

**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **AVILA OLIVARES MARIANA ABIGAIL**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **BARROZO MATA AMERICA  
MONSERRATH**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **BERNAL CERVANTES CINTHIA  
GABRIELA**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **CEPEDA LEOS MARIAN LEONOR**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **CORTEZ OLGUIN YENIFER**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **DE LA CRUZ SANCHEZ JAZMIN AZUCENA**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **DURON DOMINGUEZ PAOLA JACQUELINE**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **FLORES ALVIZO SANDRA GUADALUPE**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **GONZALEZ PALOMARES MARY CARMEN**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **HERRERA RODRIGUEZ CAROLINA  
ESTEFANIA**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **IRACHETA VELEZ LORENA**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **LEYVA BUENDIA EDGAR**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **MATA RODRIGUEZ CLAUDIA**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **MONCADA CADENA MAYELA ABIGAIL**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **MORALES MENDOZA MARIA GUADALUPE**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **MUÑIZ IBARRA KARLA ANDREA**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **ORTEGA PEREZ CARO**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **RANGEL IBARRA DANNA SOPHIA**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **ROBLEDO CORTES SAMARA KERENY**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **RODRIGUEZ HERNANDEZ ADRIANA**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

▶ **VELAZQUEZ DIAZ DANIELA**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **VILLANUEVA GARCIA ANA CECILIA**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

► **GUTIERREZ HERNANDEZ MARIO  
ALEJANDRO**

[Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

**[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---



**LENOVO**

[Escriba la dirección del remitente]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del remitente]

▶ [Escriba la dirección del destinatario]  
Teléfono: [Escriba el número de teléfono del destinatario]

---

### **[Escriba el saludo]**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería Estilos rápidos proporcionan comandos Restablecer para que siempre pueda restablecer la apariencia del documento a la original contenida en su plantilla actual.

[Escriba la despedida]

---

**LENOVO**

[Escriba el título del remitente]  
[Compañía del remitente]  
[Seleccionar fecha]

---