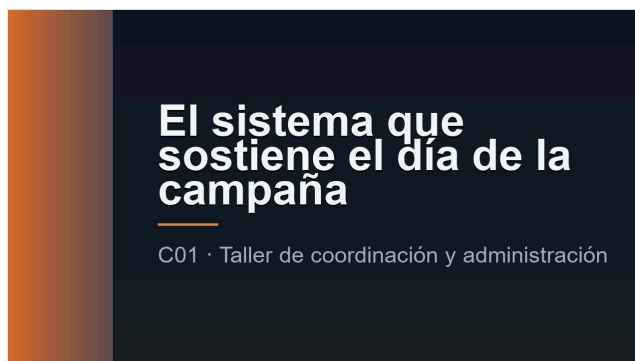


L U M B R E



El sistema de coordinación diaria: cronograma con dueños, reunión, pendientes y contingencias

Grado: 12

Materia: Coordinación y administración de campañas

24/10/2026

Antes de empezar

Primer taller de la unidad C01, ampliación del curso publicado Director / Gerente de campaña. No repite el organigrama ni el plan de campaña: enseña la maquinaria que hace administrable ese plan todos los días. Incluye glosario de doce términos, cinco diagramas, dos casos resueltos con datos ficticios, once ejercicios evaluados, dos herramientas en hoja vacía (matriz de responsables y registro de pendientes y contingencias), un checkpoint y una rúbrica de producto.

QUÉ APRENDERÁS

- Montar y sostener el circuito de coordinación diaria de un equipo: anclar una faixa de seis semanas con fecha, dueño, insumo y criterio de terminado; asignar una sola persona por línea con su suplente; conducir una reunión de treinta minutos que salga con acta de tres campos; cerrar pendientes con evidencia y clasificar, escalar y documentar una contingencia.

El sistema de coordinación diaria: cronograma con dueños, reunión, pendientes y contingencias

Son las nueve y media de un lunes y en la oficina hay tres conversaciones distintas sobre lo mismo.

Laura dice que los materiales «ya casi están». Chuy sostiene que sin el permiso del parque no monta el cierre y que eso lo sabe desde el jueves. Nadie recuerda quién autorizó mover el evento del sábado a otra plaza, y el candidato ya lo anunció en vivo. El encargado de documentación pregunta por el comprobante del proveedor que entregó la mitad. Y alguien, del otro lado del salón, propone «juntarnos para ver cómo vamos».

Faltan veintiséis días para la jornada —fecha inventada para este ejercicio— y nadie está discutiendo de estrategia. Están discutiendo de coordinación. Ahí está la diferencia que casi no se enseña: un equipo puede tener un plan muy bueno y aun así perder semanas persiguiendo cosas que nadie sabe quién debía entregar.

Este taller no vuelve sobre el organigrama ni sobre qué lleva un plan de campaña: eso ya lo traes del curso base de Director / Gerente. Aquí se monta la maquinaria que hace que ese plan se mueva todos los días y deje rastro. Al terminar tendrás un producto concreto y evaluable: el mini-sistema de una campaña municipal ficticia de seis semanas.

Al terminar este taller serás capaz de

Anclar cada línea de un cronograma con fecha, responsable, insumo y criterio de terminado; distinguir un hito de una tarea y de una actividad recurrente, y reconocer una línea bloqueada; asignar una sola persona por línea con su suplente y registrar la delegación por escrito; conducir una reunión de treinta minutos que salga con un acta de tres campos; capturar y cerrar pendientes con evidencia; y clasificar una contingencia por impacto y reversibilidad para saber quién activa, cómo se escala y qué se documenta después.

- Ficha del taller: nivel intermedio; público, equipos de campaña y servidores públicos en México; lectura del material, entre 35 y 45 minutos; el producto pide además una hora de trabajo con el equipo. Prerrequisito: el curso Director / Gerente de campaña.
- Lo que este taller NO hace: no enseña estrategia, mensaje ni segmentación del electorado, y no infiere preferencias políticas de personas individuales. Las secciones y las líneas de la faixa son cobertura de trabajo logístico, no perfilado de vecinos.
- No sustituye la dirección política ni el criterio de un especialista: entrega el circuito y el registro para que las decisiones queden documentadas y se puedan revisar. Ninguna prueba didáctica habilita para ejercer una profesión.
- Todo municipio, plaza, sección, nombre, fecha, proveedor e importe de este taller es inventado para el ejercicio y aparece etiquetado como ficticio.

- No se promete ningún resultado electoral ni se cita ningún porcentaje de éxito: no existe estudio que respalde una promesa así. Lo que se promete aquí es método y trazabilidad.
- Las dos hojas de trabajo viven dentro de este objeto. La salida editable es PDF o PowerPoint del propio objeto: /object/pol-c01-r01-0a01/pdf y /object/pol-c01-r01-0a01/pptx. El archivo tipo XLSX todavía no tiene canal de descarga, así que no se ofrece.

Primero las palabras: un sistema que no se nombra no se puede exigir

Casi todas las fallas de coordinación empiezan porque dos personas usan la misma palabra con dos contenidos distintos. «Pendiente» para uno es un recordatorio amable; para otro es una línea con fecha y dueño.

«Terminado» para una significa enviado, para otra significa entregado y recibido con lista firmada.

