

*Jus Pro Populo:
La Ley al Servicio del Público*

**SU GUÍA A UN
GOBIERNO TRANSPARENTE**
Julio de 2003

DECLARACIÓN DE DERECHOS SOBRE EL GOBIERNO TRANSPARENTE PARA LOS CIUDADANOS DE OAKLAND

1. Tiene derecho a saber cuándo se reunirá su Concejo Municipal y sus Comisionados Municipales así como a estar enterado de los temas que se discutirán. (CMO 2.20.080)
2. Tiene derecho a dirigirse directamente al Concejo Municipal y a los Comisionados Municipales durante sus reuniones. (CMO 2.20.170)
3. Tiene derecho a obtener acceso a las órdenes del día y a los materiales relacionados con las reuniones del Concejo Municipal y de la Comisión Municipal. (CMO 2.20.090)
4. Tiene derecho a inspeccionar y obtener una copia de los registros, archivos y expedientes públicos. (CMO 2.20.190)
5. Tiene derecho a saber cuál es la razón por la que una agencia del Municipio se rehúsa a proporcionarle un expediente. (Sección 6253 del Código Gubernamental de California)
6. Tiene derecho a grabar en cinta de audio o de video cualquier reunión pública de la Ciudad de Oakland. (Sección 54953.5 del Código Gubernamental de California)
7. Tiene derecho a criticar públicamente las políticas, procedimientos, programas o servicios de la Ciudad en cualquier reunión del Concejo Municipal o de la Comisión Municipal. (Sección 54954.3 del Código Gubernamental de California)
8. Tiene derecho a asistir a las reuniones del Concejo Municipal y de la Comisión Municipal en locales libres de discriminación (raza, religión, credo, color, origen nacional, herencia o sexo), accesibles a las personas incapacitadas y gratuitas para el público. (Sección 54961 del Código Gubernamental de California)
9. Tiene derecho a obtener acceso a los documentos que indiquen la manera en que la Ciudad gasta los fondos públicos. (CMO 2.20.220)
10. Tiene derecho a disfrutar de la confidencialidad de toda la información personal que la Ciudad de Oakland pueda tener sobre usted. (Constitución de California)

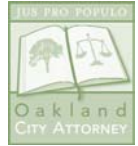
CMO = Código Municipal de Oakland

**¿Necesita ayuda para localizar y obtener acceso a
la información del gobierno de Oakland?**

**Llame a Michelle Abney, nuestra Coordinadora de Gobierno Transparente, al
(510)238-2965**

o envíele un E-mail a mmabney@oaklandcityattorney.org

Julio de 2003



Estimado Residente de Oakland:

Estoy convencido de que la labor del gobierno consiste en desempeñar nuestro trabajo para beneficio del pueblo, ser responsables ante el pueblo y a la vista del pueblo.

Es por ello que hemos creado el **Programa de Gobierno Transparente** en la Oficina del Fiscal de la Ciudad—a fin de que las actividades desarrolladas por el gobierno municipal sean llevadas a cabo a la vista del público.

Esta guía de bolsillo ha sido diseñada para ayudarlo a sacar el máximo provecho del gobierno de su ciudad. Le proporciona un breve resumen de las tres principales leyes que fundamentan el propósito del Programa de Gobierno Transparente:

- **Ordenanza Sunshine de Oakland**
- **Ley de Archivos Públicos de California**
- **Ley Ralph M. Brown.**

Asimismo, la Oficina del Fiscal de la Ciudad ha desarrollado una Declaración de Derechos sobre el Gobierno Transparente (consulte la página que se encuentra al lado), la cual resume los derechos con los que usted cuenta como ciudadano de Oakland en lo que respecta a obtener acceso a su gobierno municipal.

Si desea obtener ejemplares del texto íntegro de la legislación de gobierno transparente, por favor llene la tarjeta desprendible que se encuentra al reverso de este folleto y envíenosla por correo. Con agrado se los enviaremos. Asimismo, puede visitar nuestro nuevo sitio Web en Internet — www.oaklandcityattorney.org — con el fin de poder examinar esta legislación a través de su computadora.

