# MODELO DE CARTA DE QUEJA FORMAL

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa o institución]
[Dirección del destinatario]

Asunto: Queja formal

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Espero que esta carta le encuentre bien. Me dirijo a usted de manera formal para expresar mi profunda insatisfacción respecto a [describir la situación o problema que ha ocurrido y que es motivo de queja]. He decidido presentar esta queja formal con el fin de buscar una resolución adecuada y justa.

Me gustaría resumir los hechos que han llevado a esta queja:

[Detallar los hechos específicos de manera clara y concisa, incluyendo fechas, personas involucradas y cualquier otra información relevante]

A pesar de [describe cualquier intento previo de resolver el problema y las acciones que has tomado], la situación no ha sido solucionada de manera satisfactoria. Considero que [explica por qué sientes que la situación no ha sido tratada adecuadamente] y espero que se tomen las medidas necesarias para resolver este problema de manera oportuna.

Como [cliente/usuario/estudiante/otro], tengo derecho a recibir [explica tus expectativas o solicitudes específicas]. Por lo tanto, le solicito que investigue este asunto de manera exhaustiva y tome las medidas adecuadas para remediar la situación.

Agradezco su atención a este asunto y espero que mi queja sea tratada con la seriedad y urgencia que merece. Solicito una pronta respuesta por escrito a esta carta, detallando las acciones que la empresa/institución tomará para resolver este problema.

Sin otro particular, quedo a la espera de su pronta respuesta.

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Firma del remitente]