

BORRADOR

PROPUESTO CARTA DE AUTONOMÍA PARA LA CIUDAD DE HAZLETON

PREPARADO POR

COMISIÓN DE ESTUDIO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE HAZLETON

A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2026

Contenido

PREÁMBULO	6
Poderes generales de Arcle I	7
§ 1.01 Nombre y Autoridad	7
§ 1.02 Límites	7
§ 1.03 Otorgamiento de poder	7
§ 1.04 Ejercicio de poderes	7
§ 1.05 Construcción	7
§ 1.06 Relaciones intergubernamentales	7
§ 1.07 Requisito de actuar	8
§ 1.08 Conducta de los asuntos municipales	8
§ 1.09 Protección de barrios residenciales.	8
Ayuntamiento de Arcle II	9
§ 2.01 Facultades y derechos generales	9
§ 2.02 Composición y método de Elección	9
§ 2.03 Cualificaciones	9
§ 2.04 Elección y Duración del Mandato	9
§ 2.05 Requisitos del cargo	9
§ 2.06 Organización del Consejo	10
§ 2.07 Secretario del Consejo	10
§ 2.08 Quórum	10
§ 2.09 Prohibiciones	10
§ 2.10 Pérdida del cargo	10
§ 2.11 Vacantes	11
§ 2.12 Participación mediante dispositivos de telecomunicaciones/electrónicos	12
§ 2.13 Compensación	12
§ 2.14 Procedimientos	13
Artículo III Mayor.....	15
§ 3.01 Facultades y derechos generales	15
§ 3.02 Requisitos	15
§ 3.03 Elección y Duración del Mandato	15
§ 3.04 Requisitos del cargo	15
§ 3.05 Prohibiciones	16

§ 3.06 Pérdida del cargo	16
§ 3.07 Vacantes	16
§ 3.08 Compensación	17
§ 3.09 Facultades y derechos del alcalde	17
Oficina Legal de Arcle IV	20
§ 4.01 Facultades y derechos generales	20
§ 4.02 Requisitos	20
§ 4.03 Nombramiento, Duración del Mandato, Destitución	20
§ 4.04 Requisitos de la Oficina - Seguro	20
§ 4.05 Compensación	20
§ 4.06 Facultades y derechos del abogado	20
§ 4.07 Abogado Auxiliar	21
§ 4.08 Asesor Especial	21
Funcionarios designados por Arcle V	22
§ 5.00 Regla general Director administrativo principal y directores administrativos	22
§ 5.01 Director Administrativo Principal, Cualificaciones, Nombramiento, Duración y Remuneración, Vacante	22
§ 5.02 Facultades y derechos del Director Administrativo Principal	23
§ 5.03 Requisitos, nombramiento, remuneración, vacantes y destitución de los directores administrativos.	24
§ 5.04 Facultades y derechos de los directores administrativos	26
§ 5.05 Secretario del Consejo	26
Ordenanzas y resoluciones del capítulo VI	28
§ 6.01 Ordenanzas	28
§ 6.02 Resoluciones.	29
§ 6.03 Ordenanzas y leyes propuestas.	29
§ 6.04 Lectura de las ordenanzas propuestas y promulgación final.	29
§ 6.05 Notificación pública de las ordenanzas propuestas.	30
§ 6.06 Vong para promulgar ordenanzas o adoptar resoluciones.	30
§ 6.07 Ordenanza de emergencia.	31
§ 6.08 Fecha de entrada en vigor de la legislatura y veto del alcalde.	31
Arco VII Presupuesto y Finanzas	33
§ 7.01 Año Fiscal	33
§ 7.02 Presentación del presupuesto equilibrado y del programa de capital.	33

§ 7.03 Mensaje sobre el presupuesto	33
§ 7.04 Presupuesto	33
§ 7.05 Consejo Asesor sobre el Presupuesto	34
§ 7.06 Presupuesto revisado tras una elección municipal	36
§ 7.07 Enmienda Aer Adopon	36
§ 7.08 Protección del contribuyente	37
§ 7.10 Programa de capital y presupuesto	38
§ 7.11 Concejo Municipal sobre el Programa de Capital y Presupuesto	38
§ 7.12 Administración del Presupuesto y del Programa de Capital	39
Contratos del Arco VIII	41
§ 8.01 Propósito e intención	41
§ 8.02 Disposiciones generales	41
§ 8.03 Contratos no laborales	41
§ 8.04 Políticas para empleados; Contratos; Servicios profesionales	42
§ 8.05 Limitaciones y salvaguardias	44
Auditorías independientes anuales y especiales de Arcle IX.	45
§ 9.01 Auditoría independiente anual	45
§ 9.02 Adjudicación y duración del contrato	45
Autoridades, juntas y comisiones de Arcle X	46
§10.01 Establecimiento	46
§10.02 Afiliación	46
Arcele XI El peón ciudadano y el referéndum	48
§11.01 Regla general	48
§11.02 Ordenanzas que requieren la aprobación por referéndum del electorado	48
§11.03 Limitaciones al peón y al referéndum	48
§11.04 Ordenanzas iniciales de los electores	49
§11.05 Requisitos para las Ordenanzas de Peones Iniang por los Electores	50
§11.06 Procedimiento después de la presentación de ordenanzas de Peon Iniang por parte de los electores	51
§11.07 Resultados de las ordenanzas electorales iniciales realizadas por los electores	52
§11.08 Reconsideración de ordenanzas por los electores	52
§11.09 Requisitos para los peones que reconsideran las ordenanzas de los electores	53
§11.10 Procedimiento después de la presentación de la solicitud de reconsideración de ordenanzas por los electores	54
§11.11 Resultados de la consulta popular para la reconsideración de ordenanzas por parte de los electores	56

§11.12 El peón deberá incluir un punto en la agenda del Consejo o convocar una reunión especial del Consejo Municipal	56
Arco XII Responsabilidad, Conducta y Ética	57
§12.01 Regla general	57
§12.02 Alcance de los procedimientos de rendición de cuentas, conducta y ética	57
§12.03 Comisión Independiente	57
Código Administrativo Arcle XIII	58
§ 13.01 Código Administrativo	58
§ 13.02 Contenido	58
Transición de Arcle XIV	59
§14.01 Finalidad de Arcle	59
§14.02 Fecha de entrada en vigor	59
§14.03 Titulares de cargos electos actuales	59
§14.04 Elecons iniciales	59
§14.05 Salarios iniciales de los funcionarios electos	60
§14.06 Constitución de Autoridades, Juntas y Comisiones	60
§14.07 Transferencia específica de Funcons	60
§14.08 Personal	60
§14.09 Renta vitalicia legal	60
§14.10 Ordenanzas temporales	61
§14.11 Adopción obligatoria de ciertos actos	61
§14.12 Retraso de ciertos requisitos de la Carta	62
§14.13 Transición Comunista y Terminación.	62

PREÁMBULO

Nosotros, el pueblo de la ciudad de Hazleton, bajo la autoridad otorgada por el Artículo IX, Sección 2 de la Constitución de la Mancomunidad de Pensilvania y la Ley de Cartas de Autonomía Local y Planes Opcionales, por la presente ordenamos y adoptamos esta Carta de Autonomía Local.

Lo hacemos para garantizar el máximo grado de autonomía local. permitido por la ley y para establecer un gobierno municipal que sea receptivo, responsable, transparente, eficiente y fiscalmente responsable.

Mediante esta Carta, afirmamos que la autoridad gubernamental existe para servir al interés público a través de un liderazgo ético, una gestión responsable de los recursos públicos, una administración profesional, una participación ciudadana significativa y una adhesión fiel al estado de derecho.

Declaramos además que los poderes legislativo y ejecutivo de la Ciudad permanecerán separados e independientes, que los funcionarios públicos rendirán cuentas al pueblo al que sirven y que la Ciudad ejercerá sus poderes de manera que promueva la seguridad pública, las oportunidades económicas, el desarrollo responsable, una gestión financiera sólida y el bienestar general de las generaciones presentes y futuras.

Por lo tanto, basándonos en los principios de la democracia representativa y el autogobierno local, adoptamos esta Carta de Autonomía Local como la ley fundamental de la Ciudad de Hazleton.

Artículo I Poderes generales

§ 1.01 Nombre y Autoridad

De conformidad con la Ley de Autonomía Municipal y Planes Opcionales, Ley 177 de 1996, enmendada, la Ciudad de Hazleton continuará siendo una corporación municipal de la Mancomunidad de Pensilvania bajo su nombre actual y tendrá y podrá ejercer todos los poderes y autoridad del autogobierno local, así como plenas facultades legislativas y administrativas en relación con sus funciones municipales, incluyendo cualesquiera poderes y autoridad adicionales que se le otorguen en el futuro. Esta Carta de Autonomía Municipal de la Ciudad de Hazleton, Condado de Luzerne, Pensilvania, se conocerá y podrá citarse como la "Carta". En esta Carta, el término "Ciudad" se refiere a la Ciudad de Hazleton en el Condado de Luzerne, Pensilvania.

§ 1.02 Límites

Los límites de la ciudad permanecerán como están en la fecha de entrada en vigor de esta Carta, a menos que la ley los modifique de otro modo.

§ 1.03 Otorgamiento de poder

La Ciudad tendrá la facultad de ejercer todos los poderes o desempeñar cualquier función que no le sea negada por la Constitución de los Estados Unidos, por la Constitución de Pensilvania, por ley de la Asamblea General de Pensilvania o por esta Carta.

§ 1.04 Ejercicio de poderes

Todos los poderes de la Ciudad se ejercerán según lo dispuesto en esta Carta, o si la Carta no prevé nada al respecto, según lo dispuesto en las ordenanzas o resoluciones del Consejo Municipal.

§ 1.05 Construcción

- (a) Poderes. Los poderes de la Ciudad bajo esta Carta se interpretarán de manera amplia en favor de la Ciudad, y la mención específica de poderes particulares en la Carta no se interpretará como una limitación de modo alguno del poder general otorgado en este artículo.
- (b) Divisibilidad. Si alguna disposición de esta Carta es juzgada por algún tribunal de Si la jurisdicción competente es inválida, dicha sentencia no afectará, menoscabará ni invalidará el resto de esta Carta, sino que se limitará en su efecto y operación a la disposición particular en cuestión.
- (c) Títulos. En la interpretación de esta Carta, los títulos se utilizarán para explicar y comprender los propósitos de cualquier capítulo o sección determinada.

§ 1.06 Relaciones Intergubernamentales

La Ciudad podrá ejercer cualquiera de sus poderes o desempeñar cualquiera de sus funciones y podrá participar en su financiación, conjunta o conjuntamente, mediante contrato o de otro modo, con uno o más municipios, estados o divisiones civiles u organismos de los mismos, de los Estados Unidos o cualquier organismo de los mismos.

§ 1.07 Requisito de actuar

Los funcionarios electos deberán actuar siempre de conformidad con las disposiciones de esta Carta. A petición de un votante calificado, el Tribunal de Primera Instancia del Condado de Luzerne podrá obligar a los funcionarios electos a cumplir con sus obligaciones conforme a esta Carta, incluyendo el presupuesto y las ordenanzas tributarias y resoluciones sobre tarifas relacionadas, y podrá dictar las demás órdenes necesarias para garantizar el funcionamiento continuo de la Ciudad y la prestación de servicios vitales y necesarios.

§ 1.08 Conducta de los asuntos municipales

El idioma para la gestión de los asuntos municipales y para la revisión judicial, incluyendo la preparación de registros, ordenanzas, resoluciones, avisos, políticas, contratos y comunicaciones administrativas, será el inglés, salvo que la ley federal o estatal disponga lo contrario. Nada de lo aquí dispuesto impedirá que la Ciudad preste servicios de traducción, interpretación, comunicaciones multilingües u otros servicios de acceso lingüístico a residentes, visitantes, empleados, solicitantes o miembros del público, o según lo exija la ley. La Ciudad podrá adoptar políticas administrativas que regulen los servicios de acceso lingüístico.

§ 1.09 Protección de los barrios residenciales.

La ciudad desea fomentar y promover la calidad de vida vital y necesaria para sus residentes y sus vecindarios. Será deber de la ciudad preservar y proteger el carácter residencial de sus vecindarios. El Concejo Municipal podrá promulgar ordenanzas que regulen el uso del suelo, incluyendo la ubicación y operación de negocios que involucren la venta de bebidas alcohólicas, actividades de juego y otros usos comerciales que no estén totalmente en consonancia con la calidad de vida y la búsqueda de la felicidad de sus residentes, en la medida en que lo permitan la Constitución y las leyes de la Mancomunidad de Pensilvania.

Artículo II Concejo Municipal

§ 2.01 Facultades y deberes generales

Todos los poderes de la Ciudad recaerán en el Consejo Municipal, salvo que la ley o esta Carta Constitutiva dispongan lo contrario, y el Consejo se encargará de su ejercicio y del cumplimiento de todos los deberes y obligaciones impuestos a la Ciudad por la ley y esta Carta Constitutiva.

§ 2.02 Composición y método de elección

El Consejo estará compuesto por cinco (5) miembros elegidos por votación popular por los electores de la Ciudad.

§ 2.03 Requisitos

Solo podrán optar al cargo de concejal los votantes cualificados de la ciudad que hayan residido y mantenido su domicilio de forma continua en la ciudad durante los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de las elecciones municipales generales para el Consejo.

§ 2.04 Elección y Duración del Mandato

La elección ordinaria de los miembros del Consejo se llevará a cabo el día de las elecciones municipales generales, según lo establecido por las leyes de la Mancomunidad de Pensilvania. Los mandatos de los miembros del Consejo serán escalonados y comenzarán a las 10:00 a. m. hora local el primer lunes de enero siguiente a las elecciones municipales generales, con una duración de cuatro (4) años.

§ 2.05 Requisitos del cargo

- (a) Juramento del cargo. Antes de asumir su puesto en el Consejo, cada miembro debidamente electo deberá prestar juramento. El formato del juramento será: "Juro o afirmo que cumplo con todos los requisitos del cargo y que apoyaré, obedeceré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución de esta Mancomunidad, y que desempeñaré las funciones de mi cargo con fidelidad", o cualquier otro juramento que el Consejo determine. El juramento o la afirmación podrán prestarse y firmarse ante cualquier juez o magistrado de distrito de la Mancomunidad de Pensilvania. Ninguna persona podrá asumir el cargo de miembro del Consejo hasta que el juramento, por escrito, haya sido presentado ante el Secretario del Consejo.
- b) El Ayuntamiento en funciones al momento de la verificación de los resultados de las elecciones municipales podrá solicitar al Departamento de Policía de Hazleton que confirme la elegibilidad del alcalde o concejal electo mediante una verificación de antecedentes limitada a la constatación de sus cualificaciones y elegibilidad. El Ayuntamiento en funciones al momento de la verificación de los resultados de las elecciones municipales podrá interponer una demanda ante el Tribunal de Causas Comunes, mediante un recurso de quo warranto, para que se declare inelegible al alcalde o concejal electo para el cargo.
- (c) Orientación obligatoria para los miembros del Consejo. Cada miembro del Consejo, una vez certificada su elección para su primer mandato completo, deberá completar satisfactoriamente una orientación básica sobre la Ley de Autonomía Local, la Carta y el Código Administrativo (después de su adopción). Dicho(s) curso(s) podrá(n) ser dirigido(s) y administrado(s) por el

Oficina de Derecho, con la asistencia del Departamento de Desarrollo Económico y Comunitario de Pensilvania, el Colegio de Abogados y cualquier otro recurso que el Asesor Jurídico considere apropiado. El Ayuntamiento proporcionará fondos suficientes para garantizar una orientación completa y profesional. Todo concejal que, a juicio del Asesor Jurídico, complete este curso dentro de los cuatro meses siguientes a la certificación de su elección para su primer mandato completo, recibirá un estipendio de finalización de \$250. El Ayuntamiento podrá modificar el monto del estipendio mediante ordenanza.

§ 2.06 Organización del Consejo

El Consejo se reunirá y organizará el primer lunes de enero siguiente a las elecciones municipales ordinarias, salvo que sea día festivo, en cuyo caso la reunión organizativa se celebrará el primer día siguiente. En dicha reunión, el Secretario del Consejo, o en su ausencia, el Asesor Jurídico Municipal, dará inicio a la sesión y solicitará candidaturas para Presidente del Consejo. El Consejo elegirá entonces a un presidente de entre sus miembros, quien presidirá las reuniones y desempeñará las demás funciones que el Consejo determine. El Consejo podrá designar otros cargos según sea necesario mediante resolución.

§ 2.07 Secretario del Consejo

En su reunión organizativa, el Ayuntamiento, por mayoría de votos, designará a un funcionario municipal que ostentará el título de Secretario del Ayuntamiento. El Secretario del Ayuntamiento será responsable de notificar las reuniones del Ayuntamiento a sus miembros y al público, llevar el acta de las sesiones y desempeñar las demás funciones que le asignen esta Carta Orgánica, el Código Administrativo o el propio Ayuntamiento.

§ 2.08 Quórum

El quórum será de tres (3) miembros del Consejo físicamente presentes en el lugar de reunión designado para llevar a cabo los asuntos del Consejo.

