

# Cómo plantear su caso

[left col]

La preparación de esta publicación fue financiada parcialmente por la subvención número G0001MNBS24 de la Administración de Discapacidades del Desarrollo (Administration on Developmental Disabilities) dependiente del Departamento de Salud y Servicios Humanos (Department of Health and Human Services) conforme a las disposiciones de la Ley Pública 106-402. El contenido de esta publicación no necesariamente refleja la postura ni la política de la Administración de Discapacidades del Desarrollo.

1 de julio de 1994

Reimpresa en octubre de 1998

Modificada y reimpresa en febrero de 2001

Presentada por el:

Consejo Gubernamental de Discapacidades del Desarrollo del Departamento de Administración del Estado de Minnesota (State of Minnesota Department of Administration Governor's Council on Developmental Disabilities)

Jackie Mlynarczyk, Presidenta

Laurie Berner

Claudia Carlisle

Terry Cikanek

David J. Dunn

Andre Hanson

Anne Henry

Sharon Heuring

Avis A. Kruger

Steve Larson

Kathleen Lynch

Mary O'Hara Anderson

Richard Oni, Ph.D.

Ordean Rosaasen

Beverly St. John

Thomas Schwartz

Cindy Shevlin-Woodcock

Bonnie Jean Smith

Susan Smith

Patricia Tietz

Jim Varpness

Nancy Vanderburg  
Teresa (Teri) Wallace, Ph.D.  
Jerry Wood  
Ann Zick

[right col]  
Agradecimientos:

Este documento está basado en decenas de horas de entrevistas con cabilderos, legisladores y sus funcionarios.

Agradecemos sinceramente los esfuerzos de Shirley Hokanson quien organizó y completó las entrevistas y es la autora principal.

Diagramación/diseño y producción de Destiny 2, Inc.  
Documento editado por Colleen Wieck y Mary Jo Nichols  
Caricaturas editoriales de Jackie Urbanovic.

Para obtener copias adicionales, comuníquese con:

Minnesota Governor's Council on Developmental Disabilities Department of  
Administration

370 Centennial Office Building  
658 Cedar Street  
St. Paul, Minnesota 55155  
(651) 296-4018 Voz  
(877) 348-0505 Sin costo  
(651) 296-9962 TTY  
(651) 297-7200 FAX  
Correo electrónico: [admin.dd@state.mn.us](mailto:admin.dd@state.mn.us)  
<http://www.mnddc.org> o  
<http://www.mncdd.org>  
<http://www.partnersinpolicymaking.com>

Se ofrecen formatos alternativos a pedido. Comuníquese con la oficina del Consejo.

[title]

## Introducción

La participación de la comunidad es la piedra fundamental de una sociedad democrática. Aquellos que deciden cabildear<sup>1</sup> —es decir, plantear su caso directamente a las autoridades—, representan una forma muy importante de participación comunitaria. Por lo tanto, el cabildeo es un derecho.

Algunos incluso creen que es una responsabilidad.

A medida que usted trabaje dentro del proceso legislativo, se dará cuenta de que no es perfecto.

Sin embargo, a pesar de sus limitaciones, es mucho mejor que la mayoría de tales procesos. De hecho, después de algunas comparaciones y reflexiones, es posible que se enorgullezca del proceso que tenemos. Por eso, deje las dudas a un lado. ¿Por qué?

**PORQUE LA VERDAD ES ESTA:**

**USTED PUEDE MARCAR LA DIFERENCIA. USTED PUEDE CAUSAR IMPACTO.**

Una vez que haya decidido que se debe crear, modificar o abolir una ley, ha tomado su primera decisión importante. La siguiente decisión es involucrarse o continuar participando con el objeto de lograr el fin deseado. Esta es la esencia del cabildeo.

Este libro le ofrece técnicas y conocimientos para ayudarle en el cabildeo. Mientras más sepa al respecto, más cómodo se sentirá.

Pronto estará diciendo, “¡No es tan difícil, y en verdad lo estoy disfrutando!” Así que... comencemos.

[right col]

<sup>1</sup> A diferencia de la alta consideración que goza el cabildeo, la palabra cabildeo puede evocar una imagen negativa (inmerecida en la mayoría de los casos).

¡Algo de humildad puede ser necesario!

2 Cómo plantear su caso

[title]

## Cabildeo

Si usted es un cabildeo profesional o simplemente alguien que solo desea ejercer presión sobre un asunto que le apasiona, hay ciertas características que son esenciales para desempeñarse exitosamente en el ambiente legislativo. Sin estas características, cualquier otra técnica que pueda haber perfeccionado o pericia que haya desarrollado será inútil.

Ante todo, SEA VERAZ. Por ningún motivo comprometa su credibilidad. Por lo tanto, no se tiene —en absoluto— a embellecer los materiales que presente a los legisladores ni a exagerar los “hechos” en las declaraciones.

El proceso legislativo se sustenta en la confianza, y parte de esa confianza implica veracidad, la característica más valorada.

Comprendemos el mensaje:

Mentir no sirve

Un veterano legislador dijo que en los 20 años en que ha trabajado en el Congreso los cabildeos le han mentado solo dos veces.

Dijo que recordaba claramente las fechas y circunstancias en torno a esas mentiras y que a pesar de que ocurrieron hace ya muchos años, se propuso nunca más volver a hablar con esos cabildeos.

[Text from picture]

Senador, podríamos conversar con usted

Las puertas pueden cerrarse tan fácilmente como se abrieron.

#### 4 Cómo plantear su caso

[title]

## Conozca el proceso

Para el cabildero profesional, conocer el proceso significa dominar una infinidad de reglas y procedimientos formales del Congreso. Si usted no es un cabildero profesional, debe familiarizarse con las reglas y procedimientos, o saber dónde hallarlos si no los conoce.

**ENTIENDA LAS REGLAS.** Parte de conocer el proceso implica entender las reglas. Las reglas son maneras de proceder adaptadas por cada una de las partes. Las reglas le indican la forma en que se hacen las cosas. Cuando entiende las reglas, usted se desempeña con más confianza y trabaja más cómodamente en un entorno de “proyectos de ley, enmiendas a los proyectos de ley, comités, consideraciones legislativas, vetos” y mucho más. Además, habrá desarrollado el vocabulario que le permitirá comunicarse significativamente en este ambiente. (Consulte el glosario en la página 40).

**CONOZCA LA RED.** Familiarícese con las funciones y responsabilidades de los líderes legislativos; la información acerca de los legisladores y sus intereses en general; las responsabilidades del personal clave; y la función, disponibilidad o ubicación de lo siguiente: el Gobernador y demás cargos constitucionales, los organismos estatales clave y sus jefes, la biblioteca de investigación y las oficinas de información, las giras por el Capitolio, los estacionamientos, restaurantes y lugares de reunión social de los legisladores y demás personas relevantes.

**SEA RESPETUOSO** en todas sus relaciones con los legisladores y sus funcionarios. Es fácil pasarse de la raya cuando uno está convencido de algo. No sea demasiado agresivo, atrevido ni insistente. **RECUERDE:** Las puertas pueden cerrarse tan fácilmente como se abrieron.

[left col]

“Creo que la función de cambiar las políticas es hacer conocido lo desconocido. Me complace creer que los legisladores no son intrínsecamente insensibles; sino que simplemente caen presa de todos los mitos y miedos que la sociedad tiene hacia las personas con discapacidades”.

