**CAPÍTULO 3**

**FOLLETOS**

**3.1. NUESTROS REPRESENTANTES ELECTOS**

Tres ramas del gobierno establecen la política pública en los Estados Unidos de América; el Legislativo, el Ejecutivo, y el Judicial. Los ciudadanos eligen a los que desarrollan las políticas en la rama Legislativa y eligen al Jefe Ejecutivo en la Rama Ejecutiva. La Rama Legislativa hace leyes y prescribe como estas serán fundadas. El Jefe Ejecutivo lleva a cabo las leyes y asigna a los directores de Departamentos, Agencias, Comisiones, etc. y asigna a los Jueces Federales o del Estado cuando tales posiciones están vacantes.

**RAMA LEGISLATIVA:** La Rama Legislativa pasa las leyes y prescribe la forma en que han de ser financiadas.

**A nivel Federal**: El Congreso de los Estados Unidos es el cuerpo legislativo, consiste de dos instituciones:

* **SENADO DE LOS EEUU**: Consiste en dos senadores de cada estado.
  + Son elegidos cada seis años.
* **CÁMARA DE REPRESENTANTES**: es una representación más directa de los ciudadanos. El número de representantes de cada estado está basado en la población del estado. El estado está dividido en distritos federales con un representante en cada distrito.
  + Son elegidos cada dos años.

**Al nivel del Estado:** La legislatura del Estado es el cuerpo Legislativo de California, y consiste de dos instituciones:

* **SENADO DEL ESTADO:** consiste de 40 miembros. Cada Senador representa distritos más grandes que la asamblea.
  + Son elegidos cada cuatro años.
* **ASAMBLEA DEL ESTADO:** es una representación más directa de los ciudadanos con 80 miembros elegidos de 80 distritos designados por el estado a nivel estatal.
  + Son elegidos cada dos años.

**A nivel Local:** Al nivel local (ciudad, condado) el nombre del cuerpo representativo de ciudadanos varía. Por ejemplo: Concejos Municipales, Junta de Supervisores, y Comisiones del Condado, etc.

Los periodos de su mandato también podrían variar.

**LA RAMA EJECUTIVA**: El Jefe Ejecutivo firma las legislaciones y las convierte en leyes. El Jefe Ejecutivo asigna a todos los directores de departamentos, agencias, comisiones, etc.. para administrar y ejercer estas leyes.

**A Nivel Federal:** Jefe Ejecutivo: Presidente de los Estados Unidos

* Elegido cada cuatro años

**A Nivel Estatal:** Jefe Ejecutivo: Gobernador

* Elegido cada cuatro años

**A Nivel Local:** Jefe Ejecutivo: Alcalde

* Varía en diferentes áreas

Hay varios recursos para encontrar el nombre de sus representantes electos a nivel federal, estatal y local. Los Sitios Web ofrecen excelente información.

<http://www.vote-smart.org/index.htm> es un maravilloso recurso. Escriba su código postal de nueve dígitos y obtendrá el nombre de sus Senadores de los Estados Unidos, su Representante en la Casa de Representantes, su Senador del Estado de California, Miembro de la Asamblea, Gobernador y varios otros representantes electos. Haga clic en el nombre de uno de estos representantes electos y obtendrá información que es muy útil.

<http://thomas.loc.gov/> El sitio web de la Biblioteca de Congreso ofrece información sobre el Congreso de Los Estados Unidos. Para obtener información sobre las leyes, visite el sitio web de su Senador o su Representante en el Congreso, averigüe qué está ocurriendo en el Congreso o el Senado ese día. Hay mucha información.

<http://www.ca.gov> es el sitio web del Estado de California. Seleccione “gobierno” en el lado izquierdo. Bajo “gobierno”, puede ir al sitio web del Gobernador, agencias, departamentos y comisiones, o ir a la Legislatura. Usted podrá ir al sitio web oficial de su Senador del Estado de California y el sitio web oficial del Miembro de la asamblea y obtener información de contacto de sus oficinas de estado, distrital y local. Usted puede obtener información de los comités a los que pertenecen y sus intereses en general.

**Fuentes:**

*CQ Roll Call: Congress At Your Fingertips* ***http://corporate.cqrollcall.com***

*Capitol Enquiry: Pocket Directory of the California Legislature*

*(red book)*[*https://www.govbuddy.com/store/*](http://www.capitoladvantage.com/)

**3.2. FUENTES DE INFORMACIÓN**

**PROYECTO VOTE INTELIGENTEMENTE:**

**Información extensa no partidista sobre las posturas de los candidatos y el registro de la votación de los oficiales electos. Muestra oficinas federales y estatales en todo el país:**

[***http://www.vote-smart.org/index.htm***](http://www.vote-smart.org/index.htm)

**EL ESTADO DE CALIFORNIA:**

**Ofrece información sobre el estado, programas de estado, educación, becas, salud, etc.** [**http://ca.gov**](http://ca.gov)

**CQ Roll Call (Votación nominal):**

**La compañía más grande de directorios del Congreso en la nación, y el proveedor líder de herramientas de Internet para la comunicación en el Congreso y la participación cívica. La publicación más importante de *Capitol Advantage* se llama “Congress at Your Fingertips” (El Congreso a su alcance), es el directorio más importante del Congreso.**

[***http://corporate.cqrollcall.com/content/60/en/Congress\_At\_Your\_Fingertips***](http://corporate.cqrollcall.com/content/60/en/Congress_At_Your_Fingertips)

**CAPITOL INQUIRY (INFORMACIÓN DEL CAPITOLIO):**

**Directorio de bolsillo de la Legislatura en California.** [***https://www.govbuddy.com/store/***](http://www.capitoladvantage.com/)

