



La Oficina del Secretario Municipal

Office of the City Clerk

- La ciudad de Charlotte mantiene una forma de gobierno llamada Consejo Municipal-Administrador.
- El Secretario Municipal es un órgano que hace parte de una contratación directa del Alcalde y el Consejo Municipal.



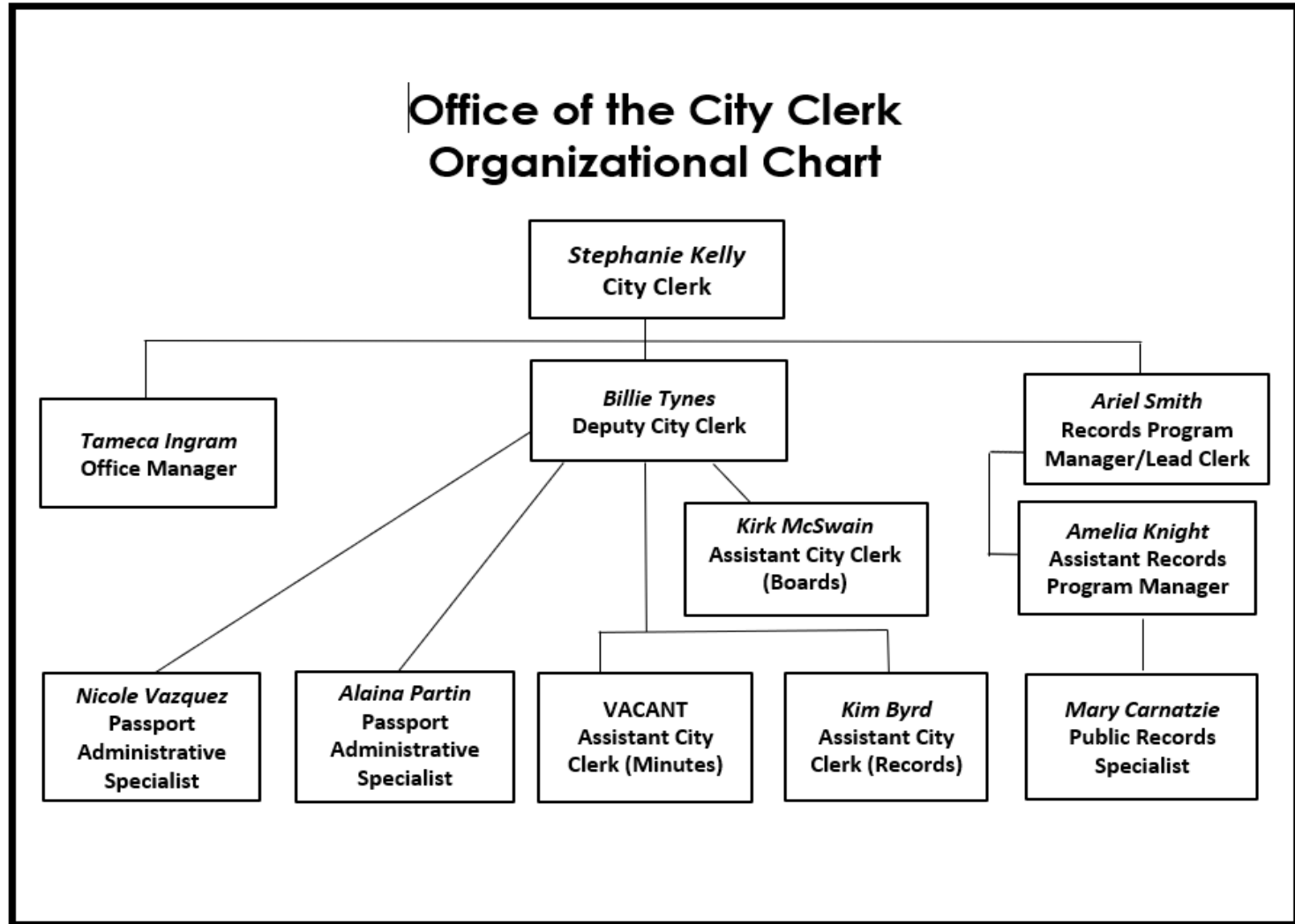
¿QUIÉN ES EL SECRETRARIO MUNICIPAL?