Espero que la información aquí suministrada le proporcione las herramientas y recursos necesarios para participar plenamente en el proceso democrático.

Atentamente,

A handwritten signature in green ink, appearing to be 'John A. Russo', written in a cursive style.

John A. Russo
Fiscal de la Ciudad

Ordenanza Sunshine de Oakland

Ordenanza 12483. Código Municipal de Oakland 2.20.010

Cuando el Concejo de la Ciudad de Oakland adoptó la Ordenanza Sunshine en 1997, declaró que el deber del gobierno es servir al público y, al tomar decisiones, tomar en cuenta a quienes desean obtener información sobre el proceso gubernamental o participar en él. Esta Ordenanza tiene el propósito de garantizar que las deliberaciones de las comisiones, juntas, organismos asesores y otras agencias de la Ciudad, así como las operaciones de la Ciudad, sean transparentes y estén abiertas al público.

¿QUIÉN ESTÁ CUBIERTO?

La Ordenanza Sunshine rige al Concejo Municipal, a la Agencia para la Reurbanización, a la Junta de Comisionados Portuarios, a la Comisión de Planificación, a la Comisión de Ética Pública y a otras Comisiones y sus comités.

RESUMEN DE LOS PRINCIPALES REQUISITOS

Órdenes del Día y Notificaciones de las Reuniones

El Concejo Municipal, la Agencia para la Reurbanización, la Junta de Comisionados Portuarios y sus comités y la Comisión de Asuntos Éticos deben publicar una orden del día y los materiales relacionados 10 días antes de la reunión en los siguientes lugares:

- En la Oficina del Secretario Municipal
- En la Biblioteca Central
- En Internet
- En un tablero de anuncios exterior accesible al público las 24 horas del día

Todas las demás juntas y comisiones deberán publicar sus órdenes del día con una anticipación de al menos 72 horas antes de la reunión en la Oficina del Secretario Municipal y en un tablero de anuncios exterior accesible al público las 24 horas del día.

El aviso sobre reuniones especiales deberá ser presentado al público al menos dos (2) días hábiles antes de la reunión de la manera más expedita posible, además de ser publicado en Internet.

Grabación de las Reuniones

Las reuniones ordinarias y especiales de los siguientes cuerpos gubernamentales serán grabadas en cinta de audio y video: el Concejo Municipal, la Agencia para la Reurbanización, la Junta de Comisionados Portuarios y sus comités, de la Comisión de Asuntos Éticos y de comités y comisiones creados por acciones del Concejo.

Estas grabaciones constituyen registros públicos y serán conservados por un mínimo de 90 días.

Minutas de las Reuniones

Se registrarán minutas de las reuniones del Concejo Municipal, de la Junta de Comisionados Portuarios, de la Comisión de Planificación, de la Comisión de Asuntos Éticos y de comités y comisiones creados por acciones del Concejo. Borradores de las minutas deberán estar disponibles a más tardar 10 días hábiles después de la reunión. Las minutas adoptadas oficialmente deberán estar disponibles a más tardar 5 días hábiles después de la reunión en la que fueron adoptadas. Otras juntas y comisiones no están requeridas por la ley a publicar las minutas de sus reuniones, sin embargo es una buena idea hacerlo.

Información Pública y su Divulgación

La siguiente es considerada como información pública:

- Presupuestos
- Todas las cuentas, reclamaciones, facturas, comprobantes y otros registros de las obligaciones de pago
- Los registros de desembolsos reales que muestren la cantidad pagada, la entidad a la que se le pagó y el propósito del pago efectuado, excepto los pagos de servicios sociales o de otro tipo que sean considerados como confidenciales por la ley.

La información pública almacenada en medios electrónicos deberá estar disponible en cualquier forma solicitada que esté al alcance del Departamento involucrado.