**OTRAS FUENTES QUE HE ENCONTRADO:**

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.3. CÓMO UNA PROPUESTA DE LEY SE CONVIERTE EN LEY:**

**LLENE LOS ESPACIOS EN BLANCO**

**Cómo un proyecto de ley se convierte en ley**

**Cámara de origen Otras cámaras**

Si es aprobada

Si es aprobado con enmiendas

Si es aprobado sin enmiendas

Si la cámara de origen está de acuerdo

**Llene los espacios en blanco usando las palabras abajo.**

|  |  |
| --- | --- |
| - Acción en la cámara o recinto legislativo (2 veces)  - Proyecto de ley va al Gobernador para aprobación o veto. Si no se decide, el proyecto de ley automáticamente se convierte en ley.\* | - Vuelve a la cámara de origen  - El Proyecto de Ley es presentado  - Audiencias de Comités /Audiencias de Subcomité (2 veces) |

**3.4. CÓMO UNA PROPUESTA DE LEY SE CONVIERTE EN LEY**

**Cómo un proyecto de ley se convierte en ley**

**Cámara de origen Otras cámaras**

Si es aprobado con enmiendas

Si es aprobada

Si la cámara de origen está de acuerdo

Si es aprobado sin enmiendas

**3.5. CÓMO UNA PROPUESTA DE LEY SE CONVIERTE EN LEY**

#### Aprobación de una ley - La Rama Legislativa

**El proceso normal empieza cuando el legislador decide patrocinar un proyecto de ley**, a veces a partir de la sugerencia de un constituyente, grupo de interés, oficial público, o el Gobernador o Presidente. El proyecto de ley es escrito y preparado en la forma técnica apropiada.

* Es importante tener influencia sobre esta etapa del proceso, porque la primera versión del proyecto de ley usualmente marca el escenario para una discusión legislativa. Si usted ha estado trabajando con un legislador en un asunto, y ellos están de acuerdo con patrocinar un proyecto de ley, usted querrá escribir el borrador usted mismo. O le puede pedir al legislador que pacte una cita con la gente que va a escribir el proyecto de ley para que usted comparta sus ideas.

**El proyecto de ley es presentado a la cámara Legislativa** (Federal: Cámara de Representantes, o, el Estado: Asamblea Estatal o Senado); puede ser remitido a un comité apropiado para su estudio. Con frecuencia es referido como un subcomité especializado para estudios, audiencias, revisiones, y aprobaciones y después se envía de regreso a todo el comité. Cuando fue programado por el Presidente del Comité, éste evalúa el proyecto de ley en una reunión abierta al público. El comité puede informar el proyecto de ley al órgano legislativo completo como está, con enmiendas, o por un proyecto sustitutivo. Si no se considera o "se informa", el proyecto de ley se mantiene en el Comité.

* Debido a que el Presidente del Comité a menudo tiene el poder de decidir qué propuestas serán consideradas, es importante reunirse con ellos acerca de su postura.

**Cuando la mayoría de los miembros de un cuerpo legislativo aprueba el proyecto de ley, se envía al otro cuerpo legislativo** en el que pasa por el mismo proceso. Si la segunda cámara modifica el proyecto de ley, se devuelve a la primera cámara en una votación sobre el acuerdo a los cambios. Si no se llega a un acuerdo, el proyecto de ley se traslada a un comité de conferencia de ambas cámaras para resolver las diferencias. La versión que resulta se envía de nuevo a ambas cámaras para su aprobación definitiva.  
 **Un proyecto de ley recibe la aprobación legislativa final cuando se pasa a las dos cámaras en forma idéntica.**

#### Firmando una ley – La Rama Ejecutiva

**Una vez que se aprueba a una ley por la rama legislativa, se envía al Jefe Ejecutivo** (presidente, gobernador, ejecutivo de condado, alcalde). El jefe del ejecutivo tiene tres alternativas: firmar el proyecto de ley a ley, permitir que se convierta en ley sin su firma, o vetarla. Si una propuesta de ley es vetada, un proyecto de ley se puede convertir en ley si la legislatura sobrepasa en dos tercios de la mayoría en ambas cámaras.

Estudie el proceso legislativo local suyo para aprender cómo un proyecto de ley se convierte ley en su ciudad, condado, etc.

#### Regulaciones e Implementación – La Rama Regulatoria

**Una vez que una ley es aprobada, tiene que ser interpretada y reforzada por una agencia de gobierno.** Por ejemplo, el Departamento de Servicios Humanos en su estado puede ser responsable de implementar leyes sobre el cuidado de niños de mujeres que transitan a los servicios sociales al trabajo. Pero la ley, o el estatuto, no siempre contiene suficiente detalles. Es el resultado de un proceso legislativo que requiere cierta vaguedad para asegurar que pase. Así que se le deja al la agencia regulatoria relevante a definir a más detalle lo que la ley significa y cómo va a ser interpretada y aplicada.

**La legislación se envía al director de la agencia apropiada** (por ejemplo, al Secretario de Educación). Esa persona después lo envía al departamento o sección apropiada. (La mayoría de las agencias tienen más de un componente.) El director de ese departamento o sección después le asigna un equipo o individuo para crear borradores de regulaciones, plasmar o definir la legislación.

* Esta es otra oportunidad importante para influenciar la política. Puede hacer un borrador y enviar sus propias regulaciones, o le puede pedir al legislador que patrocinó la legislación que solicite una reunión con la agencia que escribirá las regulaciones.

