tipos de comunicados, lenguaje, riesgos y organización interna— **cobra vida aquí**, en herramientas concretas que pueden usarse todos los días.

La intención de estos anexos es sencilla: que **cualquier sindicato**, sin importar su tamaño o experiencia, pueda **redactar comunicados claros, responsables y humanos**, sin empezar de cero cada vez.

Este no es un anexo “de relleno”. Es una **caja de herramientas**.

#### 10.1 Plantillas editables de comunicados institucionales

Las plantillas no son textos rígidos. Son **guías**. Deben adaptarse al contexto, al momento y a la voz del sindicato.

#### Plantilla general de comunicado institucional

##### ENCABEZADO

COMUNICADO INSTITUCIONAL

##### Lugar y fecha

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

##### TÍTULO

Claro, directo y comprensible en una sola lectura

## INTRODUCCIÓN

En 2 o 3 párrafos breves:

- Qué ocurrió
- Quién comunica
- Por qué se emite el comunicado

## DESARROLLO

- Hechos confirmados
- Postura institucional
- Argumentos claros
- Contexto necesario (sin saturar)

## CIERRE

- Llamado
- Mensaje de certeza
- Próximos pasos o seguimiento

## FIRMA

Nombre completo del sindicato

Órgano que emite

Datos de contacto (si aplica)

## Recomendación práctica

Antes de publicar, pregúntate:

¿Una persona que no conoce el tema entendería este comunicado?

Si la respuesta es no, hay que ajustar.

## 10.2 Banco de títulos institucionales

El título es la puerta de entrada. Si falla, el comunicado **no se lee**.

### Títulos informativos

- “El sindicato informa sobre los acuerdos de la asamblea del [fecha]”
- “Resultados del proceso de negociación con [dependencia]”
- “Actualización sobre cambios internos del sindicato”

### Títulos de posicionamiento

- “Postura institucional del sindicato frente a la reforma en materia de...”
- “El sindicato fija su posición ante...”
- “Nuestra postura como organización sindical”

### Títulos de defensa de derechos

- “El sindicato exige el respeto a los derechos laborales de...”
- “Llamado urgente para garantizar condiciones laborales dignas”
- “Pronunciamento en defensa de los derechos de las personas trabajadoras”

## **Títulos de convocatoria**

- “Convocatoria a asamblea extraordinaria”
- “Llamado a la participación de la base sindical”
- “El sindicato convoca a...”

## **Títulos de aclaración**

- “Aclaración institucional sobre información difundida recientemente”
- “El sindicato precisa información ante versiones incorrectas”

## **Regla de oro**

Un buen título **no grita, explica**.

### **10.3 Frases institucionales recomendadas**

Estas frases ayudan a mantener un tono firme, respetuoso y colectivo.

#### **Para fijar postura**

- “Como organización sindical, consideramos que...”
- “Desde nuestra responsabilidad institucional, señalamos que...”
- “El sindicato reitera su compromiso con...”

#### **Para informar**

- “Informamos a nuestras afiliadas y afiliados que...”
- “De manera transparente, comunicamos que...”

#### **Para defender derechos**

- “Exigimos el cumplimiento de la ley y el respeto a los derechos laborales”
- “No podemos normalizar prácticas que vulneran derechos”

#### **Para convocar**

- “La participación de la base es fundamental”
- “Invitamos a todas y todos a sumarse de manera informada y responsable”

#### **Para dar certeza**

- “El sindicato dará seguimiento puntual a este tema”
- “Mantendremos informada a la base por los canales oficiales”

### **10.4 Lista de errores frecuentes en comunicados sindicales**



Aprender de los errores evita repetirlos.

### Errores de forma

- Textos demasiado largos
- Párrafos interminables
- Uso excesivo de mayúsculas
- Falta de título claro

### Errores de fondo

- Confundir opinión personal con postura institucional
- Acusar sin pruebas
- Amenazar sin respaldo legal
- Comunicar sin objetivo claro

### Errores estratégicos

- Publicar por presión
- Responder con enojo
- Contradecir comunicados previos
- No pensar en el público lector

### Error crítico

Publicar sin autorización institucional.

### Recomendación final sobre los anexos

Estos anexos deben:

- Actualizarse periódicamente
- Adaptarse al contexto local
- Compartirse con quienes comunican
- Usarse como referencia, no como camisa de fuerza

Un sindicato que comunica bien **no solo informa**: construye confianza, ordena el debate y fortalece su identidad. Este Manual no busca que los sindicatos “hablen bonito”, sino que **hablen con claridad, responsabilidad y dignidad**. Porque una comunicación institucional bien hecha **no es un lujo**, es una herramienta de defensa, organización y futuro.

Comunicar también es hacer sindicato.

*Ingrid Paulina Hernández Valverde  
Marla Pamela Garibay Mancera  
Gabriel Gutiérrez González*