

actual y precisa respecto a nuestro proceso legislativo local, y le instamos a hacer uso de nuestros recursos.

### **LA FUNCION DE LAS OFICINAS DEL SECRETARIO MUNICIPAL (OFFICE OF THE CITY CLERK)**

El Secretario Municipal, quien es nombrado, rinde informes ante el Concejo Municipal, al Administrador Municipal y el público en general. El Secretario Municipal debe cumplir ciertos deberes según se establece en la Sección 40800 del Código Gubernamental y en los estatutos del Estado de California. El Secretario Municipal es miembro de la Corporación Municipal, cuyas obligaciones son la custodia de los registros oficiales de la ciudad, desempeñar funciones comparables a las del Secretario de Estado y similares a las funciones combinadas del Secretario Municipal, el Jefe del Registro de Electores (Registrar of Voters) y el Secretario de la Junta de Supervisores del Condado de Alameda (Clerk of the Board of Supervisors for Alameda County).

### **DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

La misión de las Oficinas del Secretario Municipal es permitir que el público participe completamente en el proceso gubernamental, ofreciendo información precisa y servicios de una manera profesional, habilitando así al público para que tome decisiones fundamentadas que influyan en la calidad de sus vidas.

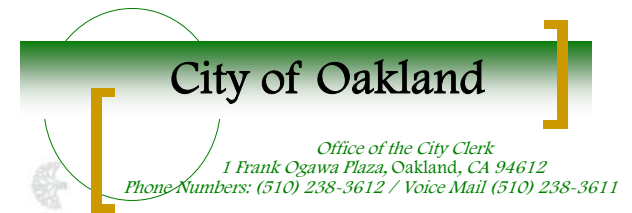
Los siguientes documentos se encuentran a la disposición del público para ser vistos o tener acceso a ellos:

- Acuerdos (Agreements)\*
- Anexos (Annexations)\*
- Cintas audio visuales de los Procedimientos del Concejo
- Divulgación de Información sobre Campañas para los Funcionarios Públicos y los Empleados Municipales (Campaign Disclosures for Public Officials and City Employees)
- Certificaciones
- Presupuesto de la Ciudad (City Budget)
- Carta Constitucional de la Ciudad (City Charter)\*

- Agendas del Concejo Municipal (City Council Agendas)\*
- Minutas del Concejo Municipal (City Council Minutes)\*
- Códigos Gobernantes de Oakland (City of Oakland Governing Codes)
- Directorio de los Funcionarios Públicos de la Ciudad de Oakland (City of Oakland Directory of Public Officials) (nombrados y elegidos)
- Contratos (Contrats)\*
- Ordenanzas y Resoluciones Municipales (City Ordinances & Resolutions)\*
- Títulos de Propiedad y Documentos Afines para Propiedades de la Ciudad (Deeds & Related Documents for City-Owned Properties)\*
- Información sobre elecciones (election information)\*
- Arrendamientos (Leases)\*
- Programas General de Cuotas (Master Fee Schedules)
- Códigos Municipales/Códigos Administrativos (Municipal Codes/Administrative Codes)
- Avisos de Audiencias de Apelaciones (Notices of Hearings of Appeals)
- Avisos de Vacantes en las Juntas y Comisiones (Notices of Openings on Boards and Commissions)
- Minutas de la Agencia de Reurbanización de Oakland (Oakland Redevelopment Agency Minutes)\*
- Oficina de Administración para Funcionarios Nombrados/Personal Juramentado (Office Administration for Appointed Officials/Sworn Personnel)
- Publicidad Oficial de los Avisos Legales (Official Advertising of Legal Notices)
- Avisos Oficiales (Official Notices)
- Inicio de las Licitaciones para Proyectos de Obras Públicas (Openings of Bids for Public Works Projects)
- Resoluciones (Resolutions)
- Vacaciones Callejeras (Street Vacations)\*
- Mapas con Información sobre las Subdivisiones (Subdivision Information Maps)\*
- Solicitudes de Registro para Votar (Voter Registration Applications)

\*Desde la fecha de incorporación, 1852.

Revisado 11/03/05 Folleto OCC



### **LA OFICINA DEL SECRETARIO MUNICIPAL**



- Servicios de Administración de Agenda (Agenda Management Services)
- Servicios de Cumplimiento Político (Political Compliance Services)
- Servicios de Administración de Registros a Nivel Ciudad (City-Wide Records Management Services)
- Registro de Sociedades Domésticas (Domestic Partnership Registration)
- Juntas y Comisiones (Boards and Commissions)
- Aceptación de Solicitudes de Pasaporte de los Estados Unidos (United States Passport Application Acceptance)

## SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Registro de Sociedades Domésticas (Domestic Partnership Registration)

Los Servicios Administrativos o Administrative Services tienen a su cargo el registro de las Sociedades Domésticas. La Ciudad de Oakland define las Sociedades Domésticas como una relación entre dos personas que cohabitan, sin estar casadas ni tener una relación sanguínea, independientemente del género, y que tienen más de 18 años de edad. Estas personas comparten las necesidades comunes de la vida, han vivido juntas un mínimo de seis meses antes de presentar una Declaración Jurada de Sociedades Domésticas o Affidavit of Domestic Partnership y también comparten la responsabilidad de los gastos de mantenimiento comunes de alimentos, vivienda y atención médica.

