



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO  
(ITSC)**

**ITSC-VR-ADM-213-2019**

19 de marzo del 2019.

A **: Sr. Lorenzo Aquino Méndez**  
Encargado de Compras y Contrataciones

ASUNTO : Solicitud de Orden Impresión de Banner

-----

Cortésmente, tengo a bien solicitarle la gestión de impresión de un (1) banner, con las especificaciones que se detallan en el anexo, para ser utilizado en el Centro de Información y Documentación.

Sin otro particular por el momento, se despide,

Atentamente,

  
**Lic. Rosa Marte**

Vicerrectora Administrativa

RM/mh.



**RECIBIDO**

19 MAR 2019

Por: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO  
(ITSC)**

**ITSC-VR-ADM-209-2019**

18 de marzo del 2019.

A

**: Sr. Lorenzo Aquino Méndez**  
Encargado de Compras y Contrataciones

ASUNTO

: Solicitud de Orden Impresión de Brochures

-----

Cortésmente, tengo a bien solicitarle la gestión de impresión de Brochures, con las especificaciones que se detallan en el anexo.

Gracias anticipadas por su atención a la misma,

Atentamente,

  
**Lic. Rosa Marte**  
Vicerrectora Administrativa

RM/mh.





**INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO  
(ITSC)**

**ITSC-VR-ADM-208-2019**

18 de marzo del 2019.

A

**: Sr. Lorenzo Aquino Méndez**  
Encargado de Compras y Contrataciones

ASUNTO

: Solicitud de Orden Sello

---

Cortésmente, tengo a bien solicitarle gestionar la adquisición de un (1) sello gomígrafo para el área de Protocolo, según especificaciones anexas.

Gracias anticipadas por su atención a la misma,

Atentamente,

  
**Lic. Rosa Marte**  
Vicerrectora Administrativa



RM/mh.