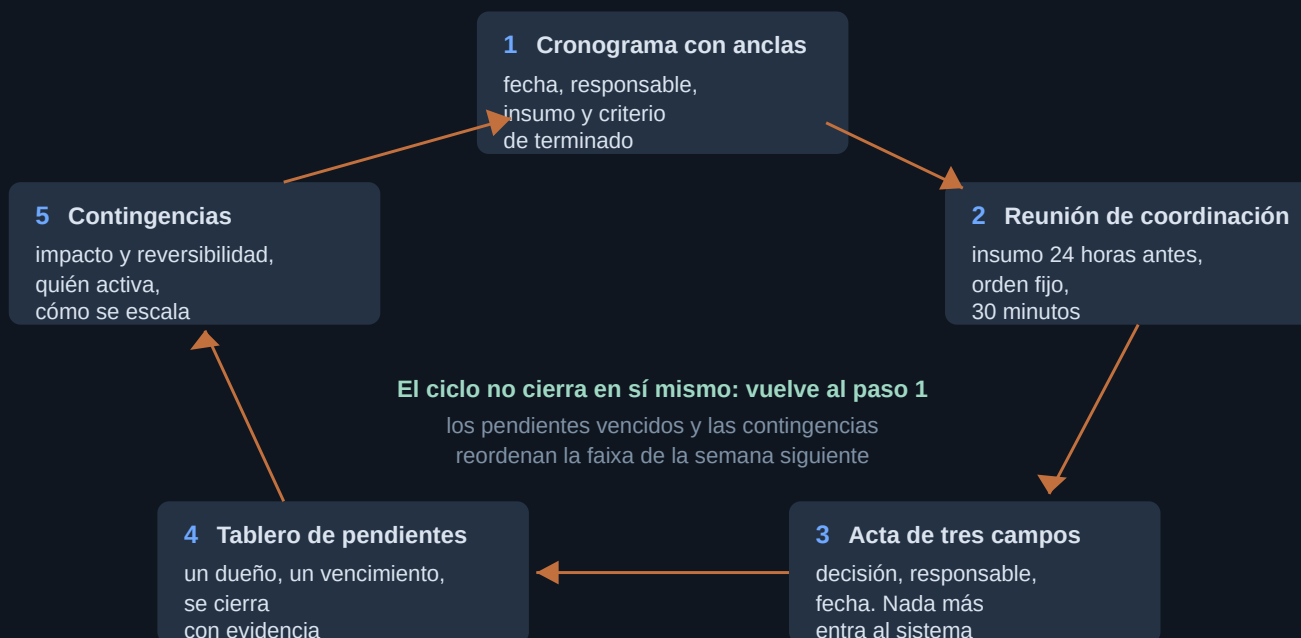
El vocabulario no es adorno: es lo que hace que una conversación de equipo se parezca a un acta y no a un chisme de pasillo. Toma estos doce términos como las piezas con las que se arma el circuito; en las figuras y en los ejercicios van a aparecer con el mismo sentido.

Glosario del taller. Doce palabras que se usan con un solo sentido en la faixa, la matriz, el acta y el registro. Ninguna es término jurídico: son términos de administración.

Término	En palabras de a pie	Cómo se ve en la faixa, la matriz o el tablero
Ancla	Los cuatro datos que vuelven administrable una línea: fecha, responsable, insumo y criterio de terminado	Sin las cuatro, la faixa es un adorno de pared: nadie puede decir si va bien
Hito	Fecha fija que no se mueve sin decisión expresa de dirección	En la figura son los tres rombos naranja: registro, debate y cierre con jornada
Tarea	Trabajo con inicio, fin y una entrega que se puede verificar	Barra azul: «cuadro de doce secciones con dueño por sección», entregado el viernes
Actividad recurrente	Lo que se repite cada semana o cada día, aunque no tenga hito	Franja punteada: reunión de los lunes y tablero diario de quince minutos
Línea bloqueada	No avanza por falta de una decisión o de un insumo de otro, no por falta de esfuerzo	Renglón con borde rojo: permiso de uso de suelo sin resolver
Dueño de línea	La única persona responsable de que la línea avance	Un nombre por renglón. Dos nombres es lo mismo que ninguno
Suplente	Quien toma la línea completa cuando el titular no está, con la misma autoridad	Segundo renglón del mismo cuadro; se activa con aviso escrito
Criterio de terminado	La prueba que permite decir «esto ya está» sin discutir	«Entrega en bodega con lista firmada» es criterio; «avanzando» no lo es
Insumo	Lo que hace falta antes de poder empezar o avanzar	En la reunión: los dos renglones que cada dueño manda un día antes
Acta	Registro mínimo de una decisión: qué se decidió, quién responde, para cuándo	Tres campos. Un acta de cinco párrafos no la lee nadie y no obliga a nadie
Contingencia	Un hecho que rompe la faixa y obliga a decidir ahora, no en la próxima reunión	Se clasifica por impacto y reversibilidad, y deja registro con folio
Faixa	La vista de conjunto por semanas: qué corre, qué está fijo, qué está atorado	La barra horizontal con doce renglones y seis columnas de semana

El sistema de coordinación diaria

Cinco piezas que se alimentan entre sí. Si falta una, las demás se leen como trámite.



Producto del taller: una faixa, una matriz de responsables con suplentes, una agenda tipo y un registro de contingencia.

Todos los nombres, plazas y fechas del ejercicio son ficticios.

El ancla de cada caja: cronograma con fecha, responsable, insumo y criterio; reunión con insumo 24 horas antes, orden fijo y 30 minutos; tablero con un dueño, un vencimiento y cierre con evidencia; contingencias con impacto, reversibilidad y quién activa. El ciclo no cierra en sí mismo: pendientes vencidos y contingencias reordenan la faixa de la semana siguiente. Al pie figura el producto del taller: faixa, matriz de responsables, agenda tipo y registro de una contingencia, todo ficticio.

Distinción clave: el plan no es el sistema

El plan de campaña dice qué se quiere lograr y en qué orden. El sistema de coordinación diaria dice quién hace que eso avance hoy, qué decide el equipo cuando algo se atasca y cómo se sabe que algo terminó. Son dos objetos distintos y se rompen de manera distinta: un plan malo se nota en la estrategia; un sistema malo se nota tres semanas después, cuando ya no hay tiempo y nadie tiene la conversación completa. Este taller trabaja sólo el sistema.

El cronograma como instrumento: qué se ancla y qué no

Un cronograma administrable no es una lista de buenos deseos con fechas: es un conjunto de líneas ancladas. Anclar una línea quiere decir escribir cuatro cosas y sólo cuatro: la fecha en que debe quedar, la persona responsable, el insumo sin el cual no arranca y el criterio de terminado.

Tres clases de renglón conviven en la misma faixa y se gestionan distinto. El hito tiene fecha que no pertenece al equipo: la fija el calendario de la autoridad electoral o el compromiso público tomado; moverlo exige una decisión expresa y documentada. La tarea tiene fecha propia y una entrega verificable. La actividad recurrente no tiene fecha única porque no se termina: se sostiene, y si se suspende dos semanas nadie lo nota hasta que el resto se acumula.

