[Lugar], 00 de [mes] del 20XX.

**[Nombre del destinatario]**
[Cargo que ocupa]
[Domicilio]

Estimado [nombre],

Me dirijo a usted en la oportunidad de disculparme por lo sucedido en [especificar lugar y fecha del incidente], ya que [explicar la falla o falta]. Acepto que cometí una falta hacia su persona. Para mí es importante que conozca mi deseo de subsanar ese [hacer referencia al error].

Lamento mucho [agregar más detalles], le prometo que esa situación no volverá a ocurrir. Usted no merecía [agregar más detalles], pues [continuar proporcionando detalles de la situación].

Debo aprender de mis errores y reconocer mis fallas cuando se requiera. Por supuesto, también debo hacerme responsable de pedir disculpas como lo hago en este momento.

Sin más que agregar, le doy las gracias por su atención y consideración.

Atentamente,

**[Nombre del remitente]**[Cargo u ocupación]