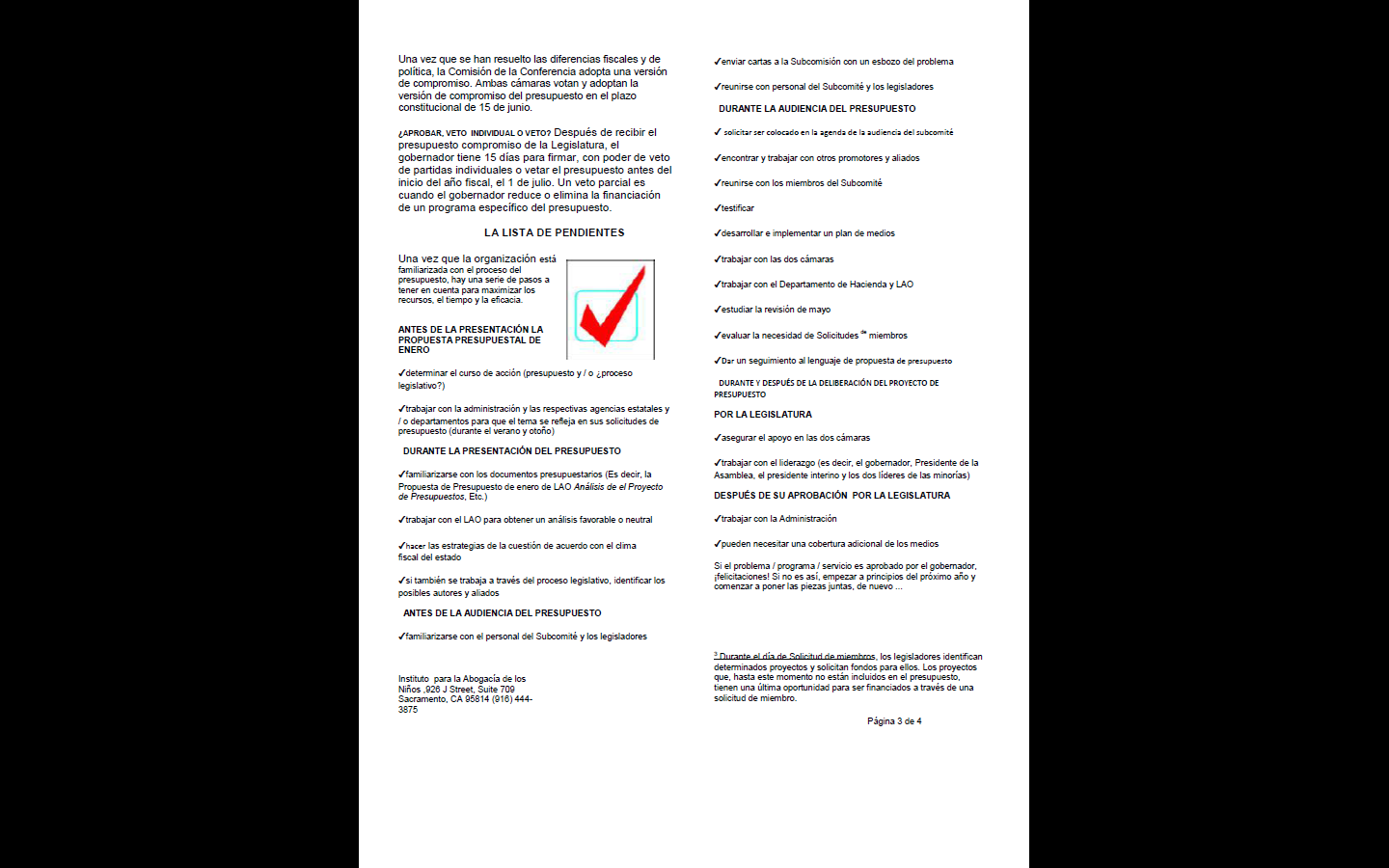
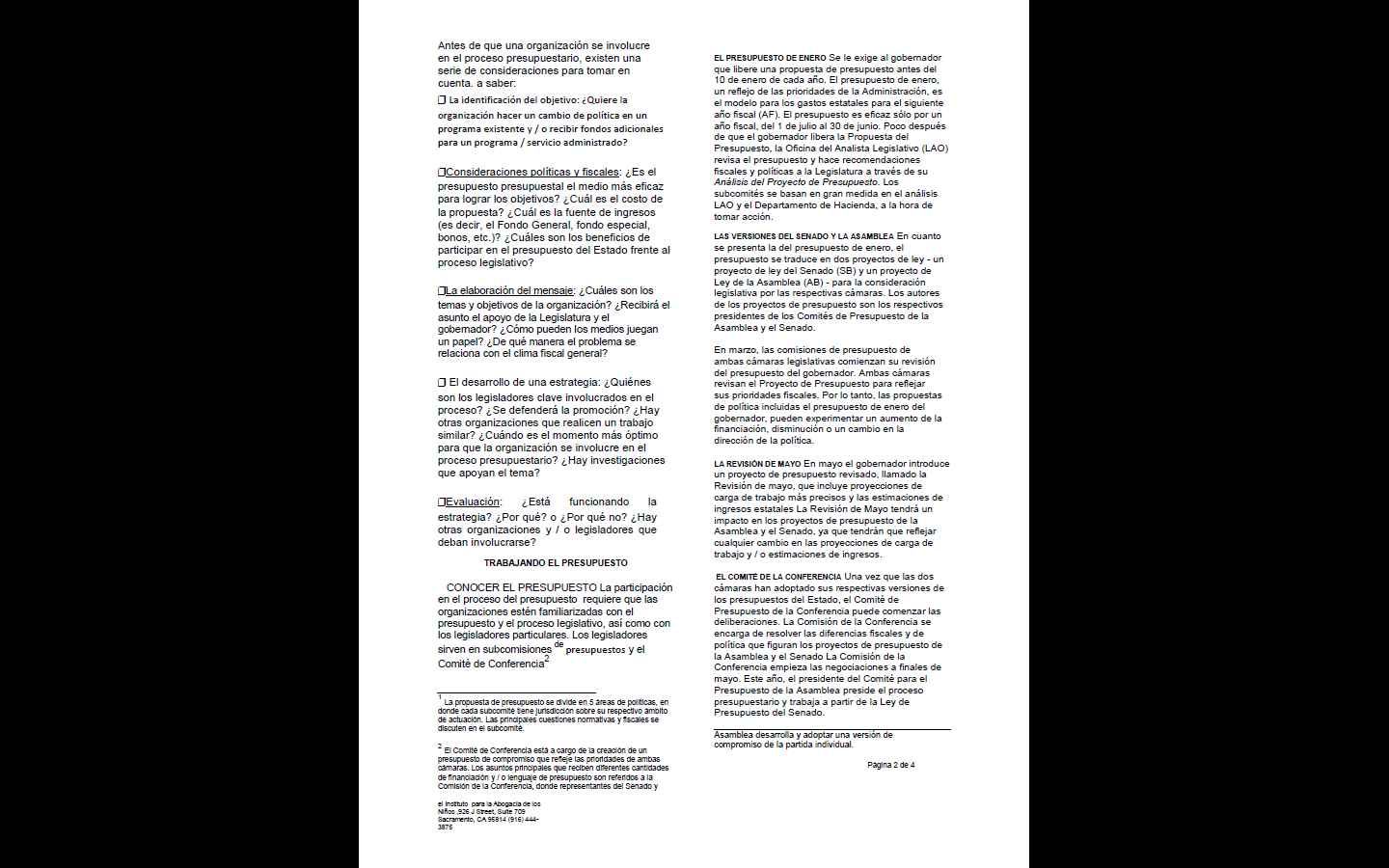
La mayoría de los estados tienen leyes, a veces llamadas Actos del Proceso Administrativo, que requieren de una oportunidad para que el público comente sobre la regulación del borrador. Al leer el Registro Federal o su registro de estado, puede estar al tanto de cuándo se hacen esos comentarios públicos. Muchos estados requieren que las agencias respondan a sugerencias o comentarios hechos por el público, que incluye explicar por qué aceptaron o no dicha recomendación.