§ 2.09 Prohibiciones

Un miembro del Consejo no deberá:

- (a) ocupar un cargo electo de los Estados Unidos. (b) ocupar un cargo electo de la Mancomunidad. (c) ocupar un cargo electo del Condado. (d) ocupar un cargo electo de un distrito escolar ubicado en la Ciudad. (e) servir como funcionario o empleado de la Ciudad.

§ 2.10 Pérdida del cargo

Un miembro del Consejo perderá su cargo si:

- (a) Carece en cualquier momento durante el mandato de cualquier cualificación o requisito para el cargo. cargo prescrito por esta Carta o por ley; (b) Viola cualquier prohibición expresa de esta Carta;

- (c) Es condenado, durante el mandato, por cualquier delito clasificado como delito grave, según las leyes de la Mancomunidad de Pensilvania o de los Estados Unidos o por cualquier delito comparable en cualquier otro Estado.
- (d) Comete mala conducta en el cargo, que se definirá como un acto oficial ilícito cometido intencionalmente.
- (e) Comete mala conducta en el cargo, que se definirá como el cumplimiento de un deber impuesto por ley de manera ilegal o inapropiada.
- (f) Tras una resolución del Tribunal de Causas Comunes del Condado de Luzerne, se determina o declara que ya no es competente ni capaz de gestionar sus propios asuntos.
- (g) En todos los casos de pérdida, el miembro tendrá derecho a recibir notificación y a una audiencia ante el Consejo antes de la reunión del Consejo en la que se vaya a tomar una decisión sobre dicha pérdida de conformidad con los procedimientos administrativos que establezca el Consejo.

§ 2.11 Vacantes

- (a) El cargo de miembro del Consejo quedará vacante cuando:
 - i. Muerte, ii. Renuncia tras su aceptación por el Consejo, iii. Remoción del cargo de cualquier forma autorizada por esta Carta o ley aplicable, iv. Pérdida del cargo.
- b) La vacante en el Consejo se cubrirá por mayoría de votos de los miembros restantes. En caso de empate, el Alcalde desempatará. La persona designada deberá cumplir con todos los requisitos y cualificaciones del cargo, según lo estipulado en esta Carta y en la legislación aplicable.
- (c) Cuando se produzca una vacante en el cargo de un miembro del Consejo, el Consejo cubrirá la vacante dentro de los 30 días siguientes a la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria del Consejo nombrando, mediante resolución, a una persona para ocupar el cargo que sea de la misma afiliación política declarada por el titular anterior del cargo en su última elección para ese cargo, hasta el primer lunes de enero después de la primera elección municipal que se produzca más de 200 días después de que se produzca la vacante, en la cual se elegirá a una persona para el cargo por el resto del mandato.
- (d) Si la vacante no se cubre mediante votación del Consejo según el § 2.11 (c) y dentro de los 15 días Posteriormente, los miembros restantes del Consejo, o 10 votantes calificados de la Ciudad, deberán solicitar al Tribunal de Primera Instancia del Condado de Luzerne que cubra la vacante mediante el nombramiento de una persona que sea de la misma afiliación política que la declarada por el titular anterior del cargo en su última elección para ese cargo. Este designado servirá hasta el primer lunes de enero siguiente a las primeras elecciones municipales que se celebren.

Más de 200 días después de que se produzca la vacante. En esas elecciones, se elegirá a una persona para que cumpla el resto del mandato.

- (e) Si en algún momento se produjeran o existieran vacantes en la composición de todos los miembros del Consejo, el Tribunal de Causas Comunes del Condado de Luzerne, a petición de 10 electores calificados, designará un consejo de personas debidamente calificadas para servir los períodos electivos específicos de los puestos vacantes del consejo y que sean de la misma afiliación política declarada por los titulares anteriores del cargo cuando fueron elegidos por última vez para ese cargo.

§ 2.12 Participación mediante dispositivos de telecomunicaciones/electrónicos

- (a) Un miembro del Consejo puede participar en las reuniones del Consejo por medio de Dispositivos de telecomunicaciones, como teléfonos o terminales electrónicos, que permiten, como mínimo, la comunicación de audio entre ubicaciones, si se cumplen todas las condiciones siguientes:
- (b) La mayoría de los miembros del Consejo en funciones están físicamente presentes en el lugar de reunión anunciado dentro de la Ciudad y se establece un quórum al momento de la convocatoria o reanudación de la reunión.
- c) El dispositivo de telecomunicación utilizado permite al miembro y a los miembros del Consejo presentes físicamente en la reunión:
- i. Hablar con los miembros del Consejo y escuchar sus comentarios y votos, si los hubiere. quienes estén físicamente presentes, así como otros miembros del Consejo que no estén físicamente presentes y que también utilicen un dispositivo de telecomunicación para participar en la reunión;
 - ii. hablar con el público que esté físicamente presente en el evento y escuchar sus comentarios. reunión.
 - iii. permitir que los miembros del Consejo y los miembros del público que estén físicamente presentes en la reunión hablen y escuchen los comentarios y el voto, si lo hubiere, del miembro o miembros del Consejo que no estén físicamente presentes en la reunión.
- d) El Consejo podrá establecer disposiciones adicionales para la participación por telecomunicación en el Código Administrativo.

§ 2.13 Indemnización

- (a) A partir del 1 de enero de 2028, cada miembro del Consejo recibirá un estipendio anual fijo de un mínimo de \$3,750 a menos que se modifique mediante ordenanza antes de la fecha de entrada en vigor de esta Carta.
- (b) El Consejo podrá modificar mediante ordenanza el estipendio del Consejo y dicha ordenanza deberá ser promulgada definitivamente a más tardar el 1 de febrero de cada año cuando un municipio regular

Se celebran elecciones. Un cambio en la remuneración del Consejo no entrará en vigor hasta la fecha de inicio de los mandatos de los miembros del Consejo que sean elegidos en las próximas elecciones municipales ordinarias y, posteriormente, tras la aprobación de la ordenanza.

- (c) El Consejo determinará la frecuencia de la compensación mediante ordenanza.
- (d) Los miembros del consejo podrán recibir otros beneficios que se consideren apropiados y que estén incluidos en la ordenanza de compensación, pero no recibirán pago adicional por rechazar dichos beneficios.
- (e) Un miembro del Consejo podrá recibir el reembolso de los gastos razonables pagados por para que puedan desempeñar sus funciones, tales como alojamiento, estacionamiento, educación, capacitación y gastos de transporte, según lo autorizado previamente por el Consejo.

§ 2.14 Procedimientos

- (a) Normas. El Consejo determinará sus propias normas y orden del día. Dichas normas estarán diseñadas para garantizar la participación plena e igualitaria de todos sus miembros en las deliberaciones del Consejo.
- b) Reuniones. El Consejo programará una reunión ordinaria al menos una vez al mes y celebrará, con el quórum presente, un mínimo de diez (10) reuniones al año. Todas las reuniones ordinarias se convocarán no antes de las 17:30 ni después de las 20:00 horas, en la fecha y el lugar que el Consejo determine mediante resolución.
- (c) Reuniones especiales. Se podrán celebrar reuniones especiales a petición del Presidente de El Consejo o el Alcalde, o por al menos dos (2) miembros del Consejo, solicitándolo por escrito al Secretario del Consejo, en el momento y lugar y bajo las condiciones que el Consejo pueda prescribir por reglamento.
- d) Reuniones abiertas al público. Todas las reuniones serán públicas, excepto las sesiones a puerta cerrada autorizadas por ley, y se anunciarán conforme a la legislación aplicable. Se notificará al público sobre las reuniones a puerta cerrada de acuerdo con la legislación aplicable.
- e) Asistencia del Alcalde a las Reuniones. El Consejo podrá solicitar al Alcalde que asista a las reuniones públicas del Consejo. Si asiste, el Alcalde podrá participar en todos los debates públicos del Consejo, pero no tendrá derecho a voto, salvo en virtud del artículo 2.11 (b) de esta Carta.
- (f) Acciones oficiales. Las acciones oficiales del Consejo podrán adoptarse mediante la adopción de un ordenanza, resolución o moción. Todas las ordenanzas y resoluciones deben estar en forma escrita. Todas las acciones de carácter legislativo se tomarán mediante ordenanza. Todas las demás acciones del Consejo se tomarán mediante resolución o moción, a menos que lo exija la ley aplicable, esta Carta, el Código Administrativo o las reglas de

Procedimiento del Consejo.

- (g) Votación. Toda acción se llevará a cabo en una sesión pública y requerirá el voto de la mayoría de El Consejo, salvo en el caso de una votación para anular el veto del alcalde, que requerirá el voto afirmativo de la mayoría más uno de sus miembros, o salvo que la ley aplicable disponga lo contrario, votará a favor o en contra, excepto en el caso de resoluciones y ordenanzas, que se votarán nominalmente. El voto de cada miembro quedará registrado en las actas de la reunión.
- (h) Actas. El Consejo deberá prever llevar actas de sus sesiones.
Las actas serán un documento público y se conservarán en la oficina del Secretario del Consejo.

Artículo III Alcalde

§ 3.01 Facultades y deberes generales

El Alcalde funge como Director Ejecutivo de la Ciudad. Todas las facultades ejecutivas, administrativas y de aplicación de la ley de la Ciudad recaerán en el Alcalde, salvo que la ley o esta Carta Orgánica dispongan lo contrario. El Alcalde será el representante oficial del gobierno municipal y tendrá la facultad de representar a la Ciudad en deliberaciones con otros organismos gubernamentales. El Alcalde podrá delegar dicha facultad en cualquier otro funcionario electo o designado de la Ciudad.

§ 3.02 Requisitos

Solo podrán optar al cargo de alcalde los electores cualificados de la ciudad que tengan al menos 25 años de edad al inicio de su mandato y que hayan residido y mantenido su domicilio de forma continua en la ciudad durante los dos años anteriores a la fecha de las elecciones municipales generales para alcalde. El alcalde deberá residir en la ciudad durante todo su mandato.

§ 3.03 Elección y Duración del Mandato

La elección ordinaria de alcalde se llevará a cabo el día de las elecciones municipales generales, según lo establecido por las leyes de la Mancomunidad de Pensilvania. El alcalde será elegido por votación general para un mandato de cuatro años, el cual comenzará a las 10:00 a. m. hora local el primer lunes de enero siguiente a las elecciones municipales.

§ 3.04 Requisitos del cargo

(a) Juramento del cargo. Antes de asumir el cargo de Alcalde, el Alcalde debidamente electo deberá prestar juramento. Juramento del cargo. El formato del juramento será: "Juro o afirmo que cumplo con todos los requisitos para el cargo y que apoyaré, obedeceré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución de esta Mancomunidad, y que desempeñaré los deberes de mi cargo con fidelidad y que he mantenido mi domicilio en la Ciudad durante los dos años anteriores a mi elección", o cualquier otro juramento que el Consejo pueda prescribir. El juramento o la afirmación podrá prestarse y firmarse ante cualquier juez o magistrado de distrito de la Mancomunidad de Pensilvania. Ninguna persona podrá asumir dicho cargo hasta que el juramento, por escrito y debidamente firmado, haya sido presentado ante el Secretario del Consejo.

b) Orientación obligatoria para el alcalde. Todo alcalde, al ser certificado su elección para su primer mandato completo, deberá completar satisfactoriamente una orientación básica sobre la Ley de Autonomía Local, la Carta Constitucional y el Código Administrativo (después de su adopción). Dicho curso podrá ser dirigido y administrado por la Oficina de Derecho, con la asistencia del Departamento de Desarrollo Económico y Comunitario de Pensilvania (DCED), el Colegio de Abogados y cualquier otro recurso que el Asesor Jurídico considere apropiado. El Concejo Municipal deberá proporcionar fondos suficientes para garantizar una orientación completa y profesional. Todo alcalde que, a juicio del Asesor Jurídico, complete este curso dentro de los cuatro meses siguientes a la certificación de su elección para su primer mandato completo, recibirá un estipendio de finalización de \$250. El Concejo podrá modificar el monto del estipendio de finalización mediante orden.

§ 3.05 Prohibiciones

- (a) Ningún individuo que se desempeñe como Alcalde podrá ocupar un cargo electo de: i. los Estados Unidos; ii. la Mancomunidad; iii. el Condado; iv. un distrito escolar ubicado en la Ciudad; ni desempeñarse como funcionario o empleado de la Ciudad de Hazleton, excepto según lo dispuesto en el § 3.09 (p) de esta Carta.
- b) Ningún individuo que ejerza como alcalde podrá postularse para otro cargo electivo. En caso de que un alcalde en funciones decida postularse para otro cargo electivo, deberá renunciar al cargo de alcalde dentro de los 30 días siguientes a la aceptación de la solicitud para dicho cargo por parte de la Oficina Electoral del Condado de Luzerne o la oficina o agencia correspondiente.

§ 3.06 Pérdida del cargo

Una persona que ejerza como alcalde perderá su cargo si:

- (a) carece en cualquier momento durante el mandato de cualquier cualificación o requisito para el cargo. cargo prescrito por esta Carta o por ley; (b) viola cualquier prohibición expresa de esta Carta; (c) luego de una acción del Tribunal de Causas Comunes del Condado de Luzerne que determine/declare que el Alcalde es incompetente e incapaz de dirigir sus propios asuntos; (d) es condenado durante su mandato por cualquier delito clasificado como delito grave, bajo las leyes de la Mancomunidad de Pensilvania o de los Estados Unidos o es condenado por cualquier delito comparable bajo las leyes de cualquier otro estado de los Estados Unidos; (e) comete mala conducta en el cargo, que se definirá como un acto oficial ilegal cometido intencionalmente;
- f) comete mala conducta en el ejercicio de sus funciones, la cual se define como el cumplimiento de un deber impuesto por ley de manera ilegal o indebida. g) En todos los casos de confiscación, el Alcalde tendrá derecho a ser notificado y a una audiencia ante el Consejo antes de la reunión del Consejo en la que se vaya a tomar una decisión sobre dicha confiscación, de conformidad con los procedimientos administrativos que establezca el Consejo.

§ 3.07 Vacantes

- (a) El cargo de Alcalde quedará vacante en los siguientes casos: i. muerte, ii. renuncia, iii. destitución del cargo de cualquier manera autorizada por la ley, iv. pérdida del cargo.
- (b) Una vacante en el cargo de Alcalde será cubierta por resolución de mayoría de votos del Consejo actual. La persona designada deberá ser de la misma afiliación política que el titular anterior del cargo cuando fue elegido por última vez para ese cargo y deberá cumplir con todos los requisitos.

las cualificaciones y requisitos para el cargo según lo estipulado en esta Carta y por la ley aplicable.

- (c) Si el Consejo no actúa dentro de los 45 días siguientes a la siguiente reunión del Consejo después de que ocurra la vacante, el Juez Presidente del Tribunal de Causas Comunes del Condado de Luzerne, a petición de tres miembros del Consejo o 10 votantes calificados de la Ciudad, cubrirá la vacante en dicho cargo mediante el nombramiento de un residente calificado de la Ciudad de la misma afiliación política declarada por el titular anterior del cargo en su última elección para ese cargo.

- d) La persona designada permanecerá en el cargo hasta el primer lunes de enero.

Tras las próximas elecciones municipales generales que se celebren al menos 200 días después de que se produzca la vacante, se elegirá a una persona cualificada para que ocupe el cargo a partir del primer lunes de enero siguiente a las elecciones, por el resto del mandato de la persona originalmente elegida para dicho cargo o, si dicho mandato expirara el primer lunes siguiente, por un nuevo mandato completo.

§ 3.08 Indemnización

- (a) El Alcalde recibirá un salario anual establecido por el Consejo mediante ordenanza.

El salario del Alcalde no será inferior al salario base vigente, según lo establecido por ordenanza, para el primer año de su mandato inicial a partir de la fecha de entrada en vigor de esta Carta. El Consejo podrá modificar el salario mediante ordenanza, la cual deberá ser promulgada a más tardar el 1 de febrero del año en que se celebren las elecciones a Alcalde y no entrará en vigor hasta la fecha de inicio del mandato del Alcalde electo en las siguientes elecciones municipales ordinarias posteriores a la aprobación de la ordenanza. El salario del Alcalde en funciones a la fecha de entrada en vigor de esta Carta se mantendrá sin cambios, según lo estipulado en la ordenanza salarial, durante la duración de su mandato.

- (b) Como regla general, el Alcalde tendrá derecho a recibir cualquier beneficio que se proporcione a los empleados de la Ciudad según se considere apropiado y esté incluido en la ordenanza de compensación.
- (c) El alcalde podrá recibir el reembolso de los gastos razonables pagados por él en el desempeño de sus funciones, tales como gastos de alojamiento, estacionamiento, educación, capacitación y transporte.

§ 3.09 Facultades y deberes del alcalde

- (a) Dirigir y supervisar los asuntos ejecutivos y administrativos de la Ciudad.
- (b) Ejecutar, hacer cumplir y obedecer las ordenanzas de la Ciudad y las leyes de la Mancomunidad de Pensilvania y de los Estados Unidos de América.

