

**DICIEMBRE**

- Revisión de Correo Electrónico de la Municipalidad de Jesús de Otoro
- Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a Sesión de Corporación Municipal de acuerdo al Calendario de fechas aprobado
- Se asistió a dos sesiones ordinarias de corporación municipal
- Se trabajó en redacción de informe de la Sesión de Corporación Actas N°46 a la vez se transcribió el acta al libro correspondiente.
- Se elaboraron constancias de asistencias de los Regidores para el pago de dieta y se entregaron al departamento de Tesorería.
- Manejo de Caja Chica (se recibió dos desembolsos en el mes.
- Se realizó elaboración de la solicitud de cinco Matrimonios Civiles.
- Se celebró cinco ceremonias de Matrimonio Civil las cuales fueron realizadas en la Oficina del Alcalde Municipal en fechas 5y (03) el 16 de diciembre y el 12 de diciembre a domicilio en la ciudad
- Se envió al Registro Nacional de la Personas los Expedientes de los Matrimonios que fueron realizados.
- Trabajos de Elaboración de Invitaciones de la Reapertura de Planta de Lácteos la cual se realizara el 18 de diciembre del 2015.
- Elaboración de invitaciones para Sesión de Cabildo Abierto.
- Trabajos de Preparación de Expedientes de Personal para la Evaluación de Desempeño de los Empleados Municipales la cual se realizara el 18 de diciembre, 2015 asi como hacer la convocatoria
- Trabajos de preparación de la Sesión de Cabildo Abierto
- Asistir y levantar el acta correspondiente de la sesión de Cabildo abierto realizada en fecha sábado 21 de noviembre del 2015.
- Apoyar en las actividades de la Navidad Catracha que se realizaron en las fechas, 10 y 11 Área Urbana, Colonia Los Mangos y Colonia San Miguel, el día 15 de diciembre en la comunidad de San Antonio y el sábado 19 de diciembre en la Plaza Venus.
- Publicación de Plan de Arbitrios correspondiente al año 2016.
- Bajar del Sistema Registro de Asistencia Diaria de Empleados Municipales, correspondiente al mes de noviembre.

  
**Yeny Guillermina Castillo Gonzales**  
Secretaria Municipal

  
**Denia Maribel Pineda Martínez**  
Asistente de Secretaria