

L U M B R E



Ficha de consulta jurídica: cómo escribir la pregunta que sí tiene respuesta

Grado: 12

Materia: Derecho práctico para políticos

24/10/2026

Antes de empezar

Herramienta de consulta rápida de la biblioteca (T03), no una lección de derecho. Incluye los cinco campos con qué va y qué no va, dos ejemplos completos resueltos con datos ficticios etiquetados, siete errores frecuentes con su consecuencia, el circuito de la consulta, un checklist antes de enviar, la ficha vacía lista para copiar, ocho actividades de práctica y el descargo de que no sustituye un dictamen profesional. Ámbito: México, uso interno de equipos.

QUÉ APRENDERÁS

- Escribir una consulta jurídica decidible en cinco campos (hechos, pregunta, documentos, urgencia, responsable), distinguir la consulta interna de un dictamen, de una denuncia, de una queja y de una solicitud de información, priorizar por plazo externo e irreversibilidad y registrar la pregunta y su respuesta con fecha y dueño.

Ficha de consulta jurídica

Estás en una reunión de campaña y alguien suelta: «¿podemos hacer esto?». La sala mira a quien parece saber de derecho. Esa persona contesta: «yo creo que sí, pero míralo con cuidado». Nadie queda conforme y el asunto se decide igual esa misma tarde, sin que nadie lo haya respondido.

La escena no falla por falta de conocimiento jurídico: falla por la forma de la pregunta. Una pregunta vaga recibe una respuesta vaga, o no recibe ninguna, porque quien la recibe no sabe qué hechos tiene delante, qué versión de una norma sirve, para cuándo debe contestar ni a quién se le devuelve el resultado. Una pregunta bien armada se puede responder incluso cuando la respuesta incomoda.

Esto es una herramienta de consulta rápida, no una lección de derecho. Su valor se mide en minutos: si alguien con un problema real la llena en cinco y obtiene con ella una respuesta útil, funciona. Aquí no se enseña qué dice la ley; se enseña a escribir la pregunta que tiene respuesta.

Qué produce la ficha

Una pregunta decidible —que se responde sí, no o qué vía— apoyada en hechos con fecha, una lista de documentos que ya están a la mano, un plazo externo real con su consecuencia y cuatro responsables nombrados: quién pregunta, quién responde, quién decide y quién archiva. Con eso, quien responde puede hacerlo sin llamar por teléfono para enterarse del asunto, y tú puedes demostrar después qué preguntaste y qué te contestaron.

- Sí produce: una consulta que entra en una cola y sale con respuesta registrada.
- No produce una respuesta jurídica: la da quien tiene facultad para responder, y en muchos casos eso exige a una persona especialista.
- No sustituye el dictamen de una persona abogada y no habilita para ejercer la profesión: ninguna herramienta de esta biblioteca lo hace.
- Revisión de este objeto: editorial y de forma. No se afirma que una persona abogada lo haya revisado y no se debe afirmar.
- Todo nombre, municipio, partido, autoridad, persona, monto, folio o fecha de los ejemplos es inventado para el ejercicio y está marcado como ficticio.

Qué es una consulta y qué no es

Seis cosas distintas se piden con palabras casi iguales: «consúltalo», «levanta una denuncia», «haz la queja», «pide la información», «que alguien lo dictamine», «coméntalo con el abogado». La forma más barata de perder semanas es pedirle a una figura lo que otra no puede dar, o exigirle un papel firmado a quien no tiene por qué firmarlo.

Se distinguen por la consecuencia, no por el nombre. La pregunta útil para cada caso es: ¿qué pasa si esto queda mal encaminado? Esa respuesta es la que separa las seis figuras de la tabla siguiente, y la que te dice qué campo de la ficha te va a dar trabajo.

Seis figuras que se confunden entre sí. Nada de esta tabla afirma requisitos, autoridades ni plazos para tu caso: en México «queja» y «denuncia» no son términos excluyentes en todos los procedimientos y las reglas varían por materia y entidad. Verifica la norma vigente antes de presentar, prometer o amenazar con cualquiera de estas vías.