[right col]

Así como hay ciertas características que usted debe tener para cabildear exitosamente, también hay conductas que no le servirán. Entre estas se incluyen las siguientes:

**AMENAZAR A UN LEGISLADOR.** Las amenazas son poco frecuentes, pero ocurren. En general, la amenaza más común es “me vengaré en la próxima elección”. Todo aquel que haga tal amenaza perderá el apoyo del legislador. Se correrá rápidamente la voz sobre la amenaza, y se perderá la mayoría de la credibilidad. Nadie quiere eso.

**EXHIBIR UNA CONDUCTA INAPROPIADA.**

Las afirmaciones de tipo sexista o racista son demasiado ofensivas para comentarlas con más detalle. Sin embargo, hay un tipo más sutil de conducta inapropiada. Para decirlo sin rodeos, hay momentos en que simplemente su presencia no es deseada. Admítalo. Puede que los legisladores estén conversando o reunidos entre sí o con su personal y usted sienta la imperiosa necesidad de reunirse con ellos y compartir su información o conocimientos “sumamente importantes”. No lo haga. No los invada ni interrumpa.

Conozca sus límites.

**HACER COMENTARIOS DESPECTIVOS SOBRE LOS LEGISLADORES QUE SE OPONGAN A SU POSTURA.**

Se dice a menudo pero vale la pena repetirlo: El opositor de hoy día puede ser el partidario de la semana siguiente. Usted los necesita más a ellos que ellos a usted. Esto también merece repetirlo: Una de las cosas más absurdas que puede hacer es romper los lazos.

**PRESENTARSE CON SOLICITUDES DE ÚLTIMO MINUTO.**

Los legisladores saben que hay ocasiones en que estas solicitudes no pueden evitarse. Puede que la enmienda de un proyecto de ley no esté lista o una nota presupuestaria esté incompleta. Sin embargo, si por algún motivo usted decide hacer poco o nada durante la sesión legislativa, a los legisladores les irritarán las solicitudes de último minuto tipo “necesito su ayuda”.

Una mejor manera de garantizar el avance de su proyecto de ley durante el proceso legislativo es participar y estar preparado durante toda la sesión, no solo al final.

Cómo plantear su caso 6

[title col]

## Reunión con los legisladores

[left col]

Una visita personal es el medio más eficaz de comunicarse con un legislador. Le brinda la oportunidad de percibir su reacción a su solicitud de apoyo, y de responderle inmediatamente, lo cual no se puede lograr mediante una carta, llamada telefónica ni otro medio. Además, la visita personal les brinda a ambos la oportunidad de familiarizarse, una experiencia que también puede ser útil en contactos futuros.

Definitivamente debe concertar las citas con antelación. Es posible que un funcionario del legislador le pregunte cuánto tiempo cree que necesitará para abordar su asunto. En ese caso, solicite media hora. Durante los ajetreados días finales de una sesión, solicite 15 minutos. **RECUERDE:** Usted compite con mucha otra gente por el tiempo del legislador.

Sea considerado. En algunos casos, un funcionario del legislador le dirá el tiempo del que puede disponer. Siempre acepte el plazo que le otorguen.

Trate de hacer su visita oportunamente. Las visitas antes de que el comité vote sobre su proyecto de ley son particularmente eficaces. También son útiles las visitas antes de que el Senado o la Cámara en pleno emitan su voto.

Si usted llega de sorpresa a la oficina de un legislador, este se desilusionará. Pudiera estar ocupado con una de las numerosas actividades legislativas que requieren atención durante el día, incluyendo reuniones con las personas que habían solicitado una cita con antelación.

Incluso si existe la posibilidad de acordar una visita breve, en general deberá esperar. Además, a los funcionarios del legislador no les gustan las visitas sorpresa porque causan estragos con el programa diario. **RECUERDE:**

Los electores son una excepción y en general se les puede hacer un tiempo.

[right col]

¿Cree que está perdido?

Cuenta la historia que a la hora de tomar posesión de su cargo algunos legisladores nuevos se han aparecido por la catedral de St. Paul en vez del Capitolio.

Efectivamente ambos edificios tienen algunas cosas en común:

(1) los dos son altos, y

(2) en ambos a menudo es necesario rezar!

Cómo plantear su caso 7

**PRESENTESE.** Diga su nombre, dirección y la organización a la que representa o con la cual está afiliado, si corresponde. No exagere los comentarios sobre la importancia (o la influencia) de su organización. No está ahí para eso.

**CONCÉNTRASE EN EL OBJETIVO.** Si bien probablemente ya indicó el motivo de su visita al programarla, reitérelo brevemente. Si realiza la visita sobre un proyecto de ley en particular, lleve una copia para compartirla. Así ahorrará tiempo. Informe al legislador sobre el estado del proyecto e incluya toda acción importante que haya realizado el comité al respecto.

**EXPLIQUE PORQUÉ APOYA EL PROYECTO DE LEY.** Puede usar información o datos objetivos, información anecdótica, o ambos. Transmítalos de una manera que demuestre que usted está bien informado y comprometido.

Evite la soberbia. A nadie le agrada un sabelotodo.

Si efectúa la visita con más personas, cerciórese de emplear bien el tiempo sin repetir lo mismo.

Decida de antemano quién dirá una cosa y quién la otra. Es especialmente útil si puede relatar experiencias personales basadas en las disposiciones del proyecto de ley y lo que se pretende lograr con dicho proyecto.

**DEJE TIEMPO PARA LAS PREGUNTAS** y esté preparado para responderlas. Nunca engañe. Si no sabe la respuesta, dígalo. Preocúpese más adelante de dar la respuesta.

NOTA: Durante el transcurso del día, los legisladores se ven enfrentados a diversos asuntos, a menudo emocionales. Por lo tanto, sea paciente si el legislador interpone sus sentimientos u opiniones sobre un tema no relacionado con el suyo. Es posible que usted deba acortar sus comentarios (o incluso concertar otra cita); sin embargo, hay momentos en que ser un buen oyente es la tarea que a uno le toca. Acéptelo.

**PREGÚNTELE AL LEGISLADOR SI APOYARÁ O NO EL PROYECTO DE LEY.** Aunque le cueste hacerlo, deberá preguntarle para determinar el grado de apoyo que tiene el proyecto. Dígales a los partidarios del proyecto cuánto aprecia su apoyo. Los opositores deben saber que, si bien usted no está de acuerdo con ellos, respeta su postura e incluso entiende su deseo o necesidad de oponerse a su posición en algunos casos. Para aquellos que no indiquen su postura, pregúnteles si puede proporcionarles información adicional que les permita tomar una decisión.

Haga lo que haga, no rompa los lazos. El opositor de hoy día puede ser el partidario de la semana siguiente y viceversa.

**TERMINE Y EXPRESE SU AGRADECIMIENTO** por la oportunidad de la visita, independientemente del resultado de la misma. Nunca se retire en términos poco amistosos.

**ESCRIBA POSTERIORMENTE UNA CARTA DE AGRADECIMIENTO.** Incluya algunas respuestas a las preguntas que le hicieron durante la visita y que no pudo responder.

¡Vaya por el mejor!

10 Cómo plantear su caso

[title]

Obtenga un autor para el proyecto de ley

Entre los contactos más importantes que tendrá con un legislador está la visita en la cual usted le solicitará la autoría principal. Si bien un proyecto de ley puede tener hasta cuatro coautores (además del principal), es el autor principal el responsable de guiar el proyecto a través del proceso legislativo y, finalmente, de conseguir su aprobación o sufrir su rechazo. Por lo tanto, seleccionar a un posible autor principal y luego convencer a este legislador de que asuma ese papel son dos tareas particularmente importantes.

