



# Manual de uso del Programa de Trabajo Sindical

---

*Guía para planear, dar seguimiento y compartir el trabajo sindical*

**LABORA · Herramienta para la vida sindical**

**Elaborado por**

Ingrid Paulina Hernández Valverde

Marla Pamela Garibay Mancera

Gabriel Gutiérrez González

*Edición de octubre de 2026*

## Presentación

Este manual explica cómo utilizar el Programa de Trabajo Sindical para convertir un diagnóstico en prioridades y acciones con responsables, fechas, presupuesto e indicadores. También muestra cómo registrar avances, revisar alertas en el tablero de control y compartir el resultado. Está dirigido a comités ejecutivos, delegaciones, comisiones y equipos sindicales que preparan o revisan un programa de trabajo.

La aplicación funciona como un archivo HTML que se abre en un navegador. No requiere instalar software ni tener conexión a internet. La información no se envía a un servidor: se guarda en el navegador del dispositivo donde se trabaja. Por eso, la organización debe descargar respaldos periódicos si quiere conservar los datos o continuar el trabajo desde otro equipo.

### Qué podrá hacer con la aplicación

- Describir el diagnóstico sindical y las fuentes que lo respaldan.
- Ordenar las prioridades y relacionarlas con los objetivos.
- Asignar por separado responsables de ejecución y de seguimiento.
- Registrar calendario, presupuesto estimado y gasto ejercido reportado.
- Definir línea base, meta, avance actual, estado, fecha de corte y evidencia.
- Consultar alertas y filtros en un tablero de control.
- Imprimir el programa en PDF y conservar un respaldo editable en JSON.

### Contenido

| Sección                     | Qué se realiza                                                                |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Datos generales          | Identificar sindicato, periodo, instancia responsable y propósito.            |
| 2. Diagnóstico              | Registrar necesidades, evidencia, fortalezas y riesgos.                       |
| 3. Prioridades              | Seleccionar y justificar los temas de atención.                               |
| 4. Objetivos y acciones     | Definir resultados, actividades, responsables, fechas e indicadores.          |
| 5. Presupuesto              | Comparar estimaciones con el gasto ejercido reportado.                        |
| 6. Calendario e indicadores | Revisar cortes y acordar la frecuencia institucional de seguimiento.          |
| 7. Tablero de control       | Detectar retrasos, riesgos, reportes pendientes y diferencias presupuestales. |
| 8. Vista para compartir     | Revisar, imprimir, guardar en PDF o importar un respaldo.                     |

## 1. Descargar y abrir la aplicación

La aplicación se ofrece desde la página de LABORAMX en su parte inferior, como un archivo html, déle click y decarguelo.

1. En LABORA, el enlace puede llamarse “Descargar Programa de Trabajo Sindical”. La descarga no abre ni comparte automáticamente los datos de otros sindicatos.

Al abrir el archivo verá el título Programa de trabajo. En la parte superior están los botones “Descargar aplicación” y “Resguardar programa”. A la izquierda aparece la ruta de ocho secciones. En teléfono, esa ruta se elige en el menú desplegable “Sección”.

La aplicación puede descargarse en un dispositivo y operarse sin conexión. Cada sindicato debe abrir su propia copia y capturar su propio programa. Los datos no se sincronizan entre varias personas o dispositivos por sí solos.

## Guardar el trabajo desde el principio

La aplicación intenta guardar los cambios automáticamente en el navegador. Revise el mensaje de guardado que aparece bajo los botones superiores. Si el navegador indica que no pudo guardar, o si se cambiará de equipo, use “Resguardar programa” para descargar un archivo JSON. Ese archivo contiene los datos capturados y debe tratarse con el mismo cuidado que cualquier documento interno.

## 2. Recorrido de trabajo recomendado

Conviene completar las secciones en orden. La información de una sección sirve para tomar decisiones en la siguiente; por ejemplo, las prioridades deben responder al diagnóstico y las acciones deben explicar cómo atenderlas.

| Paso | Trabajo del equipo sindical                                         | Producto esperado                        |
|------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | Precisar periodo, alcance y quién coordina la elaboración.          | Ficha general acordada.                  |
| 2    | Escuchar a la base y reunir datos, solicitudes y documentos útiles. | Diagnóstico sustentado.                  |
| 3    | Elegir asuntos prioritarios y explicar la razón.                    | Lista breve de prioridades.              |
| 4    | Convertir cada prioridad en objetivos y acciones calendarizadas.    | Matriz con responsables y metas.         |
| 5    | Estimar costos y señalar fuentes o gestiones necesarias.            | Presupuesto por acción.                  |
| 6    | Definir quién actualizará cada indicador y cuándo.                  | Rutina de seguimiento.                   |
| 7    | Revisar alertas y diferencias en el tablero.                        | Acuerdos de atención o ajuste.           |
| 8    | Revisar el documento final, exportar respaldo y compartirlo.        | PDF para circulación y JSON de respaldo. |