Lo que alguien pide	Qué se pide realmente	Quién lo puede dar	Consecuencia de confundirlo
«Consúltalo con jurídico» (esta ficha)	Un criterio propio sobre hechos que ya tenemos, antes de decidir	La persona del equipo con facultad de responder, o con el mandato de canalizar a quien la tiene	Tratarla como dictamen hace esperar un papel que nadie necesita; tratarla como charla hace que nadie archive y no quede defensa.
«Que me lo firmen por escrito»	Un análisis con responsabilidad profesional sobre una norma concreta	Quien puede firmar profesionalmente ese documento: depende de la materia, el ámbito y el acto de que se trate	Pedirlo a quien no lo puede firmar produce un documento inexistente y una decisión tomada con falsa seguridad.
«Que lo vea el abogado»	Que un especialista revise el caso completo y diga la vía	La persona o el equipo jurídico contratado para ello, con los hechos y documentos ya ordenados	Contratarlo para resolver lo que ya resolvías tú cuesta tiempo y dinero; no llamarlo cuando el caso lo pide suele costar más caro.
«Denuncia a quien sea»	Que una autoridad revise una conducta que podría ser sancionable	La autoridad que corresponde según la materia y el ámbito; no es la misma en todos los casos	Presentarla como si fuera una consulta interna detiene una decisión operativa y expone a quien la firma por algo que no evaluó.
«Ponemos una queja»	Hacer constar una falla de trato o de servicio ante quien la atiende	Depende del procedimiento interno de la institución de que se trate	Confundirla con denuncia o con solicitud de información manda el escrito a la ventanilla equivocada y suma meses.
«Pide los datos y ya vemos»	Que una institución entregue información que tiene y puedes pedir	La institución que posee esa información, que no siempre es la que decide tu asunto	Es un insumo, no una decisión. Si no registras la fecha en que la pediste, tu urgencia queda sin plazo y sin prueba.

Los cinco campos y lo que le pasa al expediente si falta cada uno

La ficha no es un formato decorativo: cada casilla tapa un agujero distinto por donde se pierde el asunto.

Campo	Qué agrega al expediente	Qué pasa si falta o está mal
1. Hechos	Qué consta, con fecha, lugar y quién lo dijo, y si está por escrito o solo en una conversación. Aporta la base que cualquiera puede revisar.	Sin hechos fechados no hay expediente: la respuesta queda flotando y mañana nadie puede comprobar sobre qué se contestó.
2. Pregunta	Redactada para responderse sí, no o qué vía, y diciendo qué se quiere validar. Convierte el malestar en algo decidable.	Pregunta vaga produce respuesta vaga o silencio; nadie responde a un «¿qué opinan?» ni a un «¿podemos hacer esto?» sin límite claro.
3. Documentos	Versión de cada texto, oficios con folio, capturas con fecha visible, contratos y actas. Ahorra la primera ronda de idas y vueltas.	Sin lista de documentos, quien responde pide lo que falta y se pierden días que no vuelven antes del evento o del cierre.
4. Urgencia	El plazo que fijó alguien distinto de ti, con fecha, y qué pasa si ese plazo se vence. Ordena la cola con criterios reales.	«Urgente» sin plazo externo no prioriza: vuelve sorda la próxima alarma verdadera y hace que todo entre al mismo tiempo.
5. Responsable	Quién pregunta, quién responde, quién decide y quién archiva: un nombre por casilla. Cierra el circuito y deja rastro.	Si el dueño es «el equipo», nadie archiva, nadie persigue la respuesta y la decisión queda sin dueño, a nombre de todos.

Diagrama propio de Lumbre Política. No afirma ninguna autoridad, norma o plazo reales; son los campos del formato.

Diagrama propio de Lumbre Política. Cada campo tapa un agujero distinto por donde se pierde el asunto: sin hechos fechados no hay expediente, sin pregunta decidable no hay respuesta, sin documentos se pierden días, sin plazo externo todo compite y sin dueño nadie archiva. Ninguna norma, autoridad ni plazo reales se afirman aquí.

Los cinco campos, uno por uno

Los cinco campos obligatorios del inventario de herramientas (plan §8.2, T03) con su lado negativo. «Qué NO va» es la mitad útil: la mayoría de las fichas que llegan mal llegan así por mezclar interpretación en la casilla de hechos.

Campo	Qué va	Qué NO va
1. Hechos	Fecha con día, mes, año y hora si consta; lugar preciso; quién dijo o hizo qué; si está por escrito o solo en una conversación; y qué NO consta.	Tus interpretaciones («él quiso decir que»), adjetivos, intenciones atribuidas a terceros, rumores y la conclusión que quieres que se acepte.
2. Pregunta	Una sola pregunta que se responda sí, no o qué vía, nombrando el acto, la norma o la decisión que se quiere validar.	«¿Qué opinan?», «¿es legal?», «¿ustedes creen que se puede?». Tampoco diez preguntas enredadas en un párrafo: nadie las contesta todas.
3. Documentos	Nombre de cada archivo, fecha del documento y versión; oficios con folio y fecha de entrada o salida; capturas con fecha visible; contratos, actas y acuerdos internos.	«Está en el Drive». Capturas sin fecha ni autor. Textos citados sin decir de qué versión vienen. Datos personales de vecinos o militantes que la consulta no necesita.