Y está el cuarto renglón, el que más daño hace cuando no se nombra: la línea bloqueada. No avanza aunque el equipo trabaje más horas, porque le falta una decisión de alguien más. Un cronograma sin dueño y sin criterio de

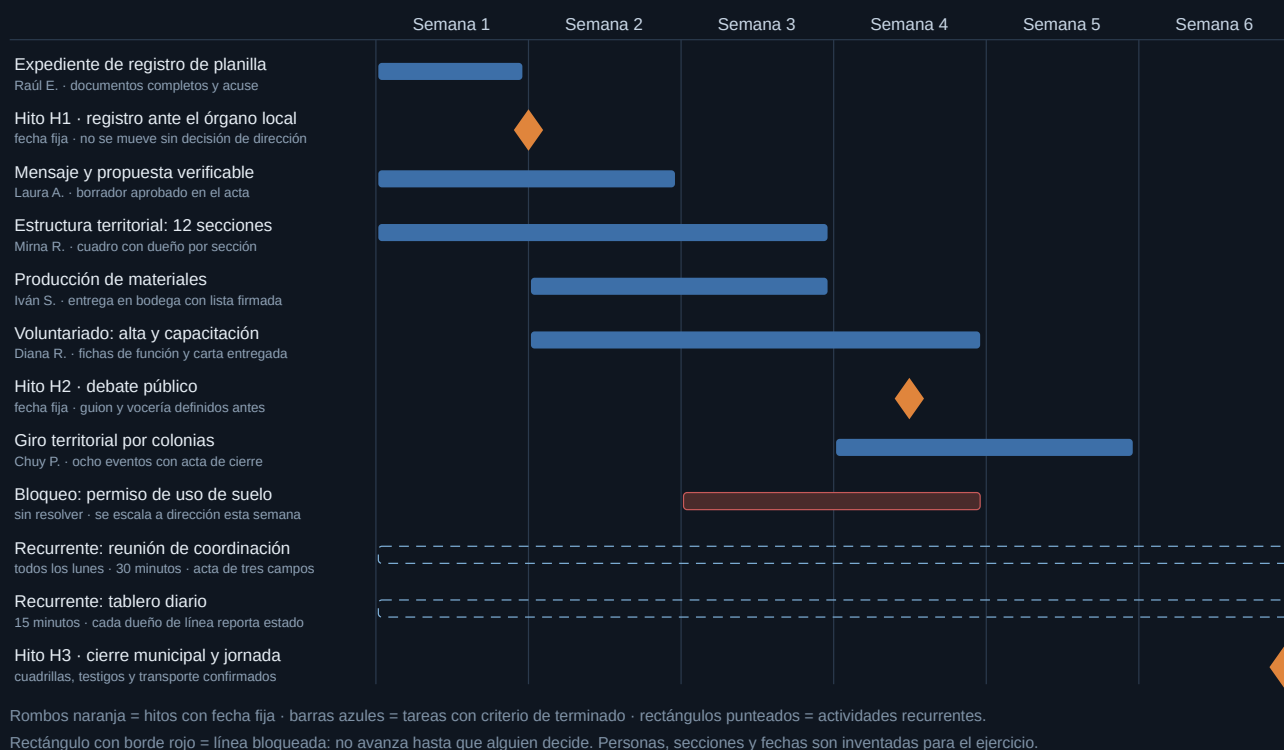
terminado no es administrable por una razón simple: no hay nada que revisar. Se puede discutir si «va bien», pero no se puede constatar nada, y lo que no se constata no se corrige a tiempo.

Las cuatro anclas de una línea. La columna de la derecha es el síntoma de lo que pasa cuando falta esa ancla en la vida real de un equipo.

Ancla	Qué se escribe, bien escrito	Cómo se ve roto
Fecha	Día concreto y hora si aplica: «viernes 6, antes de las dos de la tarde»	«A la brevedad», «esta semana», «cuando se pueda». Nadie puede revisar una fecha que no existe
Responsable	Un nombre propio, con su suplente nombrado desde antes	«El equipo», «Comunicación», dos nombres en la misma línea: la línea no tiene responsable
Insumo	Lo que hace falta antes de poder avanzar y de quién se espera	La línea arranca sin datos, sin autorización o sin dinero y se descubre a mitad del camino
Criterio de terminado	La prueba observable: «recibido en bodega con lista firmada», «aprobado en el acta»	«Ya casi está» eternamente: se cobra esfuerzo, no resultado

Faixa de seis semanas: el cronograma como instrumento

Campaña municipal ficticia de seis semanas · San Rafael de la Sierra (ficticio). Cada renglón tiene dueño y criterio de terminado.



Campaña municipal ficticia de seis semanas en San Rafael de la Sierra (ficticio). Hitos en las semanas 2 (registro ante el órgano local), 4 (debate público) y 6 (cierre y jornada); las barras llevan dueño: Raúl E., Laura A., Mirna R., Iván S., Diana R., Chuy P. La lectura útil no es cuántas barras hay, sino: tres fechas que no mueven los del equipo, seis tareas que sí, dos cosas que se repiten y un bloqueo que nadie ha decidido. Todo es inventado para el ejercicio.

1. Faltan nueve días para el cierre en la explanada. Tienes cuatro renglones del cronograma. ¿Cuál está anclado y por tanto se puede revisar el lunes?

- ☐ Permisos: seguir gestionando con la autoridad hasta que salga.
- ☐ Laura gestiona y entrega el oficio de uso de suelo firmado por la autoridad, ante la mesa, el miércoles 4 a las diez; insumo: plano de ubicación enviado por Mirna el lunes; terminado: copia del oficio en el expediente con folio.
- ☐ Coordinación con las doce secciones para el cierre, muy avanzado.
- ☐ Materiales del cierre: que estén listos a tiempo.

2. Una línea con fecha y responsable pero sin criterio de terminado sí es administrable, porque el responsable sabe cuándo terminó su trabajo.

☐ Verdadero

☐ Falso

3. Clasifica estos ocho renglones del caso ficticio según el tipo de línea que son. Cada tipo lleva dos renglones y se gestionan distinto.

Elementos:

- Hito H1 del ejercicio: la fecha la fija el calendario electoral, moverla exige decisión de dirección
- Día de la jornada: no se reprograma, se prepara con cuadrillas, testigos y transporte confirmados
- Cuadro de doce secciones con un dueño y un contacto por sección, entregado el viernes con lista verificada
- Entrega de materiales en bodega con lista firmada por quien recibe, antes del jueves de la semana 3
- Reunión de coordinación todos los lunes: treinta minutos, orden fijo, acta de tres campos
- Tablero diario de quince minutos: cada dueño de línea reporta estado y bloqueos
- Permiso de uso de suelo sin resolver: no avanza aunque el equipo trabaje más horas
- Proveedor que no confirma precio: la línea espera una decisión de compra, no un recordatorio más

Hito con fecha fija	. . .
Tarea con entrega verificable	. . .
Actividad recurrente	. . .
Línea bloqueada que exige decisión	. . .