## 3. Datos generales

En la primera sección identifique el sindicato y el periodo de trabajo. La instancia que elabora puede ser el comité ejecutivo, una comisión de planeación o un equipo designado. En “Fecha o instancia de aprobación” indique el órgano sindical y, cuando se conozca, la fecha de aprobación.

| Campo                           | Qué registrar                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del sindicato            | Denominación con la que se presentará el programa.                           |
| Periodo                         | Años, ciclo de gestión o intervalo que cubrirá.                              |
| Instancia responsable           | Órgano o equipo que coordinó la elaboración.                                 |
| Fecha o instancia de aprobación | Asamblea, consejo, pleno u órgano competente; agregue fecha si ya se aprobó. |
| Enlace para seguimiento         | Cargo, comisión o área sindical a la que se remitirán avances.               |
| Propósito general               | Cambio amplio que se busca impulsar durante el periodo.                      |

El botón “Continuar” avanza a la siguiente sección. También puede seleccionar cualquier sección directamente en la navegación.

## 4. Elaborar el diagnóstico

El diagnóstico describe la situación que el programa busca atender. Evite convertirlo en una lista de impresiones sin respaldo. Registre qué ocurre, a quién afecta, desde cuándo y qué información permite sostenerlo.

| Campo de diagnóstico                  | Preguntas para orientar la captura                                     |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Situación actual                      | ¿Qué ocurre? ¿A quién afecta? ¿Desde cuándo? ¿Cuál es su alcance?      |
| Necesidades de las personas afiliadas | ¿Qué problemas, solicitudes o propuestas se repiten?                   |
| Información de respaldo               | ¿Qué actas, datos, encuestas, solicitudes o recorridos se consultaron? |
| Capacidades y fortalezas              | ¿Qué experiencia, personas, presencia o alianzas pueden ayudar?        |
| Obstáculos o riesgos                  | ¿Qué factores pueden retrasar o impedir los resultados?                |
| Método de consulta                    | ¿Cómo se recogió o se actualizará la opinión de la base?               |

Incluya solo los datos personales que sean necesarios. Para sostener una necesidad suele bastar con datos agregados, sin nombres, expedientes médicos, domicilios ni detalles confidenciales.

## 5. Seleccionar prioridades

En “Prioridades”, pulse “Agregar prioridad” por cada asunto que el sindicato decida atender. Para eliminar una, use el botón “Eliminar” de su tarjeta. Registre un título breve, la necesidad relacionada y la razón para atenderla durante este periodo.

Antes de avanzar, compruebe que las prioridades se desprenden del diagnóstico y que el número de asuntos puede atenderse con el tiempo y los recursos disponibles. Una prioridad indica el tema; todavía no describe por sí sola el trabajo que se hará.

## 6. Formular objetivos y acciones

Pulse “Agregar acción” para crear un registro. Si un objetivo requiere actividades con responsables, calendarios, indicadores o presupuestos diferentes, conviene capturarlas como acciones separadas. Así el tablero podrá señalar avances y retrasos con mayor claridad.

| Dato de la acción          | Cómo usarlo                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo                   | Resultado concreto que se desea alcanzar. Escriba qué cambiará o qué producto quedará disponible. |
| Actividad o acción         | Trabajo que se realizará para avanzar hacia el objetivo.                                          |
| Prioridad relacionada      | Seleccione el asunto que la acción ayuda a atender.                                               |
| Responsable de ejecución   | Cargo, comisión o equipo encargado de realizar la actividad.                                      |
| Responsable de seguimiento | Persona o instancia que pedirá actualizaciones, verificará evidencia y registrará el avance.      |
| Inicio y cierre            | Fechas previstas para organizar y revisar el calendario.                                          |
| Presupuesto estimado       | Monto aprobado o calculado para la acción, en pesos mexicanos.                                    |

|                             |                                                                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gasto ejercido reportado    | Monto acumulado que se informa como gastado. Debe actualizarse junto con el avance financiero. |
| Indicador                   | Dato observable que permitirá revisar actividad o resultado.                                   |
| Línea base                  | Situación o valor inicial antes de la intervención.                                            |
| Meta                        | Valor o producto que se pretende alcanzar y el plazo para lograrlo.                            |
| Avance actual               | Dato que se reporta al corte. Use la misma unidad del indicador cuando sea posible.            |
| Frecuencia y fecha de corte | Cada cuánto se revisará el indicador y hasta qué fecha está actualizado.                       |
| Estado                      | Pendiente, En curso, En riesgo, Completada o Reprogramada.                                     |
| Evidencia u observaciones   | Acta, informe, documento, resultado, obstáculo o ajuste acordado.                              |