Al considerar un autor principal, usted necesita un legislador que:

- \_ Esté comprometido con el tema que aborda el proyecto de ley o propuesta. Un repaso de sus votos y posturas le dará una señal muy clara de su posible nivel de compromiso.
- \_ Tenga el tiempo necesario para dedicarse a la aprobación del proyecto.
- \_ Tenga cierta influencia o poder dentro del proceso legislativo. En esta categoría cabe el jefe de un comité al cual se remitirá el proyecto.
- \_ Sea miembro del grupo parlamentario mayoritario.

Hay excepciones a lo anterior. Por ejemplo, hay algunas ocasiones en que querrá considerar legisladores con menos influencia o poder.

En esta categoría se encuentra un legislador dedicado, elocuente, que recién se haya incorporado al comité correspondiente. En general este legislador tiene más tiempo que los jefes de comité, otros líderes legislativos o miembros más importantes que presidan otros comités.

Como jamás se le debe solicitar a un legislador que sea el autor principal por carta o teléfono (pues en ningún caso aceptaría), deberá concertar una cita.

[left col]

Lo que jamás se debe hacer

Un grupo pequeño que ejercía presión sobre asuntos de servicios humanos convenció a un legislador clave de los méritos de un proyecto de ley, y este aceptó ser el autor principal.

Más tarde ese día, el grupo regresó a la oficina del legislador para pedirle que no fuera el autor del proyecto. Le dijeron que habían hallado a alguien “mejor”.

[right col]

Si usted representa a una organización, no más de tres o cuatro personas de la misma deben efectuar la visita como grupo. Cada persona debe estar bien preparada y ser capaz de responder preguntas muy específicas.

Este es el momento de demostrar su compromiso y entusiasmo por el proyecto de ley.

Durante la visita, deberá hacer lo siguiente:

- \_ Describir detalladamente lo que espera lograr, por qué se necesita el proyecto de ley, y la forma en que este cambiará la ley actual, si corresponde.
- \_ Ser abierto con respecto a una oposición prevista. Un legislador que sabe que esto generará una fuerte oposición en su distrito no se va a interesar.

Si un departamento del estado se opone al proyecto, menciónelo también.

- \_ Dejar claro que usted estará disponible para ayudar con la aprobación del proyecto durante toda la sesión. Esto incluye declarar sobre el proyecto, hacer que otras personas den su testimonio, y conformar un electorado de apoyo que haga visitas, llamadas telefónicas y escriba cartas oportunas, si el autor así lo desea.
- \_ Ofrecerse para conseguir coautores. Si bien el autor principal puede preferir conseguir sus propios coautores, el ofrecimiento se agradece. Esté preparado para hacer recomendaciones.

Use los mismos criterios que empleó para seleccionar al autor principal. (Consulte la página 11). Además, incluya a uno o dos miembros del grupo parlamentario minoritario cuando corresponda (lo cual ocurre la mayoría del tiempo).

\_ Dejar un resumen del proyecto de ley o propuesta. Incluya los nombres y teléfonos de las personas a quienes se les puede llamar a cualquier hora para responder preguntas o conversar sobre el proyecto.  
Comience a elaborar estrategias de inmediato. Si no lo logra durante la primera vista, pida una cita para hacerlo inmediatamente después de que el proyecto haya sido presentado formalmente.

Mantenga vivo el espíritu.

## 12 Cómo plantear su caso

[title]

## Declaración ante un comité

Si bien algunos escépticos dicen que declarar ante un comité no es más que un escaparate y que la instancia real para manifestar una postura es la que se hace con miembros individuales del comité antes de la reunión, eso no es cierto. Sin duda los contactos personales antes de la reunión pueden fortalecer considerablemente un caso, y usted debe hacer todos los esfuerzos por establecer dichos contactos. Ahora bien, si lo hizo o no, el punto es el siguiente:

Declarar siempre es útil.  
A veces, indispensable.

Las reuniones del comité, o las audiencias, son el foro público para expresar comentarios públicos acerca de asuntos públicos.

Usted debe estar presente para demostrar su apoyo al proyecto cuando se esté considerando.

Una vez que se haya enterado que se programó la reunión, comience a prepararse para ella. Desafortunadamente, los preliminares suelen pasarse por alto.

¡Prepárese!

Considere lo siguiente a medida que se prepara:

\_ Debido a que hablar en público puede ser intimidante, no “obligue” a las personas a declarar si no desean hacerlo, incluso si cree que tienen información que fortalecería su postura. Seleccione cuidadosamente a los testigos.

\_ Determine lo que debe enfatizar para causar impacto en el comité. En general, los miembros del comité prefieren escuchar tanto declaraciones de un experto como anécdotas. Las primeras se centran en las disposiciones técnicas del proyecto de ley (si las hubiera) y las últimas en la forma en que la aprobación del mismo afectaría individualmente a las personas, incluyendo la forma en que la ley actual ha presentado dificultades o no ha abordado las inquietudes de las personas. La declaración anecdótica de una persona que haya experimentado en carne propia las condiciones puede ser particularmente convincente.

[right col]

¿Cómo sabré que están escuchando?

Y, si lo están haciendo, ¿les interesará de verdad?

Cómo plantear su caso 13

[left col]

¿Quién tiene tiempo?

Un funcionario de un legislador atendió la llamada de una persona que obviamente leía un mensaje grabado a favor de un instrumento legislativo muy extenso.

El funcionario le preguntó a la persona si conocía el contenido del proyecto de ley. La persona, que acababa de manifestar su apoyo irrestricto al proyecto, contestó, “No, le agradecería que me lo leyera”.

[right col]

\_ Simule una audiencia. Esto es especialmente importante para quienes no se presentan regularmente ante comités. Dé su presentación y responda las preguntas que usted cree que le harán los miembros del comité. Con este ejercicio, usted y los demás partidarios se sentirán más cómodos ante la audiencia que sostendrán con el comité.

\_ Llegue unos 15 a 20 minutos antes de la reunión, especialmente si es la primera vez que visita el Capitolio o el edificio donde se llevará a cabo la audiencia. Ello le dará la oportunidad de obtener un buen asiento y de revisar la agenda para cerciorarse de que está incluido en ella. (Debe haber llamado con antelación para garantizar su lugar en la agenda). Llegar temprano le da tiempo además para sostener reuniones de última hora con partidarios o, en ocasiones, con los legisladores o sus funcionarios.

\_ Conozca el protocolo del comité y el estilo del presidente.

“Sr. Presidente” o “Señora Presidenta” son las formas más aceptadas para dirigirse al Presidente del comité. “Senador X” o “Representante X” son las formas más aceptadas para dirigirse a los demás miembros.

El Presidente establece el tono del comité, y en general los miembros se adaptan a dicho tono. Algunos presidentes realizan las reuniones de una manera muy formal; otros mantienen una atmósfera muy informal. Puede que considere el estilo formal demasiado restrictivo y rígido, o el estilo informal demasiado indisciplinado. Acepte ambos estilos. Es usted el que debe adaptarse.

A propósito, la mayoría de los capitolios y áreas aledañas están repletos de la historia del estado, de arte y de obras arquitectónicas.

Durante el día suelen ofrecerse paseos gratuitos.

¡Es posible que la exposición al ambiente legislativo aumente su interés de participar en el proceso! (Consulte la página 39).

## 14 Cómo plantear su caso

[left col]

Cuando el Presidente lo llame a presentar su declaración, recuerde lo siguiente:

\_ Tras dirigirse al Presidente, preséntese. Diga su nombre y dirección (ciudad o pueblo solamente); si representa a una organización, diga el nombre de esta y descríbala brevemente. (Algunas personas pierden demasiado tiempo hablando de su organización, con la esperanza de convencer al comité de que el apoyo de la organización en cuestión es tan importante como sus afirmaciones sustantivas. Esto es un error).