Campo	Qué va	Qué NO va
4. Urgencia	El plazo que fijó alguien distinto de ti, con su fecha: evento convocado, fecha de una notificación, cierre de un registro, sesión o entrega anunciada. Y qué pasa si se vence.	«Urgente», «para ayer», «cuando puedas». Y si no existe plazo externo, se escribe que no existe: es una respuesta válida, no un vacío.
5. Responsable	Cuatro nombres con su cargo: quién pregunta, quién responde, quién decide y quién archiva. Si una persona ocupa dos casillas, su nombre se repite.	«El equipo», «jurídico», «nosotros», «quien esté disponible». Un campo sin nombre es un campo sin dueño, y sin dueño nadie la contesta ni la guarda.

El campo difícil es la pregunta, y casi siempre se rompe de la misma forma: pide permiso en lugar de pedir criterio. «¿Nos dan permiso de usar la plaza?» busca una autorización y deja el expediente esperando una respuesta que no llega. «¿Qué regla permite o limita usar un espacio público municipal para un acto de partido el 21 de junio, qué documento hay que presentar y ante quién se presenta?» busca criterio y se puede contestar en un correo de ocho renglones.

Prueba de decidibilidad, en tres preguntas: ¿se puede responder con sí, no o «por esta vía»? ¿la respuesta depende de hechos que ya están escritos arriba? ¿se puede archivar junto con la pregunta? Si alguna falla, la pregunta todavía no está lista. La lección publicada de esta ruta, «Una norma es una regla que alguien puede exigirte», tiene el método de ocho preguntas con el que se construye la segunda; esta ficha solo exige que la pregunta escrita sea una pregunta responsable.

ACTIVIDAD INTERACTIVA
DISPONIBLE EN LUMBRE

1. Ejemplo resuelto (datos ficticios): la lona del mercado, campo por campo



Errores frecuentes

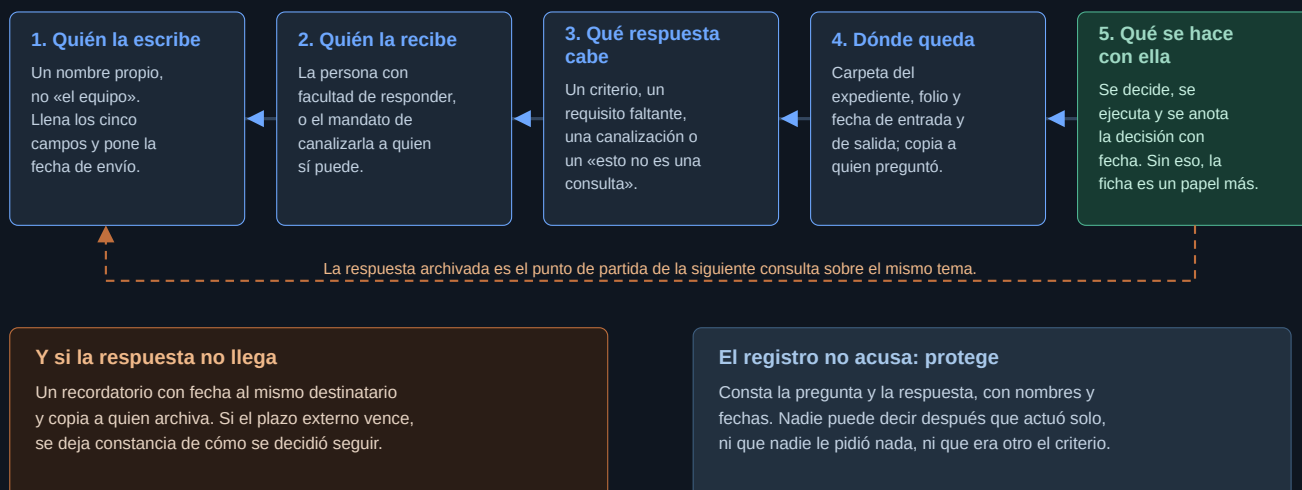
Siete errores con su consecuencia práctica. Todos son de forma: ninguno depende de saber más derecho, y por eso todos se corrigen llenando la ficha antes de enviarla.