- (c) Disponer la preparación y presentación del presupuesto anual y el plan de capital al Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones de esta Carta y el Código Administrativo.
- (d) Informar anualmente al Ayuntamiento en una reunión pública sobre el estado de la ciudad antes de marzo 31 del año actual para el año anterior.
- (e) Proporcionar al Consejo toda la información relativa a las finanzas y las condiciones generales de La Ciudad, según lo solicite el Consejo.
- (f) Asistir voluntariamente a todas o algunas de las reuniones públicas del Consejo. Si asiste, el Alcalde podrá participar en todos los debates públicos del Consejo, pero no tendrá derecho a voto, salvo en virtud del artículo 2.11 (b) de esta Carta.
- (g) Proporcionar legislación propuesta al Consejo, recomendar puntos del orden del día y hacer Recomendaciones para que el Ayuntamiento actúe en asuntos de la ciudad, según se considere que redundan en el mejor interés de la misma.
- (h) Vetar cualquier ordenanza adoptada por el Consejo.
- (i) Proponer al Consejo a los miembros de las autoridades, juntas y comisiones para su aprobación por mayoría de votos del Consejo. Dichos miembros desempeñarán sus funciones durante los períodos previstos por la ley aplicable, este Estatuto, el Código Administrativo o la ordenanza aplicable.
- (j) Ejecutar todos los bonos, pagarés, contratos y obligaciones escritas de la Ciudad según lo aprobado por el Consejo o cuando así lo exija esta Carta o la legislación aplicable.
- (k) Negociar y celebrar contratos según lo dispuesto en el Artículo VIII Contratos.
- (l) Emitir una declaración por escrito proclamando el estado de emergencia como consecuencia de cualquier desastre natural o de otra índole. El alcalde ordenará todas las acciones necesarias según lo requiera la emergencia. El consejo considerará la continuación de dicha emergencia en una sesión extraordinaria dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su declaración. Se requerirá la aprobación de la mayoría del Consejo para la continuación de dicha emergencia más allá de cuarenta y ocho (48) horas. Dicha emergencia cesará cuando el Alcalde notifique por escrito al Consejo que la emergencia ha terminado o al trigésimo día siguiente a la prórroga decidida por el Consejo, lo que ocurra primero, a menos que el Consejo la prorrogue por mayoría de votos.
 - i. Cualquier poder de emergencia que el Consejo pueda establecer mediante ordenanza recaerá sobre el Alcalde, a menos que el Consejo, en el momento de una emergencia o desastre específico, determine que dichos poderes de emergencia se ejercerán de otra manera.
- (m) Solicitar que el Consejo convoque una reunión especial para abordar y tomar medidas sobre asuntos necesarios o imprevistos y permitir que los poderes de emergencia se utilicen más plenamente para preservar la salud, la seguridad y el bienestar de los residentes de la ciudad.

- (n) Designar al Director Administrativo Principal y a los Directores Administrativos por y con el consentimiento de la mayoría de los votos del Consejo. Destituir a cualquier Director y notificar dicha medida por escrito al Consejo, además de cumplir con cualquier otra disposición para la destitución.
- (o) Dirigir y supervisar todos los departamentos, oficinas, agencias y empleados de la Ciudad en el desempeño de sus funciones, salvo que se disponga lo contrario en esta Carta, el Código Administrativo, los convenios colectivos o la ley aplicable, y podrá dejar sin efecto cualquier acción tomada por cualquiera de ellos y sustituir a cualquiera de ellos en las funciones de su cargo.
- (p) Designar al Director Administrativo Principal o a un Director Administrativo para
Desempeñar temporalmente las funciones del cargo de Alcalde como consecuencia de una licencia o incapacidad. Durante dicha ausencia, la persona designada por el Alcalde ostentará todos los derechos, poderes y obligaciones del Alcalde hasta su regreso o hasta que cese su incapacidad. Cuando el Alcalde no haya podido ejercer las funciones de su cargo durante un período de 60 días consecutivos por cualquiera de las razones indicadas en esta sección, el Consejo designará al Director Administrativo Principal o a un Director Administrativo para que actúe como Alcalde interino, quien asumirá todos los derechos, poderes y obligaciones del Alcalde o del Alcalde interino en ese momento, hasta su regreso o hasta que cese su incapacidad.
- (q) Desempeñar o nombrar a un director interino de cualquier Departamento o sus áreas funcionales subordinadas por un período no mayor a 90 días. Dicho servicio, nombramiento o período no podrá prorrogarse sin la aprobación del voto afirmativo de la mayoría del Consejo.
- (r) Disponer la promulgación de normas y reglamentos relativos a la administración y el cumplimiento del propósito y la intención de todas las ordenanzas oficiales, resoluciones del Consejo y reglamentos para cualquier departamento o sus áreas funcionales subordinadas emitidas bajo la autoridad del Consejo y que se consideren necesarios para la conducción de los asuntos de la Ciudad.
- (s) Ser responsable de la contratación del personal necesario para el funcionamiento eficaz
funcionamiento del gobierno de la ciudad. Nombrar, suspender o destituir a cualquier empleado de la ciudad, salvo que se disponga lo contrario en esta Carta, el Código Administrativo, los convenios colectivos o la ley aplicable.
- (t) Promover activamente el desarrollo económico para ampliar y fortalecer la base comercial y laboral de la ciudad.
Fomentar programas para el desarrollo físico, económico, social y cultural de la ciudad.
- (u) Fomentar y apoyar la cooperación regional e intergubernamental.
- (v) Desempeñar cualesquiera otros deberes y ejercer cualesquiera otros poderes que se establecen en esta Carta, el Código Administrativo, por ley o ordenanza aplicable.

Artículo IV Oficina de Derecho

§ 4.01 Facultades y deberes generales

La Oficina Jurídica contará en todo momento con un Procurador Municipal, quien será el principal asesor legal de la Ciudad y tendrá la dirección y el control de todos los asuntos legales de la Ciudad.

El Abogado Municipal actuará en todo momento en nombre de la Ciudad como su cliente y le deberá a la Ciudad los más altos deberes de lealtad, criterio independiente y responsabilidad profesional. El Abogado desempeñará cualquier otra función que le asigne la ley estatal, la presente Carta, el Código Administrativo o cualquier ordenanza.

§ 4.02 Requisitos

El abogado debe ser miembro del Colegio de Abogados de Pensilvania, estar colegiado como abogado en Pensilvania y tener experiencia en derecho municipal. Puede ser una persona física o un bufete.

§ 4.03 Nombramiento, Duración del Mandato, Destitución

(a) El Abogado será recomendado para su nombramiento por el Alcalde, con el consejo y consentimiento de una mayoría de votos del Consejo y servirá por un período indefinido.

b) El Procurador podrá ser destituido de su cargo en cualquiera de los siguientes casos:

- i. Previa recomendación del alcalde y con el voto mayoritario del Consejo.
aprobandos;
- ii. por decisión del Consejo por mayoría simple más uno

§ 4.04 Requisitos de la Oficina - Seguros

El Procurador Municipal y cualquier asesor legal externo contratado por la Ciudad deberán mantener un seguro de responsabilidad profesional por montos comercialmente razonables durante el período de representación y deberán proporcionar prueba de dicha cobertura cuando la Ciudad lo solicite.

§ 4.05 Indemnización

La remuneración del abogado municipal será la que determine y fije el Consejo en la ordenanza presupuestaria anual.

§ 4.06 Facultades y deberes del abogado

(a) Representar a la Ciudad con la Ciudad como cliente en todos los asuntos legales y servir como asesor legal principal del Alcalde, el Consejo y todos los departamentos, oficinas y juntas y comisiones de la Ciudad, excepto aquellos que requieran asesoría legal especial, incluida la Junta de Audiencias de Zonificación que tendrá un asesor independiente.

- (b) Supervisar y aprobar, según lo disponga una resolución u ordenanza, todos los bonos, obligaciones, contratos, arrendamientos, cesiones y garantías en los que la Ciudad o un departamento de la Ciudad sea parte.
- (c) Supervisar los litigios iniciados por o contra la Ciudad o un funcionario de la Ciudad, en la capacidad oficial del funcionario de la Ciudad, incluyendo: i. Presentación de una reclamación o gravamen municipal; ii. Prácticas administrativas.
- (d) Realizar cualquier acción inherente al cargo que el abogado de la ciudad pueda estar legalmente autorizado y requerido a realizar por el alcalde o por cualquier ordenanza o resolución del Consejo.
- (e) El abogado de la ciudad proporcionará opiniones escritas sobre cuestiones de derecho presentadas por cualquier de los siguientes: i. El Ayuntamiento tras recibir una solicitud por escrito de dos o más miembros; ii. El Alcalde; iii. Cualquier funcionario municipal designado por el Ayuntamiento como autorizado para solicitar una opinión jurídica por escrito. iv. El Ayuntamiento podrá regular la forma en que cualquier funcionario municipal designado presente las preguntas al Asesor Jurídico y podrá limitar las preguntas presentadas según lo determine el Ayuntamiento.
- (f) Desempeñar cualesquiera otras funciones que le sean requeridas por el Alcalde y/o el Consejo, como prescrito por ley, esta Carta o el Código Administrativo de la Ciudad.

§ 4.07 Abogado Auxiliar

El Consejo podrá nombrar a uno o más abogados municipales adjuntos para que asistan al abogado municipal en el desempeño de todas sus funciones y deberá establecer la remuneración de los abogados adjuntos mediante resolución.

§ 4.08 Asesor Especial

El Consejo podrá, cuando lo considere necesario, contratar los servicios de un asesor jurídico especial para asistir al Procurador Municipal o para asesorar o representar a la Ciudad o a cualquiera de sus funcionarios, organismos o agencias oficiales en cualquier asunto legal, y deberá establecer la remuneración de dicho asesor mediante resolución.

Artículo V. Funcionarios designados

§ 5.00 Regla general Director administrativo principal y directores administrativos

La ciudad deberá contar con un Director Administrativo Principal y Directores Administrativos individuales para Negocios y Finanzas, Seguridad Pública, Servicios Públicos y Obras Públicas. La ciudad podrá contar con otros departamentos, según lo considere apropiado y necesario, que el Consejo Municipal establezca mediante ordenanza.

Todas las funciones, facultades y obligaciones administrativas de la Ciudad, con excepción de las conferidas a la Secretaría del Consejo y a la Oficina Jurídica, estarán bajo la dirección del Director Administrativo Principal y se distribuirán entre los departamentos mencionados. El Director Administrativo Principal estará bajo la supervisión y dirección del Alcalde.

§ 5.01 Director Administrativo Principal , Cualificaciones, Nombramiento, Duración y Remuneración, Vacante

- (a) Descripción del puesto. El Director Administrativo Principal funge como el principal funcionario administrativo de la Ciudad y es responsable ante el Alcalde por la administración de todos los asuntos de la Ciudad que le son encomendados por esta Carta, el Código Administrativo o la ley aplicable. El Director Administrativo Principal
El Director supervisa y apoya a los Directores de Negocios y Finanzas, Seguridad Pública, Servicio Público y Obras Públicas, en colaboración con el Alcalde, para mejorar la calidad y la eficiencia en la prestación de servicios municipales y la implementación de iniciativas estratégicas clave.
- (b) Cualificaciones. El Director Administrativo Principal será nombrado únicamente sobre la base de la educación pertinente, la capacitación, las habilidades administrativas y la experiencia en las competencias y prácticas aceptadas de la gestión del gobierno local; y cualesquiera otras cualificaciones que puedan establecerse en esta Carta, el Código Administrativo y la ley aplicable.
- (c) Nombramiento y Duración.
 - i. Tras una nominación por parte del Alcalde para el puesto de Jefe Administrativo
El Director del Ayuntamiento, por mayoría de votos de todos sus miembros, aprobará o rechazará el nombramiento en la primera sesión pública ordinaria del Ayuntamiento posterior a la fecha de notificación de la candidatura por parte del Alcalde. Si el Ayuntamiento no se pronuncia sobre la candidatura en dicha sesión, se considerará que la aprueba.
 - ii. Si el Ayuntamiento rechaza el nombramiento, el Alcalde propondrá a otros candidatos elegibles y el Ayuntamiento aprobará o rechazará los nombramientos en la primera sesión pública ordinaria del Ayuntamiento posterior a la fecha de notificación de dicha propuesta por parte del Alcalde. La falta de decisión del Ayuntamiento en dicha sesión se considerará una aprobación de la propuesta.

iii. El nombramiento del Director Administrativo Principal será por tiempo indefinido.
término.

d) Remuneración. Antes de la nominación, el Alcalde podrá negociar un contrato de trabajo con el Director Administrativo Principal , el cual podrá estipular las condiciones de empleo, otros beneficios laborales y la indemnización por despido, sujeto a las limitaciones de esta Carta, el Código Administrativo y la legislación aplicable. El Consejo deberá aprobar dicho contrato de trabajo por mayoría de votos.

(e) Vacante. Tras una vacante en el cargo de Director Administrativo Principal , el Alcalde nombrará a una persona como Director Administrativo Principal Interino. El Director Administrativo Principal Interino tendrá las funciones y facultades del Director Administrativo Principal hasta que se presente una persona como candidata al Concejo Municipal y su candidatura sea aprobada por el Concejo Municipal según lo dispuesto en el §5.01(b) de esta Carta. La candidatura del Alcalde deberá presentarse dentro de los 60 días siguientes al nombramiento del Director Administrativo Principal Interino . El Director Administrativo Principal Interino podrá ser nominado por el Alcalde para el cargo de Director Administrativo Principal.

Director.

(f) Destitución. El alcalde podrá, a su discreción, destituir al jefe administrativo.
Director sujeto a las disposiciones de cualquier contrato de trabajo vigente, después de dar un aviso de catorce (14) días al Director Administrativo Jefe y brindarle la oportunidad de ser escuchado.

i. Antes de destituir al Director Administrativo Principal , el Alcalde deberá presentar primero una solicitud.
notificación por escrito de la remoción y el motivo de la remoción al Consejo, y la remoción entrará en vigor catorce (14) días después de la presentación de la notificación al Consejo.

ii. El alcalde podrá suspender inmediatamente al director administrativo principal si
las circunstancias lo justifican. En tal caso, el Alcalde deberá presentar ante el Consejo una notificación por escrito de la suspensión y el motivo de la misma, según lo requerido para la remoción conforme al §5.01(e) ii, pero dicha presentación no deberá retrasar de otro modo la fecha de entrada en vigor de la suspensión.

§ 5.02 Facultades y deberes del Director Administrativo Principal

El Director Administrativo Principal deberá: (a)

Recomendar el nombramiento de Directores Administrativos, sujeto a la aprobación del Alcalde y el Consejo.

(b) Dirigir y supervisar la administración de todos los departamentos, oficinas y agencias de la Ciudad, salvo que se disponga lo contrario en esta Carta, el Código Administrativo o la ley aplicable.

- (c) Nombrar, suspender o remover, sujeto a la aprobación del Alcalde, a cualquier empleado de la Ciudad o funcionario administrativo designado previsto por o en virtud de esta Carta, excepto según lo dispuesto por la ley aplicable, esta Carta, el Código Administrativo, los convenios colectivos o las reglas de personal adoptadas de conformidad con esta Carta.
- (d) Asistir a todas las reuniones del Ayuntamiento y tener derecho a participar en los debates.
- (e) Ayudar al Alcalde en la preparación de los presupuestos anuales y el programa de capital y ayudar en la implementación de los presupuestos finales aprobados por el Consejo para lograr los objetivos de la Ciudad.
- (f) Elaborar informes sobre las operaciones de los departamentos y recomendar al Alcalde planes, medidas de desempeño y parámetros de referencia para lograr los objetivos de la Ciudad.
- (g) Mantener al Alcalde y al Concejo Municipal plenamente informados sobre la situación financiera y las necesidades futuras de la Ciudad.
- (h) Proporcionar servicios de apoyo al personal del Alcalde.
- (i) Desempeñar las demás funciones que se especifican en este Estatuto y en el Código Administrativo, o según lo asigne el alcalde.

§ 5.03 Requisitos, nombramiento, remuneración, vacantes y destitución de los directores administrativos

- (a) Cualificaciones. Los Directores Administrativos serán seleccionados únicamente en función de la educación pertinente, la capacitación, las habilidades administrativas y la experiencia en las competencias y prácticas aceptadas de la gestión del gobierno local; y cualesquiera otras cualificaciones que puedan establecerse en esta Carta, el Código Administrativo y la ley aplicable.

b) Nombramiento y Duración.

- i. Se nombrarán Directores Administrativos Individuales para Negocios y Finanzas, Seguridad Pública, Servicio Público y Obras Públicas. Tras una recomendación del Director Administrativo Principal y la nominación del Alcalde para el cargo de Director Administrativo, el Concejo Municipal, por mayoría de votos de todos sus miembros, aprobará o rechazará el nombramiento en la primera sesión pública ordinaria del Concejo posterior a la fecha de notificación de la nominación por parte del Alcalde. Si el Concejo no se pronuncia sobre la nominación en dicha sesión, se considerará que la aprueba.
- ii. Si en la primera reunión pública programada regularmente del Consejo después de la fecha de notificación de nominación por parte del Alcalde el nombramiento es denegado por el Concejo Municipal,

El alcalde propondrá a los candidatos que cumplan los requisitos y el Ayuntamiento aprobará o rechazará los nombramientos en la primera sesión pública ordinaria del Ayuntamiento posterior a la fecha de notificación de la candidatura por parte del alcalde.

iii. Todos los nombramientos serán por tiempo indefinido.