* Es importante que lea las respuestas de la agencia a las recomendaciones ya que ayudan a educarse sobre las otras organizaciones que están interesadas en el asunto, y lo que recomiendan. También le ayudan a entender el criterio de la agencia.

Adoptado de Public Policy Advocacy: A Grassroots Guide (Defensa de las Políticas Públicas: Una Guía Popular), The Statewide Parent Advocacy Network, [span@spannj.org](mailto:span@spannj.org)

**3.6. PROCESO PRESUPUESTARIO**





**3.7. CONSEJOS PARA OTORGAR TESTIMONIO LEGISLATIVO**

El testimonio público puede darse frente a un cuerpo legislativo, una agencia administrativa o un foro público. Puede ser sobre un proyecto de ley, regulaciones propuestas, o un tópico de gran interés público en donde aquellos que crean las políticas quieren recolectar información e ideas. Siempre es importante tener constituyentes con experiencias personales o expertos que testifiquen en audiencias públicas. El testimonio público le da a usted y sus constituyentes la oportunidad de hacer una declaración en frente de un comité de legisladores u oficiales de una agencia administrativa todos a la vez--con frecuencia previo a que se tome una decisión.

La información sobre audiencias públicas será encontrada en el Registro Federal o Registro Estatal. Los registros también contienen información acerca de quién contactar para solicitar una oportunidad para hablar. Haga una solicitud por escrito para testificar, antes de la fecha indicada en el registro, explicando sus motivos para hablar y la perspectiva que puede brindar.

* Entregue su testimonio por escrito para ser presentado con el grupo (pregunte por adelantado cuántas copias debe traer).
* No debe sorprenderle estar limitado en la cantidad de tiempo que se le permitirá hablar (por lo general no más de cinco minutos). Media página a espacio sencillo es equivalente a un minuto de testimonio oral.

Tome en cuenta los siguientes consejos para mejor aprovechar su tiempo:

* **A los que se presentan se les escucha.** A diferencia de lo que aprendimos en clase, el proceso legislativo es un proceso reactivo. Como dijo un Teniente Gobernador de Texas: “La legislación es decidida por aquellos que se presentan”. Por ende, es importante participar en audiencias públicas y expresar sus opiniones. No se requiere que dé un testimonio perfecto.
* **Use una historia de la vida real, la suya o de otra persona.** Esta es la regla más importante. Testifique acerca de lo que usted realmente conoce; sus experiencias personales o las experiencias de uno de sus familiares. (Una buena estrategia es reclutar a uno de sus miembros a testificar sobre sus experiencias y que usted presente el material de apoyo por escrito). Los legisladores responden a historias de interés humano, no sólo a hechos y números.
* **Sea sencillo/a y evite el lenguaje técnico.** Los legisladores deben lidiar con miles de proyectos de ley, la mayoría fuera de su área de especialidad. En un día típico, pueden que estén lidiando con 15 o 20 diferentes asuntos. De manera que, si tiene alguna oportunidad de capturar su atención y persuadirlos, proporcione un mensaje sencillo y evite el lenguaje técnico.
* **Entregue una declaración por escrito, pero no la lea.** Brevemente, haga referencia a sus puntos principales en su presentación oral y después ofrezca una explicación más detallada e información de fondo en su declaración por escrito. Añada una página de portada indicando el tópico de la audiencia o el tema, fecha y ubicación, así como su nombre e información de contacto.
* **Atienda audiencias previas para ver cómo funciona el proceso de audiencia para ese comité en particular.** La familiaridad es algo bueno. Usted puede identificar los intereses claves de los legisladores y observar su estilo de interrogación, así como la manera en que se comportan los declarantes durante su testimonio.
* **Identifique las posibles preguntas acerca de sus opiniones y las de su opositor y como usted las contestaría.** Escriba sus respuestas, después practique y revíselas hasta que sean concisas y directas. Si es posible, trate de practicar sus respuestas varias veces con un colega o amigo antes de su testimonio.
* **Recuerde su misión y no se distraiga.** Toque un punto a la vez. Haga énfasis en tres ideas claves, o “puntos del mensaje” durante su testimonio.
* **Dígale a los miembros del comité específicamente lo que quiere.** Esto suena obvio, pero usted se sorprendería del número de testigos que testifican y nunca ponen en claro lo que quieren que los legisladores hagan.
* **No lo tome a nivel personal.** Nunca, nunca demuestre ira o discuta con un legislador, no importa cuál sea el comportamiento de éste. Pueden haber razones para que el legislador o la legisladora actúe de la manera en que lo hace que no tienen nada que ver con usted o su legislación.
* **Siga las Reglas.** Aunque nadie escuche su testimonio, continúe. Si los legisladores no quieren escuchar, esa es su prerrogativa. Un corolario de esta regla trata de las interrupciones: Los legisladores pueden interrumpirlo a usted, pero no usted a ellos.
* **Sea cortés.** Legisladores con frecuencia tienen una buena memoria, así que no sea descortés, arrogante, mienta, ni ignore sus reglas de decoro. La descortesía o falta de respeto lastimará su causa mucho más que el contenido de su testimonio.
* **No tenga miedo a decir, "No sé, pero lo investigaré".** Esta es una de las cosas más difíciles de hacer y, aun así, la más importante y es lo que evita que un testigo cometa errores. Sus partidarios lo querrán y sus enemigos se verán disminuidos si sigue esta regla. Asegúrese de contactarlos como lo prometió, lo más pronto posible.