Responsables y suplentes: una línea, una persona

La regla es incómoda y por eso se rompe tanto: cada línea tiene una sola persona responsable. No «el área», no «las dos que están encima», no «quien alcance». Dos responsables es lo mismo que ninguno, porque ante un incumplimiento las dos van a explicar por qué le tocaba a la otra.

El suplente no es un segundo jefe ni un adorno del cuadro: es la misma línea con la misma autoridad cuando el titular no está. Se nombra antes de necesitarlo, se le avisa por escrito cuándo entra y cuándo sale, y quien entra decide con el alcance completo de esa línea. Si el suplente tuviera que pedir permiso para cada cosa, la suplencia no serviría para nada.

Y hay una distinción que sostiene todo el edificio: se delega la tarea, no la responsabilidad. Chuy puede pedirle a su equipo que arme la lista de delegados de casilla; la línea de territorio sigue siendo de Chuy ante dirección. Por eso la delegación se registra con fecha en la matriz: no para controlar a nadie, sino para que mañana nadie tenga que reconstruir de memoria quién hizo qué. Un registro escrito a tiempo es la diferencia entre una línea con dueños y una discusión entre tres personas donde cada quien responde por lo suyo y nadie por la línea.

El cuadro que sigue es el del caso inventado de San Rafael de la Sierra (ficticio): Elena Camacho, Beto Salas, Mirna Rosas, Chuy Peña, Laura Ávila, Iván Soto, Raúl Estrada, Norma Cárdenas, Diana Robles y Uriel Mena son personas de papel, y las doce secciones también lo son.

Árbol de responsables con suplentes

Una línea, una persona. El suplente no es un segundo jefe: es la misma línea con la misma autoridad.



Dirección: Elena Camacho, suplente Beto Salas. Coordinaciones: Mirna Rosas con Chuy Peña, Laura Ávila con Iván Soto, Raúl Estrada con Norma Cárdenas. Debajo, las líneas a su cargo: doce secciones ficticias (Diana Robles y su suplente Uriel Mena), materiales, vocería, redes, proveedores y folios. El recuadro naranja da las tres reglas: dos dueños en la misma línea equivale a no tener ninguno; el suplente entra con autoridad completa y aviso por escrito; se delega la tarea, responder no.

4. Chuy se va tres días fuera del municipio y manda un mensaje: «vean lo del permiso entre Mirna y Laura». ¿Qué es lo primero que falla en el sistema?

- ☐ Que Chuy se vaya tres días en plena campaña.
- ☐ Que la línea se quede sin una sola responsable identificable: dos personas con la mitad de la línea no son una suplencia, es una línea sin dueño, y nadie rinde cuentas ante dirección el lunes.
- ☐ Que use mensajería en lugar de correo electrónico.
- ☐ Que no avise al candidato antes de salir.

5. Cuando se delega una tarea dentro de una línea, lo que cambia es la responsabilidad de esa línea ante dirección.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

Herramienta 1 dentro del taller: matriz de responsables y suplentes

Instrucciones de la hoja: escribe una línea de trabajo por renglón (no una persona, no un área). En Responsable pon un solo nombre; en Suplente, otro nombre con autoridad completa. En Quién aprueba, la instancia o la persona que valida la entrega; en Frecuencia de reporte, cuándo le dice a dirección cómo va; en Criterio de terminado, la prueba observable. La matriz se llena en la primera reunión de la campaña y se revisa cada dos semanas: si alguien ya no está, el renglón se mueve el mismo día, no cuando se acuerden. La hoja en blanco sirve igual para una campaña de seis semanas que para los primeros cien días de un cargo.

Hoja vacía de la matriz de responsables y suplentes (familia de herramientas T13 y T15 de la biblioteca del plan). Se llena a mano o se descarga en PDF o PowerPoint del propio objeto. El ejemplo llenado con datos ficticios está en la figura fig-arbol-responsables.svg y en el

paso a paso de este taller.

Línea de trabajo	Responsable (una sola persona)	Suplente (con autoridad completa)	Quién aprueba	Frecuencia de reporte	Criterio de terminado

- Dos nombres en la columna de Responsable: la línea queda sin dueño y el reporte del lunes se vuelve discusión de culpables.
- Suplente en blanco «porque todavía no se necesita»: la suplencia se nombra antes del viaje, del contagio o de la renuncia, no durante.
- Criterio de terminado copiado de la columna anterior: «coordinar», «apoyar», «dar seguimiento» no son prueba de nada.
- Matriz que se llena una vez y no se toca: si alguien salió del equipo y el renglón sigue con su nombre, el sistema ya es decorado.
- Datos personales de vecinos o de voluntarios en las columnas: la matriz registra funciones y líneas, no listas de ciudadanos. Minimiza los datos que escribes.
- Confundir la matriz con el organigrama formal: el organigrama dice jerarquías; esta matriz dice quién mueve cada línea y quién la mueve cuando ese alguien falta.

La reunión de coordinación: treinta minutos que sostienen el resto

Su propósito no es informar: es decidir. Informar es el insumo. Por eso la reunión empieza veinticuatro horas antes, cuando cada dueño de línea manda dos renglones —qué avanzó de verdad, qué está bloqueado y qué decisión necesita— y por eso quien no manda insumo no abre tema en su lugar: se anota como pendiente con fecha y se cierra el punto.

El orden es fijo y se enuncia con el propósito en una frase, incluido lo que no entra hoy. Primero pendientes vencidos y bloqueos, porque ahí está el tiempo de la campaña; después las decisiones de la semana, una por línea; luego la asignación en voz alta con nombre, fecha y criterio de terminado; y al final, en la sala, la lectura del acta. Si alguien duda de algo, se corrige ahí, no tres días después por mensaje.

El acta tiene tres campos y nada más: decisión, responsable, fecha. Todo lo demás se dice en la reunión o se va a otro documento. Si el acta no cabe en una pantalla, no es un acta: es una minuta de recuerdo.