Stephanie C. Kelly

Stephanie C. Kelly es la Secretaria Municipal para la Ciudad de Charlotte. Sra. Kelly se unió a la Ciudad de Charlotte en 2004 después de 20 años de experiencia en el gobierno local en su ciudad natal de Shelby. La Sra. Kelly ha sido la Secretaria Municipal de la Ciudad de Charlotte desde 2008.



La Sra. Kelly también ha sido miembro del Instituto Internacional de Secretarios Municipales (IIMC) desde 1996. Ha sido miembro del Consejo de Administración 2007-2010 y 2016-presente. Se desempeñó como Presidenta del IIMC 2018-2019; una organización con más de 9.500 miembros que representan a los municipios en los Estados Unidos y otros 15 países.



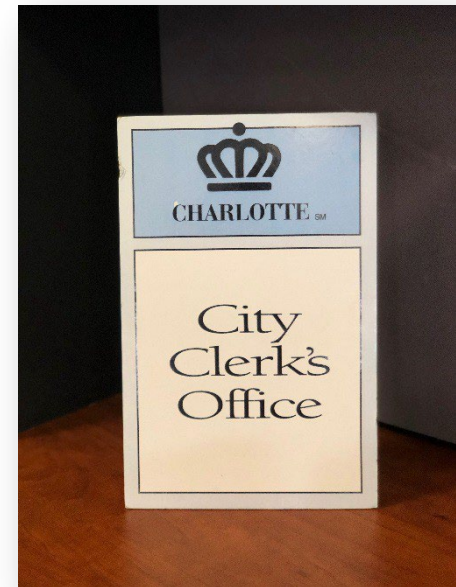
¿QUÉ HACE EL SECRETARIO MUNICIPAL?

La Oficina del Secretario Municipal mantiene una historia documentada de las acciones gubernamentales y proporciona asistencia al Alcalde y el Consejo Municipal.

La Oficina del Secretario Municipal ofrece servicios que conectan al público con el gobierno local. De esta manera se promueve una participación democrática en la ciudad.

¿Qué mas hacemos?

- 1. Apoyo al Consejo Municipal**
- 2. Gestión y mantenimiento de registros**
- 3. La administración de juntas y comisiones**



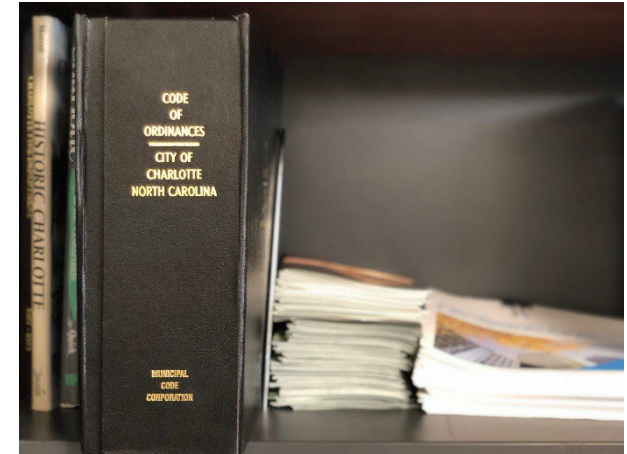
¿CÓMO SE APOYA AL CONSEJO MUNICIPAL?

- Registra, transcribe, distribuye y archiva actas de reuniones
- Ayuda al público a conectarse con el Consejo Municipal
- Mantiene la lista de oradores para foros públicos
- Administra los juramentos y afirmaciones
- Mantiene la Declaración de Interés Económico del Consejo Municipal y miembros de varias juntas y comisiones
- Certifica y publica todos los actos oficiales por el Consejo Municipal
 - Por ejemplo: resoluciones y ordenanzas