*Adaptado de: Joe Gagen. Mr. Gagen conduce capacitación legislativa a nivel popular para asociaciones sin fines de lucro y otros grupos. Mr. Gagen ha conducido varias sesiones de capacitación para el Consejo de Texas sobre las Discapacidades de Desarrollo (Texas Council on Developmental Disabilities).  
Lo puede localizar por correo electrónico: joegagen@sprintmail.com*

**3.8. EJEMPLO DE PROPUESTA DE LEY: TRABAJO LEGISLATIVO**

|  |
| --- |
| **Proyecto de Ley de Senado No. 1445** |
| CAPÍTULO 260 |

Una ley para enmendar la Sección 4512 del Código de Asistencia Social y de Instituciones, relacionadas a servicios de desarrollo.

[Aprobado por el Gobernador 22 agosto  2014. Archivado por el Secretario de Estado,  22 agosto 2014.]

## RESUMEN LEGISLATIVO DEL CONSEJO

SB 1445, Evans. Servicios de Desarrollo: centros regionales: planes de programa individuales: telesalud.

Bajo la ley existente, la Ley Lanterman de Servicios para las Discapacidades de Desarrollo, el Departamento de Estado de los Servicios de Desarrollo contrata con centros regionales para ofrecer servicios y apoyo a individuos con discapacidades de desarrollo. Los servicios y apoyos a ser ofrecidos al centro regional están contenidos en un plan de programa individual, desarrollado de acuerdo con requisitos prescritos, y puede incluir, pero no están limitados al diagnóstico, tratamiento, cuidado personal, servicios de información y referencia, consejería, y cuidado especializado médico y dental.

Este proyecto de ley incluiría servicios de telesalud y apoyos autorizados para ser incluidos en un plan de programa individual.

**3.9. FORMAS DE COMUNICACIÓN**

**Cómo comunicarse con las personas que desarrollan las políticas en los ámbitos Legislativo, Ejecutivo y Regulatorio.**

**Si las personas que desarrollan las políticas van a representar sus deseos en el proceso de las políticas, ellos tienen que escucharle.** Esto es cierto para las legislaturas nacionales, estatales y locales, la rama ejecutiva (el Presidente, Gobernadores, alcaldes, etc.) y agencias regulatorias. Cuando contacte a los responsables de políticas, ya sea en persona, por correo, fax o correo electrónico, recuerde:

* ***Sea breve y al grano y céntrese en un solo tema.***
* ***Identifíquese y explique cómo usted (y la gente que usted conoce) van a ser afectados con lo que se propone.***
* ***Sea claro sobre lo que quiere.*** Mencione la ley que se discute o los reglamentos que se van a cambiar, y haga énfasis en lo que usted desea que los legisladores hagan.
* ***Sea preciso,*** sobre el problema, su impacto y posibles soluciones.
* ***Sea específico.*** Haga mención de las provisiones con que usted está de acuerdo y en desacuerdo, y si es posible, ofrezca algunas alternativas y soluciones.
* ***Sea educado y positivo.***
* ***Investigue las acciones de ese legislador en el pasado.*** Agradezca los esfuerzos de tal legislador en acciones anteriores en beneficio de los niños. Demuestre cómo cualquier trabajo previo se conecta al presente asunto.
* ***Ofrezca su asistencia.*** Déjales saber cómo usted puede ser contactado/a para más información, aclaración o ayuda.
* ***Seguimiento.*** Después de expresar sus ideas, dé seguimiento a la acción y voto de los legisladores. Siempre envíe una tarjeta de agradecimiento si el voto o acción que ellos hicieron fue a su favor - aún si el voto en general no le favoreció. Una nota con un comentario educado que exprese su desilusión si algún legislador actuó en contra de su postura también es importante. Su agradecimiento o desilusión también pueden ser expresados de manera pública, por ejemplo escribiendo cartas al editor de su periódico o dentro de un artículo en su boletín local. *[Adaptado de la Asociación para Niños de Nueva Jersey*]

Public Policy Advocacy: A Grassroots Guide (Defensa de las Políticas Públicas: Una Guía Popular), The Statewide Parent Advocacy Network, [span@spannj.org](mailto:span@spannj.org)

**3.10. RECOMENDACIONES PARA COMUNICARSE CON**

**SUS REPRESENTANTES ELECTOS**

**Llamadas telefónicas, correos electrónicos y faxes.**

Las llamadas telefónicas, correos electrónicos y faxes pueden ser efectivos, especialmente cuando el tiempo es crítico y el apoyo o voto de un legislador sea necesitado inmediatamente. Tenga esto en mente:

* Explique que usted está en el distrito del legislador o que usted forma parte de un grupo que tiene miembros en ese distrito.
* Si ya existe un proyecto de ley, dé el nombre y número del proyecto.
* Explique por qué el asunto es importante para usted, su grupo, y sus constituyentes.
* Pídale al legislador que vote en favor en un proyecto de ley pendiente.
* Si usted va a llamar por teléfono, pida hablar directamente con el legislador o con su asistente a cargo del asunto. Usted debe hablar con alguien que conozca sobre el tema, en lugar de la recepcionista.
* Escriba sus puntos a tocar por adelantado. Esto ayuda si se pone nervioso.
* Escriba notas de lo que se dice en la conversación. Después puede escribir una carta de seguimiento haciendo un resumen de lo que sucedió.
* Cuando está mandando emails o faxes, envíelo a nombre del legislador e incluya copia al asistente.