Y lo que queda fuera de reunión rompe el sistema, aunque esté bien intencionado. Un acuerdo de pasillo, un precio que se «fijó» con el proveedor en el chat o una plaza que se cambió «porque ya se sabía» no existen para el cronograma: nadie los puede revisar, nadie los puede cobrar y, cuando algo salga mal, nadie podrá decir cuándo se decidió. Lo que no entra al acta se registra como pendiente con fecha y se decide en la siguiente reunión. Si era urgente de verdad, no era un acuerdo informal: era una contingencia, y tiene su propio protocolo.

La reunión de coordinación: ocho movimientos en treinta minutos

La reunión no informa: decide. Y sólo decide lo que entra con insumo y sale con acta.



Lo que se decide fuera

En el pasillo, en el chat de mensajería o con el proveedor, sin acta: no entra al sistema.

Se registra como pendiente con fecha y se decide en la reunión siguiente. Si era urgente y quemaba, no era un acuerdo informal: era una contingencia y tenía su propio protocolo.

El costo de saltarse el insumo o el acta no es una reunión mala: es un sistema donde nadie sabe qué se decidió y quién responde.

La reunión no informa: decide, y sólo decide lo que entra con insumo y sale con acta. Bandas dibujadas: 0 a 3 minutos (propósito y qué no entra), 4 a 12 (pendientes vencidos y bloqueos), 13 a 24 (decisiones de la semana), 25 a 28 (asignación en voz alta), 29 a 30 (lectura del acta). El insumo llega 24 horas antes en dos renglones por línea y el acta se publica en las 24 horas siguientes. Lo acordado en pasillo o chat no entra al sistema: si urge, es contingencia.

6. Ordena los movimientos de la reunión de coordinación de los lunes según el flujo de la figura. Seis pasos del momento de la sala; el insumo y la publicación del acta van antes y después.

Decisiones de la semana: una por línea, con la alternativa escrita de antes si no hay acuerdo

Pendientes vencidos y bloqueos: se revisa la evidencia de cierre, no la intención

Propósito en una frase y qué no entra hoy _____

Lectura del acta de tres campos en la sala y corrección inmediata _____

Asignación en voz alta: nombre, fecha y criterio de terminado _____

Revisión del insumo recibido veinticuatro horas antes: quién mandó sus dos renglones _____

7. El acta de tres campos anota la _____ que se tomó, la persona de cumplirla y la fecha en que debe quedar. Lo que no entra al acta se registra como _____ con vencimiento y se decide en la siguiente reunión.

ACTIVIDAD INTERACTIVA
DISPONIBLE EN LUMBRE

8. Ejemplo resuelto (todo ficticio): una reunión mal hecha de cuarenta minutos y cómo se rehace en veinte



ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

9. Un secretario de organización escribió estas seis líneas como acta de la reunión del lunes. Marca las que rompen el sistema del taller: sin dueño único, sin fecha, sin criterio de terminado o decididas fuera de la reunión.



Pendientes: cómo se capturan, cómo se cierran y qué los mata

Un pendiente no es una idea que se apunta: es una tarea con dueño, vencimiento y evidencia de cierre. Se captura en el mismo instante en que nace —en la reunión, en el tablero diario, en el pasillo— y en el mismo lugar, no en la libreta de quien lo escuchó. Si se captura en otro lado, en dos semanas hay dos listas y una discusión.

Se cierra cuando existe la prueba, no cuando alguien siente que ya. «Llamé al proveedor» no cierra nada; «confirmación por escrito con precio y fecha de entrega, copiada al expediente» sí. La evidencia de cierre puede ser una firma, un folio, una captura, un recuadro lleno: lo que hace falta es que otra persona pueda constatarlo sin preguntar.

Tres cosas matan un pendiente, y las tres son visibles desde que se escribe. Uno: sin fecha. Nadie lo va a perseguir y se va a leer como sugerencia. Dos: dos dueños, o un dueño que en realidad depende de dos personas. Tres: sin verificación, es decir, sin decir qué cuenta como terminado. Un pendiente con las tres fallas no está en riesgo: ya está muerto, sólo falta que alguien lo declare.

1. Captura donde vive el sistema: la misma hoja del tablero, con folio y fecha de captura, no en la libreta personal ni en un chat.
2. Pon un solo dueño y pon su nombre antes de cerrar la fila; si no sabes quién, ese es el pendiente número uno.
3. Escribe vencimiento con día y hora, no «esta semana».
4. Escribe el criterio de terminado: qué va a contar como evidencia cuando alguien pregunte.
5. Revisa en el tablero diario: lo que lleva quince días igual se trata como bloqueo, no como pendiente.
6. Al cerrar, pega la evidencia y marca el estado. Un pendiente cerrado sin evidencia se reabre el lunes.

10. Un pendiente que aparece por tercera reunión consecutiva sin cerrarse debe seguir tratándose como pendiente y solo recordarse una vez más.

☐ Verdadero

☐ Falso

Contingencias: clasificar, activar, escalar y documentar

Una contingencia es un hecho que rompe la faixa y no puede esperar a la próxima reunión. Antes de apagar, se nombra el incendio, y se nombran dos cosas: impacto y reversibilidad. Impacto es cuánto toca lo que no se puede volver a comprar: una fecha fija, un dinero comprometido, la palabra que se dio en público. Reversibilidad es si existe una salida que deje el daño sin secuela.

De esas dos casillas sale el resto del protocolo, y eso es lo útil del cuadro: deja de depender del carácter de quien está en la sala. Alto impacto con reversibilidad baja: se frena, se avisa a dirección en el momento, decide dirección y queda registro en un plazo máximo de veinticuatro horas. Alto impacto con reversibilidad alta: activa el dueño de la línea sin esperar la reunión, informa al cierre del día y el caso entra a la agenda. Bajo impacto con secuela: se sube como bloqueo con insumo previo y se resuelve en el acta con nueva fecha, nuevo alcance o cancelación. Bajo impacto reversible: es un pendiente normal y no ocupa la reunión.

Escalar no es delatar ni confesar debilidad: es mover una decisión a la persona que tiene la autoridad para tomarla. Y el registro posterior —qué pasó, quién decidió, qué se cambió, qué evidencia quedó y qué se aprendió— es lo que protege al equipo: ante cualquier revisión posterior, la versión del equipo no es memoria, es un expediente con fechas. En una campaña y en un cargo público, un hecho documentado a tiempo vale más que veinte explicaciones tardías.

