

Coordinación de Campaña

Documento completo de secciones y contenido del plan de coordinación.

INTRODUCCIÓN

Introducción

Sin una herramienta centralizada, la coordinación de una campaña puede depender de mensajes dispersos, hojas de cálculo, llamadas y notas que no siempre están actualizadas. Eso puede provocar tareas duplicadas u olvidadas, confusión sobre quién es responsable, permisos que se tramitan tarde, falta de suministros o personal en un evento y gastos difíciles de documentar. Una aplicación puede cambiar la forma de gestionar la campaña al reunir la información, los equipos y los pendientes en un solo lugar. Así, todos pueden consultar sus responsabilidades, anticipar necesidades y dar seguimiento a cada actividad con mayor claridad.

Podemos desarrollar una aplicación para coordinar de manera integral una campaña política en México. La idea es que el equipo tenga en un solo lugar la planificación, las tareas, los eventos, el trabajo de campo, los materiales de comunicación, el presupuesto y la documentación de cumplimiento.

Esto es lo que pueden esperar de la aplicación:

SECCIÓN 1 DE 21

1. Panel principal de la campaña

Tendrán un panel que muestre el estado general de la campaña: próximos eventos, tareas pendientes, avances por equipo, presupuesto, fechas importantes y alertas. También podremos configurar vistas para que cada responsable —por ejemplo, la coordinación general, el equipo de campo, comunicación o finanzas— vea la información que necesita.

SECCIÓN 2 DE 21

2. Planificación y asignación de tareas

Podrán organizar el trabajo de la campaña en planes, proyectos, etapas y tareas. Cada tarea tendrá una persona responsable, una fecha límite, prioridad, ubicación, notas y archivos relacionados. También podremos configurar recordatorios, tareas recurrentes y avisos cuando algo importante se retrase.

La aplicación incluirá un calendario compartido para reuniones, eventos, recorridos, jornadas de trabajo y fechas límite.

SECCIÓN 3 DE 21

3. Organización de mítines y otros eventos

Cada evento tendrá su propio espacio de trabajo con todos sus detalles: fecha, horario, ubicación, asistencia estimada, responsables, presupuesto, proveedores, documentos y plan del día.

Para un mitin, podremos organizar:

- Permisos y coordinación con autoridades: solicitudes, fechas límite, costos, requisitos, comunicaciones y documentos de respaldo.
- Seguridad y protección: coordinación de apoyo policial cuando corresponda, accesos, salidas, control de multitudes, contactos de emergencia y responsabilidades del equipo.
- Baños y servicios sanitarios: cantidad, ubicación, accesibilidad, mantenimiento y contacto del proveedor.
- Comida y agua: proveedores, cantidades, horarios de entrega, distribución y necesidades alimentarias.
- Escenario y producción: sonido, iluminación, electricidad, generadores, pruebas técnicas, montaje y desmontaje.
- Transporte y circulación: estacionamiento, zonas de ascenso y descenso, entregas y coordinación del tránsito.
- Personal y voluntarios: turnos para montaje, registro, atención al público, limpieza y cierre.
- Accesibilidad y atención médica: rutas accesibles, espacios reservados, primeros auxilios y acceso para vehículos de emergencia.
- Plan de contingencia: alternativas ante lluvia, calor, viento, problemas con el lugar o cancelaciones.
- Limpieza y cierre: recolección de basura, devolución del equipo y entrega del espacio.

El día del evento, el equipo podrá consultar desde el celular el programa, el mapa, las listas de verificación, los contactos y los pendientes. También podrá reportar problemas y darles seguimiento. Después del evento, se podrá preparar un resumen con asistencia estimada, gastos, incidentes y tareas de seguimiento.

SECCIÓN 4 DE 21

4. Coordinación del equipo y de los voluntarios

Podremos crear un directorio de personal, voluntarios, organizadores y proveedores. La información podrá incluir funciones, equipo, zona asignada, habilidades, disponibilidad y capacitación.

Los coordinadores podrán organizar turnos para mítines, recorridos, llamadas, oficinas y distribución de materiales. También podrán registrar la asistencia y el equipo asignado, y llevar un seguimiento de la capacitación y las tareas completadas.

SECCIÓN 5 DE 21

5. Operación de campo

La aplicación permitirá organizar recorridos y actividades por municipio, colonia, zona o ruta. Los equipos podrán recibir asignaciones e instrucciones, registrar actividades realizadas y señalar cuándo una persona solicita seguimiento.

También podremos incluir una función móvil que permita trabajar sin conexión en zonas con señal limitada y sincronizar la información cuando vuelva a haber internet.