Error	Cómo suena en la vida real	Consecuencia práctica
Hecho mezclado con interpretación	«El director nos negó el permiso, él sabe que nos quiere bloquear».	La respuesta se ocupa de la intención atribuida y no del permiso. El expediente pierde el único dato revisable: qué consta que se dijo.
La pregunta pide permiso, no criterio	«¿Nos dejan poner la lona?».	La decisión queda en manos de alguien que no tiene por qué saber el caso y tu equipo espera una respuesta que no llega.

Error	Cómo suena en la vida real	Consecuencia práctica
Documentos sin fecha ni versión	«Te mando la captura del archivo, ahí está todo».	Nadie puede decir qué norma, acuerdo o versión estaba vigente cuando se preguntó, y la respuesta se vuelve inaplicable meses después.
Urgencia sin plazo externo	«Es urgente, resuélvelo hoy».	Todo entra como urgente, la palabra se vuelve sorda y quien responde pospone lo que sí tenía una fecha que no puedes mover.
Responsable difuso	«Que lo vea el equipo».	Nadie archiva, nadie persigue la respuesta y la decisión queda a nombre de todos, que es la forma más limpia de que no conste.
Consultar después de actuar	«Ya lo pusimos; solo queremos saber si estaba mal».	La consulta ya no orienta: documenta el hecho consumado. El costo de la rectificación es mayor y la vía correcta era preguntar antes.
Pedir un dictamen a quien no lo puede firmar	«Dámelo firmado para estar cubierto».	Se obtiene un papel sin valor y una falsa sensación de cobertura. La vía correcta: preguntar el criterio y, si el caso lo pide, canalizar con la persona especialista.

El circuito de la consulta: cinco estaciones y un cierre

Una consulta existe cuando puede decirse quién la escribió, quién la recibió, qué respondió y dónde quedó eso.



Toda la consulta se mueve entre personas concretas: si un eslabón dice «el equipo», el circuito se abre ahí.

Diagrama propio de Lumbre Política · Ficha de consulta jurídica (T03). No representa procedimientos de autoridad ni plazos reales.

Diagrama propio de Lumbre Política (T03). Una consulta existe cuando puedes decir quién la escribió, quién la recibió, qué respondió y dónde quedó eso. Si la respuesta no llega, el circuito tiene su propia salida: recordatorio con fecha al mismo destinatario y copia a quien archiva. No representa ningún procedimiento de autoridad.

Urgencia real y urgencia sentida

La urgencia sentida mide cuánto incomoda: «es que la gente está preguntando», «me respondió mal en el grupo», «el presidente quiere saber hoy». La urgencia real mide qué fija una fecha alguien distinto de ti y qué pasa si esa fecha pasa. En una oficina o en una campaña solo la segunda se puede ordenar, porque la primera depende del ánimo del que escribe y cambia cada tarde.

Dos criterios, siempre juntos. El primero: ¿existe un plazo externo con fecha, puesto por alguien que no eres tú (una convocatoria, una notificación recibida, un cierre, una sesión anunciada)? El segundo: ¿la decisión es irreversible o se puede corregir después de tener la respuesta? Una consulta sin plazo externo pero irreversible — firmar, comprometer un recurso, publicar algo que ya no se puede retirar— entra antes que una consulta molesta pero reversible. Y si no hay plazo externo ni irreversibilidad, la ficha no es urgente: es un pendiente normal, y escribirlo así le devuelve el significado a la palabra urgente cuando de verdad haga falta.

2. Ocho consultas imaginarias de un mismo comité (datos ficticios). Clasifícalas según el criterio de la ficha: plazo externo con fecha e irreversibilidad de la decisión. La intensidad con la que llegaron no es un criterio.

Elementos:

- Un registro en línea que la convocatoria del ejercicio cierra pasado mañana.
- El proveedor de toldos cobra el cambio de sitio si avisa menos de 48 horas antes.
- Notificación recibida hoy lunes con una diligencia citada para el viernes.
- Hay que saber antes del viernes si un donativo en especie entra en la campaña.
- Se quiere firmar un contrato de arrendamiento del local por seis meses.
- Un mensaje de propaganda ya se imprimió en 500 tarjetas y quiere reeditarse.
- Mover la reunión de vecinas del martes al jueves de la próxima semana.
- Dudar del formato interno de la minuta de coordinación del equipo.

Vence en menos de 48 horas	. . .
Vence dentro de una semana	. . .
Sin plazo externo, pero es irreversible	. . .
Sin plazo externo y se puede corregir	. . .