Contingencias: clasificar por impacto y por reversibilidad

Antes de apagar, se nombra el incendio. De la casilla sale quién activa, en cuánto tiempo y qué se documenta.



Criterio didáctico de este taller, no una clasificación oficial. De cada casilla sale quién activa, en cuánto tiempo y qué se documenta: el rojo fija registro en un plazo máximo de 24 horas; el ámbar se activa sin esperar la reunión; el violeta sale en acta con nueva fecha o línea cancelada; el verde sube de casilla si ocupa tres reuniones seguidas. En las cuatro aplica lo mismo después: registro con qué pasó, quién decidió, qué se cambió y qué se aprendió.

11. Une cada situación del caso ficticio con la casilla de la matriz que le corresponde y con el protocolo que de ahí sale.

11.	A dos semanas del cierre no hay plaza: el permiso del parque no salió y no existe alternativa contratada	-----
11.	El proveedor de lonas entrega la mitad y propone el resto para dentro de tres días	-----
11.	Se perdió la lista de delegados de casilla de una coordinación y no hay respaldo de esa semana	-----
11.	Una voluntaria pide constancia de su participación y el formato no está lleno	-----
11.	Un pendiente de poco costo lleva tres reuniones seguidas sin cerrarse	-----

Opciones: Alto impacto y reversibilidad baja: se frena la línea, se avisa a dirección en el momento, decide dirección y queda registro en menos de veinticuatro horas · Alto impacto hoy pero reversible: el dueño de la línea activa sin esperar la reunión, informa al cierre del día y el caso entra a la agenda · Daño acotado con secuela: el dueño la sube como bloqueo con insumo previo y en el acta sale nueva fecha, nuevo alcance o línea cancelada · Bajo impacto y reversible: quien lo ve lo captura en el tablero con dueño y fecha, y no ocupa la reunión · Sube de casilla: deja de ser pendiente normal y se trata como bloqueo, con decisión expresa en el acta

ACTIVIDAD INTERACTIVA
DISPONIBLE EN LUMBRE

12. Ejemplo resuelto (todo ficticio): una contingencia escalada, resuelta y documentada



13. Miércoles, siete de la noche. El proveedor de materiales avisa que no entregará el viernes y propone hacerlo el martes siguiente, un día antes del hito. Eres el dueño de la línea. ¿Cuál es el siguiente movimiento correcto?

- ☐ Aceptas y lo anotas en tu libreta: ya avisaron, hay que aguantar.
- ☐ Clasificas el caso: impacto alto porque el viernes se mueve el hito, reversibilidad alta porque aún hay una salida. Activas sin esperar la reunión, propones dos alternativas escritas con costo a dirección, informas al cierre del día y abres el registro con folio.
- ☐ Llamas al proveedor para reclamar y esperas su respuesta antes de decir nada a nadie.
- ☐ Reportas al proveedor con la autoridad correspondiente por incumplimiento.

Herramienta 2 dentro del taller: registro de pendientes y contingencias

Una sola hoja para las dos cosas, porque un pendiente que se descuida se vuelve contingencia y una contingencia resuelta se vuelve pendiente de seguimiento. Captura el folio (P para pendiente, C para contingencia), la fecha y la hora en que lo supiste, el hecho verificable sin adjetivos, un solo dueño, el vencimiento, las dos casillas de clasificación, quién activó y a quién se avisó, y la evidencia con la que se cierra. La columna Estado admite cuatro palabras: abierto, en curso, cerrado, cancelado. Cualquier otra cosa significa que el renglón está vivo sin dueño.

Minimiza los datos personales: registra funciones, líneas y folios, no nombres de vecinos ni de personas que no son parte del equipo.

Hoja vacía del registro de pendientes y contingencias (familia de herramientas T16 del plan). Se llena a mano o se descarga en PDF o PowerPoint del propio objeto; los dos renglones llenados con datos ficticios están en el paso 7 del caso resuelto de contingencia.

Folio	Fecha y hora de captura	Qué pasa (hecho verificable)	Dueño único	Vencimiento	Impacto (alto o bajo)	Reversibilidad (alta o baja)	Quién activó y a quién se avisó	Acción tomada	Evidencia de cierre	Estado

- Registrar el deseo en lugar del hecho: «el proveedor va a cumplir» no es un hecho verificable; «avisó el miércoles que no entrega el viernes» sí.
- Dejar Impacto y Reversibilidad en blanco: sin esas dos casillas el registro es una lista de quejas.
- Dos dueños en la misma fila, o el área en lugar de una persona.
- Cerrar sin evidencia: la columna de evidencia queda vacía y el pendiente se reabre la semana siguiente.
- No anotar la contingencia hasta que «se resuelva»: se pierde justo el dato que protege al equipo después.
- Copiar el registro a cinco hojas distintas: cuando hay dos versiones, la que vale es la que alguien trae en la reunión.
- Llenar la hoja una sola vez al inicio de la campaña y no volver a abrirla.

Cómo te llevas estas dos hojas a tu equipo

Las dos herramientas viven dentro de este objeto de aprendizaje, no en un archivo suelto. De aquí salen dos salidas: la versión para imprimir y repartir en la reunión se obtiene en PDF del propio objeto (/object/pol-c01-r01-0a01/pdf) y la versión para proyectar y editar en la sesión, en PowerPoint (/object/pol-c01-r01-0a01/pptx). Ambas existen hoy y conservan las tablas con sus campos vacíos, las instrucciones y los errores frecuentes. El archivo editable tipo hoja de cálculo con fórmulas todavía no tiene canal de descarga en la plataforma: es un pendiente de producto, no una promesa de este taller. Mientras tanto, la hoja funciona en papel o en la presentación; lo que la hace útil no es el formato, es que alguien la llene con dueño y fecha.

Producto del taller: el mini-sistema de una campaña municipal ficticia de seis semanas

Esto es lo que se revisa. Puedes usar el caso inventado de San Rafael de la Sierra (ficticio) o el tuyo propio; si usas datos reales, trabaja con funciones y líneas, no con nombres de ciudadanos ni con información personal. Cuatro piezas, todas conectadas entre sí: lo que diga una debe poder encontrarse en las otras tres.

