

## CARTA PARA TERMINAR 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]

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

Asunto: Terminación de contrato de arrendamiento de [DIRECCIÓN COMPLETA DE LA VIVIENDA ARRENDADA]

Estimado/a [NOMBRE DEL ARRENDADOR O “A QUIEN CORRESPONDA”]:

Por medio de la presente, yo, [NOMBRE COMPLETO DEL INQUILINO], en mi calidad de arrendatario/a de la vivienda ubicada en [DIRECCIÓN COMPLETA DE LA VIVIENDA ARRENDADA], le notifico formalmente mi decisión de **terminar el contrato de arrendamiento** suscrito con usted el día [FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO].

De acuerdo con lo establecido en el contrato y con la legislación aplicable en el estado de [NOMBRE DEL ESTADO], le proporciono este aviso con [NÚMERO DE DÍAS DE AVISO REQUERIDOS SEGÚN EL CONTRATO O LA LEY] días de anticipación. En consecuencia, la fecha efectiva de terminación del arrendamiento será el día [FECHA DE TERMINACIÓN DEL ARRENDAMIENTO], fecha en la que me comprometo a **desocupar la propiedad y entregar la posesión** del inmueble.

El motivo de la terminación es el siguiente:

[DESCRIBIR MOTIVO: FIN DEL PLAZO FIJO DEL CONTRATO / TERMINACIÓN DE ARRENDAMIENTO MES A MES / RAZONES PERSONALES / CAMBIO DE TRABAJO / MOTIVOS DE SALUD U OTROS MOTIVOS PERMITIDOS POR LA LEY DEL ESTADO].

(En caso de terminación anticipada por una causa específica permitida por la ley, como discapacidad, violencia doméstica u otras protecciones legales, puede especificarse aquí:)

[DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA ESPECÍFICA, POR EJEMPLO: “SOLICITO LA TERMINACIÓN ANTICIPADA COMO ACOMODACIÓN RAZONABLE RELACIONADA CON MI CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, CONFORME A LA LEY DE VIVIENDA JUSTA Y DEMÁS NORMAS APLICABLES”.]

Hasta la fecha de terminación indicada, me responsabilizo de:

- Pagar la renta correspondiente hasta el [ÚLTIMO DÍA DEL PERÍODO DE ARRENDAMIENTO].
- Cumplir con las demás obligaciones contractuales que correspondan hasta la entrega de la vivienda.

Por mi parte, dejaré la propiedad en condiciones razonables de limpieza y cuidado, salvo el desgaste normal por uso. Le solicito que programemos una **inspección final** de la vivienda en una fecha cercana a la desocupación, idealmente el día [FECHA PROPUESTA PARA LA INSPECCIÓN], para revisar conjuntamente el estado del inmueble.

Asimismo, le pido que, una vez realizada la inspección y cumplidos los requisitos legales, proceda a **devolver el depósito de seguridad** por la cantidad de [\$MONTO DEL DEPÓSITO], descontando

únicamente los cargos legítimos y permitidos por la ley del estado de **[NOMBRE DEL ESTADO]**.  
Le agradeceré que dicha devolución y cualquier detalle de cargos se envíen a la siguiente dirección de reenvío:

**[NUEVA DIRECCIÓN POSTAL DEL INQUILINO PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA Y DEPÓSITO]**

Para cualquier aclaración o coordinación relacionada con la mudanza, la inspección o el depósito de seguridad, puede contactarme en:

Teléfono: **[TELÉFONO DEL INQUILINO]**

Correo electrónico: **[CORREO ELECTRÓNICO DEL INQUILINO]**

Agradezco de antemano su atención y colaboración para que este proceso de terminación de contrato se lleve a cabo de manera ordenada y conforme a lo establecido en el contrato y en las leyes vigentes.

Atentamente,

---

Firma: **[NOMBRE COMPLETO DEL INQUILINO]**

**[NOMBRE COMPLETO DEL INQUILINO]**

**[DIRECCIÓN COMPLETA DE LA VIVIENDA ARRENDADA HASTA LA FECHA DE DESOCUPACIÓN]**

Teléfono: **[TELÉFONO DEL INQUILINO]**

Correo electrónico: **[CORREO ELECTRÓNICO DEL INQUILINO]**