\_ Haga observaciones cortas (si no es un proyecto de ley complejo, en general cinco minutos bastan). Informe al comité por qué es necesario el proyecto y la forma en que cambiará la ley actual, si corresponde. Un comité de consignaciones o finanzas querrá saber también cuánto costaría aprobar el proyecto. El comité de política puede o no querer profundizar en los costos. Cualquiera sea el caso, si le piden esta información y la tiene, compártala.

\_ Indíquelo al comité quién se verá directamente afectado por el proyecto de ley. Comparta anécdotas o, mejor aún, experiencias personales que demuestren la necesidad del proyecto.

\_ Indique su voluntad de responder preguntas y, cuando se le pregunte, responda calmadamente. No divague comentando sobre cuestiones que no forman parte del asunto. No deje que una pregunta hostil lo haga enfadar. Si no sabe la respuesta, dígalo. Informe al comité que tratará de obtener la respuesta, y luego hágalo.

\_ Si tiene un resumen de su declaración, deje copias con un ayudante del comité para que sean distribuidas. Algunos dejan copias completas de la declaración en vez de un resumen. **RECUERDE:** No es fundamental dejar copias, ya sean completas o resumidas.

[right col]

¿Qué es lo que dijo?

Se dice que justo antes de ser presentados, los proyectos de ley están "en la urna". La cámara legislativa donde sesiona el Congreso se llama "hemiciclo".

Por lo tanto, no es sorpresa que una electora sin experiencia haya quedado perpleja cuando le dijeron que el proyecto que le interesaba había sido "arrojado a la urna", y que el legislador no se había podido comunicar con ella porque "estaba liado en el hemiciclo".

¡Este tipo de violencia de verdad debe parar!

## Cómo plantear su caso 15

Su declaración oral puede ser todo lo que se necesita; no agobie a los miembros con más papeles, a menos que considere que el material es especialmente importante.

\_ Agradezca al Presidente y a los miembros por darle la oportunidad de declarar.  
NOTA: Habrá ocasiones en que se presentará una moción para aprobar el proyecto de ley antes de que usted haya dado su testimonio. Esto es normal. Sin embargo, es posible que se sienta desilusionado debido a que dedicó tiempo y energía a preparar su declaración. Si ello ocurre, sea realista: ¿Qué es más importante? ¿Dar su testimonio o la promulgación del proyecto?

No toda información es importante

Una reunión del comité de conferencia había sido especialmente tensa, y quedaban muchos temas por resolver. Por lo mismo, el grupo de cabilderos que asistía a la reunión también estaba tenso, incluso paranoico.

Durante un receso en la reunión, un legislador decidió probar qué tan tensos y paranoicos estaban los cabilderos.

Sacó un documento impreso (que no tenía nada que ver con el trabajo del comité) de la bandeja de reciclaje de una habitación posterior. Caminó hacia la sala de conferencias y, mientras ajustaba sus lentes, leyó la hoja con gran interés. Todos lo vieron.

Inmediatamente una docena de cabilderos saltaron de sus asientos y comenzaron a decir, "¿Me da una copia?" "¿Dónde puedo conseguir una copia del documento?" "¿Tiene copias extra?"

El espectáculo fue genial.

[title]

## Cartas a los legisladores

[left col]

Escribir cartas es probablemente el medio más común de comunicarse con los legisladores, y ellos efectivamente prestan atención a la correspondencia. Los legisladores reconocen que una buena carta —especialmente la de un elector— puede causar impacto. Por eso es muy importante que su carta sea convincente.

Las pautas siguientes contribuirán a que su carta cause el máximo impacto:

\_ La carta debe ser breve, de preferencia de una o dos páginas (como máximo). Desafortunadamente, algunas personas que sienten pasión por su causa no resisten la tentación de contar “toda la historia” pues creen que el legislador debe estar al tanto de todos los detalles. Eso da como resultado una carta extensa. Resista ese impulso.

Sea conciso.

\_ Una carta obviamente prefabricada, una tarjeta ya impresa u otro medio superficial de comunicación tienen poco efecto. Si es de un elector, puede que tenga algo de impacto; si es de otras personas mejor ni hablar.

\_ Si va a escribir sobre un proyecto de ley específico, incluya el número del proyecto y una breve declaración sobre el tema principal al comienzo de la carta. Debido a que en cada sesión se presentan miles de proyectos de ley, es imposible que los legisladores hagan un seguimiento individual de todos ellos.

\_ Aborde un solo proyecto o asunto en su carta.

Esto permite a los legisladores o su personal seguirle la pista más fácilmente. Si desea comentar sobre varios temas, escriba cartas por separado.

\_ Su carta debe ser clara y su tono sincero y respetuoso. No se queje ni sea sensiblero; no amenace ni denigre.

[right col]

¡Y usted pensaba que no contaba!

Un funcionario, sabiendo lo sensibles que son los legisladores al contacto con sus votantes, comentaba que solía decirle al legislador que había llegado una “avalancha de correspondencia” incluso si se trataba de una sola carta.

[left col]

“Dígalo tal como es. Una vez acepté ser autor de un proyecto de ley, pues me dijeron que en mi comunidad no había oposición. Era un proyecto de ley local. Pero ahora que se transformó en ley, está surgiendo oposición y me están culpando a mí”.

[right col]

Su carta causará el máximo impacto si contiene los siguientes componentes:

- \_ Una breve declaración (diez palabras o menos) sobre el tema; el número del proyecto si se trata de uno en especial.
- \_ Una presentación de usted mismo indicando por qué le interesa o le preocupa un asunto o proyecto.
- \_ Una vivencia personal que refleje la forma en que el proyecto afecta a usted, a su familia, su comunidad, su empresa, trabajo y escuela, etc.
- \_ Algunos hechos, incluyendo información y datos de apoyo que sustenten su postura.
- \_ Una invitación a comunicarse con usted para debatir el proyecto, si lo desea.
- \_ Una solicitud de respuesta si la necesita.
- \_ Una declaración manifestando su agradecimiento por haber considerado su postura.

Además de las cartas de apoyo (u oposición), los legisladores reciben cartas solicitando asistencia para resolver problemas burocráticos.

Las solicitudes suelen provenir de los electores. En estas cartas, se le pide al legislador que actúe como el abogado o defensor del pueblo. En los últimos años este papel se ha ampliado, y existe un número significativo de personal de apoyo dedicado exclusivamente a responder estas solicitudes. Si un legislador puede intervenir exitosamente, el elector queda complacido. Esto siempre es importante para cualquier funcionario elegido.

[title]

## Llamadas telefónicas a los legisladores

[left col]

Las llamadas telefónicas pueden ser un medio eficaz de comunicarse con los legisladores si: (1) contienen un mensaje significativo con información útil, y (2) se hacen de manera oportuna.

Las llamadas de los electores son las más eficaces; las "llamadas de campaña intensa o blitz<sup>2</sup> en inglés" son las menos. Otras llamadas están en algún punto intermedio.

Es importante recordar que, durante la sesión legislativa, los legisladores asisten a reuniones de comité, realizan otras tareas legislativas tales como reunirse con su personal, elaborar leyes, prepararse para presentar proyectos de ley, cabildear con otros legisladores o participar en trabajo legislativo formal en el Senado y la Cámara de Representantes. Por lo tanto, es probable que el legislador no esté disponible para responder su llamada.

