**CONVOCATORIA A REUNIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA**

(Utilizar hoja membretada)

**NOMBRE**

**CARGO**

**Y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL COMITÉ DE ENTREGA**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**P R E S E N T E**

Como es de su conocimiento, en apego al artículo 186 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, en reunión celebrada el \_(día)\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año en curso, se constituyó el Comité de Entrega de la Administración Pública Municipal 2014-2017, y uno de los acuerdos establecidos en dicha reunión fue el Calendario de Reuniones del Órgano, en el que se señala que la próxima sesión se efectuará el \_(día)\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ Hrs., en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(lugar)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Seguro(a) de contar con su asistencia, le envío un cordial saludo.

##### A T E N T A M E N T E

###### Lugar y fecha

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Nombre)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y**

**SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ**

**DE ENTREGA**

C.P.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Presidente Municipal y Presidente del Comité de Entrega del H. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Para su conocimiento.

 Archivo.