3. Cuatro colaboradores escriben su consulta al enlace jurídico usando esta ficha. ¿Cuál redactó mejor el campo de pregunta?

- ☐ «¿Es legal lo que vamos a hacer el sábado? Dime cuando puedas.»
- ☐ «¿Qué acto o documento necesitamos para usar el salón de la junta vecinal el 9 de agosto y ante quién se presenta: sí, no o qué vía?»
- ☐ «¿Ustedes qué opinan del comunicado? Todos están preocupados y urge una respuesta.»
- ☐ «Ya repartimos las tarjetas en la colonia; solo queremos saber si había algún requisito.»

4. En la casilla de urgencia, escribir «urgente, para hoy» cumple el campo cuando quien pregunta va apurado de verdad.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

Antes de enviar la ficha: ocho casillas

Se revisa en dos minutos y ahorra dos semanas. Si fallan dos casillas, la ficha se completa antes de salir.

☐ 1. La pregunta se responde sí, no o qué vía Si hace falta un párrafo para explicarla, todavía no es una pregunta.	☐ 5. Dice qué pasa si el plazo se vence La consecuencia ordena la cola mejor que cualquier adjetivo.
☐ 2. Cada hecho tiene fecha, lugar y quién Sin fecha, el hecho es una versión; con fecha, es un hecho que se puede revisar.	☐ 6. Un nombre en cada responsable Quién pregunta, quién responde, quién decide, quién archiva: cuatro casillas, cuatro nombres.
☐ 3. Documentos adjuntos y con versión Nombre del archivo, fecha visible y a qué versión corresponde el texto que citas.	☐ 7. Sin interpretaciones ni adjetivos Fuera «creo», «me parece», «dicen que»: eso va en el análisis, no en los hechos.
☐ 4. El plazo externo está escrito con fecha Qué día vence y quién lo fijó: alguien distinto de ti, no tu propia ansiedad.	☐ 8. Se diría igual en un expediente Si da pena leerlo en voz alta delante de otro, no se envía escrito.

Prueba rápida: entrega la ficha a alguien que no estuvo en la conversación.

Si esa persona no puede repetir la pregunta y el plazo sin preguntarte nada, la ficha aún no está lista.

Diagrama propio de Lumbre Política · Ficha de consulta jurídica (T03). Criterios de forma, no requisitos legales.

Diagrama propio de Lumbre Política (T03). Las ocho casillas son de forma, no de contenido jurídico: no comprueban que la respuesta sea correcta, comprueban que la pregunta sea respondible. La prueba final es entregarla a alguien que no estuvo en la conversación y ver si puede repetir la pregunta y el plazo.

El registro protege al equipo

Documentar la pregunta y la respuesta no es un expediente contra nadie: es la forma de que una decisión colectiva conste. Casi siempre, el daño de una campaña o de una oficina no viene de haberse equivocado, sino de no poder mostrar en qué momento se

pidió criterio, qué se respondió, quién lo decidió y con qué fecha. Sin eso, la versión de los hechos depende de quién la cuente mejor tres meses después.

Regla de escritura, y no es una sugerencia: en la ficha no va nada que no se diría en un expediente. Eso significa: sin apodos, sin «ya sabes a quién me refiero», sin valoraciones sobre personas, sin datos de vecinas que la consulta no necesita, sin instrucciones que suenen a cómo evitar una regla. Si una frase te incomodaría leída en voz alta por alguien que no conoce el contexto, no pertenece a esta hoja: pertenece a una conversación. Y quien archiva tiene tarea propia: guardar la pregunta, la respuesta, la decisión y el seguimiento juntos, en la misma carpeta y con folio, no repartidos en tres chats distintos.

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

**5. Ejemplo resuelto (datos ficticios):
logística con recursos del partido, y sus
documentos**



6. Une cada frase con el campo de la ficha donde va. Todas son de los ejemplos ficticios o de consultas típicas de campaña.

