[Lugar y fecha]

[Título] [Nombre y apellido]

[Cargo que ocupa en la empresa]

[Nombre de la compañía]

[Dirección]

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente me comunico con usted para extenderle mis más sinceras disculpas por no haber asistido a [Mencionar a qué no se ha asistido, puede ser una evento o conferencia] que fue celebrada el día [día, mes y año del evento] al cual confirmé mi asistencia, pero no pude presentarme.

El motivo de mi inasistencia tiene que ver con asuntos familiares. Varios miembros de mi familia cercana estuvieron en un accidente de tránsito que ha traído serios problemas. Por esta razón tuve que centrar mi atención en este asunto. Esta fue una situación que se me escapó de las manos y espero que no vuelva a suceder.

Si es de su agrado estoy a su entera disposición para pautar un nuevo encuentro al cual estaría encantado de asistir, considero que sería beneficioso para ambas partes.

Sin más que agregar, espero que comprenda mi situación y me pongo a sus órdenes en caso de necesitar alguna información o mi presencia en otro evento.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre y apellido]

[Medios de contacto]