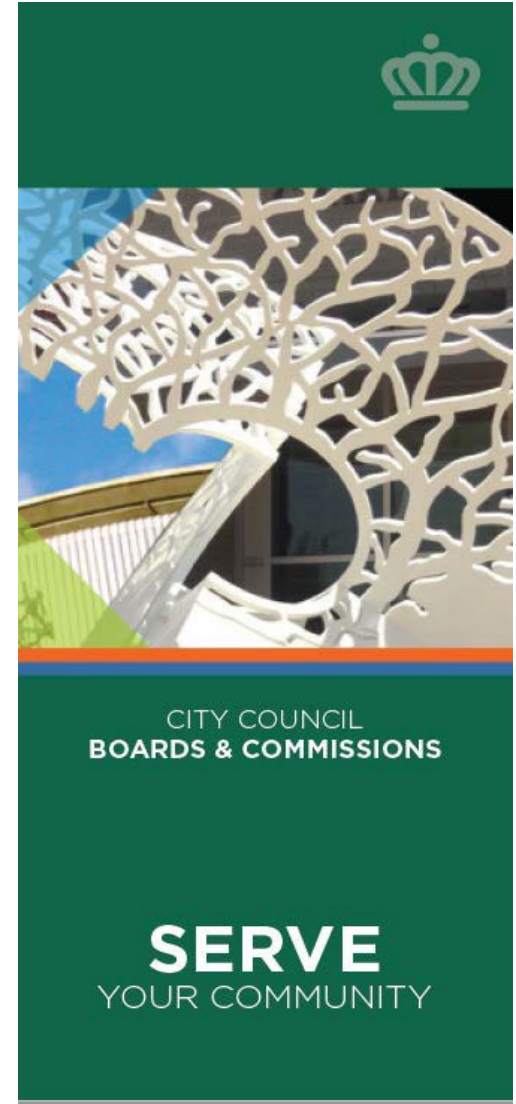
La Oficina del Secretario Municipal sirve para custodiar el sello corporativo de la Ciudad de Charlotte y todos los registros permanentes relacionadas con el sello de la ciudad y, en general, la ciudad.

- Mantiene el Código de Ordenanzas y la Constitución de la Ciudad
- Investigación de los registros para el público, el personal y el Consejo Municipal
- Publica avisos de audiencias públicas y otros anuncios legales
- Recibe peticiones de anexión voluntarias y emite certificados de suficiencia
- Proporciona certificados, certificaciones y /o notarización para contratos, escrituras y acuerdos
- Sirve como repositorio para muchos archivos requeridos por el Estado
- Recibe solicitudes de designación de los monumentos públicos