- (c) Remuneración. Antes de la nominación, el alcalde podrá negociar un contrato de trabajo. Contrato con cada Director Administrativo, el cual podrá estipular las condiciones de empleo, otros beneficios laborales e indemnización por despido, sujeto a las limitaciones de este Estatuto, el Código Administrativo y la legislación aplicable. El Consejo aprobará dicho contrato de empleo por mayoría de votos.
- (d) Vacante. Tras una vacante en el cargo de Director Administrativo, el Alcalde designará a una persona como Director Administrativo Interino de dicho Departamento. El Director Interino tendrá las funciones y facultades del Director Administrativo hasta que se presente una candidatura al Concejo Municipal y esta sea aprobada por el Concejo Municipal conforme a lo dispuesto en el § 5.03 (b). La nominación del Director Administrativo Interino por parte del Alcalde deberá realizarse dentro de los 60 días siguientes al nombramiento del Director Administrativo Interino. El Director Administrativo Interino podrá ser nominado por el Alcalde para el cargo de Director Administrativo.
- (e) Destitución. El Alcalde podrá, a su discreción, destituir a cualquier Director Administrativo. bajo la supervisión del Director Administrativo Jefe sujeto a las disposiciones de cualquier contrato de trabajo vigente, después de dar un aviso de catorce (14) días al Director Administrativo y brindarle la oportunidad de ser escuchado.
- i. Antes de destituir a un Director Administrativo, el Alcalde deberá presentar primero ante el Consejo una notificación por escrito de la destitución y el motivo de la misma, y la destitución entrará en vigor catorce (14) días después de la presentación de la notificación ante el Consejo.
- ii. El alcalde podrá suspender inmediatamente a cualquier director administrativo si Las circunstancias lo justifican. En tal caso, el Alcalde deberá presentar ante el Consejo una notificación por escrito de la suspensión y el motivo de la misma, según lo requerido para la remoción conforme a esta Sección, pero dicha presentación no retrasará la fecha de entrada en vigor de la suspensión.
- iii. El Código Administrativo identificará aquellos puestos cuyos deberes, conocimientos institucionales, responsabilidades y experiencia son esenciales para el funcionamiento eficiente y efectivo del gobierno de la ciudad y la prestación de servicios públicos vitales. El Código Administrativo puede estipular que los empleados que desempeñen dichos cargos solo podrán ser destituidos por justa causa y gozarán de garantías procesales sustancialmente comparables a las que se ofrecen a los empleados amparados por convenios colectivos. El propósito de esta disposición es promover la continuidad de las operaciones municipales, preservar el conocimiento institucional y mantener personal experimentado durante las transiciones en la administración electa.

§ 5.04 Facultades y deberes de los directores administrativos

El trabajo municipal realizado por empleados remunerados estará a cargo del Director Administrativo Principal y de los Directores Administrativos, quienes lo supervisarán y dirigirán, previa aprobación del Alcalde. Los Directores Administrativos dirigirán y supervisarán la administración y gestión de todos los servicios municipales que les sean asignados por esta Carta, el Código Administrativo o la legislación aplicable.

§ 5.05 Secretario del Consejo

En su reunión organizativa, el Ayuntamiento, por mayoría de votos, designará a un funcionario municipal que ostentará el título de Secretario del Ayuntamiento.

- (a) Cualificaciones. El Secretario del Consejo será seleccionado en función de la educación pertinente, la capacitación, las habilidades administrativas y la experiencia, así como de otras cualificaciones que puedan establecerse en el Código Administrativo y la legislación aplicable.
- (b) Remuneración. El Consejo establecerá el salario y demás remuneración para el puesto como parte del proceso presupuestario anual.
- (c) Vacante. El Concejo Municipal, por mayoría de votos, cubrirá cualquier vacante en este cargo.
- d) Remoción y suspensión. El Consejo podrá remover al Secretario del Consejo por mayoría de votos de sus miembros. El Presidente del Consejo podrá suspender al Secretario del Consejo de inmediato si las circunstancias lo justifican. En tal caso, el Presidente deberá notificar por escrito al Consejo la suspensión y el motivo de la misma, pero dicha notificación no retrasará la fecha de entrada en vigor de la suspensión.
- (e) Deberes. El Secretario del Consejo deberá:
 - i. Servir como el principal funcionario administrativo del Consejo y ser directamente responsable ante el Consejo; ii. Dar aviso de las reuniones del Consejo a sus miembros y al público; iii. Preparar las actas de todas las reuniones del Consejo Municipal y mantener las actas de sus reuniones. actas;
 - iv. Servir como Secretario del Consejo; servir como enlace de información entre el Consejo y la Administración; y desempeñar las demás funciones que le asigne el Código Administrativo, la acción del Consejo, esta Carta o la ley aplicable; v. Mantener la custodia, el control, el archivo y el almacenamiento de toda la legislación, los documentos, las actas y otros documentos escritos y registrados relacionados con el funcionamiento del Consejo Municipal;
 - vi. Coordinar y programar las reuniones del Ayuntamiento, las audiencias públicas y las publicaciones. agendas, registro de cada reunión para constancia permanente y publicación de los avisos legales requeridos.
 - vii. Supervisar al personal de secretaría que pueda ser contratado para ayudar en el desempeño

Ciudad de Hazleton
Carta de Autonomía Local

BORRADOR

de deberes.

Artículo VI Ordenanzas y Resoluciones

§ 6.01 Ordenanzas

- (a) El Consejo tendrá la facultad de promulgar las ordenanzas necesarias para cumplir con los requisitos de sus funciones, de conformidad con esta Carta y la legislación aplicable. El Consejo podrá enmendar, derogar o revisar las ordenanzas vigentes mediante la promulgación de ordenanzas posteriores.
- (b) Todo acto legislativo del Consejo será por ordenanza y deberá estar firmado por el Alcalde y certificado por el Secretario del Consejo. Los actos legislativos incluirán, entre otros:
- i. Adopción o modificación del Código Administrativo. ii. Adopción de presupuestos y otras asignaciones requeridas por esta Carta y la ley aplicable y las ordenanzas tributarias relacionadas.
 - iii. Establecer, modificar o suprimir las tarifas cobradas por cualquier servicio público u otro servicio prestado por la Ciudad.
 - iv. Autorización para el préstamo o endeudamiento de dinero. v. Adopción de ordenanzas propuestas bajo el poder de petición ciudadana según lo establecido en esta Carta.
 - vi. Establecimiento, modificación o abolición de cualquier departamento de la ciudad. vii. Establecimiento o abolición de cualquier autoridad, junta o comisión de la ciudad. viii. Todos los asuntos que se sometan a referéndum según lo requiera la Carta Constitutiva. ix. Todas las acciones que:
 - a. Ejercer el poder policial de la ciudad. b. Establecer, si no está regulado de otro modo por el Código Administrativo, procedimientos para la disposición, adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles. c. Regular el uso del suelo, la zonificación, el desarrollo y la subdivisión. d. Imponer normas de construcción, plomería, electricidad, mantenimiento de propiedades, vivienda y estándares similares.
 - e. Regular de otro modo la conducta de las personas dentro de la Ciudad. f. Imponer multas y sanciones por la violación de las ordenanzas.
- (c) Las ordenanzas propuestas podrán ser presentadas mediante moción propuesta y secundada por dos (2) Los miembros del Consejo y dicha moción serán aprobadas por la mayoría de los miembros del Consejo que voten afirmativamente y participen en una reunión pública. Las ordenanzas propuestas conforme al Artículo VI, Ordenanzas y Resoluciones, se considerarán presentadas sin necesidad de ninguna otra acción del Consejo.

- (d) Todas las ordenanzas, una vez adoptadas, deberán llevar el sello oficial de la Ciudad adherido al La copia original deberá ser registrada por el Secretario del Consejo en el libro de ordenanzas de la Ciudad. El Código Administrativo deberá incluir una disposición que exija el mantenimiento de las ordenanzas de la Ciudad en un libro de ordenanzas o índice electrónico, y prever la codificación de las ordenanzas recién adoptadas a intervalos regulares. La Ciudad podrá encargar la codificación a la Oficina Jurídica o a una firma profesional.
- (e) Nada de lo dispuesto en esta Sección tiene por objeto impedir que el Consejo adopte las medidas apropiadas mediante resolución o moción que no requieran estar en forma de ordenanza.

§ 6.02 Resoluciones.

- (a) El Consejo puede adoptar resoluciones sobre asuntos que no requieren estar en forma de ordenanza, pero no aprobará una resolución en lugar de una ordenanza cuando esta Carta o la ley aplicable requieran una ordenanza.
- b) Se podrán adoptar resoluciones sobre temas que incluyen, entre otros, los siguientes:
lo siguiente:
i. Expresiones ceremoniales o de felicitación de la buena voluntad del consejo. ii.
Declaraciones de política pública. iii.
Aprobación de normas y reglamentos administrativos que no se requieran de otro modo por ordenanza, y/o requerida o derivada de estatutos de la Commonwealth o federales u ordenanzas de la ciudad.

§ 6.03 Ordenanzas y títulos propuestos.

- (a) Todas las ordenanzas propuestas deberán presentarse al Consejo por escrito en idioma inglés y contener un solo tema, excepto aquellas ordenanzas relativas a presupuestos y asignaciones, las cuales deberán estar razonablemente identificadas en el título. El título deberá identificar el contenido de la ordenanza. El título de una ordenanza no se considerará en la construcción o interpretación de la misma por un tribunal de jurisdicción competente. (b) Ordenanzas relativas a presupuestos y asignaciones según lo requerido por esta Carta o La legislación aplicable puede abarcar múltiples temas.

§ 6.04 Lectura de las ordenanzas propuestas y promulgación final.

- (a) El título de cada ordenanza propuesta se leerá en dos (2) audiencias públicas separadas. reuniones del Consejo, una vez al momento de su presentación y otra vez antes de su aprobación definitiva por el Consejo.
- (b) Las enmiendas u otros cambios a la ordenanza propuesta antes de su adopción se leerán en su totalidad. (c) Después de la primera lectura pública, el Secretario del Consejo distribuirá una copia de la propondrá una ordenanza a cada miembro del Consejo y al Alcalde y deberá presentarla y

Poner a disposición del público un número razonable de copias para su consulta en la oficina del Secretario del Consejo durante el horario de oficina habitual.

- (d) Una ordenanza no podrá ser promulgada definitivamente por el Consejo el mismo día en que se presente.
- (e) Deberá transcurrir un mínimo de siete (7) días entre la primera lectura del título de la ordenanza y la segunda lectura del título de la ordenanza, a menos que la ley aplicable o esta Carta permita un plazo menor. (f) No obstante lo dispuesto en el § 6.04 (a) (d) y (e), en caso de urgencia

En determinadas circunstancias o en la declaración de emergencia pública por parte del alcalde, el Consejo podrá, mediante el voto afirmativo de la mayoría más uno de los miembros presentes en una reunión pública, reducir o eliminar el período entre la presentación y la aprobación de una ordenanza necesaria o destinada a abordar las circunstancias apremiantes o la emergencia.

§ 6.05 Aviso público de las ordenanzas propuestas.

- (a) El aviso público de una ordenanza propuesta, salvo que se disponga lo contrario en este Artículo, deberá publicarse en un periódico de circulación general o por otros medios ampliamente disponibles y no más de 60 días ni menos de siete días antes de su promulgación.
- b) Salvo que esta Carta o la ley aplicable dispongan lo contrario, el aviso público de una ordenanza propuesta deberá incluir el título y un resumen de la misma con suficiente detalle, así como una referencia a un lugar dentro de la Ciudad donde se puedan consultar copias del texto completo de la ordenanza propuesta. El título podrá servir como resumen si proporciona detalles suficientes para identificar el contenido y la naturaleza de la ordenanza.
- c) En caso de que se realicen enmiendas sustanciales a la ordenanza propuesta, después de la notificación pública y antes de la votación para su promulgación, el Consejo deberá republicar, en un periódico de circulación general o por otros medios ampliamente disponibles, un breve resumen que exponga todas las disposiciones y enmiendas con suficiente detalle. El Consejo no podrá tomar ninguna medida sobre la ordenanza enmendada antes de que transcurran siete (7) días desde la notificación pública.

§ 6.06 Votación para promulgar ordenanzas o adoptar resoluciones.

- (a) Salvo que se disponga lo contrario en esta Carta, no se podrá promulgar una ordenanza ni adoptar una resolución sin el voto afirmativo de la mayoría de los miembros del Consejo presentes o que participen a través de un dispositivo de telecomunicación.
- (b) Los miembros del Consejo presentes o que participen a través de un dispositivo de telecomunicación votarán afirmativa o negativamente sobre cada pregunta que se presente ante el Consejo, excepto: i. Según lo exijan las disposiciones de esta Carta o cualquier ley de ética de funcionarios públicos de la Mancomunidad o de la Ciudad que pueda ser aplicable a los miembros del Consejo.

- ii. Cuando se justifique por mayoría simple de los miembros del Consejo presentes en la reunión.
El secretario del Consejo dejará constancia de la causa en el acta de la reunión.

- (c) Una ordenanza no podrá ser alterada o enmendada una vez promulgada por el Consejo de manera que cambiar el propósito original. Las enmiendas sustanciales al propósito original establecido deberán realizarse mediante la introducción de una nueva ordenanza.

§ 6.07 Ordenanza de emergencia.

- (a) En caso de una emergencia declarada por el alcalde, se podrá adoptar una ordenanza de emergencia para hacer frente a una emergencia pública que represente un peligro repentino, claro e inminente para la vida o la propiedad.
- b) Una ordenanza de emergencia deberá presentarse en la forma y manera prescritas para una ordenanza en general, con la salvedad de que deberá estar claramente designada como ordenanza de emergencia y deberá describir de forma clara y específica la naturaleza de la emergencia. El Consejo podrá, por mayoría de votos de los miembros que participen en una reunión pública, eximir de cualquier requisito de lectura o publicación para la aprobación inicial de una ordenanza de emergencia, considerando la urgencia de las circunstancias.
- c) Toda ordenanza de emergencia quedará automáticamente derogada a partir del nonagésimo primer (91) día siguiente a la fecha de su aprobación, pero esto no impedirá su promulgación nuevamente si la emergencia aún persiste. La promulgación nuevamente de una ordenanza de emergencia deberá ajustarse al procedimiento de presentación, notificación pública y aprobación de ordenanzas de emergencia, según lo estipulado en este Artículo.

§ 6.08 Fecha de entrada en vigor de la legislación y veto del alcalde.

- (a) Sujeto a las disposiciones del Artículo III § 3.09 (h) Veto del alcalde, cada adoptado
La ordenanza, excepto los presupuestos anuales y las ordenanzas relacionadas con el presupuesto y los impuestos, y excepto la legislación de emergencia, entrará en vigor al expirar veinte (20) días después de su aprobación por el Consejo y la firma del Alcalde, o la aprobación por el Consejo a pesar del veto del Alcalde, o en una fecha especificada dentro de la ordenanza, pero no menos del período previsto para la reconsideración ciudadana de las ordenanzas según el §11.08 Reconsideración de Ordenanzas de esta Carta.
- (b) Antes de que cualquier ordenanza entre en vigor, primero debe ser presentada al Alcalde para aprobación o veto. El Alcalde deberá aprobar y firmar la ordenanza dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su presentación, pero si no lo hace, la devolverá al Consejo indicando el veto a la(s) ordenanza(s) y sus objeciones en un mensaje escrito. El Consejo podrá en su próxima

reunión pública, reconsiderar la ordenanza y aprobarla por encima del veto del alcalde mediante el voto afirmativo de una mayoría más uno (1) de los miembros del Concejo Municipal en funciones. (c) Ninguna ordenanza entrará en vigor sin la firma del alcalde, a menos que el alcalde no devuelva una ordenanza al Concejo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su presentación, en cuyo caso la ordenanza se considerará promulgada.

(d) El poder de veto del Alcalde no se aplicará a las ordenanzas adoptadas por el público referéndum.

Artículo VII Presupuesto y Finanzas

§ 7.01 Año Fiscal

El año fiscal de la ciudad será del 1 de enero al 31 de diciembre.

§ 7.02 Presentación del presupuesto equilibrado y del programa de capital.

El alcalde, con la asistencia del director administrativo principal, elaborará anualmente el presupuesto operativo y el programa de inversiones propuestos. Antes de la última reunión programada de octubre, previa al inicio del siguiente ejercicio fiscal, el alcalde presentará al Ayuntamiento un presupuesto equilibrado para dicho ejercicio, junto con la ordenanza correspondiente y un informe presupuestario adjunto.

§ 7.03 Mensaje sobre el presupuesto

El presupuesto irá acompañado de un mensaje conciso del alcalde, que incluirá:

(a) Una explicación de todos los ingresos y gastos en el presupuesto propuesto, indicando y explicando los cambios importantes con respecto al año actual y al año anterior. (b) Un resumen de los programas propuestos y una explicación de los nuevos, ampliados o abolidos. programas o funciones. (c)

Un resumen de la situación de la deuda de la

Ciudad. (d) Cualquier otro material que informe al Consejo y al público sobre los objetivos de la Ciudad.