### Juntas y Comisiones (Boards and Commissions)

Los Servicios Administrativos son responsables de mantener los archivos oficiales de los nombramientos de las comisiones, preparar la legislación, nombrar a los miembros y preparar el directorio de las Juntas y Comisiones. La Ciudad de Oakland cuenta con más de cuarenta Juntas y Comisiones que están compuestas por más de cuatrocientos ciudadanos que se desempeñan como miembros. El sistema de juntas y comisiones le ofrece a los residentes que tienen experiencia, conocimientos e intereses especiales, la oportunidad de participar en el proceso de toma de decisiones de la Ciudad, asesorando al Concejo Municipal sobre varios asuntos. Estos grupos constituyen un foro de mayor participación comunitaria en el gobierno local para ayudar a tomar decisiones más acertadas. Aunque cada Junta o Comisión de la Ciudad tiene un propósito y funciones diferentes, todas se desempeñan en calidad de asesoras del Concejo Municipal abordando las necesidades de la comunidad. Los miembros de la junta y de los comisionados realizan un servicio invaluable al asistir al Concejo en el cumplimiento de sus obligaciones para con los ciudadanos de Oakland.

## SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE AGENDA

Los Servicios de Administración de Agenda conocidos en inglés como Agenda Management Services producen y distribuyen las agendas semanales sobre las reuniones y comités del Concejo Municipal. En su calidad de personal clave para las reuniones del Concejo, el personal de Administración de Agenda prepara el programa legislativo, verifica que los avisos legales se hayan publicado o anunciado, establece el horario de las audiencias públicas y efectúa los arreglos necesarios para garantizar la realización eficaz de las reuniones. La Administración de Agenda es responsable de registrar las decisiones que comprenden los diferentes procesos legislativos que reflejan a nuestro gobierno representativo.

Además, el personal de la Administración de Agenda registra y mantiene las minutas oficiales de la Agencia de Reurbanización de Oakland (Oakland Redevelopment Agency) (ORA) o del Concejo Municipal y de varios comités.

### SERVICIOS DE CUMPLIMIENTO POLITICO

Los Servicios de Cumplimiento Político son responsables de la administración de las elecciones municipales, incluyendo las de las oficinas del Alcalde, el Concejo Municipal, el Auditor de la Ciudad y la Junta de Educación. Esta unidad acepta declaraciones sobre intereses económicos y divulgaciones de información sobre campañas políticas. Asimismo, los Servicios de Cumplimiento Político conducen las actividades para fomentar el registro de votantes durante el año.

Los Servicios de Cumplimiento Político asisten a los candidatos en el cumplimiento de sus responsabilidades legales antes, durante y después de unas elecciones. Desde la planificación previa de las elecciones a la certificación de los resultados electorales, hasta la presentación de las declaraciones finales de divulgación de información sobre las campañas, esta unidad administra el proceso que constituye los cimientos de nuestro sistema de gobierno democrático.

## SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE REGISTROS A NIVEL CIUDAD

Los Servicios de Administración de Registros a Nivel Ciudad conocidos en inglés como City-Wide Records Management Services, inspeccionan la preservación y protección del registro público. Los Servicios de Administración de Registros tienen el deber de mantener y catalogar las Minutas, Ordenanzas y Resoluciones adoptadas por el cuerpo legislativo. Esta unidad también garantiza que otros registros municipales estén fácilmente al alcance del público. El registro público, bajo la custodia de las Oficinas del Secretario Municipal o City Clerk, provee integridad fundamental a la estructura de nuestro gobierno.

### ACEPTACION DE SOLICITUDES DE PASAPORTE DE LOS ESTADOS UNIDOS

Las Oficinas del Secretario Municipal han sido designadas como agente del Departamento de Estado de los Estados Unidos para aceptar solicitudes de pasaportes y para tomar juramentos en relación a estos pasaportes. Todos estos servicios se ofrecen de lunes a jueves de 9:00 AM a 12:00 PM y de 1:30 PM a 4:00 PM, y los viernes de 9:00 AM a 12:00 PM. Para recibir información sobre este servicio, por favor llame al (510) 238-6833.

### BIENVENIDO A LAS OFICINAS DEL SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL SECRETARIO DEL CONCEJO (OFFICE OF THE CITY CLERK AND CLERK OF THE COUNCIL)

Las Oficinas del Secretario Municipal están comprometidas con brindar el más alto nivel de servicio en todo momento. Estamos a su disposición ya sea usted un miembro de la comunidad, un funcionario público o un empleado del gobierno. Con la utilización de los archivos de papel tradicionales, así como del Sistema de Información Legislativa o Legislative Information System (LIS) y Legistar, nuestro personal realiza investigaciones de datos, provee copias y responde a sus preguntas. Nos sentimos orgullosos de nuestra capacidad de ofrecerle la información más