SECCIÓN 6 DE 21

6. Mensajes y materiales para la ciudadanía

Podrán preparar y organizar materiales de campaña como invitaciones, volantes, lonas, discursos, comunicados, publicaciones para redes sociales y mensajes para eventos.

La aplicación podrá incluir plantillas con la imagen de la campaña, controles de versiones y un flujo de revisión y aprobación. También permitirá registrar dónde se publicará cada material, cuántas piezas se imprimirán, quién las distribuirá y cuánto costaron.

Además, podremos incluir revisiones para confirmar que los materiales tengan los datos, identificaciones o avisos que correspondan según la campaña y la jurisdicción.

SECCIÓN 7 DE 21

7. Presupuesto, proveedores y gastos

Podrán asignar presupuestos por evento, equipo, actividad o categoría. La aplicación permitirá registrar gastos, pagos pendientes, facturas, recibos, reembolsos, cotizaciones y contratos.

Cada gasto podrá relacionarse con el evento o actividad correspondiente. También se podrán registrar aportaciones en especie y guardar la documentación que las respalde. El sistema podrá avisar cuando haya gastos fuera del presupuesto o falten comprobantes.

SECCIÓN 8 DE 21

8. Fechas, cumplimiento y documentación

Podremos configurar calendarios y listas de verificación para permisos, materiales, gastos, proveedores y fechas de entrega de informes. El sistema conservará un registro de quién creó, modificó o aprobó cada elemento, junto con sus documentos y versiones anteriores.

Las reglas y listas de verificación podrán configurarse según el tipo de elección y la ubicación. Como los requisitos pueden variar, el equipo de cumplimiento de la campaña deberá confirmar qué reglas aplican en cada caso. La plataforma ayudará a organizar la información y los comprobantes, pero no sustituirá los sistemas oficiales ni la revisión legal.

SECCIÓN 9 DE 21

9. Informes y seguimiento

La dirección de campaña podrá consultar informes sobre el avance de las tareas, la preparación de los eventos, la actividad de los equipos, la distribución de materiales y los gastos. También será posible comparar lo planeado con lo realizado y generar resúmenes para las reuniones de coordinación.

SECCIÓN 10 DE 21

10. Acceso y seguridad

Cada persona tendrá acceso según su función. Por ejemplo, algunos usuarios podrán consultar información, mientras que otros podrán editarla, aprobar gastos o administrar usuarios. También podremos incluir controles de acceso, registros de actividad y opciones para retirar permisos cuando alguien deje el equipo.

SECCIÓN 11 DE 21

11. Mapa y organización territorial

La aplicación puede mostrar la estructura territorial de la campaña en un mapa, desde el municipio hasta las colonias, secciones y zonas de trabajo.

- Asignar un coordinador y un equipo a cada zona.
- Ver qué áreas tienen cobertura y cuáles necesitan más voluntarios.
- Ubicar oficinas, puntos de reunión, eventos y rutas de trabajo.
- Consultar el avance de las actividades por zona.
- Mantener mapas descargables para equipos que trabajen con conectividad limitada.

SECCIÓN 12 DE 21

12. Centro de comunicaciones internas

Podemos incluir un espacio para que los equipos compartan avisos y actualizaciones relacionadas con su trabajo.

- Publicar anuncios importantes por equipo, zona o evento.
- Enviar notificaciones de cambios de horario, ubicación o asignaciones.
- Mantener conversaciones y archivos vinculados a una tarea o evento.
- Confirmar que las personas responsables recibieron una instrucción o actualización.
- Guardar las decisiones relevantes para que no se pierdan entre mensajes.

SECCIÓN 13 DE 21

13. Gestión de proveedores, equipo e inventario

Además de guardar cotizaciones y gastos, la aplicación puede ayudar a coordinar los recursos necesarios para las actividades.

- Mantener un directorio de proveedores y contactos.
- Controlar pedidos, entregas, contratos y pagos.
- Registrar inventario de lonas, volantes, mesas, radios, chalecos, carpas y otros materiales.
- Asignar equipo a una persona, oficina o evento.
- Registrar entregas, devoluciones, daños o faltantes.
- Avisar cuando las existencias estén por debajo del nivel necesario.

SECCIÓN 14 DE 21

14. Seguimiento de propuestas y compromisos

La campaña puede organizar sus propuestas, temas prioritarios y compromisos públicos en un solo lugar.

- Mantener una biblioteca de propuestas con versiones y responsables.
- Preparar fichas breves para que el equipo comunique los temas con claridad.
- Registrar compromisos anunciados durante reuniones y eventos.
- Asignar responsables y fechas para dar seguimiento a cada compromiso.
- Consultar el historial de cambios y las fuentes que respaldan la información.

