Victoria de Durango, Dgo., {date}

**7**Departamento: GESTIÓN TEC. Y VINC.

**OFICIO No. {folio}**

**Asunto: Solicitud de transporte para visita**

**EDGAR RENÉ PORRAS MORA**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO**

**PRESENTE**

Por este medio solicito su colaboración para trasladar a un grupo de {students\_allowed} alumnos de la carrera de{career}y al docente responsable de dicho grupo, la/el C. {teacher} a una visita programada. Los datos de la visita se muestran a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Fecha programada** | **Hora de visita programada** | **Nombre de la Empresa** | **Ubicación de la empresa** |
| {number\_id} | {date\_visit} | {hour\_visit} | {enterprise} | {location} |

El transporte deberá salir del Instituto a las {leave\_hour}horas, para regresar aproximadamente a las {return\_hour}horas**.**

Esperando verme favorecido en mi petición, quedo a sus órdenes.

**CARLOS EDUARDO MERAZ CASTRO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN**

**TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN**

c.c.p. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

c.c.p. Archivo