Un periodo de respuesta de (3) días hábiles—En lo que respecta a registros o archivos distribuidos anteriormente al público (por ejemplo, las minutas de una reunión), se responderá a una solicitud de información por escrito que indique “solicitud de divulgación inmediata” a más tardar tres (3) días hábiles, al menos que el Departamento responda por escrito especificando la fecha futura en la que la información estará disponible.

Un periodo de respuesta de diez (10) días—En lo que respecta a todos los demás expedientes o archivos, el Departamento deberá responder a una solicitud en un periodo de 10 días.

Extensión de catorce (14) días—Si la información solicitada fuera voluminosa, estuviera ubicada en un lugar de almacenamiento remoto o requiriera la consulta de otra Agencia, el solicitante será notificado en un periodo de tres (3) días hábiles de que se requerirá de una extensión de 14 días.

Los contratos, presupuestos de contratistas en concurso, respuestas a la solicitud de

propuestas y todos los demás registros de información entre la Ciudad y las personas o empresas que soliciten contratos, podrán ser inspeccionados inmediatamente después de finalizar el concurso.

Los borradores preliminares y memorándums departamentales podrán ser divulgados al público si normalmente son conservados en los archivos, a menos que el borrador sea un convenio o contrato que esté siendo negociado por representantes de la Ciudad, de la Agencia para la Reurbanización o del Puerto.

Una vez que el litigio haya concluido (resuelto o convenido), los registros de todas las comunicaciones entre el Departamento y la parte adversaria estarán sujetos a ser divulgados, incluyendo el texto y los términos de lo convenido, excepto aquellos documentos exentos de divulgación (por ejemplo, los que disfrutaron del privilegio de confidencialidad entre abogado y cliente).

Costos de Reproducción

Gratis—Inspección de expedientes o archivos públicos, una copia de la agenda de reunión actual, una copia de Borradores e Informes Finales sobre Inspecciones Ambientales y Declaraciones sobre el Impacto Ambiental.

Cualquier otra tarifa es impuesta por el “Master Fee Schedule” de la ciudad.

Los documentos también podrán ser enviados a una empresa comercial de copiado, la cual le cobrará al solicitante su tarifa común vigente en el mercado.

Archivo Sujeto a la Inspección del Público

El Secretario Municipal y el secretario de cada uno de los organismos cubiertos por la Ordenanza Sunshine deberán conservar en sus archivos, accesible a todas las personas durante horas hábiles, una copia de toda carta, memorándum u otra comunicación que el secretario haya distribuido o recibido por parte del quórum de un organismo en relación con algún asunto fechado por el organismo dentro del periodo de 30 días anterior o que sea probable que sea fechado en los próximos 30 días.

Las comunicaciones escritas que sean enviadas o recibidas por un organismo en los últimos tres días, deberán ser conservadas en orden cronológico en la oficina del Director de la Agencia o del Jefe Departamental, o en un lugar cercano que haya sido designado claramente al público. Después de que los documentos hayan estado en los archivos por dos días completos, serán retirados y colocados en un archivo cronológico mensual, al cual el público podrá tener acceso.

Si desea consultar la Ordenanza Sunshine en Internet, acuda a:
www.oaklandnet.com/government/government52.html

Ley de Archivos Públicos de California

Secciones 6250 – 6277 del Código Gubernamental de California

La Legislatura del Estado adoptó la Ley de Archivos Públicos en 1975. Todos los archivos y expedientes de las agencias estatales y locales que fueron creados a partir del 6 de junio de 1975, están cubiertos por esta Ley. (Nota: Los archivos creados antes de 1975 que sean conservados permanentemente por la agencia también constituyen archivos públicos.) La Ley de Archivos Públicos le brinda al público acceso a la información que se encuentra bajo el poder de las agencias públicas. La Ley también indica que los archivos públicos puedan ser inspeccionados durante el horario de trabajo de la agencia. El público puede inspeccionar cualquier archivo o expediente a menos que su divulgación esté excluida por lo estipulado en esta Ley. Será responsabilidad de la agencia justificar la razón por la que los archivos no pueden ser divulgados, así como de proporcionar la información una vez que las porciones exentas hayan sido eliminadas.

