

Formato carta de notificación

[Fecha]

[Lugar]

Estimado (a), Apreciado (a) Sr., Sra., Lic., C. **[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 notificarle que a partir del día **[fecha de baja laboral]**, **[exposición del comunicado principal]**.

[Nos comprometemos/me comprometo] a cumplir de manera eficiente y fidedigna lo comentado con anterioridad, pues es de mi interés que **[justificación del compromiso]**.

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

ATENTAMENTE

[Firma del emisor]

[Puesto, Departamento]

[Nombre de la empresa o del remitente a la que se dirige la queja]

[Datos de la empresa: Dirección, código postal, teléfono, correo, etc.]