

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 a 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 Legislar, nuestro personal realiza investigaciones de datos, provee copias y responde a sus preguntas. Nos sentimos orgullosos de nuestra capacidad de ofrecerle la información más actual y precisa respecto a nuestro proceso legislativo local, y le instamos a hacer uso de nuestros recursos.

LA FUNCIÓN 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).

NUESTRA VISIÓN

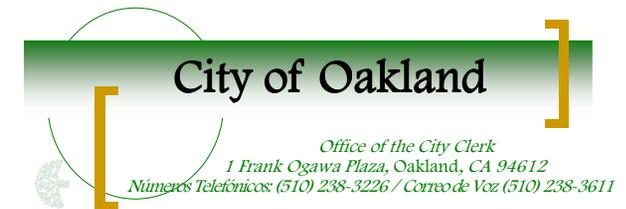
La misión de la Oficina del Secretario Municipal es permitir que el público participe plenamente en el proceso gubernamental, ofreciendo información precisa y servicios de una manera profesional, y ayudar a los residentes para que tomen decisiones fundamentadas que influyan en la calidad de sus vidas.

Encuesta de Satisfacción del Cliente - Junio 2009

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

- Acuerdos / Contratos
- Anexiones (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)*
- Programas del Concejo Municipal (City Council Agendas)*
- Minutas del Concejo Municipal (City Council Minutes)*
- 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*
- Calles Privadas (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.



¿Cómo lo atendimos?

LA

OFICINA

DEL

SECRETARIO

MUNICIPAL



- Servicios de Administración de Programas (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)
- Notificaciones de las Juntas y Comisiones
- Aceptación de Solicitudes de Pasaporte de los Estados Unidos (United States Passport Application Acceptance)

Apreciable Cliente:

Como parte de nuestros esfuerzos continuos con el fin de brindarle un servicio al cliente que sea oportuno, eficaz y cordial, la Oficina del Secretario Municipal le pide unos minutos de su tiempo para responder a la encuesta de satisfacción del cliente y enviarnos el formulario.

Mucho agradecemos de antemano su respuesta.

Atentamente,

**LaTonda Simmons
Secretario Municipal y Secretario del Concejo**

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: _____

¿Cuál fue el motivo de su visita a las Oficinas del Secretario Municipal?

El(los) servicio(s) fue(ron) ofrecido(s) por

(Marque todas las respuestas que correspondan):

- Unidad de Administración de Programas
 Unidad de Servicio al Cliente / Relaciones Públicas
 Unidad de Elecciones/ Cumplimiento Político
 Unidad de Administración de Archivos

.....

Cliente Interno (Departamento Municipal)

.....

Nombre del(la) empleado(a) que lo atendió, si lo sabe:

.....

Información de contacto (Opcional):

Nombre: _____

Teléfono: _____

¿CÓMO LO ATENDIMOS?

Por favor, marque el número correspondiente en cada una de las preguntas que se incluyen a continuación.

5=Excelente, 4=Mejor de lo esperado, 3=Tal como se esperaba, 2=Peor de lo esperado, 1=No aceptable

1. ¿Qué opina del nivel de profesionalismo de nuestro personal?

5 4 3 2 1

2. ¿Qué opina del nivel de conocimientos de nuestro personal?

5 4 3 2 1

3. ¿Qué opina de la rapidez de nuestra respuesta a su solicitud?

5 4 3 2 1

4. ¿Cómo calificaría la exactitud de la información que se le suministró?

5 4 3 2 1

5. En general, ¿qué tan satisfecho está con el servicio proporcionado por la Oficina del Secretario Municipal?

5 4 3 2 1

6. Algún otro cumplido, comentario o sugerencia:

