

## **Ejemplo general de carta o correo electrónico**

**\*\*\* Mantenga los mensajes de correo electrónico de menos de 500 palabras y letras en una página \*\*\***

[Fecha]

[Su nombre y dirección]

[Nombre del legislador con título (Representante, Senador)]

[Dirección del legislador]

Estimado [Título (Representante, Senador)] [Apellido]

1er Párrafo: Indique su título u organización con la que está. Exprese su problema en una oración concisa.

Parágrafo 2º: Informar al legislador sobre el tema. ¿Cuál es el problema? ¿Por qué es esto un problema? ¿Por qué es importante?

3er Párrafo: Conectar el asunto a un hecho más amplio o una estadística. Por ejemplo, ¿cómo impacta a su comunidad? Proporcione ejemplos.

Párrafo 4: Sea específico sobre las acciones que desea tomar y cuándo. ¿Cuál será el resultado de tomar esta acción?

Agradezca al legislador por tomarse el tiempo de leer su carta. Solicitar una respuesta.

Sinceramente,

[Tu nombre, título, intuición]

[Detalles de contacto: dirección de correo electrónico, número de teléfono]