

**[Lugar y fecha]**

**[Identificación de la Empresa]**

**[Dirección de la empresa]**

Apreciado(a) **[Nombre de quien recibirá la carta]**

**[Cargo que ostenta]**

Es un placer saludarle. Por medio de la presente, yo **[nombre de quien renuncia]** quiero hacer expreso mi deseo de renunciar al cargo de **[mencionar el cargo]** que he ocupado en esta **[empresa, firma, organización u otro tipo]**, desde **[fecha de inicio en el cargo]**. Para efectos de legalidad, expreso que renuncio de manera voluntaria y ante el Notario **[Nombre y título del notario]**, quien lo certifica.

Así mismo le informo que estaré en labores hasta el día **[fecha de culminación]**. Sólo me queda agradecer todo el apoyo de mis superiores y equipo de trabajo, con ellos pude desarrollarme profesionalmente y humanamente, además de adquirir conocimientos técnicos importantes.

Esta decisión no ha sido propiciada por ningún tipo de problema con la jefatura de la empresa o mis supervisores inmediatos, o con algún compañero de labor.

Si es necesaria mi colaboración para entrenar al personal que me suplirá, quedo a su disposición hasta el momento de mi salida.

Sin más a que hacer referencia, me despido.

Atentamente,

**[Nombre, apellido y firma del renunciante]**

**[DNI o documento de identidad]**

**[Número telefónico y/o correo electrónico]**

**[Nombre, apellido y firma del notario, y sello de recibido]**