6.	«El oficio CAT-0145/2026 (folio ficticio) entró a la presidencia el 13 de junio y no tiene acuse.»	-----
6.	«La convocatoria del ejercicio cierra el viernes a las 18:00; si no se alcanza, se pierde el espacio en el listado.»	-----
6.	«Archiva la secretaría del comité, en la carpeta Eventos 2026, con folio de entrada y de salida.»	-----
6.	«¿Qué vía confirma si el sitio es un espacio de uso público municipal o de una asociación de locatarios?»	-----
6.	«El martes 10 de junio, a las 10:20, Regina Salas (ficticia) envió por escrito la solicitud de instalación.»	-----
6.	«El director nos quiere bloquear y todos en el municipio ya lo saben.»	-----

Opciones: Documentos · Urgencia · Responsable · Pregunta · Hechos · No va en ninguno de los cinco campos

7. Sin _____, la respuesta es una opinión. Sin _____ fechados, nadie puede revisar el caso dentro de tres meses. Sin lista de _____, se pierde la primera semana pidiendo papeles. Sin _____ externo, todo llega al mismo tiempo y la palabra urgente se vuelve sorda. Y si el _____ dice «el equipo», nadie archiva.

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

8. Alguien escribió esto en un chat de equipo y pidió «que lo pasen a jurídico». Marca las líneas que incumplen la forma de la ficha.



9. Producto de esta herramienta. Toma una situación real que tengas entre manos y escribe su ficha completa, pero con datos ficticios en lugar de nombres, lugares, montos o fechas reales: cambia el municipio por uno inventado, a las personas por nombres falsos y las cifras por cifras del ejercicio. Los cinco campos llenos, la prueba de decidibilidad aplicada a la pregunta y, al final, una línea que diga qué NO consta todavía y quién tiene que averiguarlo. Guárdala: es el borrador con el que se puede preguntar en serio.

Si un campo te queda en «creo que», «parece que» o «el equipo», no lo rellenes con más palabras: márcalo como pendiente y pon nombre y fecha para resolverlo. Una ficha con tres casillas honestamente vacías vale más que una completa llena de interpretaciones.

ACTIVIDAD
INTERACTIVA
DISPONIBLE EN
LUMBRE

10. Memoria: la palabra que se confunde y su marca

Empareja cada término con la marca que lo reconoce. Sirve para leer rápido una ficha ajena y detectar qué le falta.



ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE
EN LUMBRE

11. Tarjetas de repaso antes de enviar



ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE EN
LUMBRE

12. Chequeo de la ficha



Para dominar este tema

1. Distingues una consulta interna de un dictamen firmado, de una asesoría externa, de una denuncia, de una queja y de una solicitud de información, y dices la consecuencia de confundirlas.
2. Escribes una pregunta que se responde sí, no o qué vía y nombras qué se quiere validar.
3. Separas hecho de interpretación: cada hecho lleva fecha, lugar, quién y si consta por escrito; y anotas qué no consta.
4. Lista los documentos con nombre, fecha y versión, sin datos personales que la consulta no requiere.
5. Fijas la urgencia en un plazo externo con fecha y consecuencia, y lo ordenas junto con la irreversibilidad de la decisión.
6. Nombras quién pregunta, quién responde, quién decide y quién archiva, y sabes que «el equipo» no es un responsable.
7. Archivas pregunta, respuesta, decisión y seguimiento en una sola carpeta con folio, y no escribes en la ficha nada que no dirías en un expediente.

Cómo se usa, paso a paso

1. Escribe primero la pregunta en una línea. Si no cabe en una línea, todavía no sabes qué estás preguntando.
2. Anota los hechos con fecha, lugar y quién. Marca con la palabra «no consta» lo que no sabes: es información, no una debilidad.
3. Haz la lista de documentos: nombre, fecha, versión. Adjunta solo lo que ya tienes a la mano; lo que falta se declara pendiente con responsable y fecha.
4. Pon el plazo externo con su fecha y escribe la consecuencia de que venza. Si no existe, escríbelo.
5. Nombra los cuatro responsables. Si no sabes quién responde, esa es la primera acción del pendiente, no un campo vacío.
6. Pasa el checklist de ocho casillas y entrega la ficha a alguien que no estuvo en la conversación: si no puede repetir la pregunta y el plazo, completa antes de enviar.
7. Envíala a un solo destinatario con copia a quien archiva, y guarda pregunta, respuesta, decisión y seguimiento en la misma carpeta con folio.

La ficha vacía, lista para copiar

Versión vacía 1.0 de la ficha T03, en el formato de la biblioteca. Las casillas marcadas con asterisco son obligatorias. Copia la tabla al documento interno de tu equipo y llena primero las dos líneas de identificación y la pregunta.

