[Nombre y apellido del remitente]

[Nombre de la empresa]

[Dirección]

[Medios de contacto]

[Lugar y fecha]

[Nombre de la empresa del destinatario]

[Dirección]

Antes que nada reciban un cordial saludo. Por medio de la presente deseo informarles que por razones ajenas a mi posibilidades no he podido asistir a la reunión que habíamos pautado para el día [Día, mes y año de la reunión].

El motivo por el cual no pude asistir a la cita pautada tiene que ver con una mala organización de mi calendario laboral. Si bien la reunión había sido pautada en la fecha anteriormente mencionada, ese día y a la misma hora se agendó otra cita fuera de la ciudad. De este error no me pude percatar hasta luego de haber finalizado el día.

Por esta razón le pido una sincera disculpa por el error cometido y entenderé si mi inasistencia ha ocasionado alguna molestia o problema dentro de su organización. Es por ello que acepto la total responsabilidad.

Si es de su agrado les solicito de la manera más atenta que se me dé la oportunidad de agendar una nueva cita para tratar los temas que teníamos pautados. Considero que una asociación entre nuestras dos compañías sería de gran utilidad.

Sin más que agregar, le agradezco la atención y el tiempo prestado. Y una vez más extiendo mis disculpas por los daños y conflictos ocasionados.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre y apellido]

[Cargo]