1. Faixa de seis semanas: mínimo doce renglones, con tres hitos de fecha fija, al menos dos actividades recurrentes, una línea bloqueada con dueño y cada renglón con sus cuatro anclas (fecha, responsable, insumo, criterio de terminado).
2. Matriz de responsables con suplentes: dirección, tres coordinaciones y las líneas a su cargo, con una sola persona por línea, suplente nombrado, quién aprueba, frecuencia de reporte y criterio de terminado. Etiqueta las personas como ficticias si inventas el caso.
3. Agenda tipo de la reunión de coordinación: orden con tiempos escritos, insumo previo de dos renglones por línea, qué no entra, y un modelo de acta de tres campos con tres decisiones ejemplo.
4. Registro de una contingencia resuelta: folio, hora en que se supo, clasificación por impacto y reversibilidad, quién activó y a quién avisó, qué cambió en la faixa, evidencia y aprendizaje. Un solo renglón bien lleno vale más que diez vacíos.

14. Escribe tu producto. Dos alternativas: 1) rehaz con tus propios números la faixa de una campaña de seis semanas (o los primeros cien días de un cargo, si ya estás en uno); 2) toma una contingencia que ya te haya pasado y rellena el registro de un renglón como si la tuvieras que explicar dentro de un año: qué pasó, quién decidió, qué se cambió, qué evidencia quedó y qué se haría distinto. Para ambas: cada línea debe tener un solo dueño y un criterio de terminado verificable. Trae las cuatro piezas a la siguiente sesión del equipo y revísalas en la reunión: no se trata de que queden bonitas, sino de que se puedan discutir.

Prueba de realidad: lee tu propia lista en voz alta y pregúntate, renglón por renglón, cómo sabrás que eso está terminado. Si tienes que explicarlo para que se entienda, todavía no es criterio de terminado. Revisa los tres asesinos del pendiente: sin fecha, dos dueños, sin verificación.

Rúbrica del producto. Las ponderaciones son criterio docente de este taller, no un indicador de resultados electorales ni de ninguna otra cosa externa. Aprobación: 80 sobre 100. Un error crítico —inventar evidencia, actuar fuera de facultades, exponer datos de terceros— obliga a rehacer esa pieza aunque el promedio alcance.

Dimensión	Qué se mira en las cuatro piezas	Peso
Hechos y comprensión del problema	La faixa describe lo que de verdad pasa: hitos con fecha que el equipo no controla, tareas con insumo, un bloqueo real	20

Dimensión	Qué se mira en las cuatro piezas	Peso
Responsables y límites	Una sola persona por línea, suplente con autoridad, delegación registrada y constancia de lo que no se delega	25
Calidad del procedimiento y del documento	Agenda con tiempos, insumo previo, acta de tres campos que se puede leer sin explicarla, pendientes con evidencia	25
Contingencias y manejo de incertidumbre	Clasificación con impacto y reversibilidad, escalamiento a quien tiene la autoridad, registro posterior y aprendizaje	20
Claridad y organización	Coherencia entre las cuatro piezas y todo lo ficticio etiquetado como tal	10

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

15. Memoria: pieza del sistema y para qué sirve

Empareja cada pieza del circuito con su función. Si las ocho parejas se te revuelven, vuelve a la figura del ciclo antes de seguir.



ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE EN LUMBRE

16. Tarjetas de repaso rápido del circuito



ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE EN LUMBRE

17. Chequeo del taller



Para dominar este tema

1. Anclas cada línea del cronograma con fecha, responsable, insumo y criterio de terminado, y sabes decir cuál de las cuatro falta cuando algo no avanza.
2. Distingues hito, tarea, actividad recurrente y línea bloqueada, y tratas cada una con el movimiento que le toca: respetar la fecha, verificar la entrega, sostener la rutina o decidir.
3. Sostienes la regla de una sola persona por línea, nombras suplentes con autoridad completa y registras la delegación con fecha; sabes que se delega la tarea y no la responsabilidad.
4. Conduces la reunión de treinta minutos con insumo previo, orden fijo y acta de tres campos leída en la sala, y sabes qué se queda fuera y por qué eso rompe el sistema.
5. Capturas, verificas y cierras pendientes con evidencia, y detectas los tres asesinos: sin fecha, dos dueños, sin verificación.
6. Clasificas una contingencia por impacto y reversibilidad, activas sin esperar la reunión cuando toca, escalas a quien tiene la autoridad y dejas el registro con qué pasó, quién decidió, qué cambió y qué se aprendió.
7. Tienes montado el mini-sistema completo de una campaña de seis semanas: faixa, matriz de responsables, agenda tipo y un registro de contingencia resuelta, y puedes defenderlo renglón por renglón.

Fuentes, ámbito y revisión

Qué afirma este taller, de dónde viene y dónde se puede verificar. Ámbito: Estados Unidos Mexicanos, con referencias de administración de alcance general. Versión del objeto: 1.0. Responsable editorial: Lumbre Política. Fecha de esta revisión editorial: 24 de octubre de 2026. La revisión fue editorial: no hubo intervención de un abogado ni de otro profesional, y este material no sustituye un dictamen profesional.

Afirmación del taller	Dónde verificarla	Alcance y límites
Coordinar es una función distinta de planificar y de controlar: es el supuesto del circuito de cinco piezas	Henri Fayol, Administration industrielle et générale (1916); entrada Henri Fayol en la Wikipedia en español	Historia de la administración de empresas. No es una norma ni un requerimiento legal
Un tablero visual donde cada tarjeta es una tarea con dueño y estado es una práctica de gestión con origen industrial	Sistema de producción Toyota y su señal visual de trabajo; entrada Taiichi Ohno en la Wikipedia en español	Práctica de gestión adaptable. El taller no la presenta como método oficial ni certifica su uso
Mostrar actividades contra el tiempo en una barra horizontal tiene antecedentes de principios del siglo XX	Diagrama de Gantt: Karol Adamiecki publicó su harmonograma en 1896 y Henry Gantt lo divulgó entre 1910 y 1915. Entrada Diagrama de Gantt en la Wikipedia en español	Referencia histórica del formato. No se recomienda ni se nombra ningún software con precio
En México la estructura orgánica y las facultades de cada área de una dependencia pública son información pública de oficio	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 70, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015	Obligación de los sujetos obligados, con reformas posteriores: verificar la versión vigente y las leyes locales aplicables
Fechas de registro de candidaturas, debates y jornada, y los plazos de cualquier permiso	Calendario y acuerdos de la autoridad electoral local aplicable; bandos y reglamentos municipales de cada entidad	Este taller no fija plazos ni requisitos: varían por entidad y por año. Hay que leer el texto vigente
Nombres, municipio, secciones, fechas, importes, proveedores y folios de los ejemplos y figuras	No existen: son datos inventados para la práctica y están etiquetados como ficticios	Didáctico, sin valor normativo ni estadístico
Revisión de este objeto y de sus dos hojas de trabajo	Revisión editorial de Lumbre Política, 24 de octubre de 2026	Editorial. No es dictamen jurídico, no fue revisado por un abogado y no habilita para ejercer profesión alguna

Diario Oficial de la Federación: donde se publican leyes, decretos y acuerdos federales <https://www.dof.gob.mx/>
 Antes de fijar un plazo o un requisito en tu matriz, busca aquí la versión vigente del ordenamiento aplicable y su fecha de publicación.