§ 7.04 Presupuesto

El presupuesto deberá proporcionar un plan financiero completo de todos los fondos de la Ciudad, incluyendo el fondo general y otros fondos gubernamentales y patrimoniales para el próximo año fiscal, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Salvo que lo exijan esta Carta y el Código Administrativo, el presupuesto se presentará en la forma que el Alcalde considere conveniente. Al organizar el presupuesto, el Alcalde utilizará la combinación más factible de clasificaciones de ingresos y gastos por fondo, unidad organizativa, programa, propósito o actividad, y objetivo. El presupuesto deberá contener, entre otras cosas, lo siguiente:

- (a) Comenzará con un resumen general de su contenido. (b) Mostrará en detalle, fondo por fondo, todos los ingresos estimados para el próximo año. año fiscal, indicando las tasas e impuestos existentes y propuestos, así como otras evaluaciones, tarifas y cargos existentes y propuestos.
- (c) Deberá mostrar todos los gastos propuestos de forma desglosada por fondos, para el próximo año fiscal, detallados por oficinas y departamentos, en términos de sus respectivos programas de trabajo y los métodos de financiación de dichos gastos.

- d) Deberá establecer que los ingresos propuestos sean iguales o superiores a los gastos propuestos para cada fondo y representen un presupuesto equilibrado para cada fondo. El presupuesto propuesto podrá incluir el uso de saldos de fondos no restringidos para cada fondo, sujeto a una política de saldo de fondos adoptada por el Consejo. e) Deberá estar organizado de manera que muestre cifras comparativas de ingresos y gastos reales y estimados para el ejercicio fiscal actual y los ingresos y gastos reales de los dos ejercicios fiscales anteriores.
- (f) Además de los ingresos y gastos propuestos para el siguiente año fiscal, Deberá proporcionar, fondo por fondo, estimaciones de ingresos y gastos para, como mínimo, un año adicional detallado por departamentos.

§ 7.05 Acción del Consejo sobre el Presupuesto

- (a) Aviso y audiencia. El Consejo publicará el resumen general del presupuesto en uno o más periódicos de circulación general en la Ciudad o en otros formatos ampliamente disponibles según lo definido en el Código Administrativo. El aviso indicará: i. Los horarios y lugares donde las copias del mensaje y del documento del presupuesto estarán disponibles para su consulta por el público.
- ii. La(s) hora(s) y fecha(s), no menos de siete (7) días ni más de treinta (30) días después de dicho aviso público, se celebrarán una o más audiencias públicas sobre el presupuesto en el Ayuntamiento, según se define en el Código Administrativo. Dichas audiencias podrán celebrarse en la fecha de una sesión ordinaria del Consejo o en una sesión extraordinaria, y tendrán una duración que permita maximizar la participación ciudadana.
- iii. Los procedimientos para un período de preguntas públicas y para la presentación de documentos escritos preguntas del público.
- iv. El presupuesto propuesto estará disponible el primer día hábil después Presentado por el Consejo y también estará disponible electrónicamente y en otros lugares que el Consejo considere apropiados.
- (b) Inspección pública. El presupuesto propuesto estará disponible para inspección pública en el Ayuntamiento durante el horario comercial habitual y se ofrecerán copias impresas al público por una tarifa fijada por el Consejo que no será superior al costo de producción.
- (c) Dentro de un plazo razonable después de la(s) audiencia(s) pública(s) y no menos de cinco (5) Días antes de la aprobación del presupuesto, el Alcalde o su representante elaborará un resumen de las preguntas recibidas durante el período de preguntas del público, con las respuestas pertinentes organizadas por tema. Dicho resumen se publicará de forma accesible y generalizada, según lo estipulado en el Código Administrativo.
- (d) Enmienda antes de la adopción. Después de la(s) audiencia(s) pública(s), el Consejo podrá adoptar la presupuesto con o sin enmienda. Al enmendar el presupuesto, se pueden agregar o aumentar

programas o partidas presupuestarias y se podrán eliminar o disminuir programas o partidas presupuestarias, excepto los gastos exigidos por ley o para el servicio de la deuda, siempre que ninguna modificación del presupuesto aumente los gastos autorizados a una cantidad mayor que el total de ingresos estimados en base a fondos. El presupuesto modificado deberá reflejar, en la medida de lo posible, los ingresos y gastos estimados de la Ciudad para el año para el cual se prepara el presupuesto. Si el presupuesto modificado aumenta o reduce los gastos estimados en el presupuesto propuesto por el Alcalde en base a fondos en más del diez (10) por ciento en total o más del veinticinco (25) por ciento en cualquier partida individual con respecto al presupuesto propuesto por el Alcalde, a menos que el aumento o la disminución sea el resultado de errores matemáticos o técnicos u omisiones involuntarias, el presupuesto modificado no se promulgará con ninguno de los aumentos o disminuciones a menos que el presupuesto se publique para inspección pública durante un período de al menos diez (10) días en uno o más periódicos de circulación general en el municipio o en otras formas ampliamente y fácilmente disponibles según se define en el Código Administrativo.

e) Adopción. El Consejo deberá aprobar una ordenanza presupuestaria y las ordenanzas tributarias conexas para el próximo ejercicio fiscal a más tardar el 10 de diciembre. Si el Consejo no aprueba un presupuesto para esa fecha, el presupuesto propuesto por el Alcalde será el Presupuesto Oficial de la Ciudad para el próximo ejercicio fiscal.

(f) Veto del alcalde. El alcalde tendrá la facultad de vetar el presupuesto enmendado y las ordenanzas tributarias relacionadas o las partidas propuestas dentro del presupuesto enmendado. A más tardar cinco (5) días hábiles después de recibir el presupuesto y las ordenanzas tributarias relacionadas, el alcalde deberá:

i. Aprobar las

ordenanzas estampando su firma en ellas, o ii. Devolverlas al Consejo entregándolas al Secretario del Consejo junto con un

declaración que exponga las objeciones al respecto o a cualquier partida o parte de la misma.

(g) Acción del Consejo sobre el veto del alcalde. A partir del tercer día hábil siguiente a su devolución por parte del alcalde y a más tardar el 31 de diciembre, el Consejo podrá, mediante votación de una mayoría más uno de sus miembros actuales, anular el veto del alcalde.

(h) El Consejo deberá adoptar todas las ordenanzas tributarias relacionadas con el presupuesto a más tardar el 31 de diciembre. Ninguna ordenanza que adopte el presupuesto y las ordenanzas tributarias relacionadas reducirá el monto, la categoría o las personas elegibles de cualquier exención de impuestos otorgada o disponible a partir de la fecha de entrada en vigor de esta Carta.

§ 7.06 Presupuesto revisado tras una elección municipal

Regla general. En el año siguiente a una elección municipal, el Alcalde o el Consejo tendrán la facultad de revisar el presupuesto y los impuestos adoptados por el Consejo anterior o el presupuesto del Alcalde si el Consejo no actúa sobre el presupuesto de conformidad con el § 7.05 (e).

- (a) No obstante cualquier otra disposición de este artículo, en cualquier año posterior a un año de elecciones municipales, el Alcalde o el Concejo podrán, dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores al inicio del año fiscal, revisar el presupuesto y los impuestos previamente aprobados por el Concejo o el presupuesto del Alcalde si el Concejo no actúa sobre el presupuesto de conformidad con el § 7.05 (e). La Oficina Legal preparará los procedimientos para la aprobación de un presupuesto revisado de conformidad con el § 7.05, con los plazos ajustados a cuarenta y cinco (45) días posteriores al inicio del año fiscal. Un presupuesto revisado y las ordenanzas tributarias relacionadas deberán aprobarse en su forma final a más tardar el 15 de febrero del año siguiente a las elecciones municipales.
- (b) Las ordenanzas que adopten un presupuesto revisado y las ordenanzas tributarias relacionadas entrarán en vigor al comienzo del año fiscal y derogarán y reemplazarán la ordenanza presupuestaria y las ordenanzas tributarias relacionadas del Consejo anterior.
- (c) Ninguna ordenanza que adopte un presupuesto revisado y ordenanzas tributarias relacionadas reducirá la cantidad, categoría o personas elegibles de cualquier exención de impuestos otorgada o disponible a partir de la fecha de entrada en vigor de esta Carta.

§ 7.07 Enmienda posterior a la adopción

- (a) Asignaciones de emergencia. El Concejo Municipal o el Alcalde podrán realizar asignaciones de emergencia para hacer frente a una emergencia pública que represente un peligro repentino, claro e inminente para la vida o la propiedad. Dichas asignaciones podrán realizarse mediante ordenanza de emergencia de conformidad con lo dispuesto en el Artículo VI de esta Carta.
- (b) Asignaciones suplementarias. Si durante el año fiscal el Alcalde y Jefe Si el Director Administrativo determina que existen ingresos disponibles para asignación que exceden los estimados en el Presupuesto, el Consejo, mediante ordenanza, podrá enmendar el presupuesto aprobado para realizar asignaciones suplementarias para el año para cualquier fin autorizado por esta Carta, el Código Administrativo o la ley aplicable, hasta el monto de dicho excedente. Se podrán realizar asignaciones suplementarias independientemente de que se haya incluido o no una asignación para ese fin en el presupuesto original aprobado.
- (c) Reducción de Asignaciones. Si en cualquier momento durante el año fiscal el Alcalde y el Director Administrativo Principal consideran probable que los ingresos o saldos de fondos disponibles sean insuficientes para financiar los gastos para los cuales se han autorizado asignaciones, el Alcalde deberá informar de ello al Concejo Municipal, indicando

El monto estimado del déficit, las medidas correctivas adoptadas por la Administración y las recomendaciones sobre otras medidas a tomar. El Consejo adoptará entonces las medidas adicionales que considere necesarias para prevenir o reducir cualquier déficit, y para tal fin podrá, mediante ordenanza, reducir o eliminar una o más asignaciones, con excepción del servicio de la deuda.

- (d) Gastos que exceden el presupuesto. Si en algún momento durante el año fiscal parece Si el Alcalde y el Director Administrativo Principal consideran probable que los gastos a nivel departamental, de oficina u otro nivel organizacional hayan superado o se prevea que superen el presupuesto aprobado para dicho departamento, oficina u otro nivel organizacional en más del diez por ciento (10%), el Alcalde deberá informar al Concejo Municipal, indicando el motivo del sobre costo, las medidas correctivas adoptadas por la Administración y las recomendaciones sobre otras medidas a tomar. El Concejo, a su vez, tomará las medidas adicionales que considere necesarias para revisar el presupuesto y corregir el sobre costo, y para tal fin podrá, mediante resolución, transferir fondos de cualquier saldo no comprometido asignado a programas dentro de un departamento, oficina u otro nivel organizacional.
- (e) La transferencia de asignaciones podrá realizarse de conformidad con las disposiciones de la Código Administrativo.

§ 7.08 Protección del contribuyente

- (a) El Alcalde y el Concejo harán todo lo posible por presentar un presupuesto anual equilibrado del Fondo General con la menor carga posible para los contribuyentes. La Ciudad no podrá aumentar todas las fuentes de ingresos tributarios del Fondo General en más del siete (7) por ciento con respecto al año anterior sujeto a las disposiciones de la Sección (b) a continuación. Los ingresos tributarios del Fondo General se definirán como todos los impuestos autorizados para la Ciudad por la ley aplicable y no incluirán tarifas, ingresos regulares, subvenciones, fuentes únicas, ingresos por emisión de deuda o ingresos restringidos para su uso para el servicio de la deuda, ingresos por venta de activos, tarifas departamentales y de servicios públicos y otros ingresos restringidos.
- (b) En caso de que los ingresos proyectados del impuesto general sobre bienes inmuebles y los ingresos del impuesto de la Ley 511 deban aumentar más del siete (7) por ciento con respecto al año anterior para pagar gastos imprevistos o extraordinarios, el Consejo, por mayoría de votos de todos más uno, autorizará mediante resolución, y a más tardar en la primera reunión del Consejo en noviembre, que se exceda el límite del siete (7) por ciento durante un año para el año siguiente.

§ 7.09 Alivio fiscal para la vivienda principal en propiedades residenciales

La ciudad fomentará la propiedad de viviendas para construir una ciudad vibrante y diversa y, con ese fin, proporcionará una exención del impuesto sobre bienes inmuebles para la vivienda principal residencial, según lo autorizado por la ley aplicable.

§ 7.10 Programa de capital y presupuesto

Regla general. El Consejo adoptará mediante ordenanza un programa de capital a largo plazo que contenga planes y objetivos para la adquisición, reparación y provisión adecuadas de las instalaciones, equipos e infraestructura necesarios para garantizar la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos.

- (a) El Alcalde, con la asistencia del Director Administrativo Principal, preparará y presentará anualmente al Consejo un programa de capital con una duración no menor a tres (3) años, a más tardar el 31 de julio de cada año. Los proyectos que impliquen ampliaciones, reemplazos o modificaciones importantes de las instalaciones, la infraestructura y el equipo de la ciudad deberán incluirse en el informe del programa de capital. Los demás gastos de capital para equipos con una vida útil de dos (2) años o menos formarán parte del presupuesto operativo.
- (b) El informe anual del programa de capital deberá contener: i. Un resumen general claro de su contenido; ii. Una lista de las mejoras de capital que se proponen realizar durante el período siguiente de tres (3) años, con la información de respaldo apropiada sobre la necesidad de dichas mejoras; iii. Estimaciones de costos, método de financiamiento y cronogramas recomendados para cada una de dichas mejoras. mejora;
- iv. El costo anual estimado de operación y mantenimiento de las instalaciones que se van a utilizar. construido o adquirido; y
- v. Los costos estimados de amortización anual de cualquier deuda contraída, si procede.

§ 7.11 Acciones del Ayuntamiento sobre el Programa de Capital y el Presupuesto

- (a) Notificación y audiencia. El Consejo publicará el resumen general de la capital. programa y presupuesto en uno o más periódicos de circulación general en la Ciudad o en otros formatos ampliamente disponibles según lo definido en el Código Administrativo con un aviso que indique: i. Los horarios y lugares donde las copias del mensaje del programa y presupuesto de capital y el documento del programa de capital están disponibles para su inspección por el público. ii. La hora y fecha, no menos de 15 días ni más de 30 días después de dicho aviso, para una o más audiencias públicas sobre el programa y presupuesto de capital que se llevarán a cabo en el Ayuntamiento.
- iii. Los procedimientos para un período de preguntas públicas y para la presentación de documentos escritos preguntas del público.

- iv. El programa de capital y el presupuesto propuestos estarán disponibles para inspección pública en el Ayuntamiento y se podrán obtener copias por una tarifa fijada por el Consejo que no será mayor que el costo de producción.
- b) Dentro de un plazo razonable después de la audiencia pública y no menos de cinco (5) días antes de la aprobación del programa y presupuesto de capital, el Alcalde o su representante deberá preparar un resumen de las preguntas recibidas durante el período de preguntas del público, con las respuestas pertinentes organizadas por tema similar. El resumen deberá publicarse en un formato amplio y fácilmente accesible, según lo definido en el Código Administrativo.
- (c) Enmienda antes de la adopción. Después de la(s) audiencia(s) pública(s), el Consejo podrá adoptar la Programa de Inversiones y Presupuesto con o sin enmiendas. Al enmendar el Programa de Inversiones y el Presupuesto, se pueden agregar o aumentar proyectos y eliminar o disminuir cualquier proyecto por mayoría de votos.
- d) Adopción. El Consejo deberá adoptar mediante ordenanza un programa y presupuesto de capital anual a más tardar el 30 de septiembre del año fiscal en curso. Si el Consejo no adopta un programa y presupuesto de capital revisado antes del 30 de septiembre, el programa y presupuesto de capital original del Alcalde se convertirá en el programa y presupuesto de capital oficial de la Ciudad para el año fiscal siguiente, y esa parte del programa y presupuesto de capital para el año fiscal siguiente se incorporará al presupuesto operativo propuesto por el Alcalde para el año fiscal siguiente.

§ 7.12 Administración del Presupuesto y del Programa de Capital

- (a) Regla general. El Alcalde será responsable de la administración de los presupuestos operativos y de capital anuales, y la supervisará con la asistencia del Director Administrativo Principal. No se efectuará ningún pago de fondos de la Ciudad a menos que esté previsto en el presupuesto o presupuestos sujetos a las disposiciones del §7.07 y aprobados específicamente por el Consejo; sin embargo, los pagos regulares de nómina, seguro médico, servicios públicos y otros pagos necesarios para evitar sanciones podrán efectuarse bajo la dirección del Alcalde antes de la aprobación del Consejo.
- (b) Informes presupuestarios mensuales. El Alcalde, con la asistencia del Director Administrativo Principal, deberá mantener y preparar y presentar los mismos al Concejo Municipal en una reunión pública debidamente anunciada y ponerlos a disposición del público dentro de los veintiún (21) días del final del mes siguiente: i. un informe mensual de flujo de efectivo; ii. un informe actual de saldo de efectivo y fondos;

- iii. un estado financiero de ingresos y gastos por fondo, departamento, oficina y partida, organizado de manera que corresponda al formato de la ordenanza presupuestaria, que muestre el monto presupuestado, el monto acumulado recaudado o gastado, y el porcentaje del total de la partida recaudado o gastado hasta la fecha al final de cada mes.

c) Revisión presupuestaria de mitad de año. Dentro de los 45 días siguientes al último día de junio del año calendario, en el lugar de reunión habitual del Consejo y en la fecha y hora que este determine, el Alcalde y/o el Director Administrativo Principal, según sea necesario, comparecerán ante el Consejo en una reunión pública debidamente anunciada y presentarán para su revisión un informe de mitad de año sobre ingresos, gastos y programas. El Consejo revisará los programas, ingresos y gastos de los respectivos departamentos y oficinas y evaluará su desempeño con miras a mejorar los servicios y reducir los costos durante el resto del año fiscal y la preparación del presupuesto del año fiscal siguiente.