#### Cartas y Postales

* Las cartas y postales alertan a los legisladores de sus opiniones. También ayudan a educar a sus miembros y constituyentes y hacerlos participar en la defensa de derechos.
* Una carta tiene ventaja sobre una llamada telefónica porque la oficina legislativa mantendrá una copia física de la carta, de esa manera sus argumentos pueden ser leídos y revisados.
* Una carta generalmente evoca una respuesta del legislador o administrador, forzándolos a darle consideración al asunto y tal vez hablar del asunto para el registro.
* Cuando escriba cartas a los legisladores, trate de hacerlas lo más personal posible, basándose en su propia experiencia y/o los relatos de sus constituyentes.
* Piense en qué puede decir sobre usted mismo que pueda representar al electorado de su legislador. ¿Es usted votante? ¿Forma parte de una minoría? ¿es padre o madre?
* Asegúrese de referirse a cualquier legislación o regulación con el número y título correctos.
* Declare su postura en la primera y última oración de su carta y ponga la dirección correcta.
* Escriba de manera legible.
* Sea breve y respetuoso.
* **Escriba su mensaje en una sola página.** Una carta de una sola página bien escrita puede tener mayor impacto que una de tres o cuatro páginas.
* Enfóquese en uno o dos puntos claves y exprese claramente esos puntos.

Adoptado de: Public Policy Advocacy (Defensa de las Políticas Públicas: Una Guía Popular): A Grassroots Guide, The Statewide Parent Advocacy Network, [span@spannj.org](mailto:span@spannj.org)

**3.11. CÓMO ESCRIBIR A LOS LEGISLADORES**

**Direcciones para las cartas**

# Senadores y Miembros de las Asamblea Estatal de California

The Honorable (Nombre completo del legislador) The Honorable (Nombre completo)

California State Assembly California State Senate

State Capitol, Room (número) State Capitol, Room (número)

Sacramento, CA 94249 Sacramento, CA 95814

Dear Assembly Member (apellido): Dear Senator (apellido):

**Representantes del Congreso**

The Honorable (Nombre completo del legislador) The Honorable (Nombre completo)

House of Representatives United States Senate

Washington, DC 20515 Washington, DC 20510

Dear Representative (apellido): Dear Senator (apellido):

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# Recomendaciones para sus cartas

* Escriba claramente.
* Incluya el número del proyecto de ley en la primera oración, o describa el asunto del que escribe y lo que le está pidiendo a su legislador que haga.
* Sea breve y claro (una sola página y un solo asunto por carta).
* Use sus propias palabras y evite la apariencia de un formulario.
* Dé sus razones para apoyar u oponerse a un proyecto de ley o propuesta.
* Use una historia personal: muestre el impacto de proyecto de ley o propuesta en su familia.
* Sea educado y cortés en su solicitud para su apoyo u oposición.
* Solicite una respuesta a su solicitud.
* Use oraciones cortas.
* Corrija y revise su carta.
* Asegúrese de incluir su nombre completo y dirección postal en la carta.

**Guía para escribir cartas**

Querido/a Senador/a o Miembro de la Asamblea Johnson,

Primer párrafo:

* Escribo en (oposición/apoyo) de (acerca de) (su asunto/propuesta/# de proyecto de ley).
* Yo vivo en su distrito.
* Este asunto es importante para (mí/mi familia) porque…

Segundo párrafo

* Historia personal explicando cómo este asunto/propuesta/proyecto de ley le afecta a usted/su familia y por qué usted lo combate/apoya

Tercer párrafo

* Yo le insto a que se oponga/apoye este asunto/propuesta/proyecto de ley.
* Solicite que le contesten y que le dejen saber cómo van a votar o hablar de su asunto.

Atentamente,

Su nombre y dirección completa (incluya el correo electrónico y número telefónico, si quiere)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Carta Modelo**

Estimado señor Dahle, Miembro de la Asamblea:

Les escribo hoy con respecto a tener voces familiares en todos los niveles del proceso de tomar decisiones.

Como mamá de un maravilloso hijo de 18 años con espina bífida e hidrocefalia, participo en varios comités. Puedo ver como la perspectiva de los padres se pierde en las discusiones. Tenemos que asegurar que las familias se involucren en todos los niveles y que sean incluidas en el planeamiento, monitoreo y evaluación de los cambios de sistema. Las familias tienen que ser incluidas en comités estatales y locales de los servicios de salud.

Desafortunadamente, viviendo en un condado rural de la frontera en California dificulta que algunas familias participen en reuniones que se llevan a cabo en Sacramento o más hacia el sur. Necesitamos hacer posible que estas familias participen, ofreciendo estipendios para gasolina o proporcionándoles equipo adecuado para que participen de larga distancia.

¡Los cambios se llevan a cabo sin la participación real de las familias que van a ser afectadas directamente! Le insto que tome en cuenta las voces de las familias, que le pueden hablar a los comités relacionados con los diferentes seguros de salud, que vivir en los condados rurales fronterizos es muy diferente de vivir en cualquier otra parte en California. ¡Ellos necesitan considerar esto antes de efectuar cambios! Así que por favor, asegúrese que tiene un miembro de familia en los distintos comités para actuar como nuestra voz.

Gracias por su tiempo.

Atentamente,

Wendy Longwell

[Nota: Wendy Longwell es madre y asesora en el Centro de Capacitación Familiar Rowell en Redding].

**3.12. CÓMO VISITAR A SUS REPRESENTANTES ELECTOS**

Hacer una visita personal a su legislador federal, local o estatal en la capital o en su distrito local puede ser una acción muy importante para persuadir a su representante en sus asuntos. Mucha gente evita esta oportunidad porque puede ser intimidante. Hacer su tarea y prepararse para la visita puede ayudar a que ésta sea efectiva y reduzca su ansiedad.

**Previo a la visita**

1. **Haga una cita**

* Escriba o llame a la oficina de su legislador en donde la visita tomará lugar para hacer una cita.
* Escriba o llame de nuevo confirmando la cita.
* Si el legislador no está disponible, haga una cita con el asistente legislativo. Reunirse con el asistente también puede ser útil.

**2. Infórmese sobre su legislador**

Averigüe lo siguiente:

* Extensión general del distrito.
* Trabajos de comité.
* Número de períodos en servicio.
* Formación profesional.
* Historial de votación sobre los asuntos que le interesan a usted.
* Opiniones declaradas públicamente sobre tales asuntos.