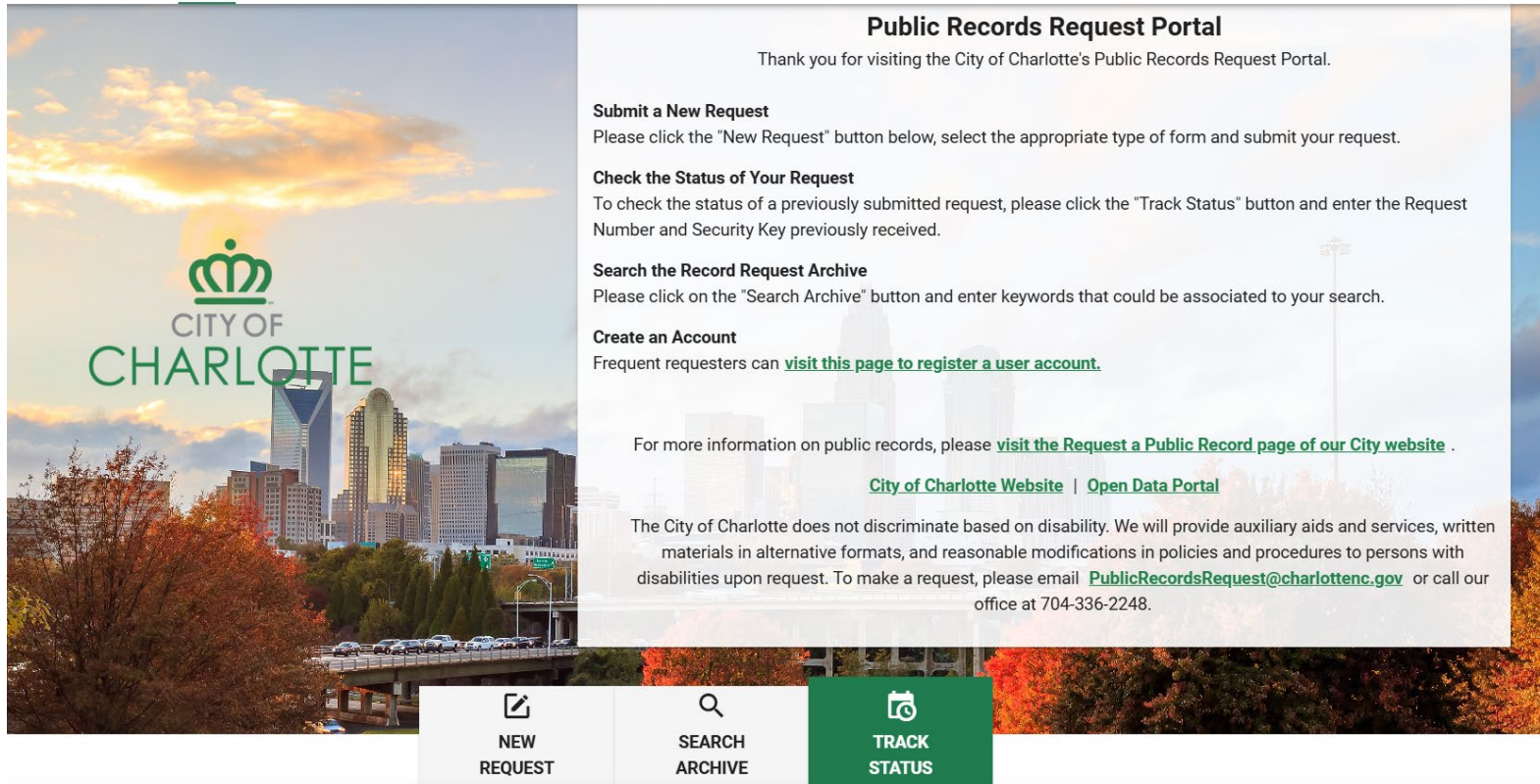


La Oficina del Secretario Municipal administra 34 de las juntas y comisiones aprobadas por el Consejo Municipal.

- Coordina todas las nominaciones y nombramientos para juntas y comisiones
- Sirve como el secretario de dos de las juntas: la “Civil Service Board” y la “Citizens Review Board”



La Oficina del Secretario Municipal gestiona la administración de las solicitudes de registros públicos.

A screenshot of the City of Charlotte's Public Records Request Portal. The page has a light blue background with a city skyline and autumn trees. On the left, there is a large image of the Charlotte skyline with the City of Charlotte logo overlaid. The main content area on the right contains the following text:

Public Records Request Portal

Thank you for visiting the City of Charlotte's Public Records Request Portal.

Submit a New Request
Please click the "New Request" button below, select the appropriate type of form and submit your request.

Check the Status of Your Request
To check the status of a previously submitted request, please click the "Track Status" button and enter the Request Number and Security Key previously received.

Search the Record Request Archive
Please click on the "Search Archive" button and enter keywords that could be associated to your search.

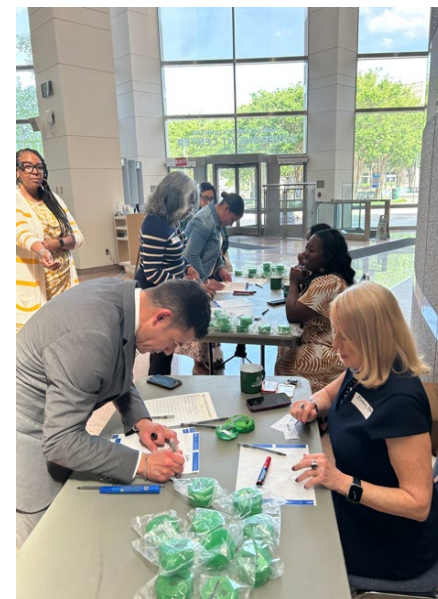
Create an Account
Frequent requesters can [visit this page to register a user account](#).

For more information on public records, please [visit the Request a Public Record page of our City website](#).

[City of Charlotte Website](#) | [Open Data Portal](#)

The City of Charlotte does not discriminate based on disability. We will provide auxiliary aids and services, written materials in alternative formats, and reasonable modifications in policies and procedures to persons with disabilities upon request. To make a request, please email PublicRecordsRequest@charlottenc.gov or call our office at 704-336-2248.

At the bottom of the page, there are three buttons: "NEW REQUEST" (with a pencil icon), "SEARCH ARCHIVE" (with a magnifying glass icon), and "TRACK STATUS" (with a calendar icon). The "TRACK STATUS" button is highlighted in green.



¿DESEA MÁS INFORMACIÓN?

¡Visitar nuestra pagina del web!

<https://charlottenc.gov/CityClerk/Pages/CityClerk.aspx>