(d) Informes de proyectos de capital.

- i. Proyectos actuales. Todos los proyectos de capital en curso serán reportados al Consejo trimestralmente por el Alcalde y/o el Director Administrativo Principal con una actualización sobre el costo, la fecha de finalización y los costos operativos revisados estimados.

- ii. Informe posterior a la finalización del proyecto de capital. Una vez finalizado cualquier proyecto de capital, se deberá elaborar y publicar un informe completo y detallado en formatos ampliamente accesibles, según lo definido en el Código Administrativo, para que esté a disposición del público. El propósito del informe posterior al proyecto es confirmar las estimaciones de financiamiento y costos del proyecto, y explicar cualquier desviación significativa entre los costos reales y estimados.

§ 7.13 Asignación de fondos para la preservación histórica

El presupuesto operativo anual de la ciudad puede destinar fondos a cualquier corporación sin fines de lucro con el propósito de preservar y promover la importancia histórica de las industrias de la ciudad, incluidas la minería de madera y carbón.

Artículo VIII Contratos

§ 8.01 Propósito e intención

El propósito de este artículo es definir y distribuir claramente la autoridad entre la Oficina del Alcalde y el Concejo Municipal en lo que respecta a la ejecución, aprobación y administración de contratos, incluyendo acuerdos no laborales, contratos laborales y servicios profesionales. Este artículo busca promover la transparencia, la responsabilidad fiscal y la administración eficiente de las operaciones de la ciudad.

§ 8.02 Disposiciones generales

- (a) Todos los contratos celebrados por la Ciudad deberán cumplir con las leyes federales, estatales y leyes locales.
- b) Ningún contrato será válido ni ejecutable a menos que se celebre de conformidad con las disposiciones de este artículo. c) Nada de lo dispuesto en este artículo se interpretará como una limitación de los requisitos legales para los empleados públicos. licitaciones, adquisiciones o negociación colectiva.

§ 8.03 Contratos no laborales

(a) Compras y Adquisiciones

- i. El alcalde tendrá la facultad de negociar y ejecutar contratos relacionados con compras y adquisiciones siempre que dichos contratos: a. Estén dentro de los límites del presupuesto aprobado del año fiscal actual; b. Sean necesarios para la administración de subvenciones otorgadas a la Ciudad; c. Se requieran para las operaciones rutinarias y diarias de la Ciudad; d. No excedan los umbrales aplicables para la licitación formal establecidos por el Departamento de Trabajo e Industria de Pensilvania o la ley aplicable; o e. Se adquieran a través de programas de compras cooperativas, incluidos COSTARS o programas equivalentes. ii. El Concejo Municipal aprobará cualquier contrato que: a. Exceda los umbrales aplicables para la licitación formal establecidos por el Departamento de Trabajo e Industria de Pensilvania o la ley aplicable;
- b. Obliga o compromete fondos más allá del ejercicio fiscal actual; c. Requiere la asignación de fondos no aprobados previamente en el ejercicio actual. presupuesto;
- d. Requiere autorización legislativa conforme a esta Carta o la ley aplicable.

b) Acuerdos intergubernamentales y de servicios

- i. El Ayuntamiento deberá aprobar mediante resolución u ordenanza:

- a. Acuerdos de cooperación intergubernamental con municipios u otros entidades gubernamentales;
- ii. El Alcalde tendrá la facultad de implementar: a. Un Acuerdo de Cooperación Intergubernamental, o cualquier programa, gasto o política previamente autorizados por el Concejo Municipal; b. Cualquier otro Acuerdo de servicio que no se extienda más allá del actual mandato del alcalde;
- c) Venta de propiedad municipal
 - i. El alcalde tendrá la facultad, sujeta a las limitaciones del referéndum de Artículo 11 Petición Ciudadana y Referéndum § 11.02 (a), para negociar y vender o enajenar: a. Cualquier activo que esté totalmente depreciado, b. Cualquier activo que haya superado su vida útil esperada, c. Cualquier activo valorado por debajo del umbral de cotización telefónica actual establecido por el Departamento de Trabajo e Industria de Pensilvania o la ley aplicable, d. Cualquier activo valorado por debajo del umbral de licitación formal que se esté enajenando otra entidad u organismo gubernamental.
 - ii. El Ayuntamiento deberá aprobar cualquier venta o disposición de un activo que no esté incluido en la lista. en el §8.03 (c) (i).
- (d) Tarifas de alquiler y cargos de propiedades y servicios de la ciudad i. El Concejo Municipal tendrá la autoridad para establecer un cuadro de tarifas que incluya Tarifas de alquiler y cuotas de uso de propiedades y servicios municipales, incluyendo, entre otros, edificios, terrenos, estacionamientos e instalaciones aeroportuarias.
 - ii. El alcalde podrá negociar los términos y condiciones de dichas tarifas y cuotas dentro de los límites adoptados por el Consejo, establecidos por política, cuadro de tarifas, resolución u ordenanza.

§ 8.04 Políticas para empleados; Contratos; Servicios profesionales

- (a) Políticas y acuerdos con los empleados i. Autoridad del alcalde
 - a. El alcalde o su representante tendrá la facultad de negociar y ofrecer acuerdos laborales.
 - b. El alcalde o la persona que este designe podrá determinar los paquetes de compensación para los empleados no sindicalizados de forma individual o colectiva, siempre que dicha compensación se ajuste a los límites y políticas presupuestarias aprobadas por el Consejo.

- c. Cuando se requiera la confirmación del Consejo sobre un empleado, el paquete de compensación ofrecido no se considerará sujeto al proceso de confirmación ni formará parte del mismo. ii.

Autoridad del Consejo Municipal

- a. El Ayuntamiento adoptará y aprobará mediante resolución las políticas de personal de aplicación general que afecten a todos los empleados municipales.

(b) Política de

contratación i. El Ayuntamiento votará para aprobar mediante resolución las categorías y tipos de compensación y beneficios que se pueden ofrecer a los empleados, incluyendo, entre otros: a. Estructuras

salariales; b. Beneficios

por licencia; c.

Beneficios de salud y jubilación; y d. Otras formas de compensación.

c) Convenios colectivos de trabajo

- i. El alcalde, o la persona que él designe, actuará como negociador principal para todas las negociaciones colectivas.

Convenios colectivos que utilizan categorías de remuneración y beneficios aprobadas por el Ayuntamiento.

- ii. El Ayuntamiento votará para aprobar mediante resolución todos los convenios colectivos.

Acuerdos en los que la Administración y los sindicatos han llegado a un acuerdo.

(d) Acuerdos de empleados no representados i. El

alcalde, o su designado, será responsable de la negociación de la compensación de todos los empleados no sindicalizados, sujeta a las categorías de compensación y beneficios aprobadas por el Concejo Municipal.

- ii. El Ayuntamiento votará para aprobar mediante resolución los acuerdos entre la Ciudad

y empleados no sindicalizados.

(e) Contratos de servicios profesionales

- i. El Alcalde o su representante tendrá la facultad de negociar contratos de servicios profesionales, incluyendo, entre otros, empresas, agencias y consultores. La selección de proveedores de servicios profesionales no deberá basarse únicamente en la oferta más baja. Las condiciones de compensación deberán ajustarse al presupuesto asignado para servicios profesionales. Si las condiciones de compensación exceden dicho presupuesto, el Alcalde presentará al Consejo una recomendación para la transferencia de fondos, de conformidad con el apartado 7.07 (e).

- ii. Cuando se requiera la confirmación del Consejo de un nombramiento profesional, Las condiciones de compensación no se tendrán en cuenta en la decisión de confirmación siempre que dicha compensación se ajuste a los límites presupuestarios y las políticas aprobadas por el Consejo.

§ 8.05 Limitaciones y salvaguardias

- (a) Ningún contrato se utilizará para eludir las limitaciones presupuestarias, la separación de compras para evitar los umbrales de licitación (adquisiciones fragmentadas) o la autoridad de asignación del Ayuntamiento.
- (b) Ningún contrato obligará a la Ciudad más allá de los límites de plazo establecidos en este Artículo a menos que sea aprobado por el Concejo Municipal.
- (c) Todos los contratos estarán sujetos a auditoría y divulgación pública de conformidad con ley aplicable.

Artículo IX Auditorías independientes anuales y especiales.

§ 9.01 Auditoría independiente anual

El Consejo dispondrá que un contador público certificado o una firma de contadores públicos certificados realice una auditoría independiente anual de todas las transacciones financieras de la Ciudad, la cual no deberá tener ningún interés personal, directo o indirecto, en los asuntos fiscales de la Ciudad ni de ninguno de sus funcionarios. Esta auditoría se realizará de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría profesional generalmente aceptados y deberá completarse a más tardar nueve (9) meses después del cierre del ejercicio fiscal.

§ 9.02 Adjudicación y duración del contrato

- (a) Adjudicación del Contrato. Al final del plazo de un contrato o en caso de terminación del mismo por las partes antes de su finalización, todos los contratos para la designación de un contador público certificado o una firma de contadores públicos certificados no se celebrarán excepto con y del licitador calificado y responsable de menor precio de conformidad con los procedimientos de contratación pública establecidos en el Código Administrativo.
- (b) Límite en la duración del contrato. Ningún contrato de servicios de auditoría podrá exceder de cuatro (4) período de un año.
- (c) Límite de Contratos Consecutivos. Ningún contador público certificado ni firma de contadores públicos certificados podrá obtener más de dos (2) contratos consecutivos de cuatro (4) años, a menos que ningún otro contador o firma calificado compita por el contrato según lo dispuesto en el § 9.01 (a).
- (d) Remuneración. El Consejo determinará la remuneración que recibirá el contador público certificado o firma de contadores públicos certificados.
- (e) Auditorías especializadas. El Consejo tendrá la facultad de contratar a un auditor público certificado. un contador o una firma de contadores públicos certificados para realizar auditorías especiales de las fuentes de ingresos o categorías de gastos de la ciudad con el propósito de:
 - i. mejorar la eficiencia de los procesos, departamentos o servicios de la ciudad; ii. el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la ciudad;
 - iii. investigaciones sobre prácticas y actividades financieras anteriores.

Artículo X Autoridades, Juntas y Comisiones

§10.01 Establecimiento

- (a) Habrá las autoridades, juntas y comisiones que se establezcan de vez en cuando por esta Carta, el Código Administrativo, el Consejo Municipal o la ley aplicable.
El Ayuntamiento fomentará la participación de los ciudadanos en su gobierno mediante el establecimiento de autoridades, juntas y comisiones para llevar a cabo los asuntos de la ciudad.
Dichas autoridades, juntas y comisiones se establecerán mediante ordenanza que incluya una declaración clara de si tendrán carácter consultivo o si tendrán poder y autoridad en virtud de la ordenanza municipal o la ley estatal o federal.
- (b) El Ayuntamiento no podrá cambiar los poderes o la autoridad de ninguna autoridad, junta o comisión salvo por ordenanza.
- (c) El Ayuntamiento podrá, mediante ordenanza, abolir cualquier autoridad, junta o comisión que no haya sido establecida por ley estatal o federal, por esta Carta o por ley aplicable.
- (d) Todas las autoridades creadas por el Consejo tienen el deber de presentar oportunamente un informe anual al Consejo y al Alcalde sobre sus finanzas y sus programas según lo requiera el Director Administrativo Principal.

§10.02 Afiliación

- (a) Requisitos. Por regla general, los miembros de las autoridades, juntas y comisiones deberán ser residentes de la Ciudad, salvo que la ley aplicable disponga lo contrario. A discreción del Consejo, se podrá seleccionar para formar parte de una junta o comisión a personas que no residan en la Ciudad, pero que tengan un interés patrimonial o comercial significativo en ella.
 - i. El Código Administrativo establecerá procedimientos para la publicación de avisos sobre nombramientos y vacantes disponibles, con el fin de fomentar una amplia participación ciudadana. Dichos procedimientos incluirán como objetivo la representación de los ciudadanos de la ciudad, incluyendo, entre otros, la representación geográfica, de género, económica, racial, étnica y otras características.
- (b) Nombramientos. El Alcalde nombrará a los miembros de las autoridades, juntas y comisiones. Las comisiones se remiten al Ayuntamiento para su consideración y decisión. El Ayuntamiento designará, por mayoría de votos, a todos los miembros de cada autoridad, junta y comisión, salvo que la ley estatal u otra ley aplicable disponga lo contrario. Se fomentará una amplia participación ciudadana en la selección de los candidatos y en la realización de los nombramientos.
- (c) Duración del mandato. La duración del mandato de los miembros de las autoridades, juntas y comisiones se establecerá según lo dispuesto en esta Carta, el Código Administrativo, la ordenanza municipal o la ley aplicable para la autoridad, junta o comisión específica.
Salvo que se disponga lo contrario en esta Carta, el Código Administrativo o la ley aplicable, cada miembro de cualquier junta o comisión de la Ciudad servirá hasta que

hasta que finalice su mandato o hasta que se realice un nuevo nombramiento tras la finalización del mismo.

- (d) Vacantes. Cualquier vacante causada por el fallecimiento o la renuncia de un miembro de cualquier autoridad, junta o comisión de la ciudad deberá ser cubierta dentro de los 60 días mediante nominación del alcalde y aprobación del Concejo Municipal. La persona designada deberá cumplir con los requisitos establecidos en el apartado (a) anterior y desempeñará el cargo por el tiempo restante del mandato de la persona que lo ocupe.

Artículo XI Petición Ciudadana y Referéndum

§11.01 Regla general

- (a) Consideración de Ordenanzas y Referéndum. Los electores de la Ciudad tendrán derecho a solicitar al Concejo Municipal la consideración de una ordenanza propuesta. Si el Concejo no aprueba la ordenanza propuesta, los electores de la Ciudad podrán aprobarla mediante referéndum en una elección primaria, municipal o general. Una ordenanza propuesta podrá presentarse al Concejo mediante petición de ordenanza solo una vez en un período de 12 meses a partir de la decisión final del Concejo. (b) Reconsideración de Ordenanzas y Referéndum. Los electores de la Ciudad tendrán derecho a solicitar al Concejo Municipal la reconsideración de cualquier ordenanza aprobada, sujeta a las limitaciones del artículo 11.08 (b). Si el Concejo no deroga una ordenanza tras su reconsideración, los votantes de la Ciudad podrán derogarla en una elección primaria, municipal o general. (c) Petición Ciudadana para Convocar Reuniones Extraordinarias del Concejo o solicitar un Orden del Día

Punto a considerar en una sesión pública del Consejo. Los electores de la ciudad tendrán derecho a convocar una sesión extraordinaria del Consejo Municipal o a solicitar que se incluya un punto en el orden del día para su consideración en una sesión pública del Consejo.

§11.02 Ordenanzas que requieren la aprobación por referéndum del electorado

Cualquier ordenanza propuesta que autorice a la Ciudad o a una unidad componente de la Ciudad a:

- (a) celebrar un acuerdo para vender cualquier activo o activos de la Ciudad o de una unidad componente valorados en más del 25% de los ingresos totales del Fondo General para el año fiscal inmediatamente anterior al referéndum.
- b) eliminar la Oficina del Director Administrativo Principal y cualquier departamento administrativo requerido por esta Carta,

Deberá incluirse en la papeleta de votación como referéndum de los electores para su aprobación o desaprobación en las próximas elecciones primarias, municipales o generales que se celebren al menos noventa días después de la presentación de la ordenanza propuesta.

§11.03 Limitaciones a la petición y al referéndum

- (a) Los poderes de referéndum no se extenderán a: i. la adopción o enmienda de las ordenanzas presupuestarias para el Fondo General, capital u otros fondos y los impuestos y tasas contenidos en ellos; el plan operativo, fiscal y de capital a largo plazo; ii. el Código Administrativo; iii. el código de personal; iv. las ordenanzas de impuestos anuales; v. cualquier ordenanza que fije los salarios de los funcionarios electos de la Ciudad o los empleados de la Ciudad;

- vi. ordenanzas que autorizan préstamos de emergencia;
 - vii. ordenanzas relativas a la zonificación y las regulaciones de uso del suelo;
 - viii. ordenanzas que ejercen el poder de expropiación;
 - ix. cualquier ordenanza relacionada con o adoptada en respuesta a una declaración existente de emergencia;
 - x. cualquier ordenanza para la apertura, pavimentación, nivelación u otra mejora de calles o carreteras, cuando la mejora sea solicitada por la mayoría en número o interés de los propietarios de las propiedades colindantes; o
 - xi. cualquier ordenanza para la cual los procedimientos de adopción o enmienda puedan ser establecido por la ley aplicable.
- (b) El Consejo no tomará ninguna medida para derogar o cambiar sustancialmente una ordenanza adoptada o derogada por referéndum durante un período de dos años a partir de la fecha de la elección en la que la ordenanza fue aprobada o derogada.
- (c) Cualquier ordenanza propuesta u ordenanza reconsiderada que sea rechazada por los votantes calificados en una elección no podrá volver a ser sometida a petición y referéndum durante un período de dos años a partir de la fecha de la elección en la que la ordenanza fue rechazada.
- (d) No más de dos ordenanzas por petición certificada y dos medidas de referéndum.
Podrán incluirse en la papeleta de votación en cualquier elección primaria, municipal o general. Las dos primeras ordenanzas presentadas por petición y las dos primeras medidas de referéndum que se consideren suficientes se incluirán en la papeleta de votación según la fecha de aprobación definitiva de la petición.
- §11.04 Ordenanzas de inicio por los electores
- (a) Una ordenanza propuesta puede ser presentada al Concejo Municipal mediante una petición firmada por los electores de la Ciudad, según lo dispuesto a continuación, excepto:
- i. Ordenanzas propuestas relacionadas con cualquier asunto, sujetas a las limitaciones de una votación por referéndum según lo dispuesto en el §11.02 de este artículo; o
 - ii. Ordenanzas propuestas para derogar, enmendar o modificar cualquier ordenanza que haya estado sujeta a las disposiciones de limitación de un referéndum según lo dispuesto en la Sección 11.03 de este artículo.
- (b) La solicitud al Secretario del Consejo para la preparación de una petición para la presentación de una ordenanza propuesta al Consejo deberá hacerse mediante solicitud escrita de diez electores calificados de la Ciudad. La solicitud deberá ir acompañada de una copia de la ordenanza propuesta. El Secretario del Consejo deberá, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud, hacer cada una de las siguientes:
- i. Preparar la petición solicitada.

- ii. Publicar un aviso al menos una vez en uno o más periódicos de circulación general.

circulación en la Ciudad o en otras formas y maneras ampliamente y fácilmente disponibles según lo establecido en el Código Administrativo que establece, como mínimo, el propósito para el cual se hace la petición, la fecha en que se recibió la solicitud de la petición y que la petición estará lista para circular y firmar al vencimiento de diez días a partir de esa fecha.

- (c) Los diez electores calificados constituirán el Comité de Peticionarios y serán

Son responsables de difundir la petición para la consideración de una ordenanza y presentarla debidamente, indicando sus nombres y direcciones, especificando la dirección a la que se enviarán todas las notificaciones al comité y exponiendo íntegramente la ordenanza propuesta. Transcurridos los diez días, el Secretario del Consejo entregará la petición solicitada al Comité de Petidores para su difusión.

§11.05 Requisitos para las peticiones de los electores que inician ordenanzas

- (a) Número de firmas. Las peticiones para iniciar una ordenanza deben estar firmadas por la Ciudad.

electores que comprenden el 10 por ciento del número de electores de la ciudad que votaron para alcalde en las últimas elecciones municipales/generales en las que se eligió un alcalde.

- b) Forma y contenido. Todos los documentos de una petición deberán tener el mismo tamaño y estilo, y se presentarán como un solo instrumento. Cada línea de firma deberá escribirse con tinta o lápiz indeleble e incluir el nombre, la firma y la dirección de la persona que firma, así como la fecha de la firma. Las peticiones deberán contener o tener adjunto, durante todo su proceso de circulación, el texto completo de la ordenanza propuesta.

- (c) Declaración jurada del recolector. Cada documento de una petición deberá tener adjunta al momento de su presentación una declaración jurada notariada ejecutada por el recolector de la misma, en la que conste que él o ella personalmente distribuyó cada documento, el número de firmas en el mismo, que todas las firmas fueron estampadas en presencia del recolector, y que cree que son válidas y que cada firmante tuvo la oportunidad, antes de firmar, de leer el texto completo de la ordenanza propuesta.

- (d) Plazo para la circulación y presentación de peticiones. Las peticiones deben circularse, firmarse y presentarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la emisión de los formularios de petición por el Secretario del Consejo de conformidad con la Sección 11.04 Procedimientos de Petición de esta Carta.

§11.06 Procedimiento posterior a la presentación de la petición de ordenanzas de inicio por parte de los electores

- (a) Revisión del Secretario del Consejo. Dentro de los 20 días posteriores a la presentación de la petición para iniciar una ordenanza ante el Secretario del Consejo, y después de la revisión y determinación de su suficiencia por parte del Secretario del Consejo, el Secretario del Consejo completará un certificado sobre su suficiencia y enviará de inmediato una copia de dicho certificado a los Peticionarios.

Comité por correo certificado y al Ayuntamiento. i.

Si el Secretario del Consejo determina que la petición es insuficiente, deberá enviar de inmediato al Comité de Peticionarios, por correo certificado, los detalles que especifiquen el defecto, junto con una copia del certificado de insuficiencia. Una petición declarada insuficiente por falta del número requerido de firmas válidas podrá ser enmendada una sola vez por el Comité de Peticionarios.

- ii. Para ello, el Comité de Peticionarios debe presentar una petición enmendada.

cumplir con los requisitos de la Sección 11.04 dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la copia del certificado de insuficiencia. iii. Dentro de los cinco

días posteriores a la presentación de la petición enmendada, el Secretario del Consejo deberá completar un certificado sobre la suficiencia de la petición enmendada y enviar de inmediato una copia de dicho certificado al Comité de Peticionarios por correo certificado como en el caso de una petición original. iv. Si una petición o petición enmendada es certificada como

insuficiente por el Secretario del Consejo y el Comité de Peticionarios no opta por solicitar la revisión del Consejo según el inciso (b) de esta Sección dentro del tiempo requerido, el Secretario del Consejo presentará de inmediato el certificado de insuficiencia al Consejo. (b) Revisión del Consejo. Si una petición para iniciar una ordenanza ha sido certificada como insuficiente por el Secretario del Consejo y el

Comité de Peticionarios no la enmenda, o si una petición enmendada ha sido certificada como insuficiente por el Secretario del Consejo, el Comité de Peticionarios puede, dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la copia de dicho certificado, presentar una solicitud ante el Secretario del Consejo para que el certificado de la petición o petición enmendada sea revisado por el Consejo. El Consejo revisará el certificado en su próxima reunión después de la presentación de dicha solicitud y lo aprobará o desaprobará, y la decisión del Consejo será entonces una decisión final sobre la suficiencia de la petición.

- (c) Revisión judicial. Una determinación final sobre la insuficiencia de una petición o petición enmendada para iniciar una ordenanza estará sujeta a revisión por el Tribunal de Primera Instancia del Condado de Luzerne tras la presentación de una petición por el Comité del Peticionario ante dicho tribunal. Una determinación final de insuficiencia, incluso si se confirma tras la revisión judicial, no perjudicará la presentación de una nueva petición para el mismo propósito. (d) Acción del Consejo. Cuando una petición para iniciar una ordenanza haya sido finalmente

Si se determina que es suficiente, el Consejo considerará de inmediato la ordenanza propuesta de la manera prevista en el Artículo VI, Ordenanzas, de esta Carta. Si el Consejo no adopta una ordenanza propuesta sin ningún cambio sustancial dentro de los 60 días siguientes a la fecha de su resolución,

el certificado de suficiencia, la ordenanza propuesta se someterá a consideración de los votantes de la Ciudad. (e) Presentación a los votantes. Si la petición

para iniciar una ordenanza se considera suficiente

y, si el Consejo no toma ninguna medida al respecto, la cuestión se incluirá en la papeleta de votación de las próximas elecciones primarias, municipales o generales que se celebren al menos 90 días después de que expire el plazo del Consejo para actuar o de que el tribunal apruebe la petición. i. Se publicarán copias de la ordenanza propuesta en uno o más periódicos de circulación general en la ciudad o en otros formatos ampliamente disponibles, según lo definido en el Código Administrativo, y se pondrán a disposición del público durante el horario habitual de atención al público en el Ayuntamiento.

f) Retiro de peticiones. Una petición para iniciar una ordenanza puede retirarse en cualquier momento antes del cuadragésimo quinto día anterior a la fecha programada para la votación de la Ciudad, presentando ante el Secretario del Consejo una solicitud de retiro firmada por al menos seis miembros del Comité de Peticionarios. Una vez presentada dicha solicitud, la petición quedará sin efecto y se darán por terminados todos los trámites relacionados con ella.

§11.07 Resultados de las ordenanzas de inicio de elecciones presentadas por los electores

Si la mayoría de los votantes calificados de la ciudad votan a favor de una ordenanza propuesta, esta se considerará aprobada una vez certificados los resultados de la elección y se tratará en todos los aspectos de la misma manera que las ordenanzas del mismo tipo aprobadas por el Consejo. Si se aprueban ordenanzas contradictorias en la misma elección, prevalecerá la que reciba el mayor número de votos afirmativos en la medida de dicha contradicción.

§11.08 Reconsideración de ordenanzas por los electores

(a) Regla general: Una ordenanza no podrá ser objeto de más de una petición certificada de reconsideración. Los procedimientos para solicitar la preparación y presentación de una petición conforme a este artículo no suspenderán la vigencia de una ordenanza que se encuentre en vigor. Dicha ordenanza permanecerá vigente durante el proceso de reconsideración, hasta que sea derogada por decisión del Consejo o por resultado de un referéndum.

(b) Ordenanzas vigentes. Con excepción de las ordenanzas que tratan sobre los temas

De conformidad con lo establecido en el §11.03 y las ordenanzas adoptadas antes de la fecha de entrada en vigor de esta Carta, los ciudadanos tendrán derecho a solicitar la derogación de una ordenanza mediante una acción del Consejo o a derogar una ordenanza mediante referéndum.

(c) Ordenanzas recién adoptadas. El inicio de los procedimientos para la preparación y presentación de la petición conforme a este artículo causará una suspensión del efecto y operación de la ordenanza recién adoptada durante la duración del proceso de reconsideración, a menos que

la petición no recibe un certificado de suficiencia según el §12.09; o hasta que sea derogada por acción del Consejo; o por resultado de referéndum; o por retiro de la petición.

- (d) Plazo para solicitar reconsideración. Una solicitud de preparación de una petición en virtud de Las disposiciones del §11.08 (c) deben realizarse dentro de los veinte (20) días siguientes a la aprobación de una ordenanza. Si una ordenanza entra en vigor en menos de veinte (20) días debido a la aplicación de la ley aplicable, la solicitud de preparación de una petición presentada dentro del plazo previsto por dicha ley dará lugar a la suspensión de la vigencia de dicha ordenanza.

- (e) Preparación de la petición. La solicitud al Secretario del Consejo para la preparación de una petición para la reconsideración de una ordenanza aprobada por el Concejo Municipal deberá realizarse mediante solicitud escrita de diez (10) electores calificados de la Ciudad. La solicitud deberá ir acompañada de una copia de la ordenanza que se va a reconsiderar. El Secretario del Consejo deberá, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud, realizar lo siguiente: i. Preparar la petición solicitada. ii. Publicar un aviso al menos una vez en uno o más periódicos de circulación general.

circulación en la Ciudad o en otras formas y maneras ampliamente y fácilmente disponibles según lo establecido en el Código Administrativo que establece, como mínimo, el propósito para el cual se hace la petición, la fecha en que se recibió la solicitud de la petición y que la petición estará lista para circular y firmar al vencimiento de diez días a partir de esa fecha.

- (f) Comité de Peticionarios. Los diez (10) electores calificados conformarán el Comité de Peticionarios y serán responsables de distribuir la petición de reconsideración de una ordenanza aprobada y presentarla en la forma debida, indicando sus nombres y direcciones, especificando la dirección a la que se enviarán todas las notificaciones al comité y exponiendo, en su totalidad, la ordenanza propuesta. Una vez transcurridos los diez días, el Secretario del Consejo entregará la petición solicitada al Comité de Peticionarios para su distribución.

§11.09 Requisitos para las peticiones de reconsideración de ordenanzas por parte de los electores

- (a) Número de firmas. Peticiones para la reconsideración de una ordenanza por Los electores deben estar firmados por electores de la ciudad que representen el diez (10) por ciento del total de los votos emitidos para todos los candidatos a alcalde en las últimas elecciones municipales/ generales en las que se eligió un alcalde.
- b) Forma y contenido. Todos los documentos de una petición de reconsideración de una ordenanza por parte de los electores deberán tener un tamaño y estilo uniformes y deberán presentarse como un solo instrumento. Cada línea de firma deberá estar escrita con tinta o lápiz indeleble.

y deberán incluir el nombre impreso, la firma y la dirección de la persona que firma, así como la fecha de la firma. Las peticiones deberán contener o tener adjunto, durante todo su recorrido, el texto completo de la ordenanza que se pretende reconsiderar.

- (c) Declaración jurada del circulante. Cada documento de una petición para la reconsideración de una ordenanza por los electores deberá tener adjunta al momento de su presentación una declaración jurada notariada ejecutada por el circulante del mismo, en la que conste que él o ella personalmente distribuyó el documento, el número de firmas en el mismo, que todas las firmas fueron estampadas en presencia del circulante, y que cree que son válidas y que cada firmante tuvo la oportunidad, antes de firmar, de leer el texto completo de la ordenanza que se va a reconsiderar.
- (d) Plazo para la circulación y presentación de peticiones. Las peticiones deben circularse, firmarse y presentarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la emisión de los formularios de petición por el Secretario del Consejo de conformidad con la Sección 11.07 de esta Carta.

§11.10 Procedimiento posterior a la presentación de la petición de reconsideración de ordenanzas por parte de los electores

- (a) Dentro de los 20 días siguientes a la presentación de la petición de reconsideración de una ordenanza por parte de los electores ante el Secretario del Consejo, y tras su revisión y determinación de su suficiencia por parte del Secretario del Consejo, este deberá completar un certificado sobre su suficiencia y enviar una copia del certificado al Comité de Peticionarios por correo certificado y al Ayuntamiento. Si el Secretario del Consejo determina que la petición es insuficiente, se enviarán de inmediato al Comité de Peticionarios, por correo certificado, los detalles que especifiquen qué es lo que está defectuoso, junto con una copia del certificado de insuficiencia.
- (b) Una petición de reconsideración de una ordenanza por parte de los electores que esté certificada insuficiente por falta del número requerido de firmas válidas puede ser enmendada una vez por el Comité del Peticionario. i. Para ello, el Comité del Peticionario debe presentar ante el Secretario del Consejo una petición enmendada que cumpla con los requisitos de la Sección 11.09 dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la copia del certificado de insuficiencia. ii. Dentro de los cinco días siguientes a la petición enmendada para la reconsideración de una ordenanza por electores es presentada, el Secretario del Consejo completará un certificado sobre la suficiencia de la petición enmendada y enviará de inmediato una copia de dicho certificado al Comité de Peticionarios por correo certificado como en el caso de una petición original. iii. Si una petición o petición enmendada para la reconsideración de una ordenanza por electores es certificada como insuficiente por el Secretario del Consejo y el Comité de Peticionarios El Comité no opta por solicitar la revisión del Consejo conforme al inciso (c) de esta

sección dentro del tiempo requerido, el Secretario del Consejo deberá presentar de inmediato el certificado de insuficiencia al Consejo.

- (c) Revisión del Consejo. Si una petición de reconsideración de una ordenanza por parte de los electores ha sido certificada como insuficiente y el Comité de Peticionarios no la enmienda, o si una petición enmendada ha sido certificada como insuficiente, el Comité de Peticionarios podrá, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la copia de dicho certificado, presentar una solicitud ante el Secretario del Consejo para que el Consejo revise el certificado de la petición o la petición enmendada.
- i. El Consejo revisará el certificado en su siguiente reunión después de la presentación de dicha solicitud y lo aprobará o desaprobará, y la determinación del Consejo será entonces una determinación final sobre la suficiencia de la petición.
- d) Revisión judicial. La determinación final sobre la insuficiencia de una petición o petición enmendada estará sujeta a revisión por el Tribunal de Primera Instancia del Condado de Luzerne. Una determinación final de insuficiencia, aun cuando sea confirmada por el tribunal, no impedirá la presentación de una nueva petición con el mismo propósito.
- e) Actuación del Consejo. Cuando se determine finalmente que una petición de reconsideración de una ordenanza es suficiente, el Consejo deberá considerarla de inmediato de la manera prevista en el Artículo VI, Ordenanzas y Resoluciones. Si el Consejo no reconsidera la ordenanza sin ningún cambio sustancial dentro de los sesenta (60) días siguientes a la emisión del certificado de suficiencia, la ordenanza se someterá a la consideración de los votantes de la Ciudad.
- (f) Sujeción a los votantes. Si la petición de reconsideración de una ordenanza por Se considera suficiente electores y, tras la falta de acción del Consejo al respecto, la cuestión se incluirá en la papeleta de votación en las próximas elecciones primarias, municipales o generales que tengan lugar al menos 90 días después de la expiración del plazo del Consejo para actuar o de la aprobación judicial de la petición. i. Se publicarán copias de la ordenanza que se vaya a reconsiderar al menos una vez en uno o más periódicos de circulación general en la ciudad o en otros formatos ampliamente y fácilmente disponibles según lo definido en el Código Administrativo y se pondrán a disposición del público durante el horario comercial habitual en el Ayuntamiento.
- (g) Retiro de peticiones. Una petición para la reconsideración de una ordenanza por Los electores podrán retirarse en cualquier momento antes del cuadragésimo quinto (45.º) día anterior al día programado para una votación de la Ciudad, presentando ante el Secretario del Consejo una solicitud de retiro firmada por al menos seis (6) miembros del Comité de Peticionarios.

Una vez presentada dicha solicitud, la petición perderá toda validez y se darán por terminados todos los procedimientos relacionados con ella.

§11.11 Resultados de la elección para la reconsideración de ordenanzas por parte de los electores

- (a) Si la mayoría de los votantes calificados de la Ciudad votan a favor de derogar la ordenanza que se va a reconsiderar, se considerará derogada una vez certificados los resultados de la elección y se tratará en todos los aspectos de la misma manera que las ordenanzas del mismo tipo derogadas por el Consejo.

§11.12 Petición para incluir un punto en la agenda del Consejo o para convocar una reunión extraordinaria del Consejo Municipal.

- (a) Los electores de la Ciudad, al presentar una petición firmada ante el Secretario del Consejo, podrán exigir al Ayuntamiento que:

i. Celebre una reunión especial para tratar un punto del orden del día que conste de un solo tema en una reunión pública especial del Ayuntamiento y limitada a una vez por año natural por punto;

ii. Requerir la inclusión de un punto del orden del día que conste de un solo tema en una reunión pública específica del Consejo y limitado a una vez por año calendario. Dicho punto del orden del día debe ser el primer punto considerado por el Consejo en la reunión específica. (b) La petición presentada

ante el Secretario del Consejo debe:

i. contener el nombre impreso, la firma y la dirección de los electores registrados del

Ciudad,

ii. ir acompañada de una declaración jurada notariada ejecutada por el circulador que indique que distribuyó personalmente cada página de la petición, el número de firmas en ella, que todas las firmas se colocaron en presencia del circulador y que cada firmante tuvo la oportunidad de leer el texto del punto del orden del día que contiene, iii. contener firmas iguales o superiores al cinco (5) por ciento del total de votos emitidos para todos los candidatos a alcalde en las últimas elecciones municipales/generales anteriores en las que se eligió un alcalde, iv. el propósito para el cual se convoca la reunión.

- (c) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición, el Secretario del Consejo deberá revisar la petición completada y, si se encuentra completa, certificar la petición como completa y luego notificar al Presidente del Consejo Municipal sobre la petición certificada. (d) El Presidente del Consejo Municipal deberá entonces convocar la reunión especial sobre el

El punto del orden del día deberá comenzar después de las 6:00 p. m. en una tarde de un día laborable dentro de los catorce (14) días posteriores a la certificación, o bien, colocar el punto del orden del día en el orden del día de la próxima reunión pública del Consejo que se celebre después de la certificación de la petición.

- (e) El proceso de notificación pública de la reunión especial del Consejo será el especificado por esta Carta, el Código Administrativo y la legislación aplicable.

Artículo XII Responsabilidad, Conducta y Ética

§12.01 Regla general

Todos los funcionarios y empleados públicos, según se definen en la Ley de Ética para Funcionarios y Empleados Públicos de Pensilvania, están sujetos a dicha ley. Asimismo, todos los funcionarios y empleados públicos estarán sujetos a los procedimientos del Ayuntamiento adoptados en virtud del presente artículo.

§12.02 Alcance de los procedimientos de rendición de cuentas, conducta y ética

- (a) El Consejo podrá establecer procedimientos para garantizar que quienes participan en el gobierno de la Ciudad no reciban beneficios financieros de sus cargos públicos, salvo su compensación legal, y no reciban ningún beneficio sobre las ganancias o emolumentos de ningún contrato, trabajo, obra o servicio realizado para la Ciudad, ni acepten nada de valor, en términos más favorables que los otorgados al público en general, de ninguna persona que trate con la Ciudad.
- (b) Como mínimo, los procedimientos adoptados por el Consejo deberán incluir disposiciones que aborden ética, conflictos de intereses, obsequios, uso personal de los recursos de la ciudad y conducta en el desempeño de las funciones, así como sanciones por infracciones. Salvo que la ley aplicable disponga lo contrario, estos procedimientos se aplicarán a todos los funcionarios electos de la ciudad, miembros y empleados de todas las agencias, juntas, comisiones y demás unidades componentes, y a todos los empleados de la ciudad.

§12.03 Comisión Independiente (a) Con el

propósito de administrar los procedimientos del Consejo en materia de rendición de cuentas, conducta y ética, el Consejo podrá crear, mediante ordenanza, una comisión independiente responsable de la administración y el cumplimiento de dichas normas.

- (b) Si el Consejo crea dicha comisión, la membresía de la misma deberá incluir como mínimo i. el Alcalde o su designado, ii. el Presidente del Consejo o su designado, iii. otras personas que el Consejo pueda determinar.
- (c) La Oficina de Derecho proporcionará asesoría legal y proporcionará asesoría en caso de conflicto.
- (d) Los procedimientos para el funcionamiento de la comisión independiente serán los que determine el Código Administrativo o la ordenanza que la habilite e incorporarán por referencia la Ley de Ética de los Funcionarios y Empleados Públicos de Pensilvania.

Artículo XIII del Código Administrativo

§ 13.01 Código Administrativo

- (a) A más tardar dieciocho (18) meses después de la fecha de entrada en vigor de esta Carta, el Alcalde propondrá y presentará al Concejo Municipal, en una sesión programada, un Código Administrativo para el gobierno de la Ciudad que sea coherente con las disposiciones y el propósito de esta Carta. El Concejo adoptará el Código Administrativo mediante ordenanza, con o sin enmiendas, dentro de los sesenta (60) días siguientes a su presentación por parte del Alcalde.
- (b) En caso de que el Consejo no adopte el Código Administrativo dentro de sesenta (60) días, el Código Administrativo propuesto por el Alcalde se considerará adoptado y entrará en vigor inmediatamente.
- (c) El Consejo solo podrá modificar el Código Administrativo mediante la aprobación de una ordenanza. procedimientos en el Artículo VI de esta Carta.

§ 13.02 Contenido (a)

El Código Administrativo establecerá un plan para la organización, la estructura administrativa, los procedimientos y las operaciones del gobierno de la ciudad. El Código Administrativo incluirá, pero no se limitará a, lo siguiente:

- i. Una enumeración de los departamentos, oficinas, autoridades, juntas, comisiones y otras unidades administrativas del gobierno de la ciudad, su ámbito de responsabilidad y los procedimientos internos para su funcionamiento;
- ii. Presupuesto y otros procedimientos financieros; iii. Procedimientos de compra y adquisición, incluida una Política de Compras; iv. Políticas y procedimientos que rigen las políticas de personal, descripciones de puestos, reclutamiento de empleados, selección, orientación, capacitación, beneficios, promoción, disciplina y despido; y
- v. Cualquier otra política, práctica y procedimiento deseable para el funcionamiento eficiente y administración eficaz del gobierno municipal.

Artículo XIV Transición §14.01

Objeto del Artículo El objeto de

este Artículo es establecer un procedimiento ordenado para la transición a la nueva forma de gobierno prevista en esta Carta. Las disposiciones de este Artículo abordan la transición de la forma de gobierno vigente a la establecida por esta Carta. En caso de ser incompatibles con los artículos precedentes de esta Carta, las disposiciones de este Artículo constituirán excepciones temporales.

§14.02 Fecha de entrada en

vigor. Esta Carta se someterá a votación en las elecciones generales de 2026 y, de ser aprobada, entrará en vigor el 1 de enero de 2027. Sin embargo, en la medida necesaria para cumplir con las demás disposiciones de este Artículo que rigen el período comprendido entre la fecha de aprobación y la fecha de entrada en vigor de esta Carta, esta se implementará en la fecha de certificación de los resultados de las elecciones generales de 2026.

§14.03 Funcionarios electos actuales Salvo que se

disponga lo contrario en esta Carta, todos los funcionarios municipales electos que se encuentren en funciones en la fecha de entrada en vigor de esta Carta continuarán en sus cargos durante el resto del mandato para el que fueron elegidos. Si alguno de estos funcionarios cesara en su cargo por cualquier motivo después de la fecha de entrada en vigor de esta Carta y antes de la expiración de su mandato, la vacante se cubrirá de la forma prevista en esta Carta.

§14.04 Elecciones iniciales

Elecciones de 2027 y 2029. (a) Los

siguientes funcionarios electos serán nominados en las elecciones primarias, en mayo de 2027, y serán elegidos en las elecciones municipales en noviembre de 2027 para los siguientes períodos: i. Un alcalde, por un período de cuatro (4) años; ii. Dos puestos en el Concejo Municipal, por un período de cuatro (4) años.

(b) Los siguientes funcionarios electos serán nominados en las elecciones primarias de mayo de 2029 y serán elegidos en las elecciones municipales de noviembre de 2029 para el siguiente período: i. Tres puestos en el Concejo Municipal elegidos por un período de cuatro (4) años.

Vacante. Si alguno de los cargos electos queda vacante entre la entrada en vigor de esta Carta y el 1 de enero de 2028, dicha vacante se cubrirá según lo previsto en esta Carta.

§14.05 Salarios iniciales de los funcionarios electos Los

salarios del alcalde y los miembros del Concejo Municipal se pagarán según los salarios anuales autorizados antes de la fecha de entrada en vigor de esta Carta. Los montos salariales de los funcionarios electos se mantendrán hasta que se modifiquen de conformidad con esta Carta.

§14.06 Continuación de Autoridades, Juntas y Comisiones Todas las autoridades,

juntas y comisiones establecidas para o bajo la autoridad de la Ciudad antes de la fecha de entrada en vigor de esta Carta continuarán existiendo y operando a menos que sean abolidas por ordenanza del Concejo Municipal. Los miembros de las autoridades, juntas y comisiones existentes a la fecha de entrada en vigor de esta Carta permanecerán en sus cargos durante sus respectivos mandatos o hasta que el Concejo Municipal modifique el estatus de su respectiva autoridad, junta o comisión. Las vacantes en la composición de dichas autoridades, juntas y comisiones después de la fecha de entrada en vigor de esta Carta se cubrirán de conformidad con esta Carta o la ley aplicable.

§14.07 Transferencia específica de funciones Los

deberes, funciones y poderes asignados por ley y que no sean incompatibles con esta Carta se transfieren por la presente al Alcalde o al Concejo Municipal de conformidad con esta Carta.

Todos los departamentos, oficinas y agencias continuarán en funcionamiento hasta que sean suprimidos o modificados.

§14.08 Personal (a)

Efecto de la Carta en los empleados actuales y anteriores. Nada de lo dispuesto en esta Carta, salvo que se disponga expresamente lo contrario, afectará ni menoscabará los derechos o privilegios de las personas que sean empleados de la Ciudad en la fecha de entrada en vigor de esta Carta en cuanto a salario; permanencia; residencia; seguro médico, beneficios de jubilación o pensión; convenios laborales o de negociación colectiva; licencia remunerada; u otros derechos personales. Nada de lo dispuesto en esta Carta disminuirá los derechos y privilegios de los exempleados en cuanto a sus beneficios de pensión o jubilación.

(b) Exención de pruebas competitivas. Cualquier empleado que ocupe un puesto en la Ciudad al momento de la entrada en vigor de esta Carta y que esté desempeñando el mismo puesto o uno comparable al momento de su adopción no estará sujeto a pruebas competitivas como condición para continuar en el mismo puesto, pero en todos los aspectos estará sujeto a las normas de personal de la Ciudad.

§14.09 Continuidad Legal (a)

Leyes de la Ciudad. Todas las ordenanzas, resoluciones, convenios colectivos, normas y reglamentos de la Ciudad que estén vigentes en la fecha de entrada en vigor de esta Carta, que no sean incompatibles con las disposiciones de esta Carta, continuarán vigentes hasta que sean modificados o derogados.

- (b) Acciones legales. Todos los derechos, reclamaciones, acciones, órdenes, contratos y acciones legales o Los procedimientos administrativos que involucren a la Ciudad continuarán vigentes, salvo las modificaciones establecidas de conformidad con las disposiciones de esta Carta.
- (c) Propiedad, instalaciones, registros y equipo. Toda la propiedad, instalaciones, registros y equipo de la Ciudad existente en la fecha de entrada en vigor de esta Carta seguirá siendo propiedad, registros y equipo de la Ciudad de Hazleton.
- (d) Código Administrativo. Hasta la adopción de un Código Administrativo por el Concejo Municipal, la Ciudad continuará operando bajo las disposiciones del Código Administrativo vigente, el Código de Ciudades de Tercera Clase y la Ley Opcional de Ciudades de Tercera Clase, según corresponda, en la medida en que no sean incompatibles con esta Carta. En caso de conflicto entre los términos del Código Administrativo vigente, el Código de Ciudades de Tercera Clase y la Ley Opcional de Ciudades de Tercera Clase y esta Carta, prevalecerán las disposiciones de la Carta.

§14.10 Ordenanzas Temporales (a) Para

efectuar la transición del gobierno bajo esta Carta, el Concejo Municipal tendrá la facultad de promulgar ordenanzas temporales. Una ordenanza temporal podrá ser presentada y aprobada en cualquier sesión ordinaria o extraordinaria del Concejo Municipal durante el período de tres meses siguiente a la fecha de entrada en vigor de esta Carta. Entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación y quedará automáticamente derogada al cabo de dieciocho (18) meses a partir de la fecha de entrada en vigor de esta Carta. Una ordenanza temporal no estará sujeta a reconsideración ni derogación, ni podrá ser renovada ni prorrogada de ninguna otra forma, salvo en la forma prescrita por esta Carta para la consideración y aprobación ordinaria de ordenanzas.

§14.11 Adopción obligatoria de ciertos actos (a) Dentro de los 18

meses siguientes a la fecha de entrada en vigor de esta Carta, el Alcalde preparará y el Concejo Municipal adoptará y promulgará el Código Administrativo; y cualquier otra ordenanza, norma y reglamento requeridos por esta Carta o que el Comité de Transición considere apropiados.

- (b) En caso de que el Consejo no adopte un Código Administrativo dentro de los dieciocho (18) meses siguientes a la fecha de entrada en vigor de esta Carta, la Ciudad operará bajo las disposiciones del Código Administrativo vigente, el Código de Ciudades de Tercera Clase y la Ley Opcional de Ciudades de Tercera Clase, según corresponda, en la medida en que no sean incompatibles con esta Carta. En caso de conflicto entre los términos del Código Administrativo vigente, el Código de Ciudades de Tercera Clase y la Ley Opcional de Ciudades de Tercera Clase

-

La ley y esta Carta, las disposiciones de la Carta prevalecerán.

§14.12 Aplazamiento de ciertos requisitos de la Carta (a)

Durante dos (2) años a partir de la fecha de entrada en vigor de esta Carta, las limitaciones de ingresos establecidas en el § 7.08 se eximirán en virtud de la promulgación de la ordenanza presupuestaria anual aprobada por votación mayoritaria del Consejo.

§14.13 Comité de Transición y Terminación. (a) Establecimiento

y facultades. El 1 de enero de 2027 o antes, habrá un

Se ha establecido un Comité de Transición compuesto por cinco (5) personas para facilitar la transición de la forma de gobierno actual a la forma de gobierno establecida por esta Carta.

El Comité de Transición se reunirá al menos trimestralmente y programará reuniones públicas periódicas para informar a la ciudadanía sobre el progreso de la transición.

b) Composición. El Comité de Transición estará integrado por:

i. El alcalde o su representante. ii. Un (1)

miembro del actual Concejo Municipal designado por mayoría de votos de la Concejo.

iii. Dos (2) miembros de la Comisión de Estudio del Gobierno de la Ciudad de Hazleton que no sean el Alcalde ni un miembro actual del Consejo, dichos miembros serán seleccionados por el Presidente de la Comisión después de la certificación de la boleta que aprueba la Carta. iv. Un (1) ciudadano que sea votante

calificado de la Ciudad será seleccionado por el Presidente del Consejo.

v. El Presidente del Comité de Transición será nombrado por el Presidente de la Comisión de Estudios del Gobierno antes de la primera reunión del Comité.

(c) Informes. El Alcalde, el Director Administrativo Principal o sus designados deberán informar trimestralmente al Comité de Transición en una reunión programada regularmente del Comité de Transición sobre el progreso en la redacción de las ordenanzas, normas y reglamentos necesarios, para que puedan ser adoptados lo antes posible después de la fecha de entrada en vigor de esta Carta.

d) Vacantes. Cualquier vacante en el Comité de Transición será cubierta por mayoría de los miembros restantes del Comité de Transición. En caso de que quede vacante un miembro de la Comisión de Estudio, se designará al expresidente o vicepresidente de la Comisión de Estudio.

- (e) Remuneración. El Comité de Transición prestará sus servicios sin remuneración, pero
Se reembolsarán los gastos legítimos.
- (f) Disolución. El Comité de Transición quedará disuelto en la fecha de entrada en vigor de la ordenanza del
Código Administrativo.