Si ese es el caso, no dude en dejar su mensaje con el asistente legislativo u otro funcionario. Confíe en que el personal le hará llegar su mensaje al legislador. Si solicita que le devuelvan la llamada, puede tener la certeza de que la recibirá si es elector. Si no lo es, tal vez le devuelvan la llamada. Recuerde que simplemente no hay suficientes horas durante el día para que los legisladores devuelvan llamadas, especialmente si se trata de llamadas de campaña intensa.

Afortunadamente, la mayoría de las personas se conforma dejando su mensaje con el personal.

Es importante hacer una llamada breve e ir rápidamente al grano. Siempre sea respetuoso.

Al transmitir su mensaje, haga lo siguiente:

- \_ Identifíquese dando su nombre y su ciudad o pueblo de residencia.
- \_ Si la llamada es sobre un proyecto de ley específico, diga el número del proyecto y el tema.
- \_ Manifieste su apoyo (u oposición) al proyecto y describa brevemente el motivo de su postura.

[right col]

¿Contestarán el teléfono? ¿O lo hará la máquina contestadora?

<sup>2</sup> El diccionario Webster define la palabra blitz como “un ataque repentino; una campaña intensa y contundente”.

Cómo plantear su caso 19

- \_ Solicite el apoyo del legislador (o su oposición) al proyecto de ley.
- \_ Indíquele su disponibilidad para abordar el asunto más adelante, si lo desea.
- \_ Deje su número de teléfono.
- \_ Dé las gracias.

Su llamada tendrá mayor impacto si se recibe dentro de la semana en que el comité verá el proyecto. ¡Si el legislador integra el comité que va a ver el proyecto, ya es una ventaja! Otro momento apropiado, pero no tan eficaz, es justo antes de que la cámara en pleno vea el proyecto de ley.

Los legisladores reciben además muchas llamadas solicitando asistencia por problemas burocráticos. Estas llamadas se atienden de la misma manera en que se gestionan las cartas que solicitan asistencia. (Consulte la sección “Cartas a los legisladores”).

Finalmente, existe la llamada que puede o no tener impacto: depende. Es la llamada que forma parte de una campaña intensa. En general estas llamadas forman parte de un esfuerzo organizado para abrumar la oficina del legislador. Las llamadas no proporcionan mucha información útil.

Tenga cuidado con las llamadas de campaña intensa. Tienden a irritar a los legisladores y al personal porque hacen perder tiempo valioso que podría aprovecharse de mejor manera.

A pesar de su dudoso valor, las llamadas de campaña intensa no son totalmente ignoradas. Sin embargo, puede dar por hecho lo siguiente:

Rara vez una llamada de campaña intensa es la razón principal por la que se aprueba o rechaza un proyecto de ley. Los factores determinantes son otros.

[title]

## Día de cabildeo en el Capitolio

[left col]

Si los grupos dedican considerable tiempo y personal a organizar apropiadamente un día de cabildeo, puede ser una manera muy eficaz de causar impacto.

Los legisladores también consideran muy útiles a los días de cabildeo.

Les dan la oportunidad de mostrar a los visitantes su lado “humano”, es decir, de informar a las visitas sobre el proceso legislativo, contar anécdotas propias y compartir algunas de sus frustraciones. A los legisladores se les avisa con antelación sobre los eventos del día de cabildeo y, por lo tanto, están preparados y “listos” para el arribo de las visitas.

Si su organización patrocina un día de cabildeo, deberá hacer lo siguiente:

- \_ Avisar con al menos seis semanas de antelación.
- \_ Tener una lista con los nombres y números telefónicos de los legisladores para poder concertar citas.

Como elector, debiera causar el mayor impacto; por lo tanto, las citas deben coordinarse junto con otros electores. El grupo que visite a un legislador no debe estar formado por más de cuatro a seis personas a la vez porque las oficinas no son grandes y hay espacios limitados. Cuando un grupo grande de electores planea participar en un día de cabildeo, no es extraño que los legisladores reserven una sala en el Capitolio para reunirse con ellos.

\_ Contar con un paquete de materiales que incluya como mínimo una copia del proyecto de ley o asunto por el cual hará cabildeo; una reseña para usarla y compartirla con los legisladores; otros materiales esenciales tales como insignias (que le den identidad), bolígrafos, papel, una agenda de actividades del día; y un mapa del complejo del Capitolio.

\_ Fijar un punto de reunión al final del día. Esto le permitirá compartir sus experiencias con otros participantes, llevar un registro de los asuntos logrados o perdidos, y preparar la acción siguiente.

[right col]

Este evento le dará a los miembros del grupo un sentido de propósito común y poder en su esfuerzo por influir personalmente en los legisladores.

## Cómo plantear su caso 21

[title]

## Mítines

Parece haber dos motivos principales para llevar a cabo un mitin: (1) incitar el entusiasmo del grupo sobre un asunto, y (2) llamar la atención (generalmente de la prensa) sobre la postura del grupo acerca de un tema.

El impacto directo de un mitin sobre los legisladores es mínimo.

Sin embargo, el mitin llevado a cabo en conjunto con el día de cabildeo puede ser muy útil. Juntos pueden dar al grupo un sentido de camaradería antes de visitar a los legisladores. El entusiasmo generado en el mitin se verá reflejado en las visitas. Tenga presente que para que un mitin tenga alguna posibilidad de considerarse exitoso—incluso si se realiza en conjunto con el día de cabildeo— debe participar un gran número de personas. Ya sea si se realiza en la rotonda del Capitolio, en las escaleras del mismo, en una sala grande o en el complejo del Capitolio, es esencial contar con un gran número de personas. No hay nada más patético que un grupo pequeño de personas realizando un mitin. ¡Ni a usted ni a su grupo les conviene pasar tal vergüenza!

[text from the picture]

**¡PODEMOS HACERLO!**

[title]

Peticiones

[left col]

En general, las peticiones no causan mucho impacto.

Existe la opinión general de que casi toda la gente que firma las peticiones realmente no domina el tema o se lo han explicado en términos muy someros. Si tiene la opción de firmar (y entiende el asunto), no dude en hacerlo. Sin embargo, tenga presente que el impacto solo será complementario a las actividades de cabildeo más significativas.

Si pertenece a una organización que piensa difundir una petición, considere lo siguiente:

Montar una campaña exitosa implica una gran cantidad de tiempo y planificación. Pregúntese: ¿Podría este tiempo y esfuerzo ocuparse mejor en una actividad de cabildeo más productiva? NOTA: Puede que los legisladores examinen las peticiones para obtener los nombres y direcciones de sus electores; incluso es posible que los firmantes reciban respuesta.

[right col]

La pregunta sigue siendo:

¿Son estos nombres personas verdaderas?

Son los intermediarios, trátelos bien.

24 Cómo plantear su caso

[title]

## Funcionarios legislativos

Si bien sus responsabilidades pueden superponerse ocasionalmente, le resultará práctico dividir a los funcionarios en cinco grupos<sup>3</sup>:

Asistente Legislativo (ex secretario).

Está entre las primeras y más importantes personas con las cuales usted se comunicará.

Las responsabilidades del Asistente Legislativo incluyen como mínimo programar citas, responder consultas telefónicas y abrir y priorizar la correspondencia. Además, el Asistente Legislativo de un Comité organiza las reuniones de su Comité, reserva salas, mantiene las carpetas y etiquetas de identificación de los legisladores en orden, levanta actas y prepara los informes del Comité. También se mantiene en contacto con los electores y puede abogar por ellos, conoce el calendario de los proyectos de ley, dónde serán vistos y entiende los matices del proceso legislativo.

Al final de la sesión, el Asistente Legislativo es la persona que hace malabares con el horario para asegurarse de que el legislador asista al mayor número de reuniones posible y aún así cumpla una infinidad de demandas.

Asimismo, muchos Asistentes Legislativos y Administradores del Comité son confidentes del legislador y conocen la tónica de la oficina. En general ello implica brindar servicio y asistencia a las personas que se comunicaron con la oficina. **RECUERDE:** Cuando usted sea el beneficiario de tal servicio, exprese su agradecimiento.

[right col]

<sup>3</sup> Los cargos varían de un estado a otro.

Administrador del Comité.

Tras consultar al Presidente del Comité, el Administrador del Comité programa los proyectos de ley que verá el Comité y "establece las condiciones" para garantizar que las actividades del Comité procedan de manera eficaz y ordenada.

Cuando se lo solicitan, el Administrador del Comité también actúa en nombre de Presidente participando en las reuniones y otros eventos cuando este último no puede hacerlo.

Si bien usted tendrá sin duda más contacto con el Asistente Legislativo que con el Administrador del Comité, este último es la persona con la cual probablemente tenga una interacción considerable durante la sesión legislativa. Conózcalo desde el principio.

Funcionarios de Servicios Legislativos (grupo parlamentario).

Los grupos parlamentarios de ambos partidos políticos tienen su propio personal. Estos funcionarios asisten a los legisladores de diversas maneras, la mayoría de las cuales proyectan a los legisladores de manera positiva.

Los funcionarios del grupo parlamentario resumen los proyectos de ley, proporcionan asistencia social a los electores, desarrollan programas políticos y planes de acción, y ofrecen servicios mediáticos.

Lo más probable es que usted no tenga mucho contacto directo con estos funcionarios. Sin embargo, es importante que sepa que juegan un papel importante. Asesores e investigadores.

Son funcionarios imparciales cuyos servicios están disponibles para todos los legisladores independientemente del grupo parlamentario. Si bien muchos son abogados, se incluyen también quienes tienen experiencia o son expertos en políticas públicas, ciencias políticas y otros campos afines.

Redactan anteproyectos de ley, emiten informes, proporcionan información y brindan asesoría general y jurídica, pero no opiniones jurídicamente vinculantes. Puede que en algunas ocasiones los legisladores le pidan que trabaje con los funcionarios de investigación para refinar las propuestas y redactar anteproyectos. Otros funcionarios.

Una amplia gama de funcionarios —incluyendo al Fiscalizador de Estatutos, asistentes de los líderes del Senado y la Cámara de Representantes, secretarios, pasantes, expertos informáticos, personal de aseo y seguridad, y especialistas en información— son importantes para el proceso.

Algunos ostentan considerable poder en virtud de sus responsabilidades asociadas con el trabajo o relación con los líderes parlamentarios. El contacto suyo con estos funcionarios será mínimo.

Ya sea que tenga bastante contacto con los Asistentes Legislativos, o muy poco con otros funcionarios, trátelos con cortesía y respeto en todo momento.

**RECUERDE:** Nunca actúe de manera autoritaria.

A nadie le impresionará, pero lo recordarán.

[title]

Actores importantes

[left col]

## PERSONAS QUE CAUSAN IMPACTO EN EL PROCESO LEGISLATIVO

Saber cuál es el lugar que les corresponde le permitirá a usted adaptarse

En Minnesota, el Gobernador tiene tres días para los proyectos de ley promulgados durante la sesión y catorce días para los que se promulgan el último día.

[right col]

### EL GOBERNADOR

Si bien el objetivo del cabildeo durante la sesión es influenciar al Congreso, no se olvide del Gobernador. El Gobernador toma la decisión final sobre un proyecto de ley, ya sea firmándolo o vetándolo. Si usted tiene algún indicio de que el Gobernador podría vetar un proyecto, comuníquese inmediatamente con la oficina del Gobernador una vez que el proyecto haya sido promulgado por el Congreso: puede escribir, llamar o enviar un telegrama/fax.

No hay tiempo que perder, porque tras la promulgación del proyecto, el Gobernador tiene un plazo limitado para firmarlo o vetarlo<sup>4</sup>. Sus acciones durante este período son vitales.

### DEPARTAMENTOS DE ESTADO

Los departamentos u organismos estatales también deben tomarse en cuenta. En nombre del Gobernador, envían al Congreso propuestas tanto presupuestarias como de otras índoles.

Los funcionarios de los departamentos dedican cantidades considerables de tiempo y recursos a transformar sus propuestas en proyectos de ley, hallar autores, guiar los proyectos a través del proceso legislativo y obtener su aprobación.

Los departamentos también son convocados por el Congreso para que completen notas presupuestarias sobre los proyectos de ley que implican gasto (cuestan dinero), comenten los proyectos que se estén viendo en el comité y proporcionen otro tipo de información sobre las actividades y programas de su departamento en particular.

Si usted piensa cabildar en forma regular, familiarícese con los funcionarios de los departamentos. Pueden proporcionarle información que quizás usted no podría obtener de ninguna otra fuente; y, en ocasiones, el apoyo de ellos a su proyecto es útil. NOTA: Hay también ocasiones en que el apoyo de los departamentos no es útil. Conozca cuándo no es así.

<sup>4</sup> Los plazos varían de un estado a otro.

## NORMALIZADORES

Cuando un proyecto de ley se transforma en ley, es solo el comienzo del proceso de aplicación. En muchos casos, el siguiente paso es la normativización. El Congreso ha otorgado bastante autoridad a los organismos estatales para que adopten normativas que respondan al qué, cuándo, dónde y cómo de leyes específicas. Las reglas que surgen de este proceso tienen “fuerza y efecto” de ley. Si está interesado o le preocupa saber cómo se va a aplicar un proyecto de ley que usted apoyó, comuníquese con el organismo pertinente para conocer el proceso de normativización.

Debido a que el proceso está diseñado para ser justo e imparcial, todo comentario público —incluyendo el suyo— es bienvenido.

## LOS TRIBUNALES

El Poder Judicial está compuesto por la Corte Suprema, la Corte de Apelaciones y los Tribunales de Distrito. Uno de los poderes de la Corte consiste en interpretar las leyes. Por lo tanto, si existen dudas en cuanto a significado o aplicación, la ciudadanía puede solicitar asistencia a los Tribunales.

Una verdad poco conocida: el mundo no se detiene porque culmina la sesión legislativa.

30 Cómo plantear su caso

[title]

## Actividades interinas

[left col]

Cuando culmina la sesión legislativa, los legisladores rara vez se dan un largo descanso. Muchos regresan a los trabajos que realizan en conjunto con su función como legisladores<sup>5</sup>. Otros se consideran legisladores de jornada completa y continúan participando en diversos proyectos interinos. Cualquiera que sea el caso, ambos dedican tiempo considerable a actividades legislativas incluso cuando no están en sesión.

### ACTIVIDADES EN EL DISTRITO

Ya sea que se trate o no de un año electoral, los legisladores hacen todo lo posible por participar y estar disponibles en sus distritos. Si usted vive en el distrito, se harán todos los esfuerzos por responder a sus solicitudes o inquietudes.

Las personas, empresas y organizaciones del distrito suelen recibir atención rápida.

### TRABAJO DEL COMITÉ LEGISLATIVO

Cerciórese de estar incluido en la lista de correo durante las reuniones interinas del comité. Además de reunirse en el Capitolio, los comités suelen reunirse en diversos lugares de todo el estado durante el receso. Asista a las reuniones en su zona que sean pertinentes a los asuntos de su interés.

Gran parte del trabajo preliminar para la siguiente sesión se realiza en las deliberaciones del comité interino; esté atento a dichas deliberaciones. Asistir a estas reuniones le da también la oportunidad de mantener los contactos y demostrar su interés permanente.

### LAS CAMPAÑAS

Los Senadores se eligen cada cuatro (4) años y los Representantes cada dos (2). Las elecciones se realizan en años pares. Las campañas comienzan temprano (algunos dicen demasiado temprano) e implican una desmesurada cantidad de tiempo y energía.

[right col]

<sup>5</sup> En algunos estados, los legisladores tienen cargos de jornada completa; en otros, de jornada parcial.

Por lo tanto, si planea visitar a un legislador durante el receso en un año de elecciones, es posible que no lo encuentre porque este no pasa mucho tiempo en el Capitolio.

Sin embargo, si efectivamente necesita comunicarse con un legislador durante este período, concierte una cita con bastante antelación.

El Asistente Legislativo tratará de fijar la cita entre las reuniones a las cuales el legislador debe acudir en el Capitolio.

**RECUERDE:** El principal objetivo en un año de elecciones es la campaña.

### SU PREPARACIÓN PARA EL PRÓXIMO PERÍODO LEGISLATIVO

La preparación incluye reunirse con los legisladores para abordar las propuestas, investigar dichas propuestas y elaborar estrategias con los legisladores que van a ser los autores de la legislación que usted apoya. Una buena estrategia es iniciar los contactos previos al período legislativo a comienzos del otoño. Desde mediados de septiembre hasta mediados de diciembre es la mejor época para comenzar, (y con suerte finalizar) estas actividades previas al período legislativo.

[title]

## Trabajo de campaña política

La afiliación a los partidos políticos es particularmente importante para los legisladores cuando: (1) se organiza el Congreso, momento en el cual el partido mayoritario asume el control y los miembros de la mayoría y minoría tienen la oportunidad de seleccionar a sus líderes y establecer la dirección y orientación de sus partidos (o grupo parlamentario), y (2) al competir para las elecciones o la reelección.

En su gran mayoría, la primera instancia es un proceso interno en el cual usted tendrá poco, o nada, de impacto (ni tampoco le incumbe). La segunda, en cambio, le da la oportunidad de participar plenamente.

Si usted tiene un punto de vista político sólido, planifique trabajar en la campaña de un candidato que apoye y exprese ese punto de vista.

Para sorpresa de algunos, la labor de campaña —tanto para el candidato como para los voluntarios— implica un trabajo arduo. Mandar correspondencia, entregar publicaciones, realizar trabajo puerta a puerta por el distrito, hacer llamadas telefónicas y ayudar en la recaudación de fondos son solo algunas de estas tareas. Sin embargo, la victoria prevista y la camaradería hacen que todo valga la pena. Y no se olvide de contribuir financieramente si puede hacerlo. Incluso una modesta contribución se agradece.

Durante la campaña, usted habrá establecido una relación positiva con el candidato, y cuando este asuma su cargo, tal relación le permitirá un mayor acceso. Los legisladores recuerdan a sus simpatizantes y a quienes trabajan para él.

Vamos, ¡haga un poco de trabajo pesado!

34 Cómo plantear su caso

[title]

Nuevas tecnologías

Correo electrónico e Internet

En los últimos años, las nuevas tecnologías como el correo electrónico y el Internet, se han convertido en herramientas valiosas y en parte integral del proceso legislativo.

El uso inteligente de estas tecnologías hará sus esfuerzos de cabildeo más eficaces, aumentará su capacidad de acceder al sistema y le permitirá interactuar con los legisladores en forma individual.

EL CORREO ELECTRÓNICO es una manera rápida y generalmente eficiente de comunicarse con su legislador. Usando las pautas para escribir eficazmente una carta (páginas 17-18), su correo electrónico captará la atención del legislador y los funcionarios clave. Es especialmente importante usar las pautas para escribir cartas porque la cantidad de correos electrónicos enviados a los legisladores ha aumentado de manera exponencial y, desafortunadamente, algunos remitentes usan un estilo “demasiado informal” que no logra transmitir el mensaje deseado.

Cerciórese además de incluir su dirección y número de teléfono en el texto del correo electrónico. Esto suele pasarse por alto; la mayoría de los legisladores quieren saber quién envió el mensaje. No basta con su correo electrónico. Algunos legisladores aún sostienen que nada sustituye a una carta bien escrita; sin embargo, la mayoría ve ahora al correo electrónico como un medio de comunicación aceptado.

INTERNET ha revolucionado la forma de tener acceso y usar la información. Como usuario de Internet, puede moverse fácil y rápidamente por todo el proceso legislativo.

Los calendarios del comité legislativo, que incluyen el horario, el lugar y la agenda se publican apenas se programa la reunión. Esto le ahorra tiempo a usted y al personal legislativo.

Usted podrá participar en mucha más actividad legislativa sin tener que estar presente en el Capitolio u otros lugares sobre los cuales necesita información. No será necesario ir de oficina en oficina para obtener publicaciones diarias, proyectos de ley y enmiendas. ¡Internet lo hará por usted!

Además, podrá tener acceso a otro tipo de información sumamente importante como los estatutos, las reglas y reglamentos, los comunicados de prensa del poder ejecutivo y legislativo del gobierno, los resúmenes de proyectos de ley y muchísimo más. Estos recursos le resultarán valiosos de muchas maneras: desde simplemente “familiarizarse” hasta realizar investigaciones serias.

Gracias a Internet, las operaciones legislativas han permitido ahorrar tiempo y dinero. Por ejemplo, se ha reducido considerablemente la cantidad de solicitudes de proyectos de ley impresos (copias de anteproyectos, en lenguaje técnico). Estos ahorros han permitido a los funcionarios ofrecer asistencia adicional a quienes no tienen Internet.

NOTA: Se han expresado algunas inquietudes sobre la posibilidad de que Internet pueda en realidad limitar el acceso.

Por ejemplo, algunos prevén que las reuniones de comités y las consideraciones legislativas se efectuarán por teleconferencia. Sin embargo, la mayoría cree que las cámaras legislativas continuarán siendo juiciosas, deliberantes y abiertas, y que darán la bienvenida a todos los que deseen cabildear por su causa o asunto. Tenga la certeza de que eso es lo que ocurrirá.

[title]

## Contribuciones financieras

En los últimos años, los estados han comenzado a aprobar leyes que permiten supervisar las contribuciones a las campañas, especialmente aquellas hechas por cabilderos inscritos o las organizaciones a las que representan<sup>6</sup>.

El propósito principal de la supervisión es informar al público quién contribuye a quién y la forma en que se gasta el dinero contribuido. Bajo nuestro sistema de gobierno representativo, es fundamental mantener un alto nivel de confianza en el quehacer político. Las personas necesitan que se les garantice que los grandes contribuyentes —que sin duda son la minoría— no controlen ninguna agenda política mediante sus contribuciones y que el nuestro sea de verdad el gobierno del pueblo.

Es probable que a usted, como ciudadano particular que cabildea, no le afecten las leyes relacionadas con el financiamiento de las campañas.

Por lo tanto, después de revisar y aprobar las calificaciones y propuestas de un candidato, debe considerar seriamente la posibilidad de contribuir en forma financiera.

Llame a las oficinas centrales de la campaña del candidato para obtener la dirección a la cual debe enviar la contribución. En las campañas locales, en general se llama a la casa del candidato para obtener esta información.

**RECUERDE:** ¡Los candidatos agradecidos recibirán con los brazos abiertos su contribución, por pequeña que esta sea!

[right col]

<sup>6</sup> En Minnesota, la Ley de Ética en el Gobierno (Ethics in Government Act) estableció una junta para supervisar y hacer cumplir los programas que garantizan el acceso público a la información archivada.

Esta se denomina Junta sobre Financiamiento de Campañas y Divulgación Pública (Campaign Finance and Public Disclosure Board).

[title]  
¡Vote!

[left col]

En 1960, John F. Kennedy fue elegido Presidente por 112,881 votos en un universo de aproximadamente 69 millones: o un promedio de solo un voto por distrito electoral.

Muchos consideran que un distrito electoral es como su “vecindario”. Eso significa que una persona de cada “vecindario” marcó la diferencia.

[right col]

Como ciudadano, su responsabilidad individual más básica es emitir su voto el día de las elecciones. No desatienda la única tarea que, con un mínimo de esfuerzo, lo convierte en participante de nuestro proceso democrático. Conviértase en un ciudadano informado y vote.

La constitución de los EE. UU. establece algunas limitaciones en cuanto a quién tiene derecho a votar; sin embargo, la mayoría de las calificaciones las establecen los estados. Por ejemplo, son los estados los que establecen las calificaciones de preinscripción, inscripción para votar por correo y el día de las elecciones.

Además, en la mayoría de los estados, usted puede solicitar información electoral completa ya sea en la Oficina del Secretario de Estado o del auditor del condado de su localidad.

En un mensaje de 1938, Franklin D. Roosevelt dijo, “No olvidemos nunca que el gobierno somos nosotros mismos y no un poder que nos han impuesto. A la postre, los gobernantes de nuestra democracia no son los presidentes, senadores, congresistas ni los funcionarios del gobierno, sino los votantes de este país”. Esa es la verdad.

[title]

## El Capitolio

[left col]

En muchos estados, los capitolios y las zonas que los circundan se denominan “patrimonios”. Si su capitolio es uno de estos patrimonios, que se identifica por su arquitectura exclusiva, el arte, las esculturas y el diseño interior, sienta orgullo por la belleza y la historia que tiene ante usted.

Incluso los niños, que a menudo visitan el capitolio en sus excursiones escolares, recuerdan con orgullo la experiencia.

¿Qué tiene que ver este elogio al capitolio con la forma en que su participación afecta las políticas públicas en el proceso legislativo? En términos sencillos, deleitarse con la belleza e historia de su capitolio, incluso durante solo 15 o 30 minutos le permite ver su compromiso con los asuntos e ideales como parte de un proceso continuo: Un proceso histórico continuo, lo cual se refleja en el capitolio, que nos recuerda que nos hemos unido a otros grandes hombres y mujeres que también llegaron a esta instancia a “plantear su caso”.

Por lo tanto, acepte la invitación: Cuando visite a su legislador, acuda a declarar, asista a un mitin, vaya a la audiencia de un comité o a recoger un proyecto de ley o enmienda, dese tiempo para recorrer el capitolio. ¡Se sentirá vigorizado!

[right col]

Las personas que visitan el capitolio sienten que están en “un lugar especial”, un lugar “marcado por la estabilidad y la permanencia” y por “la acción y el entusiasmo”.

## Glosario

[left col]

Veinticuatro términos que le ayudarán a comprender lo que sucede.

Cree su propio glosario si no es de Minnesota.

[right col]

Enmienda Cambio o adición a un proyecto de ley o moción; debe estar relacionado con el tema del proyecto o moción.

Autor Legislador que presenta un proyecto de ley; el autor principal tiene la primera responsabilidad de aprobar el proyecto, el cual puede tener hasta cuatro coautores; a veces se le llama patrocinador.

Proyecto de ley Forma en la cual se presenta al Congreso una propuesta para crear, cambiar o abolir una ley.

Calendario Proyectos de ley u otros elementos de la actividad legislativa indicados en el orden en que se presentarán en la cámara. Los proyectos de ley son considerados por las cámaras legislativas (Senado o Cámara de Representantes). El calendario es muy práctico para las personas que siguen las acciones de la cámara.

Grupo parlamentario Legisladores pertenecientes al mismo partido político que se organizan para influir en las acciones legislativas; la reunión de estos legisladores se denomina en inglés “to caucus”.

Cámara Lugar en el Capitolio en el que se reúnen los legisladores para considerar las leyes o llevar a cabo otras actividades.

Comité Grupo de legisladores, nombrado por la autoridad, que considera y hace recomendaciones sobre los proyectos de ley que se le remiten. El Senado y la Cámara de Representantes tienen su propio sistema de comité. Un “comité fijo” es un comité permanente a menos que se cambien las reglas de la cámara. Entre otros comités se incluyen la conferencia (miembros del Senado y la Cámara de Representantes nombrados para lograr un acuerdo sobre las distintas versiones de un proyecto de ley); interino (nombrado para estudiar un tema después de que se suspende la sesión y con el deber de notificar al Congreso en la sesión siguiente); y ad hoc (nombrado para un propósito específico; se disuelve una vez que se ha completado la tarea).

Comité Plenario Senado o Cámara de Representantes actuando como un solo comité. Cuando ambas cámaras se unen como Comité Plenario, el debate es informal y las acciones son preliminares. En el Senado los votos se emiten cuando tres (3) miembros lo solicitan; en la Cámara de Representantes se emiten cuando lo piden quince (15) miembros.

Primera lectura Presentación formal de un proyecto de ley. El asistente de la cámara legislativa “reza” el proyecto de ley; en general basta con que se lea el título del proyecto. Tras la primera lectura, el proyecto es remitido al comité pertinente.

Hemiciclo Área en las cámaras donde los legisladores ocupan sus cargos y hablan.

Galería Área reservada para que el público observe la cámara.

Órdenes generales Lista de los proyectos de ley programados para ser vistos por el Comité Plenario.

Audiencia Reunión del comité en la cual se presentan los puntos de vista sobre un proyecto de ley hasta el momento de la votación.

Diario Registro oficial de las acciones llevadas a cabo por el Congreso. Cada cámara tiene su propio diario. Normalmente se dispone del diario un día después del procedimiento legislativo.

Líder Mayoritario Legislador seleccionado por el grupo parlamentario mayoritario para dirigir la estrategia de la bancada en el hemiciclo; preside el grupo parlamentario.

Moción Propuesta formal que se hace a un comité o al Senado o la Cámara de Representantes en pleno.

Los proyectos de ley y demás actividades legislativas transitan por el Congreso mediante mociones.

Quórum Establecido por regla, es el número de legisladores que debe haber para llevar a cabo las actividades; generalmente, una mayoría.

Fiscalizador de Estatutos Oficina que tiene la autoridad para poner los proyectos de ley en formato legal adecuado.

Reglas Adoptadas por el Congreso, las reglas norman el proceso y las acciones del Poder Legislativo de manera obligatoria.

Segunda lectura Después de la acción del comité, se presenta el informe del mismo a la cámara legislativa y, tras su aceptación, al proyecto de ley se le da la segunda lectura. Paso siguiente: El proyecto de ley entra en las Órdenes generales.

Sine Die (sin día fijo) Aplazamiento final del Congreso.

Orador Funcionario que preside la Cámara de Representantes, generalmente del grupo parlamentario mayoritario. Se considera “el segundo cargo más poderoso en el gobierno estatal” (después del Gobernador).

Tercera lectura Lectura del proyecto de ley antes de que la cámara en pleno vote una aprobación final.

Veto Devolución al Congreso de un proyecto de ley sin la firma del Gobernador (la cual es necesaria para que un proyecto se convierta en ley). Para rechazar un veto, se necesitan dos tercios (2/3) de la mayoría de todo el Congreso.