### Distinguir los dos tipos de responsable

El responsable de ejecución organiza y realiza el trabajo. El responsable de seguimiento verifica cómo avanza, solicita información y actualiza los campos de corte. Pueden ser personas o instancias distintas. Cuando el mismo equipo cumpla ambas funciones, anótelos en los dos campos para que la asignación quede explícita.

### Ejemplo de indicador

Ejemplo ilustrativo: para una acción de orientación, el indicador podría ser “solicitudes sindicales con respuesta documentada dentro del plazo acordado”. La línea base registra el punto de partida; la meta indica qué resultado se espera; el avance actual contiene el último dato disponible. La aplicación muestra esos valores, pero no calcula automáticamente porcentajes porque los indicadores pueden usar unidades diferentes.

## 7. Registrar y revisar el presupuesto

En la sección “Presupuesto” aparece una tabla con el monto estimado, el gasto ejercido reportado y la diferencia disponible para cada acción. El saldo se calcula como presupuesto estimado menos gasto reportado. Si el resultado es negativo, el gasto capturado rebasa la estimación.

Registre además la fuente prevista —por ejemplo, presupuesto sindical autorizado o gestión por realizar— y las precisiones pendientes, como cotizaciones, autorizaciones o necesidades de ajuste. Un monto capturado en esta aplicación es un dato de seguimiento; por sí solo no acredita ni valida contablemente un gasto.

## 8. Calendario e indicadores de seguimiento

La sección “Calendario e indicadores” concentra fechas, responsables, indicador, meta, avance actual, estado y fecha de corte. Registre el avance con la misma unidad que la meta: si la meta es un número de talleres, informe talleres realizados; si es una proporción, indique el porcentaje y el universo considerado.

En la parte final de esta sección acuerde la frecuencia general del programa, la instancia que revisará avances y la forma de documentarlos. Puede usarse una reunión periódica, un informe, actas o una revisión del tablero. La frecuencia elegida debe ser compatible con los plazos de las acciones.

### Significado de los estados

| Estado | Uso recomendado |
|--------|-----------------|
|--------|-----------------|

|              |                                                                                              |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pendiente    | La acción está prevista, pero aún no ha comenzado.                                           |
| En curso     | La ejecución empezó y continúa conforme al plan o con ajustes menores.                       |
| En riesgo    | Hay un obstáculo que puede impedir o retrasar el resultado; requiere una decisión.           |
| Completada   | La acción concluyó y se registró el resultado o evidencia correspondiente.                   |
| Reprogramada | El órgano o equipo responsable acordó cambiar fechas o condiciones; actualice el calendario. |

## 9. Usar el tablero de control

El tablero reúne la información capturada para facilitar la revisión en reuniones de trabajo. Abra la sección “Tablero de control” para consultar los indicadores generales, las alertas y la tabla por acción.

| Resumen del tablero      | Qué muestra                                                                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acciones del programa    | Número de registros de acción capturados.                                                                                                       |
| Completadas              | Acciones con estado “Completada”.                                                                                                               |
| Vencidas / en riesgo     | Acciones no completadas cuya fecha de cierre ya pasó, más las que estén “En riesgo”; una misma acción se cuenta una sola vez en este indicador. |
| Con avance reportado     | Acciones que tienen un valor escrito en “Avance actual”. La fecha de corte sola no se considera un avance.                                      |
| Presupuesto estimado     | Suma de los montos estimados de las acciones.                                                                                                   |
| Gasto ejercido reportado | Suma de los gastos ejercidos que se capturaron.                                                                                                 |

### Alertas que aparecen en el tablero

- Sin responsable: no se capturó responsable de seguimiento.
- Vencida: la fecha de cierre quedó antes de la fecha del dispositivo y la acción no está completada.
- En riesgo: el estado requiere que el equipo revise obstáculos y acuerde medidas.
- Sin reporte: falta el valor de avance actual, aunque se haya anotado una fecha de corte.
- Revisar gasto: el monto ejercido reportado supera el presupuesto estimado.