**3. Defina el propósito de su visita**

¿Es su propósito sólo conocerle, expresarle opiniones generales o hablar de asuntos específicos? Concerniente a lo último:

* Limite el número de asuntos a discutir.
* Infórmese de los hechos relacionados a estos asuntos.
* Haga un resumen de sus puntos de vista y comentarios por escrito.

**4. Factores a tener en cuenta**

* La cita podría empezar tarde.
* El calendario de citas del legislador puede cambiar, ocasionando que él o ella puedan estar indispuestos. Sus opciones son esperar, verse con un miembro de su oficina, hacer una nueva cita o reunirse en otro lugar.
* El tiempo de la visita puede variar de cinco minutos a una hora.
* Para una visita en conjunto, decida de antemano quién será su vocero, presente al grupo, guíe la conversación y dé un resumen de los asuntos a considerar.

**Durante la visita**

**1. Establezca el ambiente**

* Sea puntual.
* Sea positivo y jovial, no argumentativo.
* Reconozca áreas de acuerdo.
* Reconozca áreas de aprecio.

**2. Hable brevemente de usted mismo**

Dé información sobre su:

* Lugar de residencia y tiempo que lleva ahí.
* Educación, ocupación, servicio de voluntariado, participación política.
* Grupo que usted representa, si lo hubiera.
* Experiencia y conocimiento sobre los asuntos que se va a tocar.

**3. Diga la razón de su visita**

* Identifique su postura en los asuntos que se va a tocar o aquella del grupo que usted representa.
* Declare su postura y recomendaciones.
* Sea conciso y específico.
* Deje un resumen por escrito de su postura, si fuera posible, con una tarjeta de presentación y material de referencia.
* Pida material legislativo relacionado, como copias y análisis de los proyectos de ley.

**4. Esté alerta a otros asuntos**

* Conozca y escriba los nombres de las personas asignadas al departamento u oficina de su área de interés.
* No permita que preguntas o comentarios le distraigan de su meta.
* Admita que necesita tiempo para pensar sobre cualquier nuevo punto tratado y ofrezca enviar una respuesta por escrito después, si se prefiere.
* Haga preguntas específicas y solicite respuestas específicas.
* Explore opciones como atender reuniones de comité o audiencias o galerías de visita.

**Después de la visita**

**1. Organice una reunión de información**

* Siéntese con otra persona o con los miembros del grupo quienes estuvieron presentes y hable sobre ello.
* Determine próximos pasos a seguir.
* Informe a otros de lo que se ha aprendido.

**2. Envíe un carta de seguimiento**

En la carta de seguimiento al legislador:

* Exprese agradecimiento por la visita.
* Haga un resumen de lo que todas las personas presentes expresaron.
* Reitere los asuntos, posiciones y recomendaciones.
* Identifique compromisos de seguimiento hechos por usted y el legislador.
* Exprese la intención de continuar el diálogo.
* Liste los nombres, direcciones y números telefónicos de todos los participantes durante la visita.

Adaptado de: *Making Effective Personal Visits With Your Senators and Representatives* (El hacer visitas personales eficaces a sus senadores y representantes), *Lutheran Immigration and Refugee Service* (Servicio Luterano de Refugiados e Inmigración), 700 Light Street, Baltimore MD 21230, [lirs@lirs.org](mailto:lirs@lirs.org), 410/230-2700, Fax: 410/230-2890.

**3.13. EJEMPLO DE CARTA DE AGRADECIMIENTO**

Fecha

Destinatario

Querido/a (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_): [nombre del legislador */ asistente / miembro del personal con quien se entrevistó*]

Gracias por tomarse el tiempo de verse conmigo el martes, 25 de febrero, mientras yo estaba en el Capitolio del Estado de California representando a Voces de las Familias de California en su doceavo Día Legislativo. Como un constituyente del distrito (\_\_\_\_\_\_\_\_) yo sinceramente aprecio la oportunidad de compartir las consideraciones de gran importancia que tengo respecto de los niños que tienen necesidades especiales de cuidados de salud y sus familias. Yo también disfruto hablar con usted sobre cómo los sistemas de seguros de salud de California (tales como: ¿CCS? ¿Centros Regionales? ¿Seguros administrados por MediCal?) están impactando a mi familia de manera personal.

Durante la reunión, nosotros hablamos sobre (asuntos estatales sobre los que se habló) concerniente a los niños con necesidades especiales de salud y sus familias. [*Si usted se vio con un asistente o miembro del personal añada la siguiente oración.*]Le insto a animar a (el nombre de su legislador) a considerar (repita el asunto / impacto). Tengo la esperanza de que podamos contar con su apoyo.

De nuevo, gracias por verse conmigo de parte de Voces de las Familias de California. Si puedo en alguna ocasión ofrecerle información adicional sobre éstos u otros asuntos relacionados, por favor no dude en hablarme.

Atentamente,

(Su nombre y dirección) (Incluya el correo electrónico y teléfono, si desea).

**3.14. CONSEJOS PARA LA DEFENSA DE DERECHOS EN LOS MEDIOS**

La defensa de derechos en los medios, tal como todo aspecto de la defensa de derechos en público, tiene que ser estratégica.  Debe tener un sentido claro de sus objetivos, de a quien necesita alcanzar y convencer y un plan plausible de cómo lograr esto.

**¿Qué está tratando de lograr?**

Sea claro sobre quién es su audiencia que recibirá su mensaje de medios y qué es lo que está tratando de lograr: Concientización pública, cambiar los votos, presionar a un legislador, promover su organización. La manera que usted usa los medios será diferente para cada uno.

**Diseñe su mensaje**

Todo trabajo de medios trata al fin de comunicar de un mensaje, con suerte, uno efectivo. Primero, elabore un mensaje que genuinamente le plazca a su audiencia, no solo a ustedes. Después, enmarque ese mensaje de una manera que comunique su postura de manera cautivante. Use símbolos para hacer su mensaje poderoso; gente, lugares e imágenes que tengan significado público. Finalmente, comunique su mensaje en “fragmentos de información” que los reporteros puedan usar.

