

[Fecha]

[Nombre completo del socio]
[Dirección del socio]
[Ciudad, Estado, Código Postal]

[Tu nombre y apellido]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Con la presente carta, me dirijo a usted para hacer oficial mi renuncia al cargo que actualmente desempeño en [Nombre de la institución], a partir de la fecha de envío de esta comunicación.

Lamento no poder cumplir con el plazo de preaviso estipulado de 15 días, pero debido a [explica brevemente el motivo personal o profesional por el cual no puedes cumplir], me veo en la necesidad de concluir mi relación laboral de forma inmediata.

Quiero agradecerle por la oportunidad que me ha brindado de formar parte de esta institución y de desarrollarme profesionalmente en su entorno. Ha sido una experiencia enriquecedora que me ha permitido adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Asimismo, quiero destacar el trabajo realizado junto a un equipo humano altamente competente y comprometido. Estoy seguro/a de que los logros obtenidos continuarán en el camino del éxito.

Me pongo a su disposición para colaborar en lo que sea necesario durante este periodo de transición y me comprometo a entregar toda la información y documentación relevante para asegurar la continuidad de las labores.

Tanto personalmente como profesionalmente, estoy agradecido/a por haber tenido la oportunidad de formar parte de [Nombre de la institución].

Finalmente, quiero expresar mi gratitud hacia usted y hacia todo el equipo por el respaldo y el apoyo brindado durante mi tiempo en la institución.

Atentamente,

[Tu nombre y apellido]

[Firma]

[Tu teléfono y correo electrónico]