

Ciudad: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Institución/Empresa: _____

Presente

Estimado/a _____:

Me permito dirigirme a usted de manera respetuosa para solicitar el aplazamiento de _____, inicialmente programado para _____, con el propósito de ajustar el cumplimiento de esta obligación a _____.

La razón de esta solicitud se debe a

_____. Aunque entiendo la importancia de respetar los tiempos establecidos, me encuentro en una situación excepcional que dificulta cumplir con la fecha estipulada sin afectar la calidad o el compromiso asumido.

Mi intención es asegurar que, al contar con un tiempo adicional, pueda cumplir cabalmente con _____, manteniendo los estándares de responsabilidad y excelencia que ustedes merecen. Espero que esta solicitud sea entendida en el contexto de mi compromiso con este asunto.

Quedo a su disposición para dialogar más a fondo sobre esta petición y coordinar los ajustes necesarios. Agradezco su comprensión y apoyo para encontrar la mejor solución en este caso.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono de contacto: _____