

Visite a sus funcionarios electos:

## Guía Paso a Paso de como tener una reunión legislativa

Los electores que visitan a sus representantes electos en las oficinas de distrito pueden ser voces poderosas en la defensa de una legislación positiva.



### Antes de la visita - Prepárese

**1. Organice** su visita y haga una cita con el asistente del Representante con dos o tres semanas de anticipación. Pida reunirse con su Representante, subrayando que usted es un constituyente al indicar el código postal donde vive. Asegúrese de incluir a todas las personas que estarán en la reunión. Dependiendo de los desarrollos legislativos u otras circunstancias, puede ser que usted se reúna con el personal y no con el legislador. Sin embargo, debido a que los legisladores dependen en gran medida de la opinión de su personal, esta es también una reunión muy importante.

**2. Investigue** los registros de votación de sus legisladores, las asignaciones de comités, la experiencia profesional, etc. Tenga bien estudiados hechos y cifras relacionados a los asuntos en discusión. Esté listo para responder preguntas y (cuando sea necesario) responder a los argumentos contrarios.

**3. Establezca** un objetivo para la visita. ¿Quiere que su legislador tome una posición sobre un tema o un proyecto de ley específico? Limite el número de cuestiones que se discutirán. Prepare un paquete de información el cual dejará con su legislador. Este paquete puede incluir hojas informativas e historias que respaldan sus problemas, paquetes de cartas de constituyentes y cualquier material informativo apropiado. También debe incluirse una solicitud de acción específica (dos o tres párrafos articulando las medidas legislativas solicitadas y el por qué tomar acción sobre esas medidas).

### Durante la Visita

#### Preséntese a sí mismo y a la organización que representa

**1. Ofrezca** un saludo de manos firme y comience la visita en presentarse usted (si va acompañado, cada una de las personas) y diga el propósito de su visita, por qué está allí. Haga hincapié en que usted es un constituyente—eso es muy importante.

**2. Describa** su función en la comunidad que representa y cómo puede ayudar al Representante o Senador a entender el impacto local de la legislación.

**3. Dé** una visión general de los temas o problemas que desea discutir y cualquier información de fondo que pueda tener sobre ellos.

### Presentar los Temas o Problemas

**1. Explique** cada tema o problema por separado. Sea positivo y constructivo. No asuma que el miembro es un experto en los temas o problemas expuestos. Proporcione información de antecedentes al finalizar la reunión.

**2. Proporcione** historias de interés humano. ¿Cómo afectaría la legislación específica a su comunidad?

**3. Haga** su "petición". Pregunte qué posición asume su legislador sobre el tema. Pregunte incluso si usted ya sabe la respuesta. Escuchar cómo su legislador comunica su punto de vista le ayudará a elaborar mejor su mensaje en el futuro. Luego, haga una solicitud específica para una acción que le gustaría que su legislador tome.

**4. Concluya** pidiéndole al legislador o ayudante que tome alguna acción concreta en su nombre: co-patrocinio de una legislación específica, o que envíe una carta a otros miembros del comité apropiado. Obtenga una respuesta con respecto a su posición sobre el(los) tema(s).

**5. No** exceda su estancia. Concluya la visita extendiendo nuevamente el agradecimiento apropiado y ofrezca al Representante o miembro del personal su paquete de información y su tarjeta con su información como dirección de correo electrónico y número de teléfono. Reafirme su intención de reenviar cualquier información o material solicitado por el Representante o el personal.

### Pueden Ocurrir Problemas

**1.** Es posible que le hagan preguntas para las que no sabe las respuestas. Dígale al Representante o ayudante que encontrará la respuesta y se las hará llegar.

**2.** El legislador o ayudante puede que esté en desacuerdo con usted. No discuta con él o ella. Responda positivamente, respetando su posición y ofrézcale información sobre por qué usted mantiene su posición.

### ¿Qué sigue?

**1. Escriba una carta de agradecimiento** en la que resuma su discusión.

**2. De seguimiento** a los compromisos hechos durante la reunión, especialmente si usted se comprometió a darles información adicional.