LO QUE ESTÁ CUBIERTO

El público podrá inspeccionar y copiar todos los archivos y expedientes de las agencias públicas durante el horario de trabajo de la Agencia.

"Archivos y expedientes" se refiere a todas las formas de comunicación, incluyendo:

- Registros en computadora o electrónicos
- Cualquier escrito, ilustración, sonido o símbolo, sin importar si se encuentra contenido o expresado en papel, película, cinta magnética o cualquier otro medio, incluso si se encuentra almacenado fuera de las instalaciones de la agencia.

RESUMEN DE LOS REQUISITOS

Al solicitar el acceso a los archivos públicos, usted tiene derecho a:

Un acceso rápido para inspeccionar los archivos públicos durante horario normal de trabajo.

Si se requiere una decisión sobre si se debe permitir el acceso (en el caso de la información exenta de la divulgación al público), usted tiene derecho a una decisión rápida por parte de la agencia pública.

Acceso a los archivos públicos sin costo alguno.

La justificación por la que una agencia no divulgó algún archivo. La agencia debe demostrar que el archivo está exento o que los intereses del público en la confidencialidad son más importantes que los intereses del público en la divulgación.

SUGERENCIAS PARA SOLICITAR ARCHIVOS A LAS AGENCIAS PÚBLICAS

Haga su solicitud informalmente ante la agencia antes de mencionar la ley.

Las agencias no están obligadas a crear archivos o listas como respuesta a su solicitud si estos no existen.

Si su solicitud es muy amplia o compleja, hágala por escrito y solicite una respuesta por escrito en un periodo de 10 días.

Identifique fechas límites en cualquier búsqueda de información.

Si la agencia le informa que los archivos no existen, proporcione toda la información que pueda ayudar a la agencia a localizarlos.

Esté preparado para pagar los costos asociados con la reproducción de los documentos.

ARCHIVOS EXENTOS DE DIVULGACIÓN

Discusiones entre abogados y clientes. El abogado no puede eliminar el requisito de confidencialidad, pero la agencia pública si puede hacerlo.

Los archivos o expedientes relacionados con un litigio antes de que éste sea resuelto o convenido. Sin embargo, la queja, reclamación o los archivos presentados ante un tribunal o los archivos públicos que anteceden a la fecha del litigio constituyen archivos públicos.

Expedientes laborales de personal o médicos.

Expedientes de antecedentes criminales y arrestos.

Otros archivos cuya divulgación esté exenta por la ley (consulte el texto de la ley a fin de obtener detalles más específicos).

Si desea consultar la Ley de Archivos Públicos en Internet, acuda a: www.leginfo.ca.gov. Haga clic en “California Law”, “Government Code”, Capítulo 3.5, Secciones 6250-6277.

Ley Ralph M. Brown de California

Secciones 54950-54962 del Código Gubernamental de California

La Legislatura del Estado de California adoptó la Ley Ralph M. Brown en 1953. Al adoptar esta Ley, la Legislatura determinó y declaró que las comisiones, juntas y concejos públicos, así como otras agencias públicas del estado, existen con el objetivo de asistir al desempeño de las labores del gobierno a beneficio de la ciudadanía. El propósito era que las medidas tomadas fueran transparentes, y que las deliberaciones realizadas también lo fueran.

LO QUE ESTÁ CUBIERTO

Las reuniones de los organismos públicos deberán ser transparentes y públicas. Se define a una reunión como cualquier congregación de una mayoría de una junta cubierta con el fin de escuchar, discutir o deliberar sobre asuntos que caigan dentro de la jurisdicción de la agencia o junta.