SECCIÓN 15 DE 21

15. Preparación de vocerías y medios

Podemos añadir herramientas para ayudar a preparar entrevistas, conferencias y apariciones públicas.

- Calendario de entrevistas, conferencias y actividades con medios.
- Fichas de preparación con mensajes clave, biografía, datos y temas del evento.
- Aprobación de discursos, comunicados y respuestas frecuentes.
- Registro de solicitudes de medios, fecha límite y persona responsable.
- Archivo de publicaciones, entrevistas y materiales difundidos.
- Alertas cuando una solicitud o respuesta esté pendiente.

SECCIÓN 16 DE 21

16. Atención de solicitudes de la ciudadanía

La aplicación puede ayudar a registrar y canalizar las inquietudes que las personas comparten durante reuniones, recorridos o eventos.

- Crear una solicitud con tema, ubicación, fecha y equipo que la recibió.
- Clasificarla, asignar una persona responsable y establecer el siguiente paso.
- Registrar el seguimiento y marcar si la persona pidió que la contacten.
- Consultar temas recurrentes por zona, sin usar la información para hacer inferencias sensibles sobre las personas.
- Generar resúmenes de inquietudes para que el equipo de propuestas y comunicación pueda revisarlos.

SECCIÓN 17 DE 21

17. Riesgos y planes de contingencia

Podremos incluir un registro de riesgos para anticipar problemas que puedan afectar a un evento o a la operación de la campaña.

- Identificar riesgos de permisos, proveedores, clima, transporte, seguridad, equipo o disponibilidad de personal.
- Asignar una persona responsable y una medida preventiva.
- Definir planes alternativos y criterios para activar cada uno.
- Mantener contactos de emergencia y protocolos accesibles para el equipo autorizado.
- Registrar incidentes, decisiones y acciones posteriores.

SECCIÓN 18 DE 21

18. Preparación para el día de la elección

La aplicación puede contar con un espacio específico para coordinar las actividades autorizadas de la jornada electoral.

- Asignar responsables y turnos por zona o ubicación.
- Compartir horarios, contactos y procedimientos del equipo.
- Registrar pendientes operativos y solicitar apoyo cuando sea necesario.
- Mantener una lista de verificación para apertura, comunicación y cierre de actividades.
- Organizar reportes de incidencias para que el equipo responsable les dé seguimiento conforme a los procedimientos aplicables.

La aplicación debería dejar claro que estos flujos son de coordinación interna y deben configurarse de acuerdo con las reglas electorales y las instrucciones aplicables a cada elección.

SECCIÓN 19 DE 21

19. Capacitación y materiales para el equipo

Para que todas las personas trabajen con procedimientos consistentes, podemos incluir una sección de capacitación.

- Manuales y guías por función.
- Instrucciones para eventos, recorridos, registro de gastos y uso de materiales.
- Cursos breves con confirmación de lectura o finalización.
- Preguntas frecuentes para resolver dudas operativas.
- Registro de quién completó la capacitación necesaria para su función.

SECCIÓN 20 DE 21

20. Acceso móvil y operación sin conexión

Como gran parte del trabajo ocurre fuera de una oficina, la experiencia móvil debe ser una prioridad.

- Consultar tareas, contactos, mapas y agendas desde un teléfono.
- Guardar información esencial para usarla sin conexión.
- Sincronizar cambios cuando se restablezca el acceso a internet.
- Permitir cargar fotos, recibos o documentos desde el móvil.
- Mostrar claramente si la información está guardada localmente o pendiente de sincronización.

SECCIÓN 21 DE 21

21. Control de acceso y protección de datos

También podemos reforzar las medidas para que cada persona consulte solo la información necesaria para su trabajo.

- Permisos por función, equipo, zona y tipo de información.
- Revisión periódica de usuarios y permisos.
- Registro de cambios y descargas de documentos importantes.
- Procedimientos para desactivar cuentas cuando alguien deje la campaña.
- Reglas de retención y eliminación de información.
- Registro de preferencias y autorizaciones para comunicaciones, cuando corresponda.

CIERRE

Resumen

La aplicación se organizaría en secciones como:

- Panel de campaña
- Calendario
- Tareas
- Eventos y mítines
- Equipo y voluntarios
- Trabajo de campo
- Mensajes y materiales
- Presupuesto
- Cumplimiento
- Informes
- Configuración

En resumen, podrán esperar una plataforma para coordinar a las personas, las tareas y los recursos de la campaña, con un espacio específico para planear cada mitin de principio a fin.