Portal nacional de datos abiertos de dependencias y trámites federales <https://www.gob.mx/> Revisa cómo una dependencia pública deja ver su estructura y sus facultades: es el mismo principio de la matriz de responsables, pero en versión institución.

Siguiente paso de la ruta, sin promesas de enlaces que no existen todavía. Dentro de esta unidad C01, la ruta r01 sigue con la revisión del producto: trae tus cuatro piezas a la reunión del equipo y deja que el acta las corrija; la faixa que no sobrevive una reunión se rediseña, no se defiende. Cuando esté publicada en el portal, la ampliación natural es C02, Presupuesto y control documental, donde el libro de operaciones y la conciliación recogen los folios que aquí empieza a registrar el pendiente de gasto; y C07, Gestión de contingencias, que profundiza en registro de hechos, escalamiento y documentación según atribuciones. Si ya estás en un cargo y no en campaña, el mismo circuito te sirve en la ruta de preparación para ejercer: entrega-recepción, inventario de asuntos y pendientes con dueño. Y si quieres la hoja sin pantalla de por medio, pide la versión en PDF del propio objeto para imprimirla y repartirla en la reunión.

Para mirarlo de otra manera

Si lo recuerdas mejor por el comité de la fiesta del pueblo que por la oficina

Piensa en el comité que organiza unas fiestas patronales en un pueblo (comité inventado, ninguna comunidad real). La fecha del baile no la decide el comité: la decide el calendario del pueblo, y moverla es impensable. Eso es un hito.

Cada quien tiene su encargo con nombre y apellido: el sonido, la banda, el comedor, la adornadora. Nadie comparte un encargo con otro, porque si la comida no alcanza, la discusión no es de dos, es de todo el pueblo. Eso es un solo dueño por línea.

Y desde antes de elegir, ya se eligió «el que levanta» o suplente: si el titular se enferma el viernes, el alterno entra con el mando completo del encargo, sin andar pidiendo permiso para pagar la banda. Eso es la suplencia.

El programa se ve de un vistazo en una hoja pegada en la puerta del salón: qué hora, quién, con qué. Eso es la faixa.

Y la contingencia: si llueve el día del baile, no se reúne a los veinte a discutir la lluvia a las ocho de la noche. Decide quien tiene la facultad de decidir, se avisa, se mueve lo que se pueda mover, y al día siguiente todo queda apuntado en la cuenta. Si nadie apuntó qué se decidió, el año que viene el comité va a discutir la misma lluvia.

La pregunta que ordena todo el circuito

Tres preguntas, en este orden: ¿qué fecha no podemos mover?, ¿quién es la persona que responde por esto?, ¿cómo vamos a saber que ya está terminado? Si una línea del cronograma no tiene respuesta a las tres, todavía no es una línea administrable: es un deseo con fecha puesta.

Montar el circuito en un día si ya vas a mitad de campaña

1. Reúne lo que ya existe: cualquier lista de tareas, el calendario del equipo, el plan de campaña. No empieces de cero.
2. Marca las tres o cuatro fechas que no controlan ustedes: registro, debate, jornada. Esos son los hitos; escríbelos con su fuente.
3. Escribe las líneas de trabajo, no las personas. Si una línea depende de dos personas, divídela en dos renglones con dueño distinto.
4. Ancla cada renglón con fecha, dueño, insumo y criterio de terminado. Borra lo que no puedas anclar: es decoración.
5. Marca los bloqueos que ya conoces y ponles la decisión que hace falta, no más esfuerzo.
6. Nombra tres coordinaciones con responsable y suplente, y llena la matriz de responsables.
7. Fija el día de la reunión de coordinación y avisa el horario del insumo: dos renglones, veinticuatro horas antes.
8. Abre el registro con folio y captura las tres cosas que hoy te quitan el sueño. Haz la primera reunión con acta de tres campos y no muevas nada del cronograma sin acta.

Los pasos 3 y 4 son los que se saltan casi todos los equipos apurados: se pone la gente primero y la línea después, y entonces la matriz se vuelve lista de llamadas. Y el paso 8 es el que decide si el sistema sobrevive a la segunda semana: si el registro no se usa en la primera contingencia, no se va a usar en la décima.

Qué traes del curso base y qué no se repite aquí

El curso Director / Gerente de campaña ya cubrió la columna izquierda. Este taller trabaja sólo la derecha, y da por hecho el lenguaje del plan y del centro de mando.

Ya visto en la base	Lo que agrega este taller
El organigrama: quién depende de quién y con qué jerarquía	Las líneas de trabajo con dueño y suplente, aunque el organigrama no cambie
El plan de campaña: objetivos, territorios, mensajes y etapas	La faixa que convierte ese plan en renglones anclados con fecha e insumo
El centro de mando: quién está cuando pasa algo	La matriz de impacto y reversibilidad, con quién activa y en qué plazo
El presupuesto y la nómina del equipo como decisión política	El registro foliado donde cada gasto y cada decisión quedan con fecha y evidencia

Si alguna palabra de la columna izquierda te suena nueva, conviene volver al curso base antes de producir el mini-sistema: este taller no enseña estrategia ni organiza la campaña desde cero, pone a andar lo que ya se decidió. Y recuerda el límite: ni la faixa ni la matriz se usan para segmentar al electorado ni para inferir preferencias de personas individuales. Sirven para saber quién hace qué, cuándo y cómo se constata.

Referencia curricular

Grado:	12
Materia:	Coordinación y administración de campañas
Dominio:	POL

Versi\u00f3n interactiva completa (con actividades, v\u00e9deos y autoevaluaci\u00f3n):



<https://politica.lumbre.lat/object/pol-c01-r01-0a01>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat