



NATIONAL LATINA INSTITUTE FOR REPRODUCTIVE HEALTH



Cómo planificar un Día Legislativo de Abogacía

Manual de Herramientas





Índice

Planificando un día legislativo de abogacía	4
Instrucciones para solicitar una reunión.....	12
Plantilla para un carta de solicitud de reunión/ de invitación para un o una oficial electa.....	16
Plantilla para carta de agradecimiento/ de seguimiento al o la oficial electa.....	17
Muestra de tarjetas de bolsillo.....	18
Muestra de perfil del o de la oficial electa.....	19





Esta guía le orientará por los pasos de la planificación de un día legislativo de abogacía, y sobre el o los asuntos en su estado que le interesan. Cuando esté planificando un día legislativo de abogacía, ya sea en el capitolio estatal o en la oficina local del distrito, recuerde que su voz debe ser escuchada.



Participantes del 2^{do} Fin de Semana de Abogacía del NLIRH

NOTA: Si usted está hablando acerca de una propuesta de ley específica usted está haciendo cabildeo. Debido a nuestra situación como una organización 501(c) (3), usted no debería mencionar al Instituto Nacional de Latinas para la Salud Reproductiva (NLIRH) durante su visita, a menos que este haciendo abogacía o cabildeo con su Red de Abogacía Latina (RAL) o NLIRH.



Recursos Lo primero que debería hacer es un inventario de los recursos que existen en su comunidad. Esto le puede ayudar a pensar en el tipo de día legislativo de abogacía que usted tendrá. Estas son algunas preguntas que le pueden ayudar:

- ❁ ¿Desearía concentrarse en una legislación federal, estatal o municipal [condado, ciudad o villa]? ¿Desearía visitar el capitolio federal o estatal, o una oficina local del distrito?
- ❁ ¿Qué clase de recursos necesitaría para acudir a las oficinas? ¿Tiene acceso a transporte público confiable? ¿Pueden viajar varias personas en el mismo vehículo? ¿Existe alguna compañía u organización que pueda patrocinar a su grupo y cubrir los gastos de transporte?
- ❁ ¿Existen grupos/coaliciones locales que coordinen días de abogacía sobre el asunto que le interesa en particular o asuntos similares, y si es así, puede asociarse con ellos? Recuerde que estos grupos tendrán sus propias prioridades legislativas y demandas, por lo que usted necesitaría coordinar su propio día de abogacía, el cual priorice su propia agenda. De cualquier manera, esto hará el proceso menos intimidante para algunos y puede ser complementario a la planificación de su propio día legislativo de abogacía.
- ❁ ¿Tiene su grupo o algún miembro de su grupo alguna conexión con un o una oficial electa? De ser así, esto podría ayudarle a programar sus visitas. Si este o esta oficial es alguien que usted considera que apoya el asunto que le interesa, usted debería considerar que él o ella hable con su grupo sobre el proceso legislativo.
- ❁ ¿Alguien en su grupo ha participado en una visita legislativa de abogacía en su estado? De ser así, pídales que compartan su experiencia.

Estas preguntas le ayudarán a pensar en la logística de su día de abogacía.



¡Ahora a la parte divertida! Los siguientes pasos le ayudarán a preparar su día de abogacía.

Conozca el asunto que le interesa. Todos lo que asistan al día de abogacía deberían tener un conocimiento básico del asunto que se va a discutir.

- ☀ Por favor vea “Una guía para monitorear la legislación estatal” para una guía más detallada sobre cómo familiarizarse con la legislación estatal.
- ☀ Asegúrese de que todos vayan a pedir lo mismo (o sea, apoyo u oposición a una pieza particular de legislación o una regulación y/o la introducción de una nueva propuesta de ley o política).

Identifique las oficinas claves

- ☀ Usted debería reunirse con las oficinas que representen a su distrito (porque los oficiales electos escuchan con más atención a sus propios constituyentes! Además de las oficinas que representen a su distrito, usted podría enfocarse en miembros de comités relevantes y líderes que tal vez no representen a su distrito, pero que podrían tener gran influencia con respecto a su asunto.
- ☀ Investigue a sus oficiales electos. Algunos aspectos que necesitan particular atención son los comités, grupos de trabajo y otros grupos al los que ellos pertenezcan; y la posición que ellos tienen con respecto a su asunto (por ejemplo, revisando cómo han votado en el pasado sobre legislaciones que tengan que ver con su asunto en particular o cómo han hablado públicamente sobre ese asunto con los medios de comunicación).
- ☀ De esta investigación inicial, haga una lista de los oficiales electos que serían buenos objetivos (debido a su interés en el asunto en particular o porque son parte de algún comité relevante).

Para saber quién es su representante, vaya a **www.house.gov**

Para saber quién es su senador, vaya a **www.senate.gov**

Ellos necesitarán su código postal + los 4 números adicionales, para encontrar su código postal + 4, vaya a **<http://zip4.usps.com>**

*****Tampoco se olvide de otros oficiales electos, además de los miembros del Congreso.***



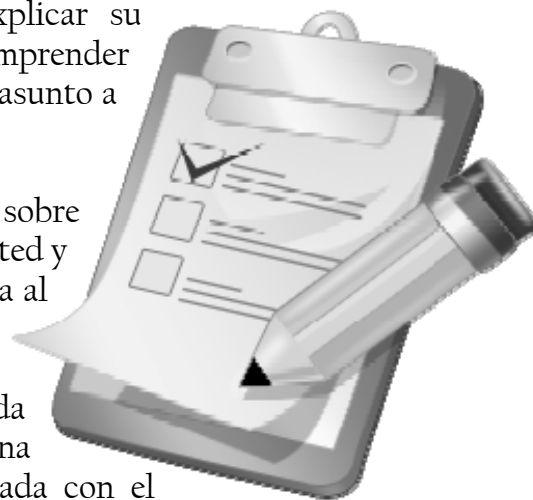
Programe sus visitas

- ☼ Llame a la oficina del o la oficial electa con quien se desea reunir y dígales que le gustaría programar una visita para reunirse con el o la oficial electa o con un o una miembro del personal (“staffer”) para discutir el asunto en particular. Usted también debería enviar una carta o fax antes/después de su llamada haciendo la misma solicitud. Pero recuerde que una llamada será más efectiva. [Vea instrucciones para solicitar una reunión y una carta de muestra en las páginas 12 y 16 para mayor orientación.](#)
- ☼ Sea persistente sobre la programación de la reunión y no se desanime si tiene que llamar varias veces.



Desarrolle puntos de discusión. Desarrolle una lista de puntos que usted se asegurará de mencionar en la reunión. Estos puntos de discusión también le ayudará a crear materiales para su grupo y para entregar a los oficiales electos.

- ☼ Use sus puntos de discusión para explicar su asunto de una manera que sea fácil de comprender y para dejar en claro su posición sobre el asunto a discutir.
- ☼ Usted debe estar preparada para hablar sobre por qué este asunto es importante para usted y lo que quiere que el o la oficial electa haga al respecto.
- ☼ Encuentre ejemplos específicos de la vida real para ilustrar sus puntos. Compartir una historia o experiencia personal relacionada con el asunto es una herramienta poderosa para la abogacía.





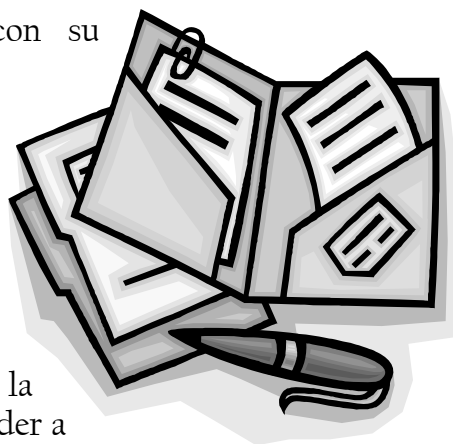
Prepare materiales para su visita. Vea muestras de materiales en las páginas 18 y 19 de esta guía. Es importante que haga un fólter para cada participante.

- ❁ Tarjetas de bolsillo – Estas pueden servir como referencia durante su visita. Cosas que usted debería incluir: antecedentes sobre la legislación, mensajes clave y razones para apoyar o no apoyar la propuesta de ley. Como alternativa, usted puede crear una hoja informativa.
- ❁ Perfiles del distrito y del o la oficial electa que esté visitando. Estos perfiles pueden incluir una breve biografía del o la oficial electa (o sea su dirección e información de contacto; comités, grupos y grupos de trabajo a los que pertenezca; y posiciones de liderazgo), perfiles del distrito y la posición de él o ella con respecto al asunto y/o propuesta de ley sobre la cual usted los está visitando.

Usted puede obtener información sobre su distrito y su estado de las siguientes fuentes:
www.fastfacts.census.gov
www.statehealthfacts.org
www.gutmacher.org/statecenter

Materiales para darle a su oficial electo/a. Es buena idea tener algunos materiales para entregarle a su oficial electo/a cuando se reúnan. Recuerde, menos es mejor –no es bueno inundarlos con materiales–. Usted puede incluir los siguientes materiales en su fólter:

- ❁ Hoja informativa de una página con su solicitud claramente visible
- ❁ Información suplementaria sobre la propuesta de ley/asunto
- ❁ Información sobre su grupo u organización
- ❁ Información de contacto de su grupo y la persona en el mismo que pueda responder a preguntas, en caso de que tengan más





Planifique su reunión. La reunión puede durar de 10 minutos a una hora, aunque lo más probable es que usted tenga solo media hora con el o la staffer/oficial electa. No se decepcione si se reúne con el o la staffer; usted siempre debería realizar la reunión como si se estuviera reuniendo con el o la oficial electa.

- ☀️ **Designe papeles para la reunión y prepare un plan** indicando quién hablará de qué y cuándo para que estén preparados para presentar su asunto de la manera más efectiva.

Papeles que puede designar durante su visita:

Coordinador/a|Facilitador/a - Este/a puede ser alguien que ha hecho esto con anterioridad y tenga alguna experiencia. Esta persona guiará al grupo de acuerdo a la agenda, comenzando con las presentaciones. Es la tarea de esta persona traer la discusión de vuelta al asunto en particular, en caso de que la reunión comience a tomar un rumbo diferente. El o la facilitadora también agradecerá al o la oficial electa/staffer por su tiempo al final de la reunión y les proporcionará los materiales que hayan preparado y la información de contacto.

Escriba - Esta persona se asegurará de anotar los nombres de todas las personas con las que se reúna y cualquier pregunta o comentario que el o la oficial electa/staffer haga. El o la escriba también pasará sus notas en limpio y las compartirá con el resto del grupo después de la reunión.

Portavoz(voces) - El o la portavoz o portavoces deberían presentar los asuntos al o la oficial electa/staffer. Es su responsabilidad explicar el asunto, la postura de su grupo y proporcionar información estadística.

Testimonios - Estas son historias personales con relación a la asunto. Estas historias le ponen una cara y un nombre al asunto por la que usted está abogando y son muy poderosas.

- ☀️ El o la oficial electa/staffer tendrá preguntas, por lo que tiene que estar preparada. Si no sabe la respuesta a alguna pregunta, **NO ADIVINE** o dé respuestas incorrectas. Dígales que buscará la respuesta y se la dará en cuanto le sea posible.
- ☀️ Si el o la oficial electa apoya su asunto, asegúrese de agradecerle por su continua abogacía a favor de los derechos de la mujer.
- ☀️ Entregue a los staffers/oficiales electos los materiales o el fólder que usted preparó.
- ☀️ Deje su información de contacto con el o la staffer/oficial electa –ellos siempre deberían tener una forma de comunicarse con usted y hacer preguntas de seguimiento–.

- ☀️ **No discuta con el o la staffer/oficial electa.** Algunas veces los oficiales electos/staffers tienen posturas diferentes a la suya, pero usted **NUNCA** debería discutir con un o una staffer/oficial electa.



Activistas del NLIRH se Reúnen con un Oficial Electo en el Capitolio de los EE.UU.

Muestra de un plan de visita

Coordinador/a|Facilitador/a: Comienza con las presentaciones. Presenta al grupo y hace que cada quien diga su nombre. (Las personas deberían mencionar si ellos son residentes del distrito). Presenta al o la portavoz(voces).

Portavoz(voces): Presentan el asunto y la información relevante.

Coordinador/a|Facilitador/a: Presentará a la gente que proporcionará los testimonios. Los testimonios son proporcionados.

Coordinador/a|Facilitador/a: Resumirá la reunión, hará la petición (o sea, apoyar o no apoyar una propuesta de ley, agregar texto a la propuesta, etc.) y preguntará al o la legisladora/staffer cual es su postura con respecto al asunto. El o la coordinadora/facilitadora también agradecerá al o la legisladora/staffer por su tiempo y le proporcionará los materiales y la información de contacto del grupo.

***Escriba:** Tomará notas durante toda la reunión.

Después de la reunión

Escriba: Compartirá sus notas con el grupo.

Coordinador/a|Facilitador/a: Enviará una nota de agradecimiento y cualquier información que se le haya prometido al o la legisladora/staffer.



Seguimiento con la oficina. ¡Esto es muy importante! Envíe una nota de agradecimiento y cualquier información que haya prometido proporcionar a los staffers/oficiales electos. [Vea una carta de muestra en la pagina 17.](#) Además, envíe una carta o correo electrónico al o la programadora expresando su gratitud por su ayuda y dejándole saber lo maravilloso que fue reunirse con el o la oficial electa. Crear una buena relación con el o la programadora le ayudará a facilitar futuras solicitudes y asegurará una buena relación de trabajo con un o una de los miembros más importantes, y con frecuencia ignorados, del personal de la oficina del o la oficial electa.

Su día de abogacía ha terminado oficialmente, pero no se olvide de monitorear el asunto por el que usted está abogando y cómo el o la oficial electo/a ha votado sobre el mismo.

¡Aunque su abogacía haya terminado, usted tendrá que continuar haciendo responsable a su oficial electo/a por sus acciones o falta de acciones!

Más formas de continuar la conversación con su oficial electo

El proceso de hacer que su oficial electo/a participe en estas actividades es básicamente el mismo que tratar de organizar una reunión con ellos. Usted deberá llamar a su oficina y ser persistente. Crear un guión específico para su tarea puede ser de utilidad.

- 🌟 Organizar un cabildo abierto comunitario e invitar a los oficiales electos para que escuchen las necesidades de su comunidad.
- 🌟 Si el o la oficial electa ha apoyado en forma particular las propuestas legislativas y/o ha expresado públicamente su apoyo a sus preocupaciones prioritarias sobre las políticas, debería considerar darle un premio.
- 🌟 Invitar a un o una oficial electa a que hable o tome parte en algún evento que usted esté organizando. (Por ejemplo, ellos pueden ser oradores principales y/o presentar premios a miembros de la comunidad).



Instrucciones para solicitar una reunión

Los oficiales electos le dan la bienvenida a las invitaciones para reunirse con sus constituyentes y asistir a reuniones/conferencias de organizaciones constituyentes.

Es su derecho invitar a sus oficiales electos a que asistan a una reunión o a hablar en un evento; o de solicitar una oportunidad para reunirse con el o la oficial electa, ya sea en su oficina del distrito o su oficina legislativa (ya sea en Washington, DC, el Capitolio estatal o en la Municipalidad, dependiendo de qué nivel de gobierno sea su objetivo).

El primer paso para invitar a sus oficiales electos a asistir a un evento o presentar una solicitud para reunirse con ellos es averiguar el nombre del o la programadora/secretaria de citas y saber en cual oficina trabaja.

NOTA: Aunque llamar es la manera más efectiva, todas las solicitudes de este tipo deberían hacerse por escrito y ser enviadas por fax o correo electrónico al o la programadora o al o la secretaria de citas.

Usted necesita confirmar el número de fax y la dirección electrónica a donde las invitaciones deben ser enviadas.

La forma más fácil de averiguar esta información es llamar ya sea a la oficina local o legislativa del o la oficial electa y preguntar al o la recepcionista.

Escriba una carta. Asegúrese de que la carta contenga su nombre completo e información de contacto al final de la misma.

La carta debería ser enviada por fax o correo electrónico (pregunte en la oficina qué prefieren ellos) a la atención del o la staffer cuyo nombre les fue proporcionado por el o la recepcionista. El texto de la carátula o del correo electrónico que acompañe la solicitud debería especificar que usted está enviando una solicitud para un día de la semana, fecha, mes y año en particular.





Se debería llamar el día después que las cartas sean enviadas al o la staffer a quién fueron dirigidas para confirmar que estas hayan sido recibidas. Cuando llame, debería pedir hablar con el o la programadora/secretaria de citas y decirle que ya se ha enviado la solicitud y que usted está llamando para confirmar si esta ha sido recibida. Si ellos no la han recibido, se debería enviar otro fax o correo electrónico como seguimiento. Luego usted debería hacer otra llamada para confirmar que la carta haya sido recibida.

Una vez que la reunión haya sido programada con el o la oficial electa, informe a su grupo y comience a prepararse para su reunión como se indica en este manual de herramientas.





Consejos Útiles

En caso de que usted hable con el o la programadora y él o ella le indique que **no se podrá tomar una decisión por un tiempo**, pregunte con delicadeza si existe una fecha específica en el futuro cuando usted pueda llamar para indagar sobre el estado de su solicitud. Frecuentemente el o la programadora le dará una fecha en particular o una semana cuando él o ella recomienda que usted llame. En otras ocasiones el o la programadora le dirá que él o ella se comunicará con usted una vez se haya tomado una decisión.

En caso de que le conteste una grabadora cuando usted llame para confirmar la recepción de la solicitud y usted no haya escuchado del o la programadora en más de una semana, debería hacer una llamada de seguimiento para confirmar la recepción. **La clave para que el o la oficial electa asista a su evento o para asegurar una reunión con el o la oficial electa es bastante seguimiento.** ¡Perseverancia, perseverancia, perseverancia!

Si usted está tratando que el o la oficial electa asista a un evento, debería decir MUY claramente al o la programadora que si el o la oficial electa no puede asistir, que a usted le gustaría mucho si alguien de la oficina local pudiera asistir en representación del o la oficial electa. Si nadie puede asistir, es apropiado preguntar si el o la oficial electa puede enviar una declaración o carta que pueda ser leída en su ausencia.

Si usted está tratando de obtener una reunión con el o la oficial electa y le dicen que él o ella **no está disponible durante el período de tiempo cuando usted desea la reunión**, puede hacer una de dos cosas: (a) ofrecer otras fechas/horas que funcionarían para usted y ver si el o la oficial electa está disponible entonces o (b) indicar que usted está decepcionada y que espera poder reunirse con el o la oficial electa algún día y que desearía reunirse con un miembro del personal que ocupe algún cargo superior (como el Director de Distrito o el Jefe de Personal) en su lugar.

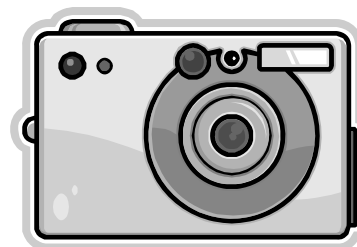


Otros consejos para presentar una solicitud para una reunión



Sea flexible. No asuma que si el o la oficial electa no está disponible en la fecha/semana/hora que usted ha solicitado, él o ella no desea reunirse con usted. Los oficiales electos tienen calendarios increíblemente ocupados y con frecuencia están comprometidos semanas, si no meses, por adelantado. Por lo tanto, si su solicitud es denegada, indique con delicadeza, pero firmemente, que le gustaría ponerse de acuerdo para entrar en el calendario oficial del o la oficial electa en el futuro y pregunte si podría darle un vistazo al calendario en ese mismo momento para ver que está disponible en el futuro.

A veces **solicitudes para “una fotografía solamente”** pueden ser otorgadas más fácilmente que si estuviera solicitando tiempo para una reunión “real”. Si usted sospecha que le convendría más solicitar una “oportunidad para una fotografía” en vez de una reunión más substancial, debería hacer esta más modesta solicitud. Algunos constituyentes han encontrado que una vez ellos están parados con el o la oficial electa sonriendo para una fotografía pueden entablar una conversación con él o ella y convertir esa oportunidad en una conversación substancial sobre los asuntos que les interesan. Por lo tanto, aun para una oportunidad para una fotografía, usted siempre debería llevar consigo materiales para entregarle al o la oficial electa y a su personal. Además, una vez que usted haya conocido al o la oficial electa para la fotografía, a veces es más fácil programar una reunión más substancial más adelante para un seguimiento.





Plantilla para un carta de solicitud de reunión/ de invitación para un o una oficial electa

NOTA: Su carta no debería estar impresa en papel membretado del NLIRH o incluir ningún logotipo del NLIRH. Debido a nuestra condición como una organización 501(c) (3), nosotros por ley tenemos restricciones sobre nuestra capacidad de ejercer presión política.

Fecha

El o La Honorable Nombre y Apellido
U.S. Senate/U.S. House of Representatives/Otra Oficina
Dirección

Estimado/a Senador/a|Representante| Título apropiado Apellido:

En nombre de INSERTE SU AFILIACION, le escribo para solicitar respetuosamente una reunión con usted para discutir una cantidad de asuntos que son de prioridad para mí y otros constituyentes de la Red de Promoción Latina de ESTADO. Esperamos que tenga tiempo para vernos. Abajo verá los detalles de nuestra solicitud.

Fecha: INSERTE POSIBLES FECHAS

Hora: INSERTE POSIBLES HORAS

Contacto para confirmar la reunión: INSERTE CONTACTO
(Facilitador/a|Coordinador/a)

Asistentes:
NOMBRES DE LOS ASISTENTES

Tópicos/Asuntos: INSERTE EL O LOS ASUNTOS

Espero que su calendario nos permita una oportunidad para reunirnos y poder discutir formas en las que podamos trabajar juntos. Yo le daré seguimiento a esta solicitud con su programador/a para programar una reunión. En caso que usted o su personal tenga alguna pregunta, por favor no vacile en contactarme al NÚMERO DE TELEFONO o en DIRECCION ELECTRONICA. Espero poder verle pronto.

Sinceramente,

Nombre y Apellido
Número de teléfono
Dirección electrónica



Plantilla para carta de agradecimiento/de seguimiento al o la oficial electa

NOTA: Su carta no debería estar impresa en papel membretado del NLIRH o incluir ningún logotipo del NLIRH. Debido a nuestra condición como una organización 501(c) (3), nosotros por ley tenemos restricciones sobre nuestra capacidad de ejercer presión política.

Fecha

El o La Honorable Nombre y Apellido
U.S. Senate/U.S. House of Representatives/Otra Oficina
Dirección

Estimado/a Senador/a|Representante| Título apropiado Apellido:

Le escribo para expresar mi gratitud hacia usted/su staffer, Nombre y Apellido del Staffer, por hacer tiempo en su ocupado calendario para reunirse conmigo el Mes, Día, Año para discutir con usted/Nombre del o la Staffer asuntos de prioridad para mí y la Red de Promoción Latina de Estado. Quisiera tomar esta oportunidad para reiterar mi solicitud de que usted:

- (1) Enumere el o los puntos que discutieron y la acción específica que usted desea del o la oficial electa.
- (2) Apoye la legislación que otorga *[inserte el punto de acción adicional]*.

[Proporcione una racional/antecedentes adicionales para sus solicitudes. Esta es una oportunidad para reiterar los puntos clave, o para mencionar los puntos que usted haya omitido durante la discusión en persona].

Gracias nuevamente por tomarse el tiempo para reunirse conmigo. Aprecio mucho la consideración que usted/Nombre del Staffer mostraron sobre mis preocupaciones. Por favor no vacile en comunicarse conmigo si tiene alguna pregunta sobre estas u otras cuestiones relacionadas con [el o los asuntos].

Sinceramente,

Nombre y Apellido
Afilación [Red de Promoción Latina de Estado]
Dirección
Ciudad, Estado Código Postal
Número de teléfono/Dirección electrónica

CC: Nombre y Apellido del o la Staffer, Título



Muestra de Tarjetas de Bolsillo



THE HEALTH EQUITY AND ACCOUNTABILITY ACT (H.R.3014)

LEGISLATION

In July 2007, Representative Hilda Solis introduced a bill that aims to improve the health of ethnic and racial minorities. The bill aims to provide ethnic and racial minorities with culturally and linguistically appropriate health care, diversify the health care workforce, develop a data collection and reporting system on minority health and health disparities and establish a pipeline of minority scientists, health care providers and researchers.

KEY MESSAGES

Vote **YES** on the Health Equity and Accountability Act of 2007 because it would provide culturally appropriate healthcare and help eliminate health disparities in communities of color.

REASONS TO SUPPORT THE HEALTH EQUITY AND ACCOUNTABILITY ACT

1. The fight for equality in healthcare is a fight for the fate of our communities. Latinas' health and lives are at stake.
2. Many Latinas lack health insurance and cannot afford regular doctor's visits; it is especially important, then, that when Latinas do get care, we are met by physicians and nurses who are culturally competent and understand our needs.
3. Many of the researchers doing work in medicine and public health today are not aware of Latinas' specific health needs. More diverse research institutions make an invaluable contribution to the understanding of Latinas' health.
4. This legislation would provide opportunities for Latinas and other people of color to enter the health professions; this not only diversifies the workforce for the benefit of Latina patients, but also improves communities of color by increasing access to self-sustaining and meaningful careers in the healthcare and health-related fields.

National Latina Institute for Reproductive Health
nlirh@latinainstitute.org · www.latinainstitute.org



ACTA DE EQUIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA SALUD (H.R.3014)

LEGISLACIÓN

En julio del 2007, la Representante Hilda Solís introdujo una propuesta de ley que propone mejorar la salud de las minorías étnicas y raciales. El objetivo de esta propuesta es proveer servicios de salud lingüística y culturalmente apropiados; diversificar la fuerza laboral del sector salud; desarrollar un sistema de recolección y presentación de datos sobre la salud de las minorías; y establecer futuros médicos, científicos e investigadores en el sector de salud.

MENSAJE PRINCIPAL

Vote **SI** al Acta de Equidad y Responsabilidad en Salud del 2007 porque proveería servicios de salud lingüística y culturalmente apropiados y ayudaría a eliminar las disparidades de salud en nuestras comunidades.

RAZONES PARA APOYAR EL ACTA DE EQUIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA SALUD

1. La lucha por la igualdad en el acceso al cuidado de salud es una lucha por el destino de nuestras comunidades. Nuestra salud y nuestras vidas están en juego.
2. Muchas Latinas no tienen seguro médico y por lo tanto no tienen acceso a visitas médicas regulares; por lo tanto, es especialmente importante que cuando las Latinas vayamos al médico, nos encontremos con un personal médico que entienda nuestras culturas y necesidades.
3. Muchos investigadores del sector de salud y de la salud pública no están informados sobre las necesidades particulares de salud de las Latinas. Los institutos de investigación más diversos podrían proporcionar contribuciones inapreciables para la salud de las Latinas.
4. Esta medida proveería oportunidades para que las Latinas y otras minorías étnicas ingresen a las profesiones de la salud; esto no solo diversificaría la fuerza laboral para el beneficio de las Latinas, sino también mejoraría nuestras comunidades, aumentando nuestro acceso a estas carreras.

National Latina Institute for Reproductive Health
nlirh@latinainstitute.org · www.latinainstitute.org



Muestra de Perfil del o de la Oficial Electa

Sen. Amy Klobuchar (D-MN)



La Senadora Klobuchar creció en el suburbio Plymouth de las ciudades gemelas, asistió a escuelas públicas y fue la abanderada de su escuela. Se graduó magna cum laude (honoris) de la universidad Yale y de la universidad de leyes de Chicago. Después de graduarse de la universidad de leyes en 1985, Klobuchar regresó a Minnesota para practicar leyes y trabajó junto con el anterior vicepresidente y senador Walter F. Mondale. Ella también trabajó en posiciones de liderazgo con una variedad de organizaciones de la comunidad.

En 1998, Klobuchar fue elegida por un término de 4 años como la Fiscal del condado de Hennepin, para trabajar como Fiscal General de uno de los condados más poblados abarcando Minneapolis y 45 comunidades de los suburbios.

En el 2002, Klobuchar fue re-elegida sin oposición. Como Fiscal del Condado, Klobuchar fue también elegida por sus compañeros abogados para trabajar como presidente de la Asociación de Abogados del Condado de Minnesota. En esa posición, Klobuchar lanzó varios foros públicos en las comunidades de Minnesota sobre temas de robos de identidad, metanfetamina y problemas con delinquentes sexuales.

Puntos Importantes	Perfil del Distrito
<p>Senadora de los Estados Unidos, Primer Término</p> <p>302 Hart Senate Office Building Washington DC 20515 P: 202-224-3244 F: 202-228-2186 klobuchar.senate.gov</p> <p>Comité(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Agricultura, Nutrición y Silvicultura (bosques) ❖ Comercio, Ciencia y Transportación ❖ Medio Ambiente y Trabajo Público ❖ Economía Compartida <p>Posiciones de Liderazgo: Ninguna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 6.6% son extranjeros ❖ 4% no son ciudadanos ❖ 9.6% habla un idioma diferente al inglés en sus hogares ❖ 50.3% son mujeres ❖ 3.8% son Latinos/Hispanos ❖ 3% de los graduados de todas las escuelas de medicina son Latinos/Hispanos ❖ 27% de las personas que viven en la pobreza son Latinos/Hispanos ❖ 69.9% de las Latinas embarazadas empiezan el cuidado prenatal en el primer trimestre (Este es el menor de todos los grupos raciales) ❖ 33.7% de todos los abortos practicados son de mujeres de color ❖ 9.5% de las personas que viven SIDA son Latinos/Hispanos <p>*www.statehealthfacts.org (Kaiser) *www.fastfacts.census.gov</p>

Acta de 2007 para la Prevención de Embarazos en Comunidades de Adolescentes de Color (S. 1790)	La Prevención Primero (S. 21)	Acta de la Libertad de Elegir (S. 1173)	Acta DREAM (S. 774)
---	Patrocinadora	---	---



¿Ha participado usted en un Día Legislativo de Abogacía? Si es así, ¡nos gustaría saber de usted!

Nombre del o de la oficial electa o “staffer” con quien se reunió:

Las/os participantes en la reunión:

¿Qué temas se discutieron?

¿Cuál es la posición del o de la oficial electa sobre el asunto y / o la propuesta de ley discutida?

¿Puntos adicionales de discusión?

¿Áreas de seguimiento?

¿Cualquier otro comentario o reflexiones?

¡Por favor comparta su experiencia con nosotros!
Envíanos este formulario y / o comuníquese con nosotros al 212-422-2553.