Campo	Qué se escribe aquí	Espacio para llenar
Folio y fecha de entrada *	Número interno con el que se buscará meses después, y el día en que se arma la ficha.	Folio _____ / Fecha ____ de _____ de 20____
Asunto en una línea *	Qué se quiere decidir, en menos de quince palabras.	_____
1. Hechos *	Fechas, lugares, quién dijo o hizo qué, por escrito o no, y qué NO consta.	_____
2. Pregunta *	Una sola pregunta, decidible, con lo que se quiere validar.	_____
3. Documentos *	Lista numerada: nombre, fecha del documento y versión. Declara los pendientes.	_____
4. Urgencia *	Plazo externo con fecha, quién lo fijó y qué pasa si se vence. O la frase «sin plazo externo».	_____
5. Responsables *	Quién pregunta, quién responde, quién decide y quién archiva, con nombre y cargo.	Pregunta: ____ Responde: ____ Decide: ____ Archiva: ____
6. Respuesta recibida	Fecha, hora, medio, quién respondió y de qué manera; adjunta el texto original.	_____
7. Decisión y seguimiento	Qué se decidió a partir de la respuesta, quién lo ejecuta y cuándo se revisa.	_____
8. Archivado	Carpeta, folio de salida y quién resguarda. Si falta esta línea, la ficha no cerró.	_____

Cómo se descarga esta ficha (y qué falta)

Hoy esta herramienta se entrega como objeto imprimible: la ficha vacía de la tabla anterior, los dos ejemplos y el checklist salen en PDF desde «/object/pol-t03-r01-0a01/pdf» y en PowerPoint desde «/object/pol-t03-r01-0a01/pptx». Eso es lo que el portal sirve ahora. El archivo editable en Word que el inventario prevé para T03 (plan §8.2) todavía no tiene canal: la plataforma no sirve DOCX ni XLSX como adjunto descargable, así que no se promete ese formato mientras no exista. Mientras tanto, copiar la tabla a tu documento interno es el camino rápido y funciona igual.

Con qué otras piezas se relaciona

Vinculación declarada en el inventario del plan: T03 va con J01 y con J10. Nada de esta tabla afirma que un objeto exista hoy en el catálogo salvo la lección de J01, que está publicada y verificada.

Pieza	Qué le toca en este circuito	Estado honesto
Lección «Una norma es una regla que alguien puede exigirte» (pol-j01-r01-0a01)	Aporta el método de ocho preguntas con el que se construye la casilla de pregunta: hechos, quién interviene, qué está en juego, norma y autoridad.	Publicada y verificada. Es la lectura previa de esta herramienta.
Unidad J10 del plan, «Quejas, denuncias y medios de impugnación»	Donde una consulta que no se resuelve en el equipo se convierte en otra figura, con otra vía y otro registro.	Unidad prevista en la ruta (plan §4.2); no se afirma que haya lección publicada.
Herramienta T01, ficha de lectura normativa	Da la versión, el ámbito y la fuente de la norma que esta ficha cita, para que la consulta no cite un recuerdo.	Pendiente: no se entrega en este paquete. Verificar antes de prometerla.
Herramienta T04, control de notificaciones y plazos	Recibe la fecha que esta ficha anotó como plazo externo. Sin reglas verificadas, no calcula plazos por sí sola.	Pendiente, y con regla propia: ningún cálculo automático sin revisión.
Herramienta T05, índice de expediente	Es la casilla de archivado convertida en lista: folio, documento, fecha, origen y ubicación.	Pendiente: no se entrega aquí.
Simulación S01 del plan, «Recibiste una notificación»	Su entrega final es una ficha de esta herramienta más la asignación de responsables.	Escenario previsto en el plan §9; esta ficha es el insumo, no la simulación.

Versión, ámbito y revisión

Ficha de control del objeto. La revisión es editorial y de forma: no se afirma, ni debe afirmarse, que una persona abogada haya revisado este material.

Dato	Valor
Versión del objeto	1.0
Fecha de esta edición	23 de octubre de 2026
Ámbito	México, uso interno de equipos de campaña, partido y administración pública local.
Materia y sujeto	Forma de la consulta jurídica interna y su registro documental; no resuelve casos ni fija reglas vigentes.
Responsable editorial	Lumbre Política, escuela de derecho práctico para políticos.
Tipo de revisión	Editorial y de forma. No hay revisión jurídica especializada en esta versión y no se declara lo contrario.
Descargo profesional	Una ficha bien hecha no sustituye el dictamen de una persona abogada ni habilita para ejercer la profesión. Sirve para preguntar mejor y canalizar a tiempo.
Próxima revisión	Trimestral, o antes si cambia el canal de descarga o si aparece una regla incorrecta con impacto práctico.
Datos ficticios	Todos los nombres, municipios, partidos, autoridades, personas, folios, montos y fechas de los ejemplos son inventados y están marcados como tales.