RESUMEN DE LOS REQUISITOS

Según lo estipulado por la Ley Brown, los organismos públicos están obligados a:

- Publicar la orden del día de cualquier reunión realizada regularmente.
- Enviar por correo el aviso de una reunión con un mínimo de una semana de anticipación con respecto a las reuniones regulares o especiales a quienes lo soliciten.
- Publicar un aviso sobre las reuniones continuadas.
- Notificar las reuniones especiales o de emergencia. Las reuniones especiales son las reuniones cuya fecha y hora no son programadas regularmente. Los organismos legislativos deberán fijar formalmente la hora y el lugar de sus reuniones realizadas regularmente.
- Llevar a cabo reuniones en la jurisdicción de la agencia en instalaciones accesibles a todo el público sin costo alguno.
- Permitir la grabación y transmisión de las reuniones.
- Permitirle al público obtener una copia y escuchar cualquier grabación que haya sido realizada por la agencia durante sus reuniones abiertas.
- Permitirle al público dirigirse a la junta directiva durante las reuniones regulares o reuniones del comité sobre cualquier asunto que caiga dentro de la jurisdicción de la agencia.

Realizar votaciones públicas exclusivamente – nunca votos secretos.

Tratar los documentos como si se tratara de documentos públicos si son distribuidos antes o durante una reunión a menos que estén exentos según lo dispuesto por la Ley de Archivos Públicos.

Los organismos públicos no tienen permitido utilizar comunicaciones directas, intermediarios personales ni dispositivos tecnológicos con el fin de desarrollar una concurrencia colectiva sobre una medida que será tomada por los miembros del organismo legislativo.

REUNIONES A PUERTAS CERRADAS

Podrán realizarse reuniones a puertas cerradas cuando los intereses del público se vean beneficiados al evitarse la divulgación de información confidencial que podría perjudicar la posición legal o de negociación del organismo, o comprometer los intereses de confidencialidad de los empleados.

Se realizan reuniones a puertas cerradas con el fin de discutir:

Asuntos laborales de personal—la designación, contratación, evaluación laboral, queja o despido de un empleado específico o potencial. Esto no incluye a los funcionarios electos ni a los miembros de la junta directiva, a los contratistas independientes que no trabajen como empleados, ni incluye la discusión de salarios.

Durante un litigio, cuando se espere una demanda en contra o se tenga la intención de entablar una demanda.

Negociaciones laborales.

Negociaciones sobre la propiedad.

Las reuniones a puertas cerradas deberán ser notificadas públicamente y la orden del día deberá incluir la autoridad legal de la sesión a puertas cerradas así como una breve descripción del motivo de la reunión. El organismo público está obligado a divulgar públicamente, verbalmente o por escrito, todas las medidas finales que hayan sido tomadas y las votaciones realizadas durante la sesión a puertas cerradas dentro de un periodo de 24 horas.

Si desea consultar la Ley Brown en Internet, acuda a:
www.leginfo.ca.gov. Haga clic en “California Law”, “Government Code”, Capítulo 9, Secciones 54950-54962.

OBTENGA INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE EL GOBIERNO TRANSPARENTE

Si desea obtener un ejemplar completo de cualquiera de las leyes de Gobierno Transparente, por favor marque el casillero correspondiente. Con gusto se lo enviaremos sin costo alguno.

Por favor, sírvanse enviarme:

- Ordenanza Sunshine de Oakland
- Ley de Archivos Públicos de California
- Ley Ralph M. Brown
- Copias adicionales de la Guía a un Gobierno Transparente (especifique la cantidad _____)

Nombre: _____

Dirección: _____

Ciudad, Estado, Código Postal _____

¡Ayúdenos a conservar árboles y fondos municipales!

- Prefiero recibir documentos electrónicos por E-mail.** Dirección de E-mail: _____
(Marque el casillero correspondiente.)

PLACE
STAMP
HERE

TO:
Michelle Abney, Open Government Coordinator
City of Oakland, Office of the City Attorney
1 Frank H. Ogawa Plaza, 6th Floor
Oakland, CA 94612