Una acción puede generar más de una alerta. Las alertas ayudan a ordenar la conversación; no sustituyen la valoración del órgano sindical. La fecha se compara con la fecha local del dispositivo. Si se filtra por estado o prioridad, la tabla muestra solo las coincidencias; para volver al total, seleccione “Todos los estados” y “Todas las prioridades”.

## 10. Revisar, imprimir y compartir

Abra “Vista para compartir” para revisar el documento completo antes de circularlo. Compruebe nombres, periodo, prioridades, responsables, metas, fechas, estados y cantidades presupuestales. Si falta un dato, vuelva a la sección correspondiente, complételo y revise otra vez.

1. Para crear una versión de lectura, pulse “Imprimir / Guardar PDF”. En la ventana del navegador seleccione “Guardar como PDF” o la opción equivalente.

2. Para conservar una copia editable de los datos, pulse “Resguardar programa”. Se descargará un JSON que puede volver a abrirse desde “Abrir respaldo JSON” al pie de la vista para compartir.
3. Antes de cargar otro respaldo, descargue el programa actual si desea conservarlo. Cargar un JSON sustituye los datos que están abiertos en la aplicación.
4. Comparta el PDF para lectura y aprobación. Comparta el JSON solo con quienes necesiten continuar la captura o actualización, pues contiene los campos editables del programa.

Si el ZIP se comparte desde la página de LABORA, quienes lo descarguen deben extraerlo y abrir el HTML en su navegador. El botón “Descargar aplicación” dentro del programa también genera una copia del HTML para abrirla posteriormente.

## 11. Guardado, respaldo y privacidad

Cada copia de la aplicación mantiene sus datos en el almacenamiento local del navegador. No existe una cuenta compartida ni un tablero central que reúna los programas de varios sindicatos. Para trasladar el trabajo a otra computadora, descargue el respaldo JSON, transfiera el archivo de manera segura y cárguelo desde la aplicación en el nuevo dispositivo.

- Descargue un JSON después de cada sesión importante y antes de cambiar de dispositivo, limpiar el navegador o sustituir la copia local.
- Conserve el PDF y el JSON en una carpeta institucional con acceso limitado y nombres que permitan reconocer sindicato, periodo y fecha de actualización.
- No incluya información personal sensible en diagnóstico, evidencias u observaciones cuando no sea necesaria.
- Antes de compartir, revise a quién se envía el archivo. El JSON es editable y conserva los datos capturados.

## 12. Solución de problemas

|                                                   |                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El archivo HTML se abre como texto o no inicia.   | Abra el menú del archivo y elija Chrome, Edge o Firefox. No lo abra dentro de una vista previa de texto.            |
| El mensaje indica que no pudo guardar.            | Descargue de inmediato un respaldo JSON. Después abra la aplicación en otro navegador actualizado y pruebe guardar. |
| No aparecen los datos de otro dispositivo.        | Los datos no se sincronizan. Transfiera el respaldo JSON desde el dispositivo donde se capturaron e impórtelo.      |
| Una acción aparece sin reporte o sin responsable. | Complete el avance actual o asigne responsable de seguimiento en la tarjeta de esa acción.                          |
| El gasto aparece por encima del estimado.         | Verifique ambas cantidades y confirme si se requiere modificar la estimación o documentar la diferencia.            |
| El tablero no muestra todas las acciones.         | Revise los filtros de estado y prioridad; seleccione las opciones que muestran todos los registros.                 |

## 13. Lista de revisión para las reuniones

- ¿Cada prioridad corresponde a una necesidad que aparece en el diagnóstico?
- ¿Cada acción tiene responsable de ejecución, responsable de seguimiento y fechas?
- ¿El indicador tiene línea base, meta, avance actual y fecha de corte?
- ¿Las acciones en riesgo o vencidas tienen un acuerdo, apoyo o nueva fecha?
- ¿El gasto reportado coincide con la información que la organización decidió utilizar?

- ¿Los cambios y acuerdos de seguimiento quedaron documentados?
- ¿Se descargó un JSON y se actualizó el PDF que se compartirá?

Un buen seguimiento no consiste solo en marcar tareas como terminadas. Permite saber qué se cumplió, qué necesita apoyo, qué debe reprogramarse y qué decisiones conviene comunicar a la base.