**Haga su relato de importancia noticiosa**

Su historia compite con otra docena de historias que acontecen el mismo día. Usted puede hacer su historia más atractiva a los medios si su enfoque es hacerlo novedoso, haciéndolo humano, creando un conflicto, ligándolo a algo más grande que ya ha recibido atención en las noticias, o mejor aún, todos estos cuatro a la vez. También puede ser de ayuda forjar buenas relaciones con los reporteros.

**Materiales de los Medios - Las Herramientas del oficio**

Una defensa de derechos efectiva en los medios usa un grupo de herramientas y materiales específicos: unas listas de medios para su área y asunto; consejeros noticiosos para informarle a la prensa de un evento próximo; boletines de prensa que relatan la historia a su manera e incluyen todos los hechos y otra información de fondo, todo lo que los reporteros necesitan para escribir el relato.

© *The Democracy Center* (Centro de la Democracia), 2002

*The Democracy Center*:  P.O. Box 22157, San Francisco, CA 94122  
Tel. (415) 564-4767 [info@democracyctr.org](mailto:info@democracyctr.org) [www.democracyctr.org](http://www.democracyctr.org/)

**3.15. PRÁCTICA DEL PLAN DE ACCIÓN**

Use este Plan de Acción modificado para crear un Plan de Acción basado en la información del Folleto de Propuesta 3.8.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Asunto(s) o Problema(s) a ser Resueltos**  ¿Cuál es el asunto/problema a ser resuelto? O ¿qué cambios o mejorías quiere usted ver? Sea concreto y específico en nombrar su problema o visión para llegar a una solución. |  |
| **2** | **Metas**  Nombre cuatro metas claras que le gustaría ver como resultado de su participación. Estas serán sus pautas para determinar el éxito. (Ej. “50 personas van a subscribirse a mi lista de correo electrónico” o “El estado cubrirá todos los costos de mantenimiento de la silla de ruedas de mi hijo”). | 1.  2.  3.  4. |
| **3** | **Constituyentes Principales**  ¿Qué personas/grupos son más afectados por este asunto? ¿Quién entre ellos estará dispuesto a participar en encontrar una solución? |  |
| **4** | **Aliados**  Además de los constituyentes claves, ¿qué personas o grupos le darán apoyo y soporte en organizar el esfuerzo? ¿Cómo obtendrá su apoyo? |  |
| **5** | **Oposición**  ¿Qué personas o grupos están del otro lado del asunto e intentan impedir su progreso y trabajan en contra suya? ¿Cómo maneja esta oposición? |  |
| **6** | **Leyes/Políticas**  ¿Cuáles son algunas leyes y/o políticas que afectan su asunto? |  |
| **7** | **Estadísticas/información**  ¿Cuáles son algunas estadísticas o información relevante a su asunto? ¿Dónde encontrar esta información? ¿Cómo le pueden ayudar? ¿Cómo las puede usar? |  |
| **8** | **Artículos y Reportes Relevantes**  ¿Hay reportes publicados, periódicos o artículos de diarios relevantes a su asunto? ¿Cuáles con los mensajes o descubrimientos claves? |  |
| **9** | **Responsables de Tomar Decisiones**  ¿Quién toma las decisiones de políticas de este asunto? ¿Qué influye o cambia sus decisiones? ¿Cómo tendría acceso a ellos? |  |
| **10** | **Sus Representantes**  ¿Quiénes son sus representantes elegidos? ¿En qué comités está presente su legislador? ¿Cuál es su postura, si la hay, en mi asunto? |  |
| **11** | **Fuentes de Medios**  ¿Cuáles son algunas de las fuentes de medios que le dan atención a su causa? ¿Cómo los puede contactar? |  |

**3.16. TAREA DEL CAPÍTULO 3**

**TAREA:**

En su copia del Plan de Acción, llene:

* **Sección** 9: Responsables de la toma de decisiones
* **Sección** 10: Sus representantes (escoja por lo menos un oficial elegido a nivel federal y uno elegido a nivel estatal)
* **Sección** 11: Fuentes de medios

Prepárese para compartir en la próxima sesión de entrenamiento.

|  |
| --- |
| Nota: Use “vote smart.org”, el sitio Web de su representante, y cualquier otro lugar que usted encuentre cuando investigue y busque información sobre **Sus Representantes** (Sección 10 en el Modelo del Plan de Acción). |

**3.17. EVALUACIÓN**

**Capítulo 3: Convirtiéndose en un Agente de Cambio Fecha:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por favor marque la casilla que mejor represente su opinión

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sesión de Capacitación*:* Convirtiéndose en un agente de cambio: Trabajando con los responsables de la toma de decisión para el cambio** | **Muy de acuerdo**  **👍**  **5** | **De acuerdo**  **4** | **Ni de acuerdo**  **ni en desacuerdo**  **3** | **En desacuerdo**  **2** | **Muy en desacuerdo**  **👎**  **1** | **No aplica** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| …me ayudó a aprender quiénes son mis oficiales electos y cómo comunicarme con ellos sobre los niños con necesidades especiales de salud | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **N/A** |
| …me ayudó a aumentar mi conocimiento sobre cómo los proyectos de ley se convierten en leyes y cómo participar en el proceso | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **N/A** |
| …me ayudó a aumentar mi conocimiento del proceso de presupuesto y cómo participar en el proceso | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **N/A** |
| me ayudó a entender lo que significa la defensa de derechos y las formas de abogar por esos derechos | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **N/A** |
| …me ayudó a entender la importancia de los medios y formas de trabajar con ellos para educar al público sobre las necesidades de los niños con necesidades especiales de salud | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **N/A** |

1. ¿Fueron claros los objetivos del taller? ❑ sí ❑ no ❑ un poco

*Comentarios:*

2. ¿Qué parte(s) le parece que fue la **más** útil(es)?

3. ¿Qué parte(s) le parece que fue la **menos** útil(es)?

4. El general, ¿cómo calificaría el taller? en una escala de 1 a 5 (siendo 5 el valor más alto).

Más valioso**👍** ❑ 5 ❑ 4 ❑ 3 ❑ 2 ❑ 1 menos valioso**👎**

Comentarios:

**Su nombre (opcional):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_