**Formato carta de despido**

[**Lugar y fecha**]

Estimado (a), Apreciado (a) Sr., Sra., Lic., [**Nombre y apellido del destinatario**] / **A quien corresponda** [en caso de no conocer el nombre]

**P R E S E N T E**

De la manera más atenta, me dirijo a usted para informarle que a partir del día [**fecha de baja laboral**], dejará de formar parte de la empresa. El cese laboral es definitivo y se debe al/los siguientes motivos: [**exponer una lista las razones por las que se despide al empleado**]

Antes de la fecha mencionada, se le solicita la entrega de los bienes prestados por le empresa, los cuales incluyen ([**describir equipo que la empresa prestó al empleado**]).

Usted recibirá una indemnización por los [**tiempo total en el que colaboró**] en los que sostuvo una relación laboral en la empresa y de acuerdo a lo estipulado en su contrato, las siguientes prestaciones:y la prima de antigüedad [**especificar en qué consisten**], una cantidad de:

1. Indemnización consistente a [**total de días**] días de salario por cada uno de los años de servicios prestados por tener una antigüedad de [**cantidad total**] años.
2. El reconocimiento de dicha antigüedad, desde la fecha en que comenzó la relación laboral [**fecha en la que comenzó a trabajar**].
3. Prima de antigüedad equivalente a [**días**] de salario por cada año trabajado, incluyendo los días festivos que marca la Ley Federal del trabajo [**fundamentos legales del despido, esto se puede omitir**].
4. Aguinaldo y prima vacacional correspondiente al último año que duró la relación laboral [**opcional, especificar**]
5. Constancia de trabajo en la que se describan los años de servicio, puesto desempeñado y salarios percibidos.
6. Exhibición de comprobantes con los que se acrediten las aportaciones obrero patronales ante el [**detallar prestaciones adicionales, como el seguro social, fondos de vivienda o de ahorro**], a favor del trabajador actor equivalente al tiempo de antigüedad.

Si en lo sucesivo quisiera usted comunicarse con algún representante de la compañía a efectos de aclarar dudas sobre su indemnización, prestaciones, políticas firmadas o devolución de bienes, favor de ponerse en contacto con [**nombre, puesto, teléfono o correo del encargado**].

*Recibí y conforme* [**nombre completo y firma del empleado escrito en puño y letra**]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de recepción de la carta: [**fecha en la que el empleado recibe la carta**]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE.**

[**Nombre de la empresa o del remitente** a la que se dirige la queja]  
[**Datos de la empresa:** Dirección, código postal, teléfono, correo, etc.]  
[**Área o Departamento correspondiente**]