

CARTA DE NO RENOVACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

[NOMBRE COMPLETO DEL ARRENDADOR O ADMINISTRADOR]

[NOMBRE DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA, SI APLICA]

[DIRECCIÓN COMPLETA DEL ARRENDADOR/EMPRESA]

[CIUDAD], [ESTADO] [CÓDIGO POSTAL]

Teléfono: [TELÉFONO DEL ARRENDADOR O EMPRESA]

Correo electrónico: [CORREO DEL ARRENDADOR O EMPRESA]

[CIUDAD], [ESTADO], a [FECHA COMPLETA DEL AVISO]

[NOMBRE COMPLETO DEL ARRENDATARIO]

[DIRECCIÓN COMPLETA DEL INMUEBLE ARRENDADO]

[CIUDAD], [ESTADO] [CÓDIGO POSTAL]

Asunto: Aviso de **no renovación** del contrato de arrendamiento

Estimado/a [NOMBRE DEL ARRENDATARIO]:

Por medio de la presente, yo, [NOMBRE COMPLETO DEL ARRENDADOR O ADMINISTRADOR], en calidad de [PROPIETARIO/A / ARRENDADOR / ADMINISTRADOR] de la vivienda ubicada en [DIRECCIÓN COMPLETA DEL INMUEBLE ARRENDADO], le notifico formalmente que el contrato de arrendamiento suscrito con fecha [FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO] **no será renovado** una vez finalice el plazo vigente.

De acuerdo con lo establecido en el contrato de arrendamiento y la legislación aplicable en el estado de [NOMBRE DEL ESTADO], este aviso se emite con [NÚMERO DE DÍAS DE AVISO REQUERIDOS POR LA LEY O EL CONTRATO] días de anticipación. En consecuencia, el contrato de arrendamiento finalizará el día [FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO], fecha en la que usted deberá **desocupar la vivienda y entregar la posesión** del inmueble.

(Establecer motivo, si se desea indicar alguno:)

El motivo de la no renovación es [MOTIVO, SI SE QUIERE INCLUIR: USO PERSONAL DEL INMUEBLE, VENTA, REMODELACIÓN, DECISIÓN DE NO CONTINUAR ARRENDANDO, ETC.].

O bien, si no se desea especificar: [EN ESTE CASO, LA LEY NO REQUIERE ESPECIFICAR UN MOTIVO PARA LA NO RENOVACIÓN, POR LO QUE NO SE DETALLA CAUSA ESPECÍFICA.]

Hasta la fecha de terminación, usted se compromete a:

- Pagar puntualmente la renta correspondiente hasta el [ÚLTIMO DÍA DE CONTRATO].
- Mantener el inmueble en buenas condiciones, salvo el desgaste normal por uso.
- Permitir el acceso razonable para [MOSTRAR LA PROPIEDAD A POSIBLES NUEVOS INQUILINOS / REALIZAR REPARACIONES NECESARIAS], siempre con aviso previo conforme al contrato y la ley.

Le solicito que la vivienda sea entregada en condiciones razonables de limpieza y sin daños más allá del desgaste normal. Posteriormente, se procederá a la **inspección del inmueble**. Dicha

inspección podrá realizarse el día **[FECHA PROPUESTA PARA LA INSPECCIÓN]**, o en la fecha que coordinemos de mutuo acuerdo, antes o en la misma fecha de desocupación.

En cuanto al **depósito de seguridad**, por la cantidad de **[\$MONTO DEL DEPÓSITO]**, este será gestionado conforme a la legislación vigente en el estado de **[NOMBRE DEL ESTADO]**. El depósito será **[REINTEGRADO / APLICADO CON LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN]** dentro del plazo legal, descontando únicamente los conceptos permitidos por la ley (por ejemplo, rentas pendientes, daños más allá del desgaste normal, u otros cargos autorizados). Para ello, le solicito que proporcione una dirección de reenvío:

Dirección para envío de depósito y correspondencia:
[NUEVA DIRECCIÓN POSTAL DEL ARRENDATARIO]

Para cualquier duda o para coordinar detalles relativos a la desocupación, inspección o depósito de seguridad, puede contactarme en:

Teléfono: **[TELÉFONO DEL ARRENDADOR O ADMINISTRADOR]**
Correo electrónico: **[CORREO DEL ARRENDADOR O ADMINISTRADOR]**

Agradezco su atención a este aviso y su colaboración para que el proceso de no renovación y desocupación se lleve a cabo de manera ordenada y conforme al contrato y a la ley.

Atentamente,

Firma: **[NOMBRE COMPLETO DEL ARRENDADOR O ADMINISTRADOR]**

[NOMBRE COMPLETO DEL ARRENDADOR O ADMINISTRADOR]
[NOMBRE DE LA EMPRESA ADMINISTRADORA, SI APLICA]
Teléfono: **[TELÉFONO DEL ARRENDADOR O EMPRESA]**
Correo electrónico: **[CORREO DEL ARRENDADOR O EMPRESA]**