Portal nacional de gob.mx: dependencias, trámites y programas federales <https://www.gob.mx/> Úsalo solo para cotejar lo que ya escribiste en la ficha: qué dependencia aparece como responsable y qué dice su propio documento.

Diario Oficial de la Federación: publicación oficial de leyes, decretos y acuerdos federales <https://www.dof.gob.mx/> Si tu ficha cita una norma federal, aquí se busca la versión publicada con su fecha. Cita la fecha de publicación, nunca el recuerdo.

Siguiente paso real y ya publicado en esta ruta: la lección «Una norma es una regla que alguien puede exigirte» (pol-j01-r01-0a01). Ahí está el método de ocho preguntas que da contenido a la casilla de pregunta de esta ficha: reconocer una norma, ubicar su nivel y su ámbito, saber quién puede exigirla y separar lo que tú puedes documentar de lo que exige especialista. Esta herramienta no repite ese contenido: lo pone en formato de cinco minutos. Si ya tienes una consulta real entre manos, llena la ficha con datos ficticios, llévala a la lección de J01 para armar la pregunta y regresa a archivarla aquí.

Para mirarlo de otra manera

Contraejemplo: la misma tarde sin ficha

Martes 21:40, mensaje de voz: «¿podemos poner la lona el sábado? Es urgente, avísenme temprano». Miércoles 9:15, respuesta en el mismo chat: «yo creo que sí, pero cuidado». Miércoles 12:00, alguien pregunta a quién se le confirma y nadie lo sabe. Sábado: la lona se cuelga igual, porque la convocatoria ya estaba publicada y bajarla cuesta más que ponerla.

Miércoles de dentro de tres meses: dos personas recuerdan respuestas distintas y no hay forma de mostrar cuál fue. El costo de esa tarde no fue una multa ni un procedimiento: fue no poder decir qué se pidió, a quién, cuándo y con qué criterio se decidió.

Lo que el contraejemplo enseña

Ningún paso de esa historia necesitaba saber derecho. Necesitaba una pregunta con hechos fechados, un destinatario con nombre y un lugar donde guardar la respuesta. Por eso la ficha es una herramienta de forma: no te da la razón, te deja en condiciones de pedirla y de demostrar que la pediste.

De una queja difusa a una pregunta decidible, en cinco pasos

1. Escribe el enojo tal como llegó: «nos están bloqueando el permiso». Déjalo fuera de la ficha: sirve de título, no de contenido.
2. Pregunta qué consta: ¿hay un oficio, un correo, una ventana, un silencio? Escribe la fecha en que entró y qué día pasó.
3. Nombra el acto que quieres validar: usar un espacio, instalar un material, trasladar algo, publicar una cifra.
4. Transforma el enojo en alternativa concreta: «qué vía confirma si el sitio es de uso público, de una asociación de locatarios o privado: sí, no o qué vía».
5. Declara lo que no consta y ponle dueño y fecha: «no consta quién administra el mercado; lo averigua Irma Ceballos (ficticio) antes del jueves».

Los cinco pasos caben en una libreta y casi siempre toman tres minutos. El paso que la gente se salta es el tercero: si no nombras el acto concreto, la respuesta puede versar sobre cualquier cosa menos sobre lo que ibas a hacer el sábado.

Si lo recuerdas mejor por la cocina que por el expediente

Un mesero que llega a la cocina y dice «la mesa 7 está molesta, urge» no ha pedido nada. Un ticket que dice «mesa 7, dos platos sin cebolla, sale en diez minutos, cobro con tarjeta del comensal» sí: hay un acto concreto, una hora, una consecuencia y un dueño.

La ficha de consulta es ese ticket. Hechos son el pedido y la hora; la pregunta es el plato; los documentos son la receta impresa y la versión del menú; la urgencia es el tiempo que el comensal está dispuesto a esperar; el responsable es quién cocina y quién cobra. Y el archivo es la comanda: si alguien reclama tres horas después, la cocina puede mostrar qué pidió la mesa 7 y en qué momento salió.

La prueba de la comanda

Antes de enviar, pregúntate si este papel le alcanzaría a una persona que no estaba en la conversación para preparar el plato. Si no le alcanza, no es un ticket: es un quejido con buen ánimo.

Referencia curricular

Grado:	12
Materia:	Derecho práctico para políticos
Dominio:	POL

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://politica.lumbre.lat/object/pol-t03-r01-0a01>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat