

Ciudad de Hazleton
Comisión de Estudio del Gobierno

INFORME FINAL
Y
PROPUESTA DE CARTA DE AUTONOMÍA MUNICIPAL
DE LA
CIUDAD DE HAZLETON, PENSILVANIA

Aprobado por la Comisión de Estudio del Gobierno
29 DE JULIO DE 2026

A los Residentes de la Ciudad de Hazleton:

En mayo de 2025, los residentes de la Ciudad de Hazleton aprobaron la creación de la Comisión de Estudio del Gobierno de la Ciudad de Hazleton, también conocida como la Comisión de Estudio de Autonomía Municipal de la Ciudad de Hazleton. El deber de la Comisión era estudiar la forma de gobierno existente de la Ciudad y determinar si la Ciudad de Hazleton estaría mejor servida bajo una forma de gobierno con Carta de Autonomía Municipal.

La Comisión es representativa de los residentes y del gobierno de la Ciudad. Entre sus miembros se encuentran el primer funcionario electo de origen hispano en la historia de la Ciudad, un representante ciudadano, el Alcalde y un concejal actualmente en funciones, un ex Alcalde, y empleados municipales actualmente en servicio.

Después de siete meses de estudio e investigación, la Comisión concluyó que la adopción de una Carta de Autonomía Municipal mejoraría significativamente la capacidad de la Ciudad para satisfacer las necesidades y expectativas de sus ciudadanos.

Se presenta aquí el Informe Final y la Propuesta de Carta de Autonomía Municipal de la Comisión, adoptados por la Comisión el 29 de julio de 2026. La Carta conserva las mejores características de la forma de gobierno actual de la Ciudad, a la vez que establece nuevas disposiciones, entre ellas una mayor participación pública en la adopción del presupuesto, mayores informes financieros, el cumplimiento de normas de ética para empleados y funcionarios públicos, y una mayor capacidad de los ciudadanos para proponer legislación, tanto directamente al Concejo como mediante referéndum directo de los votantes.

La pregunta sobre la adopción de la Carta propuesta aparecerá en la papeleta electoral, en la forma requerida por la Ley de Cartas de Autonomía y Planes Opcionales, en las elecciones generales del 3 de noviembre de 2026. Alentamos a todos los residentes de la Ciudad de Hazleton a revisar este Informe Final y la Carta, para que puedan emitir un voto informado.

Por las razones específicas que se exponen en detalle en el Informe a continuación, creemos que la Carta favorece el mejor interés del futuro de la Ciudad de Hazleton. Por lo tanto, recomendamos con entusiasmo que los ciudadanos de la Ciudad de Hazleton voten a favor de adoptar la Carta de Autonomía Municipal propuesta el 3 de noviembre de 2026.

Respetuosamente sometido,

Allison Keegan, Presidenta

Comisión de Estudio de Autonomía Municipal de la Ciudad de Hazleton

Pregunta de la Papeleta Electoral

La siguiente pregunta de la papeleta electoral y la declaración en lenguaje sencillo se incluirán en la papeleta del 3 de noviembre de 2026, para su aprobación.

Referéndum de Autonomía Municipal de Hazleton

¿Debe adoptarse, por la Ciudad de Hazleton, la Carta de Autonomía Municipal contenida en el Informe de la Comisión de Estudio del Gobierno, de fecha 29 de julio de 2026, preparado de conformidad con la Ley de Cartas de Autonomía y Planes Opcionales?

SÍ

NO

Un voto “SÍ” significa que usted vota a favor de adoptar la Carta de Autonomía Municipal propuesta para la Ciudad de Hazleton, la cual cambiará la forma de gobierno actual. Un voto “NO” significa que usted prefiere mantener la forma de gobierno actual.

Comisión de Estudio de Autonomía Municipal de la Ciudad de Hazleton

Elegida el 20 de mayo de 2025

Miembros y Personal de la Comisión

Allison Keegan, Presidenta	Rossanna Gabriel, Vicepresidenta	Philip Bonafair
Thomas Bruno	Jeffrey Cusat	Joseph Yannuzzi
Joseph Zeller III		
Sean Logsdon, Esq., Procurador de la Comisión		
Christine Galuska, Secretaria de Actas		
Pennsylvania Economy League Central, Personal General		

Reuniones Públicas de 2025

Primer y tercer martes de cada mes; doce reuniones regulares; una reunión de comentarios públicos.

Reuniones Públicas de 2026

Primer y tercer miércoles de cada mes; quince reuniones regulares; dos reuniones especiales; una audiencia pública.

Las reuniones se realizaron en la Sala de Conferencias del Ayuntamiento de Hazleton y en otros lugares de la Ciudad.

Propósito y Resumen de las Recomendaciones

El Estado de Pensilvania ha autorizado y creado múltiples formas de estructuras de gobierno, incluyendo condados, municipios (townships), boroughs y ciudades.

La Ciudad de Hazleton es una Ciudad de Tercera Clase que opera bajo el Plan Opcional B de la Ley de Cartas de Autonomía y Planes Opcionales, un plan comúnmente conocido como una estructura de Alcalde-Concejo fuerte. Bajo este plan, el Alcalde está a cargo de todas las funciones administrativas y ejecutivas de la Ciudad, mientras que el Concejo Municipal es responsable de todas las acciones legislativas de la Ciudad.

Actualmente, la Ciudad de Hazleton solo puede actuar y desempeñar los deberes y funciones específicamente autorizados por el Código de Ciudades de Tercera Clase, el Plan Opcional B de la Ley de Cartas de Autonomía y Planes Opcionales, y otras leyes aplicables del Estado de Pensilvania. La forma de gobierno actual también impone limitaciones a la Ciudad, mediante diversa legislación, con respecto a las finanzas, la flexibilidad financiera y la estructura de gobierno.

Sin embargo, el Estado de Pensilvania ha otorgado a los ciudadanos de los municipios el derecho de elegir otra forma de gobierno conocida como Autonomía Municipal (“Home Rule”). A diferencia del Plan Opcional B de la Ley de Cartas de Autonomía y Planes Opcionales, un municipio que adopta una Carta de Autonomía Municipal recibe la autoridad para actuar de cualquier manera que no esté prohibida por la Constitución de los Estados Unidos, la Constitución de Pensilvania o la Legislatura de Pensilvania. En otras palabras, un municipio de autonomía tiene un mayor poder de autogobierno.

De conformidad con la Ley de Cartas de Autonomía y Planes Opcionales de Pensilvania, los residentes de la Ciudad de Hazleton eligieron formar una Comisión de Estudio del Gobierno de Hazleton para revisar, analizar y evaluar la estructura gubernamental de Hazleton, estudiar otras estructuras de gobierno, y determinar si la estructura gubernamental actual —incluyendo su designación como Ciudad de Tercera Clase bajo el Plan Opcional B— favorece los mejores intereses de los residentes de Hazleton, o para recomendar cambios a la estructura de la Ciudad, sujeto a la aprobación de los votantes mediante un proceso de referéndum.

La Comisión de Estudio del Gobierno de la Ciudad de Hazleton, tras un período de estudio de siete meses, votó que sería en el mejor interés de sus residentes cambiar la designación y estructura de la Ciudad —de una Ciudad de Tercera Clase que opera bajo la Ley de Cartas de Ciudades de Tercera Clase como Ciudad de Plan Opcional B, a una Ciudad con Carta de Autonomía Municipal— y decidió redactar una carta de autonomía municipal.

Al inicio del proceso de redacción, y a partir de los resultados de sus meses de estudio, los miembros de la Comisión llegaron a un consenso para basar en gran medida la forma de gobierno de la Ciudad en la estructura existente, con modificaciones y mejoras significativas a las prácticas de la Ciudad, a fin de establecer las bases de un gobierno accesible, ético y transparente, que brinde una sólida gestión fiscal, salud pública, seguridad y bienestar, y control local.

Se realizaron cambios significativos en cuatro áreas principales:

- Reorganización de la estructura del propio gobierno.
- Mejora de los procesos presupuestarios y financieros.
- Incorporación de procesos de gobierno accesibles, éticos y transparentes.
- Mayor poder ciudadano mediante petición y referéndum.

Las mejoras principales incluyen:

- Límites al aumento anual de los ingresos fiscales.
- Alivio anual del impuesto a la propiedad residencial.
- Requisito de que un Contador Público Autorizado (CPA) independiente audite todas las finanzas de la Ciudad cada año.

- Requisito de presupuestación de capital a varios años, y un proceso más largo y con mayor participación pública para la adopción de los presupuestos anuales.
- Requisitos de revisiones presupuestarias públicas trimestrales y mensuales por parte de la Administración, para mantener informados tanto al Concejo Municipal como al público.
- División de la autoridad sobre los contratos de la Ciudad entre el Alcalde y el Concejo.
- Facultades ampliadas para que los residentes logren la adopción o derogación de ordenanzas en su nombre, ya sea a través del Concejo Municipal o mediante un proceso de referéndum.
- Disposiciones ampliadas y mejoradas para que la Ciudad llene las vacantes en sus cargos electos y destituya a funcionarios electos y designados.
- Mayor flexibilidad tributaria, para brindar una herramienta adicional que permita mantener y mejorar las finanzas de la Ciudad.
- Normas mejoradas de rendición de cuentas y ética.

Proceso de Estudio de la Comisión

La Comisión es representativa de los residentes y del gobierno de la Ciudad. Entre sus miembros se encuentran el primer funcionario electo de origen hispano en la historia de la Ciudad, un representante ciudadano, el Alcalde y un concejal actualmente en funciones, un ex Alcalde, y empleados municipales actualmente en servicio.

La Comisión celebró su primera reunión el 17 de junio de 2025. La reunión sirvió como sesión organizativa, durante la cual los miembros de la Comisión prestaron juramento del cargo, eligieron a sus dirigentes, programaron reuniones mensuales, designaron un Procurador y personal, solicitaron una subvención estatal, y realizaron otras tareas similares. Durante los siguientes siete meses, Pennsylvania Economy League Central —una organización sin fines de lucro contratada con fondos de una subvención estatal de Pensilvania para asistir a la Comisión— capacitó a los miembros de la Comisión sobre el proceso de redacción de la carta, las opciones de estructura de gobierno, y la información financiera y tributaria de los gobiernos locales.

La Comisión formó tres subcomités, cada uno compuesto por dos miembros de la Comisión y la Presidenta Allison Keegan. Cada subcomité seleccionó tres municipios comparables con autonomía municipal para enviarles un cuestionario destinado a recabar información que permitiera mejorar o mantener la estructura de gobierno de Hazleton. PEL preparó un cuestionario adicional para la administración interna y para ex funcionarios electos. Se preparó un conjunto separado de preguntas para los directores de departamento de la Ciudad, a fin de obtener más información sobre las operaciones actuales y cualquier inquietud posible.

Los subcomités presentaron sus resultados en reuniones posteriores de la Comisión, sobre entrevistas con funcionarios de los municipios de autonomía de Altoona, Easton, Lancaster, New Castle, Nanticoke y Wilkes-Barre, y del Borough de Carlisle. El subcomité también entrevistó al Alcalde y al Presidente del Concejo de Williamsport, una Ciudad de Tercera Clase de Plan Opcional A. La Comisión también entrevistó al actual Presidente del Concejo Municipal de Hazleton, James Perry.

A partir de los resultados de sus estudios, el 18 de noviembre de 2025 la Comisión votó a favor de proceder con la redacción de una carta de autonomía municipal para la Ciudad de Hazleton.

En reuniones posteriores para redactar la carta, la Comisión optó por utilizar el formato general de la estructura del Plan Opcional B bajo la Ley de Cartas de Autonomía y Planes Opcionales, incorporando a la vez mejoras estructurales, fiscales, de procedimiento y de participación pública basadas en su estudio. El proceso incluyó lograr consenso sobre los mejores métodos para brindar la mejor estructura de gobierno, el mejor proceso presupuestario y financiero, y los mayores medios de participación pública bajo una Carta de Autonomía Municipal, así como la redacción de los artículos de la carta.

La Comisión se ha mantenido firme en su compromiso con un proceso abierto y transparente que busca obtener y considerar la opinión pública. Cada reunión de la Comisión se realizó en pleno cumplimiento de la Ley de Reuniones Públicas (“Sunshine Act”) del Estado; la agenda de cada reunión incluyó dos períodos de comentarios públicos, al inicio y al final de las reuniones, además de solicitar comentarios en la audiencia pública de la Comisión el 15 de julio de 2026. Los resúmenes de los artículos de la Carta y una Guía Ciudadana de la Carta, en inglés y en español, están disponibles en la página web de la Ciudad en <https://www.hazletoncity.org/authorities-boards-and-commissions>.

¿Qué es una Carta de Autonomía Municipal?

La primera pregunta que muchas personas hacen es:

“¿Qué es exactamente la Autonomía Municipal (Home Rule)?”

La respuesta más simple es que una Carta de Autonomía Municipal funciona de manera muy similar a una constitución local.

Actualmente, Hazleton opera bajo el Plan Opcional B para Ciudades de Tercera Clase, según lo autoriza la Ley de Cartas de Autonomía y Planes Opcionales de Pensilvania, junto con las disposiciones del Código de Ciudades de Tercera Clase y otras leyes estatales aplicables.

Si los votantes la aprueban, la Carta propuesta se convertiría en el documento de gobierno de Hazleton para la organización del gobierno municipal. Establecería el marco de cómo se estructura la Ciudad, quién ejerce cada autoridad, y cómo se toman las decisiones, permaneciendo siempre sujeta a la Constitución de Pensilvania, la ley estatal y la ley federal.

El preámbulo de la Carta explica los principios rectores de la Comisión. Este destaca:

- un gobierno receptivo,
- la rendición de cuentas,
- la transparencia,
- el liderazgo ético,
- la administración profesional,
- la participación ciudadana significativa, y
- la responsabilidad fiscal.

Estos temas aparecen a lo largo de toda la Carta de Autonomía Municipal propuesta.

Resumen de la Carta de Autonomía Municipal de la Ciudad de Hazleton

Preámbulo

El Preámbulo explica por qué los residentes de Hazleton adoptan esta Carta: para asegurar el mayor grado de autogobierno local permitido por la ley de Pensilvania, y para crear un gobierno municipal que sea receptivo, responsable, transparente, eficiente y fiscalmente responsable. Compromete a la Ciudad con un liderazgo ético, la separación de los poderes legislativo y ejecutivo, y un gobierno que sirva al interés público.

Artículo I: Poderes Generales

Establece la base legal de Hazleton como municipio de autonomía bajo la Ley de Cartas de Autonomía y Planes Opcionales de Pensilvania. Confirma los límites territoriales de la Ciudad, le otorga amplia autoridad para gobernarse a sí misma en todos los asuntos no prohibidos por la ley federal o estatal, permite que la Ciudad colabore con otros gobiernos, establece el inglés como idioma oficial de los asuntos municipales (aunque permite servicios de traducción), y ordena a la Ciudad proteger el carácter residencial de sus vecindarios.

Artículo II: Concejo Municipal

Crea un Concejo Municipal de cinco miembros, elegidos de forma general (at-large) a términos escalonados de cuatro años, y establece los requisitos, el juramento del cargo y la orientación obligatoria para los concejales. Establece las reglas para organizar el Concejo, nombrar un Secretario del Concejo, exige un quórum de tres miembros, prohíbe que los concejales ocupen otros cargos públicos, incluye disposiciones sobre cómo un concejal puede perder su cargo o cómo se puede llenar una vacante, la compensación de los concejales, y los procedimientos que el Concejo debe seguir para las reuniones, votaciones y el mantenimiento de registros.

Artículo III: Alcalde

Establece un Alcalde electo como el Director Ejecutivo de la Ciudad, con facultades ejecutivas, administrativas y de aplicación de la ley. Establece los requisitos (incluyendo un requisito de residencia de dos años y una edad mínima de 25 años), un término de cuatro años, un juramento y una orientación obligatoria, prohibiciones para ocupar otros cargos, incluye disposiciones sobre cómo el Alcalde puede perder su cargo y cómo se puede llenar una vacante, la compensación, y una lista detallada de facultades y deberes, incluyendo la preparación del presupuesto, el nombramiento y supervisión de los directores y el personal de la Ciudad, el veto de ordenanzas, la declaración de emergencias, y la representación de la Ciudad en asuntos intergubernamentales.

Artículo IV: Oficina de Asuntos Legales

Crea la Oficina de Asuntos Legales, dirigida por un Procurador de la Ciudad que actúa como principal asesor legal de la Ciudad. El Procurador debe ser un abogado con licencia en Pensilvania y experiencia en derecho municipal, propuesto para el cargo por el Alcalde con el consentimiento y aprobación del Concejo, y es responsable de representar a la Ciudad en asuntos legales, revisar contratos, supervisar litigios, y proporcionar opiniones legales al Alcalde y al Concejo, y tiene el más alto deber de lealtad, juicio independiente y responsabilidad profesional hacia la Ciudad. El Concejo también puede nombrar procuradores asistentes o asesores legales externos especiales según sea necesario.

Artículo V: Funcionarios Designados

Crea una estructura administrativa profesional encabezada por un Director Administrativo Principal, quien supervisa a los Directores Administrativos de Finanzas y Negocios, Seguridad Pública, Servicios Públicos y Obras Públicas. Estos puestos se llenan según la educación, capacitación y experiencia pertinentes, no la afiliación política, y el Alcalde nombra y el Concejo confirma los nombramientos. El artículo también establece las facultades y deberes de los Directores, los procedimientos para vacantes, la destitución, y las funciones del Secretario del Concejo como el funcionario administrativo que apoya al Concejo.

Artículo VI: Ordenanzas y Resoluciones

Establece cómo la Ciudad crea sus leyes. Las acciones legislativas principales, tales como la adopción de presupuestos, la creación de departamentos, o el establecimiento de tarifas y tasas, deben realizarse mediante ordenanza, la cual requiere dos lecturas públicas, aviso público y una votación nominal, con al menos siete días entre la presentación y la aprobación final. Los asuntos de menor importancia pueden manejarse mediante resolución o moción. El artículo también cubre las ordenanzas de emergencia para situaciones urgentes y la facultad del Alcalde de vetar ordenanzas, sujeta a la capacidad del Concejo de anular el veto con una votación de mayoría calificada.

Artículo VII: Presupuesto y Finanzas

Regula cómo la Ciudad planifica y administra su dinero. Requiere que el Alcalde presente un presupuesto anual equilibrado junto con un mensaje presupuestario cada otoño, con aviso público y audiencias antes de que el Concejo lo adopte antes del 10 de diciembre. Limita el crecimiento de los ingresos fiscales generales a no más del 7% anual, salvo que el Concejo autorice una excepción por circunstancias extraordinarias. El artículo prevé un programa de mejoras de capital a varios años, informes financieros mensuales y de mitad de año para mantener informado al público, una disposición de alivio del impuesto a la vivienda principal (“Homestead”) para fomentar la propiedad de vivienda, y permite fondos para la preservación histórica del patrimonio de la Ciudad.

Artículo VIII: Contratos

Divide la autoridad sobre los contratos de la Ciudad entre el Alcalde y el Concejo. El Alcalde puede negociar y firmar contratos rutinarios ya presupuestados, acuerdos con empleados, y contratos de servicios profesionales, mientras que el Concejo debe aprobar los contratos más grandes, de varios años, o requeridos por ley, los convenios colectivos de trabajo, los acuerdos intergubernamentales, y la venta de bienes importantes de la Ciudad. Existen salvaguardas para evitar que los contratos se usen para evadir los requisitos de licitación o los límites presupuestarios, y todos los contratos permanecen sujetos a auditoría y divulgación pública.

Artículo IX: Auditorías Anuales y Especiales Independientes

Requiere que un Contador Público Autorizado (CPA) independiente audite todas las finanzas de la Ciudad cada año, completándose dentro de los nueve meses posteriores al cierre del año fiscal. Los contratos de auditoría deben otorgarse mediante concurso competitivo, están limitados a términos de cuatro años con no más de dos términos consecutivos para la misma firma, y el Concejo también puede ordenar auditorías especiales para revisar operaciones específicas de la Ciudad o investigar prácticas financieras pasadas.

Artículo X: Autoridades, Juntas y Comisiones

Permite que la Ciudad cree autoridades, juntas y comisiones para llevar a cabo asuntos municipales y fomentar la participación ciudadana en el gobierno. Por lo general, se requiere que los miembros residan en la Ciudad, son nominados por el Alcalde y confirmados por el Concejo, y las vacantes deben llenarse dentro de 60 días. El Concejo debe actuar mediante ordenanza para crear, modificar las facultades de, o disolver, cualquiera de estos organismos.

Artículo XI: Petición Ciudadana y Referéndum

Otorga a los residentes herramientas directas para participar en la creación de leyes. Los votantes pueden solicitar al Concejo que considere una nueva ordenanza o que reconsidere una ya adoptada, y si el Concejo no actúa, la pregunta puede someterse a votación para que los electores decidan. Ciertos asuntos fundamentales, tales como el presupuesto, los impuestos, la zonificación, y el Código Administrativo, no están sujetos a referéndum. El artículo establece los requisitos de firmas (generalmente el 10% de los votos emitidos en la última elección de alcalde), limita el número de medidas en una misma papeleta, y también permite a los residentes solicitar una reunión especial del Concejo o incluir un tema en la agenda del Concejo.

Artículo XII: Rendición de Cuentas, Conducta y Ética

Confirma que todos los funcionarios y empleados municipales están sujetos a la Ley de Ética de Funcionarios y Empleados Públicos de Pensilvania, y ordena al Concejo adoptar procedimientos que cubran los conflictos de interés, los regalos, y el uso adecuado de los recursos municipales, con sanciones por violaciones. El Concejo también puede crear una comisión de ética independiente para administrar y hacer cumplir estas reglas.

Artículo XIII: Código Administrativo

Requiere que el Alcalde proponga, y que el Concejo adopte, un Código Administrativo dentro de los 18 meses posteriores a la entrada en vigor de la Carta. El Código Administrativo detallará la organización de los departamentos del gobierno municipal, los procedimientos de presupuesto y adquisiciones, las políticas de personal, y los detalles operativos que sustentan el marco de la Carta.

Artículo XIV: Transición

Gestiona el cambio de la forma de gobierno actual de la Ciudad al nuevo gobierno bajo la Carta, y la adopción del Código Administrativo. Establece que la Carta entrará en vigor el 1 de enero de 2027, si es aprobada por los votantes en las elecciones de noviembre de 2026; mantiene intactos los derechos, pensiones y beneficios de los funcionarios y empleados actuales; introduce las elecciones del Concejo de forma escalonada en 2027 y 2029; establece un Comité de Transición de cinco miembros para supervisar el proceso; permite ordenanzas temporales durante la transición; y retrasa el nuevo límite de crecimiento de ingresos fiscales por dos años mientras se establece el nuevo gobierno.

Informe de Gastos

Comisión de Estudio de Autonomía Municipal de la Ciudad de Hazleton

Tipo de gasto	Gasto a la fecha 1.º de agosto de 2026	Total de gastos reales y estimados	Total de servicios en especie recibidos
Asistencia Legal			
Procurador de la Ciudad	\$27,334	\$35,000	
Servicios Profesionales			
Pennsylvania Economy League	\$56,000	\$71,000	
Publicidad, Equipo, Impresión, Franqueo			
Tecnología (computadoras y alojamiento de sitio web)	\$7,000	\$8,500	
Impresión y fotocopiado	\$2,100	\$2,550	
Publicidad y Franqueo	\$567	\$812	
Viáticos			
Otros			
Suministros / Gastos varios	\$500	\$500	
Servicios de Taquigrafía Judicial	\$ -	\$ -	
Gastos Administrativos			
Asistencia de Personal / Uso de Sala de Reuniones	\$ 8,400	\$10,200	
Total	\$101,901	\$128,562	

La Ciudad de Hazleton facilitó el uso de la Sala del Concejo Municipal de la Ciudad de Hazleton para una audiencia pública, y proporcionó las instalaciones del Departamento de Bomberos de Hazleton para una reunión pública durante la etapa de estudio de su labor.

Certificación

Los abajo firmantes, miembros de la Comisión de Estudio del Gobierno de la Ciudad de Hazleton, por medio del presente documento afirmamos que la relación de gastos reales y estimados por bienes, materiales y servicios utilizados por la Comisión en el desempeño de su labor y en la preparación y presentación de este Informe, según se detalla en este Informe Final, es verdadera y correcta según nuestro mejor saber y entender, y refleja con exactitud todos los fondos, bienes, materiales y servicios utilizados por la Comisión de Estudio del Gobierno en el desempeño de su labor y en la preparación y presentación de este Informe Final. Entendemos que cualquier declaración falsa contenida en este documento está sujeta a las sanciones establecidas en 18 Pa. C.S.A. § 4904, relativas a la falsificación no jurada ante las autoridades.

Por medio del presente hemos estampado una firma original o electrónica a continuación.

Allison Keegan, Presidenta

Rossanna Gabriel, Vicepresidenta

Phil Bonafair

Thomas Bruno

Jeffrey Cusat

Joseph Yannuzzi

Joseph Zeller III

PROPUESTA DE CARTA DE AUTONOMÍA MUNICIPAL PARA LA CIUDAD DE HAZLETON

PREPARADA POR
LA COMISIÓN DE ESTUDIO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD
DE HAZLETON A FECHA DE 1 DE JULIO DE 2026



Ciudad de Hazleton
Carta de Autonomía Municipal

Índice

PREÁMBULO5

Artículo I Poderes Generales6

§ 1.01 Nombre y Autoridad6

§ 1.02 Límites6

§ 1.03 Concesión de Facultades6

§ 1.04 Ejercicio de facultades6

§ 1.05 Interpretación6

§ 1.06 Relaciones Intergubernamentales6

§ 1.07 Obligación de Actuar6

§ 1.08 Conducta de los Asuntos de la Ciudad7

§ 1.09 Protección de los Vecindarios Residenciales.7

Artículo II Concejo Municipal8

§ 2.01 Poderes y Deberes Generales8

§ 2.02 Composición y Método de Elección8

§ 2.03 Cualificaciones8

§ 2.04 Elección y mandato8

§ 2.05 Requisitos del cargo8

§ 2.06 Organización del Concejo9

§ 2.07 Secretario del Concejo9

§ 2.08 Quórum9

§ 2.09 Prohibiciones9

§ 2.10 Pérdida del mandato9

§ 2.11 Vacantes10

§ 2.12 Participación mediante dispositivos de telecomunicación/electrónicos11

§ 2.13 Compensación11

§ 2.14 Procedimientos12

Artículo III Alcalde13

§ 3.01 Poderes y deberes generales13

§ 3.02 Requisitos13

§ 3.03 Elección y mandato13

§ 3.04 Requisitos del cargo13

§ 3.05 Prohibiciones13

§ 3.06 Pérdida del mandato14

§ 3.07 Vacantes14

§ 3.08 Compensación15

§ 3.09 Poderes y Deberes del Alcalde15

Artículo IV Oficina Jurídica19

§ 4.01 Poderes y Deberes Generales19

§ 4.02 Requisitos19

§ 4.03 Nombramiento, Duración del Cargo, Destitución19

§ 4.04 Requisitos del Cargo - Seguros19

§ 4.05 Compensación19

§ 4.06 Poderes y Deberes del Abogado19

§ 4.07 Procurador Adjunto20

§ 4.08 Asesor Legal Especial20

Artículo V Funcionarios Designados21

§ 5.00 Regla General: Director Administrativo Jefe y Directores Administrativos21



Ciudad de Hazleton
Carta de Autonomía Municipal

§ 5.01 Director Administrativo Jefe, Cualificaciones, Nombramiento, Mandato y Compensación, Vacante	21
§ 5.02 Poderes y Deberes del Director Administrativo Jefe	22
§ 5.03 Directores Administrativos: Cualificaciones, Nombramiento, Compensación, Vacante y Destitución	23
§ 5.04 Poderes y Deberes de los Directores Administrativos	24
§ 5.05 Secretario del Concejo	25
Artículo VI Ordenanzas y Resoluciones	26
§ 6.01 Ordenanzas	26
§ 6.02 Resoluciones.	27
§ 6.03 Ordenanzas propuestas y títulos.	27
§ 6.04 Lectura de ordenanzas propuestas y promulgación final.	27
§ 6.05 Notificación pública de ordenanzas propuestas.	28
§ 6.06 Votación para promulgar ordenanzas o adoptar resoluciones.	28
§ 6.07 Ordenanza de emergencia.	29
§ 6.08 Fecha de entrada en vigor de la legislación y veto del Alcalde.	29
Artículo VII Presupuesto y Finanzas	31
§ 7.01 Año fiscal	31
§ 7.02 Presentación del Presupuesto Equilibrado y Programa de Inversión de Capital.	31
§ 7.03 Mensaje Presupuestario	31
§ 7.04 Presupuesto	31
§ 7.05 Acción del Concejo sobre el Presupuesto	32
§ 7.06 Presupuesto revisado tras una elección municipal	34
§ 7.07 Enmienda después de la adopción	34
§ 7.08 Protección del contribuyente	35
§ 7.10 Programa de inversión de capital y presupuesto	36
§ 7.11 Acción del Concejo Municipal sobre el Programa de inversión de capital y presupuesto	36
§ 7.12 Administración del presupuesto y programa de capital	37
Artículo VIII Contratos	40
§ 8.01 Propósito e intención	40
§ 8.02 Disposiciones generales	40
§ 8.03 Contratos que no son de empleo	40
§ 8.04 Políticas de empleados; Contratos; Servicios profesionales	41
§ 8.05 Limitaciones y salvaguardas	42
Artículo IX Auditorías independientes anuales y especiales.	44
§ 9.01 Auditoría independiente anual	44
§ 9.02 Adjudicación y plazo del contrato	44
Artículo X Autoridades, juntas y comisiones	45
§ 10.01 Establecimiento	45
§ 10.02 Membresía	45
Artículo XI Petición Ciudadana y Referéndum	47
§ 11.01 Regla General	47
§ 11.02 Ordenanzas que Requieren Aprobación por Referéndum del Electorado	47
§ 11.03 Limitaciones a la Petición y al Referéndum	47
§ 11.04 Iniciativa de Ordenanzas por parte de los Electores	48
§ 11.05 Requisitos para las peticiones que inician ordenanzas por parte de los electores	49
§ 11.06 Procedimiento después de la presentación de la petición que inicia ordenanzas por parte de los electores	50



Ciudad de Hazleton
Carta de Autonomía Municipal

- §11.07 Resultados de la elección que inicia ordenanzas por parte de los electores51
- §11.08 Reconsideración de ordenanzas por parte de los electores51
- §11.09 Requisitos para las peticiones de reconsideración de ordenanzas por parte de los electores52
- §11.10 Procedimiento después de la presentación de la petición para la reconsideración de ordenanzas por parte de los electores53
- §11.11 Resultados de la elección para reconsiderar ordenanzas por parte de los electores55
- §11.12 Petición para incluir un punto en la Agenda del Concejo o para convocar una reunión especial del Concejo Municipal55
- Artículo XII Responsabilidad, Conducta y Ética57
 - §12.01 Regla General57
 - §12.02 Alcance de los procedimientos de rendición de cuentas, conducta y ética57
 - §12.03 Comisión independiente57
- Artículo XIII Código Administrativo59
 - § 13.01 Código Administrativo59
 - § 13.02 Contenido59
- Artículo XIV Transición60
 - §14.01 Propósito del Artículo60
 - §14.02 Fecha de entrada en vigor60
 - §14.03 Titulares de cargos electos actuales60
 - §14.04 Elecciones iniciales60
 - §14.05 Salarios iniciales de los funcionarios electos61
 - §14.06 Continuidad de Autoridades, Juntas y Comisiones61
 - §14.07 Transferencia Específica de Funciones61
 - §14.08 Personal61
 - §14.09 Continuidad Legal62
 - §14.10 Ordenanzas Temporales62
 - §14.11 Adopción Obligatoria de Ciertos Actos62
 - §14.12 Retraso de Ciertos Requisitos de la Carta63
 - §14.13 Comité de Transición y Terminación.63



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 Municipal y Planes Opcionales, por la presente ordenamos y adoptamos esta Carta de Autonomía Municipal.

Lo hacemos para asegurar la mayor medida de autogobierno local permitida por la ley y para establecer un gobierno municipal que sea receptivo, responsable, transparente, eficiente y fiscalmente responsable.

A través de esta Carta, afirmamos que la autoridad gubernamental existe para servir al interés público mediante un liderazgo ético, una administración responsable de los recursos públicos, una gestión 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 serán responsables ante las personas a las que sirven, y que la Ciudad ejercerá sus poderes de una manera que promueva la seguridad pública, la oportunidad económica, 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 Municipal como la ley fundamental de la Ciudad de Hazleton.



Artículo I Poderes Generales

§ 1.01 Nombre y Autoridad

De conformidad con la Ley de Cartas de Autonomía Municipal y Planes Opcionales, Ley 177 de 1996, y sus enmiendas, la Ciudad de Hazleton continuará siendo una entidad municipal de la Mancomunidad de Pensilvania bajo su nombre actual y tendrá y podrá ejercer todos los poderes y la autoridad de autogobierno local y tendrá plenos poderes de legislación y administración en relación con sus funciones municipales, incluyendo cualquier poder y autoridad adicional que pueda serle otorgado en el futuro. Esta Carta de Autonomía Municipal de la Ciudad de Hazleton, Condado de Luzerne, Pensilvania, será conocida y podrá ser citada como la "Carta". Tal como se utiliza en esta Carta, la palabra "Ciudad" significará 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 disponga lo contrario.

§ 1.03 Concesión de Facultades

La Ciudad tendrá el poder de ejercer todos los poderes o realizar cualquier función que no esté prohibida 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 facultades

Todos los poderes de la Ciudad se ejercerán según lo dispuesto por esta Carta, o si la Carta no establece ninguna disposición, según lo dispuesto por ordenanzas o resoluciones del Concejo Municipal.

§ 1.05 Interpretación

- (a) Poderes. Los poderes de la Ciudad bajo esta Carta se interpretarán ampliamente a favor de la Ciudad, y la mención específica de poderes particulares en la Carta no se interpretará como una limitación de ninguna manera del poder general otorgado en este artículo.
- (b) Divisibilidad. Si cualquier disposición de esta Carta fuera juzgada inválida por cualquier tribunal de jurisdicción competente, tal sentencia no afectará, menoscabará ni invalidará el resto de esta Carta, sino que se limitará en su efecto y operación a la disposición particular involucrada.
- (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 puede ejercer cualquiera de sus facultades o realizar cualquiera de sus funciones y puede participar en el financiamiento de los mismos, conjuntamente o en cooperación, mediante contrato o de otro modo, con uno o más municipios, estados o divisiones civiles o agencias de los mismos, de los Estados Unidos o cualquier agencia de los mismos.

§ 1.07 Obligación de Actuar

Los funcionarios electos siempre actuarán de acuerdo con las disposiciones de esta Carta. Tras la petición de un votante calificado, el Tribunal de Causas Comunes del Condado de Luzerne puede obligar al funcionario(s) electo(s) a cumplir con sus obligaciones bajo esta Carta, incluyendo ordenanzas presupuestarias y fiscales relacionadas y resoluciones de tarifas, y puede emitir otras órdenes según sea



necesario para asegurar la operación continua de la Ciudad y la prestación de servicios vitales y necesarios.

§ 1.08 Conducta de los Asuntos de la Ciudad

El idioma para la conducción de los asuntos de la Ciudad y para la revisión judicial, incluyendo la preparación de registros, ordenanzas, resoluciones, avisos, políticas, contratos y comunicación administrativa, será el inglés, excepto cuando la ley federal o estatal requiera lo contrario. Nada de lo aquí contenido prohibirá a la Ciudad proporcionar servicios de traducción, interpretación, comunicaciones multilingües u otros servicios de acceso lingüístico para residentes, visitantes, empleados, solicitantes o miembros del público, o según lo requiera la ley. La Ciudad puede adoptar políticas administrativas que regulen los servicios de acceso lingüístico.

§ 1.09 Protección de los Vecindarios Residenciales.

La Ciudad desea fomentar y promover una continua 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 puede promulgar ordenanzas que regulen los usos 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 mayor medida permitida por la Constitución y las leyes de la Mancomunidad de Pensilvania.



Artículo II Concejo Municipal

§ 2.01 Poderes y Deberes Generales

Todos los poderes de la Ciudad estarán conferidos al Concejo Municipal, excepto según lo dispuesto de otro modo por la ley o esta Carta, y el Concejo dispondrá el ejercicio de los mismos y el cumplimiento de todos los deberes y obligaciones impuestos a la Ciudad por la ley y esta Carta.

§ 2.02 Composición y Método de Elección

El Concejo estará compuesto por cinco (5) miembros elegidos en elección general por los votantes de la Ciudad.

§ 2.03 Cualificaciones

Solo los electores 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 la elección municipal general para el Concejo serán elegibles para ocupar el cargo de Concejal de la Ciudad.

§ 2.04 Elección y mandato

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

§ 2.05 Requisitos del cargo

- (a) Juramento del cargo Antes de ocupar su escaño en el Concejo, cada Concejal debidamente elegido deberá realizar un juramento del cargo. El formato del juramento será: «Juro o afirmo que cumplo con todas las cualificaciones 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», o cualquier otro juramento que el Concejo pueda prescribir. El juramento o afirmación podrá ser prestado y firmado ante cualquier juez o juez de distrito de la Mancomunidad de Pensilvania. A ninguna persona se le permitirá asumir el cargo de Concejal hasta que el juramento, en forma escrita, haya sido presentado ante el Secretario del Concejo.
- (b) El Concejo Municipal en funciones en el momento de la verificación de los resultados de la elección municipal puede solicitar que el Departamento de Policía de Hazleton confirme la elegibilidad del Alcalde electo o del Concejal electo mediante una verificación de antecedentes limitada a determinar las cualificaciones y la elegibilidad. El Concejo Municipal en funciones en el momento de la verificación de los resultados de la elección municipal puede solicitar al Tribunal de Causas Comunes, mediante una acción de quo warranto, que declare a un Alcalde electo o a un Concejal electo como inelegible para servir.
- (c) Orientación obligatoria para los Concejales. Todo Concejal, tras la certificación de su elección para su primer mandato completo, deberá completar satisfactoriamente una orientación básica sobre la Ley de Autonomía Municipal, la Carta y el Código Administrativo (tras su adopción). Dicho(s) curso(s) podrá(n) ser dirigido(s) y administrado(s) por la Oficina Legal, con la asistencia del Departamento de Desarrollo Comunitario y Económico (DCED) de Pensilvania, el Colegio de



Abogados y cualquier otro recurso que el Procurador considere apropiado. El Concejo Municipal proporcionará fondos suficientes para garantizar una orientación exhaustiva y profesional. Cualquier Concejal que, según la determinación del Procurador, complete este curso dentro de los cuatro meses posteriores a la certificación de su elección para su primer mandato completo, recibirá un estipendio por finalización de \$250. El Concejo puede cambiar el monto del estipendio por finalización mediante ordenanza.

§ 2.06 Organización del Concejo

El Concejo se reunirá y se organizará el primer lunes de enero siguiente a la elección municipal ordinaria, a menos que sea un día festivo, en cuyo caso la reunión de organización se llevará a cabo el primer día siguiente. En dicha reunión, el Secretario del Concejo, o en su ausencia, el Procurador de la Ciudad, llamará a la reunión al orden y solicitará nominaciones para Presidente del Concejo. El Concejo elegirá entonces a un presidente de entre sus miembros, quien presidirá sus reuniones y desempeñará los demás deberes que el Concejo pueda prescribir. El Concejo puede establecer funcionarios adicionales según sea necesario mediante resolución.

§ 2.07 Secretario del Concejo

En su reunión de organización, el Concejo Municipal, por mayoría de votos, nombrará a un funcionario de la Ciudad que tendrá el título de Secretario del Concejo. El Secretario del Concejo será responsable de notificar las reuniones del concejo a sus miembros y al público, llevar el diario de sus procedimientos y desempeñar los demás deberes que le sean asignados por esta Carta, el Código Administrativo o por el Concejo.

§ 2.08 Quórum

Un quórum consistirá en tres (3) miembros del Concejo físicamente presentes en el lugar de reunión designado para poder llevar a cabo los asuntos del Concejo.

§ 2.09 Prohibiciones

Un Concejal no podrá:

- (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 mandato

Un miembro del Concejo será destituido si el miembro:

- (a) Carece en cualquier momento durante el mandato de cualquier calificación o requisito para el cargo prescrito por esta Carta o por la ley;
- (b) Viola cualquier prohibición expresa de esta Carta;
- (c) Es condenado, durante el mandato, por cualquier delito clasificado como delito grave, bajo las leyes de la Mancomunidad de Pensilvania o de los Estados Unidos, o por cualquier delito comparable en cualquier otro Estado.
- (d) Comete prevaricación en el cargo, la cual se definirá como un acto oficial ilegal cometido deliberadamente.



- (e) Comete negligencia en el desempeño del cargo, la cual se definirá como el cumplimiento ilegal o inapropiado de un deber impuesto por ley.
- (f) Tras una acción del Tribunal de Causas Comunes del Condado de Luzerne, es hallado o declarado no competente e incapaz de gestionar sus propios asuntos.
- (g) En todos los casos de pérdida del mandato, el miembro tendrá derecho a recibir notificación y a una audiencia ante el Concejo antes de la reunión del Concejo en la que se vaya a actuar sobre dicha destitución, de acuerdo con los procedimientos administrativos que establezca el Concejo.

§ 2.11 Vacantes

- (a) El cargo de miembro del Concejo quedará vacante tras:
 - i. Fallecimiento,
 - ii. Renuncia, una vez aceptada por el Concejo,
 - iii. Destitución del cargo de cualquier manera autorizada por esta Carta o la ley aplicable,
 - iv. Pérdida del mandato.
- (b) Una vacante en el Concejo será cubierta por voto mayoritario de los miembros restantes del Concejo. En caso de empate en la votación del Concejo, el Alcalde dirimirá el empate. La persona designada deberá cumplir con todas las calificaciones y requisitos del cargo según lo dispuesto en esta Carta y por la ley aplicable.
- (c) Al producirse una vacante en el cargo de un miembro del Concejo, el Concejo cubrirá la vacante dentro de los 30 días siguientes a la siguiente reunión ordinaria o especial del Concejo, designando, mediante resolución, a una persona para ocupar el cargo que sea de la misma afiliación política declarada por el anterior titular en su última elección para dicho cargo, hasta el primer lunes de enero después de la primera elección municipal que ocurra más de 200 días después de que ocurra la vacante, elección en la cual se elegirá a una persona para el cargo por el resto del mandato.
- (d) Si la vacante no es cubierta por votación del Concejo bajo la § 2.11 (c) y dentro de los 15 días posteriores, ya sea los miembros restantes del Concejo, o 10 votantes calificados de la Ciudad, solicitarán al Tribunal de Causas Comunes del Condado de Luzerne que cubra la vacante mediante el nombramiento de una persona que sea de la misma afiliación política declarada por el anterior titular en su última elección para dicho cargo. Esta persona designada servirá hasta el primer lunes de enero siguiente a la primera elección municipal que tenga lugar más de 200 días después de la vacante. En esa elección, se elegirá a una persona para servir el resto del mandato.
- (e) Si, en cualquier momento, ocurrieran o existieran vacantes en la totalidad de los miembros del Concejo, el Tribunal de Causas Comunes del Condado de Luzerne, previa petición de 10 electores calificados, nombrará un concejo de personas



debidamente calificadas para servir los mandatos electivos específicos de los escaños vacantes del concejo y que sean de la misma afiliación política declarada por los anteriores titulares cuando fueron elegidos por última vez para dicho cargo.

§ 2.12 Participación mediante dispositivos de telecomunicación/electrónicos

- (a) Un miembro del Concejo puede participar en las reuniones del Concejo mediante dispositivos de telecomunicación, tales como teléfonos o terminales electrónicos, que permitan, como mínimo, comunicación de audio entre ubicaciones, si se cumplen todas las siguientes condiciones:
- (b) Una mayoría de los miembros del Concejo en funciones está físicamente presente en el lugar de reunión anunciado dentro de la Ciudad y se establece un quórum en la convocatoria o convocatoria aplazada de la reunión.
- (c) El dispositivo de telecomunicación utilizado permite al miembro y a los miembros del Concejo físicamente presentes en la reunión:
 - i. hablar y escuchar los comentarios y votos, si los hubiera, de los miembros del Concejo que están físicamente presentes, así como de otros miembros del Concejo que puedan no estar físicamente presentes y que también estén utilizando un dispositivo de telecomunicación para participar en la reunión;
 - ii. hablar y escuchar los comentarios del público que está físicamente presente en la reunión.
 - iii. permitir a los miembros del Concejo y a los miembros del público que están físicamente presentes en la reunión hablar y escuchar los comentarios y el voto, si lo hubiera, del miembro o miembros del Concejo que no están físicamente presentes en la reunión.
- (d) El Concejo puede establecer disposiciones adicionales para la participación por telecomunicación en el Código Administrativo.

§ 2.13 Compensación

- (a) A partir del 1 de enero de 2028, cada miembro del Concejo recibirá un estipendio anual de tarifa plana de un mínimo de \$3,750, a menos que sea modificado por ordenanza antes de la fecha de entrada en vigor de esta Carta.
- (b) El Concejo puede alterar mediante ordenanza el estipendio del Concejo y dicha ordenanza debe ser finalmente promulgada a más tardar el 1 de febrero de cada año en el que ocurra una elección municipal ordinaria. Un cambio en la compensación del Concejo no entrará en vigor hasta la fecha de inicio de los mandatos de los miembros del Concejo elegidos en la siguiente elección municipal ordinaria y posteriormente, tras la adopción de la ordenanza.
- (c) El Concejo determinará la frecuencia de la compensación mediante ordenanza.
- (d) Los miembros del Concejo serán elegibles para recibir otros beneficios según se considere apropiado e incluido en la ordenanza de compensación, pero no recibirán pago adicional por rechazar dichos beneficios.



- (e) Un miembro del Concejo puede recibir reembolso por gastos razonables pagados por ellos en el desempeño de sus funciones, tales como gastos de alojamiento, estacionamiento, educación, capacitación y transporte, según lo autorizado previamente por el Concejo.

§ 2.14 Procedimientos

- (a) **Reglas.** El Concejo determinará sus propias reglas y Orden del Día. Dichas reglas estarán diseñadas para garantizar la participación plena e igualitaria en las deliberaciones del Concejo por parte de todos sus miembros.
- (b) **Reuniones.** El Concejo programará una reunión ordinaria al menos una vez al mes y se reunirá con quórum presente un mínimo de diez (10) reuniones por año. Todas las reuniones ordinarias se convocarán no antes de las 5:30 p. m. y no después de las 8:00 p. m., en el día y lugar que el Concejo prescriba mediante resolución.
- (c) **Reuniones especiales.** Las reuniones especiales podrán celebrarse por convocatoria del Presidente del Concejo o del Alcalde, o por al menos dos (2) miembros del Concejo, mediante solicitud por escrito al Secretario del Concejo, en el momento, lugar y bajo las condiciones que el Concejo prescriba por reglamento.
- (d) **Reuniones abiertas al público.** Todas las reuniones serán abiertas al público, excepto las sesiones ejecutivas autorizadas por ley, y se anunciarán de conformidad con la ley aplicable. Se notificará al público sobre las reuniones en sesión ejecutiva de acuerdo con la ley aplicable.
- (e) **Asistencia del Alcalde a las reuniones.** El Concejo puede solicitar al Alcalde que asista a las reuniones públicas del Concejo. Si está presente, el Alcalde puede participar en todas las discusiones públicas del Concejo, pero no tendrá voto, excepto bajo la sección 2.11 (b) de esta Carta.
- (f) **Acciones oficiales.** Las acciones oficiales del Concejo pueden tomarse mediante la adopción de una ordenanza, una resolución o una moción. Todas las ordenanzas y resoluciones deben estar por escrito. Todas las acciones de carácter legislativo se tomarán mediante ordenanza. Todas las demás acciones del Concejo se realizarán mediante resolución o moción, a menos que la ley aplicable, esta Carta, el Código Administrativo o las reglas de procedimiento del Concejo dispongan lo contrario.
- (g) **Votación.** Toda acción se realizará en sesión pública; y requerirá el voto mayoritario del Concejo, excepto en el caso de una votación para anular un veto del alcalde, lo cual requerirá el voto afirmativo de la mayoría más uno de sus miembros, o salvo que la ley aplicable disponga lo contrario. La votación será por síes y noes, excepto para las votaciones sobre resoluciones y ordenanzas, que serán mediante votación nominal, y el voto de cada miembro se registrará en las actas de la reunión.
- (h) **Actas.** El Concejo dispondrá lo necesario para llevar actas de sus procedimientos. Las actas serán un registro público y se mantendrán en la oficina del Secretario del Concejo.



Artículo III Alcalde

§ 3.01 Poderes y deberes generales

El Alcalde se desempeña como Director Ejecutivo de la Ciudad. Todos los poderes ejecutivos, administrativos y de aplicación de la ley de la Ciudad estarán conferidos al Alcalde, salvo que la ley o esta Carta dispongan lo contrario. El Alcalde será el representante oficial del gobierno de la Ciudad y tendrá la autoridad para representar a la Ciudad en deliberaciones con otros organismos gubernamentales. El Alcalde puede delegar dicha autoridad a cualquier otro funcionario electo o designado de la Ciudad.

§ 3.02 Requisitos

Solo los votantes calificados de la Ciudad que tengan al menos 25 años de edad en la fecha de inicio del mandato y hayan residido y mantenido su domicilio continuamente en la Ciudad durante dos años antes de la fecha de la elección municipal general para Alcalde serán elegibles para ocupar el cargo de Alcalde. El Alcalde deberá residir en la Ciudad durante todo el mandato.

§ 3.03 Elección y mandato

La elección ordinaria del Alcalde se llevará a cabo el día de la elección municipal general según lo establecido por las leyes del Commonwealth de Pensilvania. El Alcalde será elegido por votación general por un mandato de cuatro años, el cual comenzará a las 10 a. m., hora local, el primer lunes de enero siguiente a la elección municipal.

§ 3.04 Requisitos del cargo

(a) Juramento del cargo Antes de asumir el cargo de Alcalde, el Alcalde debidamente elegido deberá realizar un juramento del cargo. 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 los deberes de mi cargo con fidelidad y que he mantenido mi domicilio en la Ciudad durante dos años antes de mi elección”, o cualquier otro juramento que el Concejo prescriba. El juramento o afirmación podrá ser prestado y firmado ante cualquier juez o juez de distrito de la Mancomunidad de Pensilvania. A ninguna persona se le permitirá asumir dicho cargo hasta que el juramento, por escrito y ejecutado, haya sido presentado ante el Secretario del Concejo.

(b) Orientación obligatoria para el Alcalde. Todo Alcalde, tras la certificación de su elección para su mandato completo inicial, deberá completar satisfactoriamente una orientación básica sobre la Ley de Autonomía Municipal, la Carta y el Código Administrativo (después de su adopción). Dicho(s) curso(s) podrá(n) ser dirigido(s) y administrado(s) por la Oficina Legal, con la asistencia del Departamento de Desarrollo Comunitario y Económico (DCED) de Pensilvania, el Colegio de Abogados y cualquier otro recurso que el Procurador considere apropiado. El Concejo Municipal proporcionará fondos suficientes para garantizar una orientación exhaustiva y profesional. Cualquier Alcalde que, según la determinación del Procurador, complete este curso dentro de los cuatro meses posteriores a la certificación de su elección para su mandato completo inicial, recibirá un estipendio de finalización de \$250. El Concejo puede cambiar el monto del estipendio por finalización mediante ordenanza.

§ 3.05 Prohibiciones



- (a) Ninguna persona 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 la sección 3.09 (p) de esta Carta.
- (b) Ninguna persona, mientras se desempeñe como Alcalde, puede postularse para otro cargo electo. En caso de que un Alcalde en funciones decida postularse para otro cargo electo, deberá renunciar al cargo de Alcalde dentro de los 30 días posteriores a la aceptación de una petición para dicho cargo por parte de la Oficina de Elecciones del Condado de Luzerne o la oficina o agencia correspondiente.

§ 3.06 Pérdida del mandato

Una persona que se desempeñe como Alcalde perderá su cargo si dicha persona:

- (a) Carece en cualquier momento durante el mandato de cualquier calificación o requisito para el cargo prescrito por esta Carta o por la ley;
- (b) Viola cualquier prohibición expresa de esta Carta;
- (c) tras una acción del Tribunal de Causas Comunes del Condado de Luzerne que determine/declare que el Alcalde es incompetente e incapaz de gestionar 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 prevaricación en el cargo, que se definirá como un acto oficial ilícito cometido deliberadamente;
- (f) comete negligencia en el desempeño del cargo, la cual se definirá como el cumplimiento ilegal o inapropiado de un deber impuesto por ley.
- (g) En todos los casos de pérdida del mandato, el Alcalde tendrá derecho a recibir notificación y a una audiencia ante el Concejo antes de la reunión del Concejo en la que se deba actuar sobre dicha pérdida de mandato, de acuerdo con los procedimientos administrativos que establezca el Concejo.

§ 3.07 Vacantes

- (a) El cargo de Alcalde quedará vacante en caso de:
- i. fallecimiento,
 - ii. renuncia,
 - iii. destitución del cargo de cualquier manera autorizada por la ley
 - iv. pérdida del mandato.
- (b) Una vacante en el cargo de Alcalde será cubierta mediante resolución por voto mayoritario del Concejo actual. La persona designada deberá tener la misma afiliación política que el titular anterior cuando fue elegido por última vez para ese



cargo y deberá cumplir con todas las cualificaciones y requisitos del cargo según lo dispuesto en esta Carta y por la ley aplicable.

- (c) Si el Concejo no actúa dentro de los 45 días siguientes a la próxima reunión del Concejo después de que ocurra la vacante, el Juez Presidente del Tribunal de Causas Comunes del Condado de Luzerne, previa petición de tres miembros del Concejo o de 10 votantes cualificados de la Ciudad, cubrirá la vacante en dicho cargo mediante el nombramiento de un residente cualificado de la Ciudad con la misma afiliación política declarada por el titular anterior en su última elección para ese cargo.
- (d) La persona designada permanecerá en el cargo hasta el primer lunes de enero siguiente a la próxima elección municipal general que ocurra al menos 200 días después de que se produzca la vacante. En dicha elección municipal general, se elegirá a una persona cualificada para servir desde el primer lunes de enero siguiente a la elección por el resto del mandato de la persona originalmente elegida para dicho cargo o, si dicho mandato expirara de otro modo el primer lunes siguiente, por un nuevo mandato completo.

§ 3.08 Compensación

- (a) El Alcalde recibirá un salario anual según lo establecido por el Concejo mediante ordenanza. El salario del Alcalde no será inferior al salario base actual establecido por ordenanza para el primer año del mandato inicial de la alcaldía a partir de la fecha de entrada en vigor de esta Carta. El Concejo puede alterar el salario mediante ordenanza, pero dicha ordenanza deberá promulgarse a más tardar el 1 de febrero del año en que ocurra una elección de Alcalde y no entrará en vigor hasta la fecha de inicio del mandato del Alcalde elegido en la siguiente elección municipal regular después de la adopción de la ordenanza. El salario del Alcalde actual en la fecha de entrada en vigor de esta Carta no sufrirá cambios, tal como se especifica en la ordenanza salarial, durante la duración de su mandato.
- (b) Como regla general, el Alcalde será elegible para recibir cualquier beneficio proporcionado a los empleados de la Ciudad según se considere apropiado e incluido en la ordenanza de compensación.
- (c) El Alcalde podrá recibir reembolso por los gastos razonables pagados por él en el desempeño de sus funciones, tales como gastos de alojamiento, estacionamiento, educación, capacitación y transporte.

§ 3.09 Poderes 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) Proveer la preparación y presentación del presupuesto anual y el plan de capital al Concejo Municipal de acuerdo con las disposiciones de esta Carta y el Código Administrativo.



- (d) Informar anualmente al Concejo Municipal en una reunión pública sobre el Estado de la Ciudad antes del 31 de marzo del año en curso para el año anterior.
- (e) Proporcionar al Concejo toda la información relativa a las finanzas y las condiciones generales de la Ciudad que pueda ser solicitada por el Concejo.
- (f) Asistir voluntariamente a cualquiera o todas las reuniones públicas del Concejo. Si está presente, el Alcalde puede participar en todas las discusiones públicas del Concejo, pero no tendrá voto, excepto bajo la sección 2.11 (b) de esta Carta.
- (g) Proporcionar legislación propuesta al Concejo, recomendar puntos de la agenda y hacer recomendaciones para la acción del Concejo Municipal sobre los asuntos de la Ciudad y según se considere en el mejor interés de la Ciudad.
- (h) Vetar cualquier ordenanza adoptada por el Concejo.
- (i) Nominar miembros de autoridades, juntas y comisiones al Concejo para su aprobación por voto mayoritario del Concejo. Dichos miembros servirán por los períodos establecidos por la ley aplicable, esta Carta, 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 Concejo o cuando sea requerido por esta Carta o por la ley aplicable.
- (k) Negociar y contratar según lo dispuesto en el Artículo VIII Contratos.
- (l) Emitir una declaración por escrito proclamando que existe un estado de emergencia como resultado de cualquier desastre natural u otro. El Alcalde dirigirá todas las acciones necesarias según lo requiera la emergencia. El Concejo considerará la continuación de dicha emergencia en una reunión especial dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su declaración. Se requerirá la aprobación de una mayoría del Concejo para la continuación de dicha emergencia más allá de las cuarenta y ocho (48) horas. Dicha emergencia cesará tras la notificación por escrito del Alcalde al Concejo de que la emergencia ha terminado o el día 30 siguiente a la continuación por parte del Concejo, lo que ocurra primero, a menos que sea extendida por voto mayoritario del Concejo.
 - i. Cualquier poder de emergencia que el Concejo pueda establecer mediante ordenanza recaerá sobre el Alcalde, a menos que el Concejo, en el momento de una emergencia o desastre específico, determine que dichos poderes de emergencia se ejercerán de otra manera.
- (m) Solicitar que el Concejo convoque a una reunión especial para abordar y actuar sobre asuntos necesarios o imprevistos y permitir que los poderes de emergencia



se utilicen más plenamente a fin de preservar la salud, la seguridad y el bienestar de los residentes de la ciudad.

- (n) Nombrar al Director Administrativo Jefe y a los Directores Administrativos con el consentimiento de un voto mayoritario del Concejo. Destituir a cualquier Director y proporcionar notificación por escrito de dicha acción al Concejo, 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 esta Carta, el Código Administrativo, los convenios colectivos o la ley aplicable dispongan lo contrario, y podrá anular cualquier acción tomada por cualquiera de ellos y sustituir a cualquiera de ellos en las funciones de su cargo.
- (p) Designar al Director Administrativo Jefe o a un Director Administrativo para que desempeñe temporalmente las funciones del cargo de Alcalde como resultado de una licencia o discapacidad. Durante dicha ausencia, la persona así designada por el Alcalde poseerá todos los derechos, poderes y deberes del Alcalde hasta que el Alcalde regrese o cese su discapacidad. Siempre que el Alcalde haya estado imposibilitado para atender los deberes del cargo de Alcalde por un período de 60 días consecutivos por cualquiera de las razones establecidas en esta sección, el Concejo nombrará al Director Administrativo Jefe o a un Director Administrativo para que actúe como Alcalde interino, quien sucederá en todos los derechos, poderes y deberes del Alcalde o del Alcalde interino en ese momento, hasta que el Alcalde regrese o cese su discapacidad.
- (q) Actuar como, o realizar el nombramiento de, un director temporal de cualquier Departamento o sus áreas funcionales subordinadas por un período no mayor a 90 días. Dicho servicio, nombramiento o período no podrá ser prorrogado sin la aprobación de un voto afirmativo de la mayoría del Concejo.
- (r) Disponer la promulgación de normas y reglamentos relativos a la administración y aplicación del propósito y la intención de todas las ordenanzas oficiales, resoluciones del Concejo y reglamentos para cualquier departamento o sus áreas funcionales subordinadas emitidos bajo la autoridad del Concejo 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 del gobierno de la Ciudad. Nombrar, suspender o destituir a cualquier empleado de la Ciudad, salvo que esta Carta, el Código Administrativo, los convenios colectivos o la ley aplicable dispongan lo contrario.
- (t) Promover activamente el desarrollo económico para ampliar y fortalecer la base comercial y de empleo 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 otros deberes y ejercer otros poderes según lo establecido en esta Carta, el Código Administrativo, la ley aplicable u ordenanza.



Artículo IV Oficina Jurídica

§ 4.01 Poderes y Deberes Generales

La Oficina Jurídica empleará en todo momento a un Procurador de la Ciudad, 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 Procurador de la Ciudad actuará en todo momento en nombre de la Ciudad como su cliente y deberá los más altos deberes de lealtad, juicio independiente y responsabilidad profesional a la Ciudad. El Procurador desempeñará cualquier otro deber prescrito por la ley estatal, por esta Carta, el Código Administrativo o por ordenanza.

§ 4.02 Requisitos

El Procurador debe ser miembro del Colegio de Abogados de Pensilvania, estar autorizado como abogado en Pensilvania y tener experiencia en derecho municipal. El Procurador puede ser una persona física o una firma.

§ 4.03 Nombramiento, Duración del Cargo, Destitución

- (a) El Procurador será recomendado para su nombramiento por el Alcalde, con el asesoramiento y consentimiento de un voto mayoritario del Concejo, y servirá por un período indefinido.
- (b) El Procurador podrá ser destituido de su cargo ya sea:
 - i. por recomendación del Alcalde con la aprobación de un voto mayoritario del Concejo;
 - ii. por acción del Concejo mediante un voto mayoritario más uno.

§ 4.04 Requisitos del Cargo - Seguros

El Procurador de la Ciudad 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 a solicitud de la Ciudad.

§ 4.05 Compensación

La compensación del Abogado de la Ciudad será determinada y fijada por el Concejo en la ordenanza presupuestaria anual.

§ 4.06 Poderes 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 Concejo y todos los departamentos, oficinas y todas las juntas y comisiones de la Ciudad, excepto aquellas que requieran asesoría legal especial, incluida la Junta de Audiencias de Zonificación, que tendrá asesoría independiente.
- (b) Supervisar y aprobar, según lo dirigido por resolución u ordenanza, todos los bonos, obligaciones, contratos, arrendamientos, traspasos 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 su capacidad oficial, incluyendo:
 - i. Presentación de una reclamación o gravamen municipal;
 - ii. Prácticas administrativas.



- (d) Realizar cualquier acción incidente al cargo que el Procurador de la Ciudad pueda estar legalmente autorizado y requerido a hacer por el Alcalde o por cualquier ordenanza o resolución del Concejo.
- (e) El Procurador de la Ciudad proporcionará opiniones por escrito sobre cuestiones de derecho presentadas por cualquiera de los siguientes:
 - i. El Concejo Municipal tras recibir una solicitud por escrito de 2 o más miembros;
 - ii. El Alcalde;
 - iii. Cualquier funcionario de la Ciudad nombrado y designado por el Concejo como autorizado para solicitar una opinión legal por escrito.
 - iv. El Concejo puede establecer la regulación de la manera en que las preguntas son presentadas al Procurador por cualquier funcionario de la Ciudad nombrado y puede limitar las preguntas presentadas de la manera que el Concejo disponga.
- (f) Desempeñar las demás funciones que requieran el Alcalde y/o el Concejo, según lo prescrito por la ley, esta Carta o el Código Administrativo de la Ciudad.

§ 4.07 Procurador Adjunto

El Concejo puede nombrar uno o más Procuradores municipales adjuntos para asistir al Procurador de la Ciudad en el desempeño de todas sus funciones y deberá establecer la compensación de los asesores jurídicos adjuntos mediante resolución.

§ 4.08 Asesor Legal Especial

El Concejo puede, según lo considere necesario, emplear los servicios de un asesor legal especial para asistir al Procurador de la Ciudad o para asesorar o representar a la Ciudad o a cualquiera de sus funcionarios u organismos o agencias oficiales en cualquier asunto legal, y deberá establecer la compensación del asesor legal especial mediante resolución.



Artículo V Funcionarios Designados

§ 5.00 Regla General: Director Administrativo Jefe y Directores Administrativos

La Ciudad tendrá y empleará a un Director Administrativo Jefe y a Directores Administrativos individuales para Negocios y Finanzas, Seguridad Pública, Servicios Públicos y Obras Públicas. La Ciudad podrá tener otros departamentos cuando sea apropiado y necesario, según lo establezca el Concejo mediante ordenanza.

Todas las funciones, poderes y deberes administrativos de la Ciudad, distintos de aquellos conferidos a la oficina del Secretario del Concejo y a la Oficina Jurídica, estarán bajo la dirección del Director Administrativo Jefe y serán asignados y distribuidos entre y dentro de los departamentos mencionados anteriormente. El Director Administrativo Jefe servirá bajo la supervisión y dirección del Alcalde.

§ 5.01 Director Administrativo Jefe, Cualificaciones, Nombramiento, Mandato y Compensación, Vacante

(a) **Descripción del Puesto.** El Director Administrativo Jefe sirve como el principal funcionario administrativo de la Ciudad y es responsable ante el Alcalde de la administración de todos los asuntos de la Ciudad puestos a cargo del Director Administrativo Jefe por esta Carta, el Código Administrativo o la ley aplicable. El Director Administrativo Jefe supervisa y apoya a los Directores de Negocios y Finanzas, Seguridad Pública, Servicios Públicos 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 Jefe será nombrado únicamente sobre la base de la educación, formación, capacidades administrativas y experiencia relevantes en las competencias y prácticas aceptadas de la gestión del gobierno local; y otras cualificaciones que puedan establecerse en esta Carta, el Código Administrativo y la ley aplicable.

(c) **Nombramiento y Mandato.**

- i. Tras una nominación por parte del Alcalde para el puesto de Director Administrativo Jefe, el Concejo Municipal, mediante voto mayoritario de la totalidad de sus miembros, aprobará o denegará el nombramiento en la primera reunión pública programada regularmente del Concejo después de la fecha de notificación de la nominación por parte del Alcalde. La falta de acción del Concejo sobre la nominación en dicha reunión se considerará como una aprobación de la misma.
- ii. Si el nombramiento es denegado por el Concejo Municipal, el Alcalde nominará a otros candidatos elegibles y el Concejo Municipal aprobará o denegará los nombramientos en la primera reunión pública programada regularmente del Concejo después de la fecha de notificación de dicha nominación por parte del Alcalde. La falta de acción del Concejo sobre la nominación en dicha reunión se considerará como una aprobación de la misma.
- iii. El nombramiento del Director Administrativo Jefe será por un mandato indefinido.

(d) **Compensación.** Antes de la nominación, el Alcalde puede negociar un contrato de empleo con el Director Administrativo Jefe, el cual puede estipular los términos de empleo, otros beneficios laborales e indemnización por despido, sujeto a las limitaciones de esta Carta, el



Código Administrativo y la ley aplicable. El Concejo aprobará dicho contrato de empleo por voto mayoritario.

- (e) **Vacante.** Tras una vacante en el cargo de Director Administrativo Jefe, el Alcalde nombrará a una persona como Director Administrativo Jefe Interino. El Director Administrativo Jefe Interino tendrá los deberes y poderes del Director Administrativo Jefe hasta que una persona sea presentada como candidato ante el Concejo Municipal y su nominación sea aprobada por el Concejo Municipal según lo dispuesto en la § 5.01(b) de esta Carta. La nominación por parte del Alcalde debe ocurrir dentro de los 60 días posteriores al nombramiento del Director Administrativo Jefe Interino. El Director Administrativo Jefe Interino será elegible para ser nominado por el Alcalde para el puesto de Director Administrativo Jefe.
- (f) **Remoción.** El Alcalde puede, a su discreción, remover al Director Administrativo Jefe sujeto a las disposiciones de cualquier acuerdo de empleo vigente, después de dar un aviso de catorce (14) días al Director Administrativo Jefe y brindarle la oportunidad de ser escuchado.
- i. Antes de remover al Director Administrativo Jefe, el Alcalde deberá presentar primero un aviso por escrito de la remoción y la razón de la misma ante el Concejo, y la remoción se hará efectiva catorce (14) días después de la presentación del aviso al Concejo.
 - ii. El Alcalde puede suspender al Director Administrativo Jefe de inmediato si las circunstancias lo justifican. En tal caso, el Alcalde deberá presentar un aviso por escrito de la suspensión y la razón de la misma ante el Concejo, tal como se requiere para la remoción bajo la § 5.01(e) ii, pero dicha presentación no retrasará de otro modo la fecha de vigencia de la suspensión.

§ 5.02 Poderes y Deberes del Director Administrativo Jefe

El Director Administrativo Jefe deberá:

- (a) Recomendar el nombramiento de los Directores Administrativos, sujeto a la aprobación del Alcalde y del Concejo.
- (b) Dirigir y supervisar la administración de todos los departamentos, oficinas y agencias de la Ciudad, excepto cuando esta Carta, el Código Administrativo o la ley aplicable dispongan lo contrario.
- (c) Nombrar, suspender o remover, sujeto a la aprobación del Alcalde, a cualquier empleado municipal u oficial administrativo designado previsto por o bajo esta Carta, excepto cuando la ley aplicable, esta Carta, el Código Administrativo, las negociaciones colectivas o las normas de personal adoptadas de conformidad con esta Carta dispongan lo contrario.
- (d) Asistir a todas las reuniones del Concejo Municipal y tener derecho a participar en las discusiones.
- (e) Asistir 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 Concejo para lograr los objetivos de la Ciudad.



- (f) Elaborar informes sobre las operaciones de los departamentos y recomendar planes, medidas de desempeño y puntos de referencia al Alcalde 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 administrativo al Alcalde.
- (i) Desempeñar otras funciones según lo especificado en esta Carta, el Código Administrativo o según lo asignado por el Alcalde.

§ 5.03 Directores Administrativos: Cualificaciones, Nombramiento, Compensación, Vacante y Destitución

- (a) **Cualificaciones.** Los Directores Administrativos serán seleccionados únicamente sobre la base de la educación, formación, capacidades administrativas y experiencia relevantes en las competencias y prácticas aceptadas de la gestión del gobierno local; y otras cualificaciones que puedan establecerse en esta Carta, el Código Administrativo y la ley aplicable.

(b) Nombramiento y Mandato.

- i. Se nombrarán Directores Administrativos individuales para Negocios y Finanzas, Seguridad Pública, Servicio Público y Obras Públicas. Tras una recomendación del Director Administrativo Jefe y la nominación por parte del Alcalde para el puesto de Director Administrativo, el Concejo Municipal, mediante voto mayoritario de la totalidad de sus miembros, aprobará o denegará el nombramiento en la primera reunión pública programada regularmente del Concejo después de la fecha de notificación de la nominación por parte del Alcalde. La falta de acción del Concejo sobre la nominación en dicha reunión se considerará como una aprobación de la misma.
 - ii. Si en la primera reunión pública programada regularmente del Concejo después de la fecha de notificación de la nominación por parte del Alcalde el nombramiento es denegado por el Concejo Municipal, el Alcalde nominará candidatos elegibles y el Concejo Municipal aprobará o denegará los nombramientos en las primeras reuniones públicas programadas regularmente del Concejo después de la fecha de notificación de la nominación por parte del Alcalde.
 - iii. Todos los nombramientos serán por un período indefinido.
- (c) **Compensación.** Antes de la nominación, el Alcalde puede negociar un contrato de trabajo con cada Director Administrativo, el cual puede estipular los términos de empleo, otros beneficios laborales e indemnización por despido, sujeto a las



limitaciones de esta Carta, el Código Administrativo y la ley aplicable. El Concejo aprobará dicho contrato de empleo por voto mayoritario.

- (d) **Vacante.** Tras una vacante en el cargo de un Director Administrativo, el Alcalde nombrará a una persona como Director Administrativo Interino de ese Departamento. El Director Interino tendrá los deberes y poderes del Director Administrativo hasta que una persona sea presentada como candidato ante el Concejo Municipal y su nominación sea aprobada por el Concejo Municipal según lo dispuesto en la § 5.03 (b). La nominación para Director Administrativo Interino por parte del Alcalde debe ocurrir dentro de los 60 días posteriores al nombramiento del Director Administrativo Interino. El Director Administrativo Interino será elegible para ser nominado por el Alcalde para el puesto de Director Administrativo.
- (e) **Remoción.** El Alcalde puede, 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 un aviso por escrito de la destitución y la razón de la misma ante el Concejo, y la destitución entrará en vigor catorce (14) días después de la presentación del aviso al Concejo.
 - ii. El Alcalde puede suspender a cualquier Director Administrativo inmediatamente si las circunstancias lo justifican. En tal caso, el Alcalde presentará un aviso por escrito de la suspensión y la razón de la misma ante el Concejo, tal como se requiere para la destitución bajo esta Sección, pero dicha presentación no retrasará de otro modo la fecha de vigencia de la suspensión.
 - iii. El Código Administrativo identificará aquellos puestos cuyos deberes, conocimiento institucional, responsabilidades y experiencia sean esenciales para la operación eficiente y efectiva del gobierno de la Ciudad y la prestación de servicios públicos vitales. El Código Administrativo puede establecer que los empleados que ocupan dichos puestos solo puedan ser destituidos por causa justificada y que se les brinden protecciones procesales sustancialmente comparables a las proporcionadas a los empleados cubiertos 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 el liderazgo electo.

§ 5.04 Poderes y Deberes de los Directores Administrativos

El trabajo de la Ciudad realizado por empleados remunerados será asignado a y estará bajo la dirección del Director Administrativo Jefe y de los Directores Administrativos, sujeto a la aprobación del Alcalde. Los Directores Administrativos dirigirán y supervisarán la administración y gestión de todos los servicios de la Ciudad que les sean asignados por esta Carta, el Código Administrativo o la ley aplicable.



§ 5.05 Secretario del Concejo

En su reunión de organización, el Concejo Municipal, por mayoría de votos, nombrará a un funcionario de la Ciudad que tendrá el título de Secretario del Concejo.

- (a) **Cualificaciones.** El Secretario del Concejo será seleccionado sobre la base de la educación, formación, capacidades administrativas y experiencia relevantes, y otras cualificaciones que puedan establecerse en el Código Administrativo y la ley aplicable.
- (b) **Compensación.** El Concejo establecerá el salario y otra compensación para el puesto como parte del proceso presupuestario anual.
- (c) **Vacante.** El Concejo Municipal, por voto mayoritario, cubrirá cualquier vacante en este cargo.
- (d) **Destitución y Suspensión.** El Concejo puede, por voto mayoritario de sus miembros, destituir al Secretario del Concejo. El Presidente del Concejo puede suspender al Secretario del Concejo de inmediato si las circunstancias lo justifican. En tal caso, el Presidente presentará una notificación por escrito de la suspensión y el motivo de la misma ante el Concejo, pero dicha presentación no retrasará de otro modo la fecha de entrada en vigor de la suspensión.
- (e) **Deberes.** El Secretario del Concejo deberá:
 - i. Servir como el principal funcionario administrativo del Concejo y rendir cuentas directamente ante el mismo;
 - ii. Notificar las reuniones del Concejo a sus miembros y al público;
 - iii. Preparar las actas de todas las reuniones del Concejo Municipal y llevar las actas de sus procedimientos;
 - iv. Servir como Secretario del Concejo; servir como enlace de información entre el Concejo y la Administración; y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Código Administrativo, por acción del Concejo, por esta Carta o por la ley aplicable;
 - v. Mantener la custodia, el control, el archivo y el almacenamiento de toda la legislación, documentos, actas y otros documentos escritos y registrados relacionados con el funcionamiento del Concejo Municipal;
 - vi. Coordinar y programar las reuniones del Concejo Municipal, las audiencias públicas y publicar las agendas, grabando cada reunión para el registro permanente y publicar los avisos legales requeridos;
 - vii. Supervisar al personal de secretaría que pueda ser contratado para ayudar en el desempeño de sus funciones.



Artículo VI Ordenanzas y Resoluciones

§ 6.01 Ordenanzas

- (a) El Concejo tendrá la autoridad para promulgar las ordenanzas que sean necesarias para cumplir con los requisitos de los deberes del Concejo, esta Carta y la ley aplicable. El Concejo puede enmendar, derogar o revisar las ordenanzas existentes mediante la promulgación de ordenanzas posteriores.
- (b) Todo acto legislativo del Concejo se realizará mediante ordenanza y deberá estar firmado por el Alcalde y certificado por el Secretario del Concejo. Los actos legislativos incluirán, entre otros:
- i. Adopción o enmienda del Código Administrativo.
 - ii. Adopción de presupuestos y otras asignaciones requeridas por esta Carta y la ley aplicable, así como las ordenanzas fiscales relacionadas.
 - iii. Establecer, alterar o abolir las tarifas cobradas por cualquier servicio público u otro servicio proporcionado por la Ciudad.
 - iv. Autorización para pedir prestado o prestar dinero.
 - v. Adopción de ordenanzas propuestas bajo el poder de petición ciudadana según lo establecido en esta Carta.
 - vi. Establecimiento, alteración 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 sujetos a referéndum según lo requerido por la Carta.
 - ix. Todas las acciones que:
 - a. Ejercen el poder policial de la ciudad.
 - b. Establezcan, si no están regulados de otro modo por el Código Administrativo, los procedimientos para la disposición, adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles.
 - c. Regulen el uso de la tierra, la zonificación, el desarrollo y la subdivisión.
 - d. Impongan normas de construcción, plomería, electricidad, mantenimiento de propiedades, vivienda y similares.
 - e. Regulen de otro modo la conducta de las personas dentro de la Ciudad.
 - f. Impongan multas y sanciones por la violación de las ordenanzas.
- (c) Las ordenanzas propuestas pueden ser presentadas mediante una moción propuesta y secundada por dos (2) miembros del Concejo, y dicha moción debe ser adoptada por la mayoría de los miembros del Concejo que voten afirmativamente y participen en una reunión pública. Las ordenanzas propuestas bajo el Artículo VI, Ordenanzas y Resoluciones, se considerarán presentadas sin necesidad de más



acciones por parte del Concejo.

(d) Todas las ordenanzas, tras su adopción, deberán llevar el sello oficial de la Ciudad estampado en la copia original y ser registradas por el Secretario del Concejo en el libro de ordenanzas de la Ciudad. El Código Administrativo deberá incluir una disposición que requiera el mantenimiento de las ordenanzas de la Ciudad dentro de un libro de ordenanzas o índice electrónico y prever la codificación de las ordenanzas recién adoptadas a intervalos regulares. La Ciudad puede hacer que la Oficina Jurídica o una firma profesional realice la codificación.

(e) Nada en esta Sección pretende impedir que el Concejo tome las medidas apropiadas mediante resolución o moción que no requieran ser presentadas en forma de ordenanza.

§ 6.02 Resoluciones.

(a) El Concejo puede adoptar resoluciones para asuntos que no requieran ser presentados en forma de ordenanza, pero no aprobará una resolución en lugar de una ordenanza cuando esta última sea requerida por esta Carta o la ley aplicable.

(b) Las resoluciones pueden adoptarse para asuntos que incluyen, entre otros, los siguientes:

- i. Expresiones ceremoniales o de felicitación de la buena voluntad del concejo.
- ii. Declaraciones de política pública.
- iii. Aprobación de normas y reglamentos administrativos que no requieran ser presentados mediante ordenanza, y/o que sean requeridos o surjan bajo los estatutos de la Mancomunidad o Federales o las ordenanzas de la Ciudad.

§ 6.03 Ordenanzas propuestas y títulos.

(a) Todas las ordenanzas propuestas deberán presentarse al Concejo por escrito en idioma inglés y contener un solo tema, a excepción de 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 será considerado en la construcción o interpretación de la misma por un tribunal de jurisdicción competente.

(b) Las ordenanzas relativas a presupuestos y asignaciones, según lo requerido por esta Carta o la ley aplicable, pueden contener múltiples temas.

§ 6.04 Lectura de ordenanzas propuestas y promulgación final.

(a) El título de cada ordenanza propuesta deberá leerse en dos (2) reuniones públicas separadas del Concejo, una vez cuando se presente y nuevamente antes de la promulgación final por parte del Concejo.

(b) Las enmiendas u otros cambios a la ordenanza propuesta antes de su adopción deberán leerse en su totalidad.

(c) Después de la primera lectura pública, el Secretario del Concejo distribuirá una copia de la ordenanza propuesta a cada miembro del Concejo y al Alcalde, y



archivará y pondrá a disposición un número razonable de copias para inspección pública en la oficina del Secretario del Concejo durante el horario laboral habitual.

- (d) Una ordenanza no puede ser promulgada finalmente por el Concejo el mismo día en que se presenta.
- (e) Debe transcurrir un mínimo de siete (7) días entre la primera lectura del título de la ordenanza y la segunda lectura del título de la misma, a menos que la ley aplicable o esta Carta permitan un período de tiempo más corto.
- (f) No obstante las disposiciones de las secciones 6.04 (a), (d) y (e), en caso de circunstancias exigentes o de la declaración de una emergencia pública por parte del Alcalde, el Concejo podrá, mediante el voto afirmativo de una 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 dichas circunstancias exigentes o emergencia.

§ 6.05 Notificación pública de ordenanzas propuestas.

- (a) La notificación pública de una ordenanza propuesta, salvo que se disponga lo contrario en este Artículo, se publicará en un periódico de circulación general o por otros medios ampliamente disponibles, no más de 60 días ni menos de siete días antes de su promulgación.
- (b) Salvo que esta Carta o la ley aplicable exijan lo contrario, la notificación pública de una ordenanza propuesta incluirá el título y un resumen de la ordenanza con un detalle razonable, así como una referencia a un lugar dentro de la Ciudad donde se puedan examinar copias del texto completo de la ordenanza propuesta. El título puede servir como resumen si proporciona un detalle razonable suficiente para identificar el contenido y la naturaleza de la ordenanza.
- (c) En caso de que se realicen enmiendas sustantivas en la ordenanza propuesta, después de dicho aviso público y antes de votar sobre su promulgación, el Concejo deberá volver a publicar, en un periódico de circulación general o por otros medios ampliamente disponibles, un breve resumen que exponga todas las disposiciones y enmiendas con un detalle razonable. El Concejo no tomará ninguna medida sobre la ordenanza enmendada antes de siete (7) días después del aviso público.

§ 6.06 Votación para promulgar ordenanzas o adoptar resoluciones.

- (a) Salvo que esta Carta exija lo contrario, una ordenanza no puede ser promulgada y una resolución no puede ser adoptada sin el voto afirmativo de una mayoría de los miembros del Concejo presentes o que participen a través de un dispositivo de telecomunicación.
- (b) Los miembros del Concejo presentes o que participen a través de un dispositivo de telecomunicación votarán afirmativa o negativamente sobre cada cuestión ante el Concejo, excepto:



- i. Según lo requieran 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 Concejo.
 - ii. Según lo que pueda ser excusado por causa justificada mediante el voto de una mayoría simple de los miembros del Concejo presentes en una reunión del Concejo. La causa será registrada en las actas de la reunión por el Secretario del Concejo.
- (c) Una ordenanza no puede ser alterada o enmendada al momento de su promulgación por el Concejo de manera que cambie su propósito original. Las enmiendas sustantivas al propósito declarado original se realizarán mediante la presentación de una nueva ordenanza.

§ 6.07 Ordenanza de emergencia.

- (a) En caso de una emergencia declarada por el alcalde, se puede adoptar una ordenanza de emergencia para hacer frente a una emergencia pública que represente un peligro repentino, claro y presente para la vida o la propiedad.
- (b) Una ordenanza de emergencia se presentará en la forma y manera prescritas para una ordenanza en general, excepto que deberá ser designada claramente como ordenanza de emergencia y deberá describir en términos claros y específicos la naturaleza de la emergencia. El Concejo puede, mediante el voto de la mayoría de los miembros que participen en una reunión pública, renunciar a cualquier lectura requerida o requisito de publicación para la adopción inicial de una ordenanza de emergencia tras considerar la exigencia de las circunstancias.
- (c) Toda ordenanza de emergencia quedará automáticamente derogada a partir del nonagésimo primer (91) día siguiente a la fecha en que fue adoptada, pero esto no impedirá la nueva promulgación de la ordenanza si la emergencia aún persiste. La nueva promulgación de una ordenanza de emergencia seguirá la forma y manera para la presentación, aviso público y adopción de ordenanzas de emergencia según lo prescrito 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, toda ordenanza adoptada, excepto los presupuestos anuales y las ordenanzas presupuestarias y fiscales relacionadas, y excepto la legislación de emergencia, entrará en vigor al vencimiento de veinte (20) días después de su aprobación por el Concejo y la firma del Alcalde, o tras su aprobación por el Concejo superando el 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 bajo la § 11.08 Reconsideración de Ordenanzas de esta Carta.



- (b)** Antes de que cualquier ordenanza entre en vigor, primero debe ser presentada al Alcalde para su aprobación o veto. El Alcalde aprobará y firmará la ordenanza dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su presentación; de lo contrario, la devolverá al Concejo indicando el veto de la(s) ordenanza(s) y sus objeciones en un mensaje escrito. El Concejo puede, en su próxima reunión pública, reconsiderar la ordenanza y puede aprobarla superando el veto del Alcalde mediante el voto afirmativo de una mayoría más uno (1) de los miembros en funciones del Concejo Municipal.
- (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 considera promulgada.
- (d)** El poder de veto del Alcalde no se aplicará a las ordenanzas adoptadas mediante referéndum público.



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 Programa de Inversión de Capital.

El Alcalde, con la asistencia del Director Administrativo Jefe, preparará anualmente el presupuesto operativo propuesto y el programa de inversión de capital. En o antes de la última reunión programada en octubre anterior al año fiscal siguiente, el Alcalde presentará al Concejo Municipal un presupuesto equilibrado para el año siguiente con la ordenanza promulgadora y correspondiente, y un mensaje presupuestario adjunto.

§ 7.03 Mensaje Presupuestario

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 respecto al año actual y al año anterior.
- (b) Un esquema de los programas propuestos y una explicación de los programas o funciones nuevos, ampliados o suprimidos.
- (c) Un resumen de la situación de la deuda de la Ciudad.
- (d) Cualquier otro material que informe al Concejo 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, incluidos el fondo general y otros fondos gubernamentales y patrimoniales para el año fiscal siguiente, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Salvo que esta Carta y el Código Administrativo exijan lo contrario, el presupuesto tendrá 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 objeto. 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 año fiscal siguiente, indicando las tasas impositivas y gravámenes existentes y propuestos, así como otras evaluaciones, tarifas y cargos existentes y propuestos.
- (c) Mostrará todos los gastos propuestos fondo por fondo, para el año fiscal siguiente, detallados por oficinas y departamentos, en términos de sus respectivos programas de trabajo y los métodos de financiación de dichos gastos.
- (d) Dispondrá que los ingresos propuestos sean iguales o superiores a los gastos propuestos para cada fondo y representen un presupuesto equilibrado fondo por fondo. El presupuesto propuesto puede incluir el uso de saldos de fondos no restringidos fondo por fondo, sujeto a una política de Saldo de Fondo adoptada por el Concejo.



- (e) Se organizará de manera que muestre cifras comparativas de los ingresos y gastos reales y estimados para el año fiscal actual y los ingresos y gastos reales para los dos años fiscales anteriores.
- (f) Además de los ingresos y gastos propuestos para el año fiscal siguiente, proporcionará, fondo por fondo, los ingresos y gastos estimados para al menos un año adicional, detallados por departamentos.

§ 7.05 Acción del Concejo sobre el Presupuesto

- (a) Aviso y audiencia. El Concejo publicará el resumen general del presupuesto en uno o más periódicos de circulación general en la Ciudad o en otras formas ampliamente disponibles y de fácil acceso, según se defina en el Código Administrativo. El aviso indicará:
 - i. Los horarios y lugares donde las copias del mensaje presupuestario y el documento presupuestario están disponibles para su inspección por parte del 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, para una o más audiencias públicas sobre el presupuesto que se llevarán a cabo en el Ayuntamiento y según se defina más detalladamente en el Código Administrativo. La(s) audiencia(s) pública(s) puede(n) realizarse en la fecha de una reunión ordinaria del Concejo o en una reunión especial, y deberán ser en horarios y duraciones que maximicen la participación pública.
 - iii. Los procedimientos para un período de preguntas públicas y para la presentación de preguntas por escrito por parte del público.
 - iv. El presupuesto propuesto estará disponible el primer día hábil después de su presentación por parte del Concejo y también estará disponible electrónicamente y en otros lugares que el Concejo considere apropiados.
- (b) Inspección pública. El presupuesto propuesto estará disponible para inspección pública en el Ayuntamiento durante el horario laboral normal y se pondrán a disposición del público copias impresas por una tarifa establecida por el Concejo que no supere el costo de su producción.
- (c) Dentro de un tiempo razonable después de la(s) audiencia(s) pública(s) y no menos de cinco (5) días antes de la adopción del presupuesto, el Alcalde o su designado preparará un resumen de las preguntas recibidas durante el período de preguntas públicas con las respuestas pertinentes organizadas por temas similares. El resumen se publicará de una forma ampliamente disponible y de fácil acceso, según se defina en el Código Administrativo.
- (d) Enmienda antes de la adopción. Después de la(s) audiencia(s) pública(s), el Concejo puede adoptar el presupuesto con o sin enmiendas. Al enmendar el



presupuesto, puede agregar o aumentar programas o montos de partidas presupuestarias y puede eliminar o disminuir cualquier programa o monto de partida presupuestaria, excepto los gastos requeridos por ley o para el servicio de la deuda, siempre que ninguna enmienda al presupuesto aumente los gastos autorizados a una cantidad mayor que el total de ingresos estimados fondo por fondo. El presupuesto enmendado reflejará lo más fielmente posible los ingresos y gastos estimados de la Ciudad para el año para el cual se prepara el presupuesto. Si el presupuesto enmendado aumenta o reduce los gastos estimados en el presupuesto propuesto por el Alcalde fondo por fondo en más del diez (10) por ciento en total o más del veinticinco (25) por ciento en cualquier partida individual sobre el presupuesto propuesto por el Alcalde, a menos que el aumento o la disminución sea el resultado de errores matemáticos o técnicos u omisiones inadvertidas, el presupuesto enmendado no se promulgará con ninguno de los aumentos o disminuciones a menos que el presupuesto se publique para inspección pública por un período de al menos diez (10) días en uno o más periódicos de circulación general en el municipio o en otras formas ampliamente disponibles y de fácil acceso, según se defina en el Código Administrativo.

- (e) Adopción. El Concejo adoptará una ordenanza presupuestaria y las ordenanzas fiscales relacionadas para el año fiscal siguiente a más tardar el 10 de diciembre. Si el Concejo no logra adoptar un presupuesto para esa fecha, el presupuesto propuesto por el Alcalde será el Presupuesto Oficial de la Ciudad para el año fiscal siguiente.
- (f) Veto del Alcalde. El alcalde tendrá la autoridad para vetar el presupuesto enmendado y las ordenanzas fiscales relacionadas o las partidas presupuestarias propuestas dentro del presupuesto enmendado. A más tardar cinco (5) días hábiles después de recibir el presupuesto y las ordenanzas fiscales relacionadas, el Alcalde deberá:
 - i. Aprobar las ordenanzas estampando su firma en ellas, o
 - ii. Devolverlas al Concejo mediante entrega al Secretario del Concejo junto con una declaración que exponga las objeciones a las mismas o a cualquier partida o parte de ellas.
- (g) Acción del Concejo sobre el veto del Alcalde. En o después del tercer día hábil siguiente a su devolución por parte del Alcalde y a más tardar el 31 de diciembre, el Concejo puede, mediante el voto de una mayoría más uno de sus miembros actuales, anular el veto del Alcalde.



- (h) El Concejo adoptará todas las ordenanzas fiscales relacionadas con el presupuesto a más tardar el 31 de diciembre. Ninguna ordenanza que adopte el presupuesto y las ordenanzas fiscales relacionadas reducirá el monto, la categoría o las personas elegibles de cualquier exención de impuestos otorgada, o disponible a partir de la fecha de vigencia 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 Concejo tendrán la facultad de revisar el presupuesto y las recaudaciones de impuestos adoptados por el Concejo anterior o el presupuesto del Alcalde si el Concejo no actúa sobre el presupuesto de conformidad con la § 7.05 (e).

- (a) Sin perjuicio de cualquier otra disposición de este artículo, en cualquier año siguiente a un año de elección municipal, el Alcalde o el Concejo pueden, dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores al inicio del año fiscal, revisar el presupuesto y las recaudaciones de impuestos adoptados previamente por el Concejo o el presupuesto del Alcalde si el Concejo no actúa sobre el presupuesto de conformidad con la § 7.05 (e). La Oficina Legal preparará los procedimientos para adoptar un presupuesto revisado de acuerdo con la § 7.05, con los períodos de tiempo ajustados a cuarenta y cinco (45) días después del inicio del año fiscal. Un presupuesto revisado y las ordenanzas fiscales relacionadas se adoptarán en su forma final a más tardar el 15 de febrero del año siguiente a una elección municipal.
- (b) Las ordenanzas que adopten un presupuesto revisado y las ordenanzas fiscales relacionadas entrarán en vigor a partir del inicio del año fiscal y rescindirán y reemplazarán la ordenanza presupuestaria y las ordenanzas fiscales relacionadas del Concejo anterior.
- (c) Ninguna ordenanza que adopte un presupuesto revisado y las ordenanzas fiscales relacionadas reducirá el monto, la categoría o las personas elegibles de cualquier exención de impuestos otorgada o disponible a partir de la fecha de vigencia de esta Carta.

§ 7.07 Enmienda después de la adopción

- (a) Asignaciones de emergencia. El Concejo Municipal o, por recomendación del Alcalde, pueden realizar asignaciones de emergencia para hacer frente a una emergencia pública que represente un peligro repentino, claro y presente para la vida o la propiedad. Dichas asignaciones pueden realizarse mediante ordenanza de emergencia de acuerdo con las disposiciones del Artículo VI de esta Carta.
- (b) Asignaciones suplementarias. Si durante el año fiscal el Alcalde y el Director Administrativo Jefe determinan que hay ingresos disponibles para asignación que exceden los estimados en el Presupuesto, el Concejo, mediante ordenanza, puede



enmendar el presupuesto adoptado para realizar asignaciones suplementarias para el año para cualquier propósito autorizado por esta Carta, el Código Administrativo o la ley aplicable hasta el monto de dicho exceso. Las asignaciones suplementarias pueden realizarse independientemente de si se incluyó o no una asignación para ese propósito en el presupuesto original tal como fue adoptado.

- (c) Reducción de asignaciones. Si en cualquier momento durante el año fiscal parece probable para el Alcalde y el Director Administrativo Jefe que los ingresos o saldos de fondos disponibles serán insuficientes para financiar los gastos para los cuales se han autorizado asignaciones, el Alcalde informará lo mismo al Concejo Municipal, indicando el monto estimado del déficit, cualquier acción correctiva tomada por la Administración y recomendaciones sobre otros pasos a seguir. El Concejo tomará entonces las medidas adicionales que considere necesarias para prevenir o reducir cualquier déficit y, para ese propósito, puede, mediante ordenanza, reducir o eliminar una o más asignaciones, con la excepción del servicio de la deuda.
- (d) Gastos en exceso del presupuesto. Si en cualquier momento durante el año fiscal parece probable para el Alcalde y el Director Administrativo Jefe que los gastos a nivel departamental, de oficina u otro nivel organizativo han excedido o se proyecta que excedan el monto presupuestado aprobado para el departamento, oficina u otro nivel organizativo en más de un diez (10) por ciento, el Alcalde informará lo mismo al Concejo Municipal, indicando la razón del exceso, cualquier acción correctiva tomada por la Administración y recomendaciones sobre otros pasos a seguir. El Concejo tomará entonces las medidas adicionales que considere necesarias para revisar el presupuesto a fin de abordar el exceso y, para ese propósito, puede, mediante resolución, transferir fondos de cualquier saldo no gravado asignado para programas dentro de un departamento, oficina u otro nivel organizativo.
- (e) La transferencia de asignaciones puede realizarse de acuerdo con las disposiciones del 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 para los contribuyentes. La Ciudad no aumentará todas las fuentes de ingresos fiscales del Fondo General en más de un siete (7) por ciento con respecto al año anterior, sujeto a las disposiciones de la Sección (b) a continuación. Los ingresos fiscales 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 provenientes de la emisión de deuda o ingresos restringidos para su uso en el servicio de la deuda, ingresos por la venta de activos, tarifas departamentales y de servicios públicos y otros ingresos restringidos.



- (b) En el caso de que los ingresos proyectados por impuestos inmobiliarios de propósito general y los ingresos fiscales de la Ley 511 deban aumentar más del siete (7) por ciento con respecto al año anterior para pagar gastos imprevistos o extraordinarios, el Concejo, mediante un voto mayoritario del total más uno, autorizará mediante resolución y a más tardar en la primera reunión del Concejo en noviembre, que se exceda la limitación del siete (7) por ciento por un año para el año venidero.

§ 7.09 Alivio fiscal de vivienda para propiedades residenciales

La Ciudad fomentará la propiedad de vivienda para construir una Ciudad vibrante y diversa y, con ese fin, proporcionará una exención de impuestos inmobiliarios de vivienda para propiedades residenciales según lo autorizado por la ley aplicable.

§ 7.10 Programa de inversión de capital y presupuesto

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

- (a) El Alcalde, con la asistencia del Director Administrativo Jefe, preparará y presentará anualmente al Concejo un programa de capital de no menos de tres (3) años a más tardar el 31 de julio de cada año. Los proyectos que resulten en adiciones, reemplazos o cambios importantes en las instalaciones, infraestructura y equipos de la Ciudad se incluirán en el informe del programa de capital. Otros 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 contendrá:
- i. Un resumen general claro de su contenido;
 - ii. Una lista de las mejoras de capital que se propone emprender durante el período subsiguiente de tres (3) años, con la información de respaldo adecuada sobre la necesidad de dichas mejoras;
 - iii. Estimaciones de costos, método de financiamiento y cronogramas recomendados para cada una de dichas mejoras;
 - iv. El costo anual estimado de operación y mantenimiento de las instalaciones que se construirán o adquirirán; y
 - v. Los costos anuales estimados de amortización de cualquier deuda contraída, si corresponde.

§ 7.11 Acción del Concejo Municipal sobre el Programa de inversión de capital y presupuesto

- (a) Aviso y audiencia. El Concejo publicará el resumen general del programa y presupuesto de capital en uno o más periódicos de circulación general en la Ciudad



o en otras formas ampliamente disponibles y de fácil acceso según lo definido en el Código Administrativo con un aviso que indique:

- i. Los horarios y lugares donde las copias del programa de capital, el mensaje presupuestario y el documento del programa de capital están disponibles para su inspección por parte del público.
 - ii. La hora y la fecha, no menos de 15 días ni más de 30 días después de dicho aviso, para una(s) audiencia(s) pública(s) sobre el programa y presupuesto de capital que se llevará(n) a cabo en el Ayuntamiento.
 - iii. Los procedimientos para un período de preguntas públicas y para la presentación de preguntas por escrito por parte del público.
 - iv. El programa y presupuesto de capital propuestos estarán disponibles para inspección pública en el Ayuntamiento y se pondrán copias a disposición del público por una tarifa establecida por el Concejo que no sea superior al costo de su producción.
- (b) Dentro de un tiempo razonable después de la audiencia pública y no menos de cinco (5) días antes de la adopción del programa y presupuesto de capital, el Alcalde o su designado preparará un resumen de las preguntas recibidas durante el período de preguntas públicas con las respuestas pertinentes organizadas por temas similares. El resumen se publicará de una forma ampliamente disponible y de fácil acceso, según se defina en el Código Administrativo.
- (c) Enmienda antes de la adopción. Después de la(s) audiencia(s) pública(s), el Concejo puede adoptar el Programa y Presupuesto de Capital con o sin enmiendas. Al enmendar el Programa y Presupuesto de Capital, puede agregar o aumentar proyectos y puede eliminar o disminuir cualquier proyecto por voto mayoritario.
- (d) Adopción. El Concejo adoptará mediante ordenanza un programa y presupuesto de capital anual a más tardar el 30 de septiembre del año fiscal en curso. Si el Concejo no logra adoptar 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 programa de capital

- (a) Regla general. El Alcalde será responsable y supervisará, con la asistencia del Director Administrativo Jefe, la administración de los presupuestos operativos y de capital anuales. No se realizará ningún pago de fondos de la Ciudad a menos que esté previsto en el/los presupuesto(s) sujeto(s) a las disposiciones de la § 7.07, y



específicamente aprobado por el Concejo; siempre que, sin embargo, la nómina que ocurre regularmente, los pagos de seguros de salud, los cargos de servicios públicos y los pagos cuando sea necesario para evitar sanciones puedan realizarse bajo la dirección del Alcalde antes de la aprobación posterior del Concejo.

(b) Informes presupuestarios mensuales. El Alcalde, con la asistencia del Director Administrativo Jefe, hará que se mantengan y preparen, y los presentará al Concejo Municipal en una reunión pública debidamente anunciada y puestos a disposición del público dentro de los veintiún (21) días posteriores al final del mes siguiente:

- i. un informe mensual de flujo de caja;
- ii. un informe actual de efectivo y saldo de fondos;
- iii. un estado financiero de ingresos y gastos por fondo, departamento, oficina y partida presupuestaria, organizado de una manera que corresponda a la forma de la ordenanza presupuestaria, mostrando el monto presupuestado, el monto acumulado recaudado o gastado, 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 posteriores al último día de junio del año calendario, en el lugar de reunión habitual del Concejo y en la fecha y hora que establezca el Concejo, el Alcalde y/o el Director Administrativo Jefe, según sea necesario, comparecerán ante el Concejo en una reunión pública debidamente anunciada y presentarán para revisión del Concejo un informe de ingresos, gastos y programas de mitad de año. El Concejo revisará los programas, ingresos y gastos de los respectivos departamentos y oficinas y revisará el desempeño de los mismos 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 proceso serán informados al Concejo por el Alcalde y/o el Director Administrativo Jefe trimestralmente 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. Tras la finalización de cualquier proyecto de capital, se deberá completar y publicar un informe completo y detallado en formas amplia y fácilmente disponibles, 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 material entre el financiamiento y los costos del proyecto reales y estimados. §

§ 7.13 Asignación para la Preservación histórica

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



Artículo VIII Contratos

§ 8.01 Propósito e intención

El propósito de este Artículo es definir y asignar claramente la autoridad entre la Oficina del Alcalde y el Concejo Municipal con respecto a la ejecución, aprobación y administración de contratos, incluyendo acuerdos que no sean de empleo, acuerdos de empleo y servicios profesionales. Este Artículo tiene la intención de 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 locales aplicables.
- (b) Ningún contrato será válido o ejecutable a menos que se ejecute de acuerdo con las disposiciones de este Artículo.
- (c) Nada en este Artículo se interpretará como una limitación a los requisitos legales para licitaciones públicas, adquisiciones o negociación colectiva.

§ 8.03 Contratos que no son de empleo

(a) Compras y adquisiciones

- i. El Alcalde tendrá la autoridad para negociar y ejecutar contratos relacionados con compras y adquisiciones, siempre que dichos contratos:
 - a. Estén dentro de los límites del presupuesto aprobado para el año fiscal actual;
 - b. Sean necesarios para la administración de subvenciones otorgadas a la Ciudad;
 - c. Sean requeridos para las operaciones rutinarias y cotidianas de la Ciudad;
 - d. No excedan los umbrales aplicables para licitaciones formales establecidos por el Departamento de Trabajo e Industria de Pensilvania o la ley aplicable; o
 - e. Se obtengan a través de programas de compras cooperativas, incluyendo COSTARS o programas equivalentes.
- ii. El Concejo Municipal aprobará cualquier contrato que:
 - a. Exceda los umbrales aplicables para licitaciones formales establecidos por el Departamento de Trabajo e Industria de Pensilvania o la ley aplicable;
 - b. Obligue o comprometa fondos más allá del año fiscal actual;
 - c. Requiera la asignación de fondos no aprobados previamente en el presupuesto actual;
 - d. Requiera autorización legislativa bajo esta Carta o la ley aplicable.

(b) Acuerdos intergubernamentales y de servicios

- i. El Concejo Municipal aprobará mediante resolución u ordenanza:
 - a. Acuerdos de cooperación intergubernamental con entidades municipales u otras entidades gubernamentales;



- ii. El Alcalde tendrá la autoridad para implementar:
 - a. Un Acuerdo de cooperación intergubernamental, o cualquier programa, gasto o política previamente autorizado por el Concejo Municipal;
 - b. Cualquier otro Acuerdo de servicio que no se extienda más allá del mandato actual del Alcalde;

(c) Venta de propiedad de la Ciudad

- i. El Alcalde tendrá la autoridad, sujeto a las limitaciones de referéndum del Artículo 11 Petición Ciudadana y Referéndum § 11.02 (a), para negociar y vender o disponer de:
 - 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 actual de cotización telefónica 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 transfiriendo a otra entidad o agencia gubernamental.
- ii. El Concejo Municipal aprobará cualquier venta o disposición de un activo que no esté listado de otra manera en la §8.03 (c) (i).

(d) Tarifas de alquiler y cargos por servicios y propiedades de la Ciudad

- i. El Concejo Municipal tendrá la autoridad para establecer un programa de tarifas que incluya tasas de alquiler y tarifas de usuario para propiedades y servicios propiedad de la Ciudad, incluyendo, pero no limitado a, edificios, terrenos, estacionamientos e instalaciones aeroportuarias.
- ii. El Alcalde puede negociar los términos y condiciones para dichas tasas y tarifas dentro de los límites adoptados por el Concejo establecidos por política, programa de tarifas, resolución u ordenanza.

§ 8.04 Políticas de empleados; Contratos; Servicios profesionales

(a) Políticas y acuerdos de empleados

- i. Autoridad del Alcalde
 - a. El Alcalde o su designado tendrá la autoridad para negociar y ofrecer acuerdos de empleo.
 - b. El Alcalde o su designado puede determinar paquetes de compensación para empleados no sindicalizados de forma individual o por categoría, siempre que dicha compensación se ajuste a los límites presupuestarios y políticas aprobados por el Concejo.
 - c. Cuando se requiera la confirmación del Concejo para un empleado, el paquete de compensación ofrecido no se considerará sujeto a, ni parte del, proceso de confirmación.
- ii. Autoridad del Concejo Municipal
 - a. El Concejo Municipal adoptará y aprobará mediante resolución las políticas de personal de aplicación general que afecten a los empleados de la Ciudad



en su conjunto.

(b) Política de contratación

- i. El Concejo Municipal votará para aprobar mediante resolución las categorías y tipos de compensación y beneficios que pueden ofrecerse a los empleados, incluyendo, pero no limitado a:
 - a. Estructuras salariales;
 - b. Permisos con goce de sueldo;
 - c. Beneficios de salud y jubilación; y
 - d. Otras formas de compensación.

(c) Acuerdos de negociación colectiva

- i. El Alcalde, o su designado, servirá como negociador principal para todos los acuerdos de negociación colectiva utilizando las categorías de compensación y beneficios aprobadas por el Concejo Municipal.
- ii. El Concejo Municipal votará para aprobar mediante resolución todos los Acuerdos de negociación colectiva en los que la Administración y los sindicatos hayan llegado a un acuerdo.

(d) Acuerdos de empleados no representados

- i. El Alcalde, o su designado, será responsable de la negociación de toda la compensación de los empleados no sindicalizados, sujeta a las categorías de compensación y beneficios aprobadas por el Concejo Municipal.
- ii. El Concejo Municipal votará para aprobar mediante resolución los acuerdos entre la Ciudad y los empleados no sindicalizados.

(e) Contratos de servicios profesionales

- i. El Alcalde o su designado tendrá la autoridad para negociar contratos de servicios profesionales, incluyendo, pero no limitado a, firmas, agencias y consultores. La selección de proveedores de servicios profesionales no requerirá basarse únicamente en la oferta más baja. Los términos de compensación deberán estar dentro de la asignación presupuestaria para servicios profesionales. Si los términos de compensación exceden la asignación presupuestaria, el Alcalde deberá proporcionar al Concejo una recomendación para la transferencia de fondos de acuerdo con la sección 7.07 (e).
- ii. Cuando se requiera la confirmación del Concejo para un nombramiento profesional, los términos de compensación no se considerarán como parte de la decisión de confirmación, siempre que dicha compensación se ajuste a los límites y políticas presupuestarias aprobadas por el Concejo.

§ 8.05 Limitaciones y salvaguardas

- (a) Ningún contrato se utilizará para eludir las limitaciones presupuestarias, la separación de compras para evitar los umbrales de licitación (fraccionamiento), o la autoridad de asignación del Concejo Municipal.



- (b) Ningún contrato vinculará 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 acuerdo con la ley aplicable.



Artículo IX Auditorías independientes anuales y especiales.

§ 9.01 Auditoría independiente anual

El Concejo dispondrá una auditoría independiente anual de todas las transacciones financieras de la Ciudad, la cual será realizada por un contador público certificado o una firma de contadores públicos certificados que no tengan interés personal, directo o indirecto, en los asuntos fiscales de la Ciudad o de cualquiera de sus funcionarios. Esta auditoría se realizará de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría profesional generalmente aceptados y se completará a más tardar nueve (9) meses después del cierre del año fiscal.

§ 9.02 Adjudicación y plazo del contrato

- (a) Adjudicación del contrato. Al final de un plazo contractual o ante la terminación de un contrato por las partes antes del final de dicho plazo, todos los contratos para el nombramiento de un contador público certificado o una firma de contadores públicos certificados no se realizarán excepto con y del licitador más bajo, calificado y responsable, de conformidad con los procedimientos de adquisición establecidos en el Código Administrativo.
- (b) Límite en el plazo del contrato. Ningún contrato de servicios de auditoría podrá exceder un plazo de cuatro (4) años.
- (c) Límite de contratos consecutivos. Ningún contador público certificado o firma de contadores públicos certificados podrá recibir más de dos (2) contratos consecutivos de cuatro (4) años, a menos que ningún otro contador o firma calificada compita por el contrato según lo dispuesto en la § 9.01 (a).
- (d) Compensación. El Concejo determinará la compensación que recibirá el contador público certificado o la firma de contadores públicos certificados.
- (e) Auditorías especializadas. El Concejo tendrá la autoridad para contratar a un contador público certificado o a 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. 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) Existirán aquellas autoridades, juntas y comisiones que puedan ser establecidas de vez en cuando por esta Carta, el Código Administrativo, el Concejo Municipal o la ley aplicable. El Concejo Municipal 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, incluyendo una declaración clara de si serán de naturaleza consultiva o si tendrán poder y autoridad bajo la ordenanza de la Ciudad o la ley estatal o federal.
- (b) El Concejo Municipal no podrá cambiar los poderes o la autoridad de ninguna autoridad, junta o comisión excepto mediante ordenanza.
- (c) El Concejo Municipal puede, mediante ordenanza, abolir cualquier autoridad, junta o comisión que no haya sido establecida por ley estatal o federal, por esta Carta o por la ley aplicable.
- (d) Todas las autoridades creadas por el Concejo tienen el deber de proporcionar oportunamente un informe anual al Concejo y al Alcalde sobre sus finanzas y sus programas, según lo requiera el Director Administrativo Jefe.

§ 10.02 Membresía

- (a) **Cualificaciones.** Como regla general, los miembros de las autoridades, juntas y comisiones deberán ser residentes de la Ciudad, excepto según lo dispuesto por la ley aplicable. A discreción del Concejo, personas que no sean residentes de la Ciudad, pero que tengan un interés comercial o de propiedad significativo en la Ciudad, podrán ser seleccionadas para servir en una junta o comisión.
 - i. El Código Administrativo establecerá procedimientos para la notificación pública de los nombramientos disponibles y las vacantes para fomentar una amplia participación ciudadana. Dichos procedimientos incluirán como objetivo la representación de los ciudadanos de la Ciudad, incluyendo, pero no limitado a, la representación geográfica, de género, económica, racial, étnica y otras características.
- (b) **Nombramientos.** El Alcalde nominará a los miembros de las autoridades, juntas y comisiones ante el Concejo Municipal para su consideración y acción. El Concejo Municipal nombrará, por mayoría de votos, a todos los miembros de cada autoridad, junta y comisión, excepto cuando la ley estatal u otra ley aplicable disponga lo contrario. Se fomentará una amplia participación ciudadana en la búsqueda de candidatos y en la realización de los nombramientos.
- (c) **Plazo del cargo.** El plazo del cargo para los miembros de las autoridades, juntas y comisiones se establecerá según lo dispuesto por esta Carta, el Código Administrativo, la ordenanza de la Ciudad o la ley aplicable para la autoridad, junta o comisión específica. Excepto cuando 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 la expiración de su mandato o hasta que se realice un nuevo nombramiento tras la expiración de su mandato.

- (d) **Vacantes.** Cualquier vacante causada por fallecimiento o renuncia de un miembro de cualquier autoridad, junta o comisión municipal será cubierta en un plazo de 60 días mediante nominación del Alcalde y aprobación del Concejo Municipal. La persona así nombrada deberá cumplir con los requisitos del apartado (a) anterior y ejercerá sus funciones durante el resto del mandato de la persona que dejó vacante dicho puesto.



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 propuesta de ordenanza. Si el Concejo no adopta la propuesta de ordenanza, los electores de la Ciudad tendrán la capacidad de adoptar dicha propuesta mediante referéndum en una elección primaria, municipal o general. Una propuesta de ordenanza puede ser presentada al Concejo mediante petición de ordenanza solo una vez en un período de 12 meses, comenzando a partir de la acción 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 adoptada, sujeto a las limitaciones del 11.08 (b). Si el Concejo no deroga una ordenanza tras su reconsideración, los votantes de la Ciudad tendrán la capacidad de derogar la ordenanza en una elección primaria, municipal o general.
- (c) **Petición Ciudadana para Convocar Reuniones Especiales del Concejo o solicitar un Punto de Agenda para su consideración en una reunión pública del Concejo.** Los electores de la Ciudad tendrán derecho a convocar una reunión especial del Concejo Municipal o a solicitar un punto de agenda para su consideración en una reunión pública del Concejo.

§11.02 Ordenanzas que Requieren Aprobación por Referéndum del Electorado

Cualquier propuesta de ordenanza 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 Jefe y cualquier departamento administrativo requerido por esta Carta,

deberá ser sometida a votación como referéndum de los electores para su aprobación o desaprobación en la siguiente elección primaria, municipal o general que se celebre al menos noventa días después de la presentación de la propuesta de ordenanza.

§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 las recaudaciones de impuestos y tarifas contenidas en ellos; el plan operativo, fiscal y de capital a largo plazo;
 - ii. el Código Administrativo;
 - iii. el código de personal;
 - iv. las ordenanzas anuales de recaudación de impuestos;
 - v. cualquier ordenanza que fije los salarios de los funcionarios electos de la Ciudad o de los empleados municipales;
 - vi. las ordenanzas que autorizan préstamos de emergencia;



- vii. las ordenanzas relacionadas con la zonificación y las regulaciones de uso de suelo;
 - viii. las ordenanzas que ejercen el poder de dominio eminente;
 - ix. cualquier ordenanza relacionada con o adoptada en respuesta a una declaración de emergencia existente;
 - x. cualquier ordenanza para la apertura, pavimentación, nivelación u otra mejora de calles o carreteras, cuando la mejora sea solicitada por una mayoría en número o interés de los propietarios de propiedades colindantes; o
 - xi. cualquier ordenanza para la cual los procedimientos de adopción o enmienda puedan ser establecidos por la ley aplicable.
- (b) El Concejo 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 se aprobó o derogó la ordenanza.
- (c) Cualquier propuesta de ordenanza o ordenanza reconsiderada que sea rechazada por los votantes calificados en una elección no puede ser presentada nuevamente para petición y referéndum durante un período de dos años a partir de la fecha de la elección en la que la ordenanza fue derrotada.
- (d) No se podrán incluir más de dos ordenanzas por petición certificada y dos medidas de referéndum en la boleta electoral en ninguna elección primaria, municipal o general. Las dos primeras ordenanzas por petición y las dos primeras medidas de referéndum que se determinen suficientes serán incluidas en la boleta electoral, medidas por la fecha de aprobación final de la petición.
- §11.04 Iniciativa de Ordenanzas por parte de los Electores
- (a) Una propuesta de ordenanza puede ser presentada al Concejo Municipal mediante una petición firmada por los electores de la Ciudad, según se dispone a continuación, excepto:
- i. Las propuestas de ordenanzas relacionadas con cualquier asunto, sujeto a las limitaciones sobre un voto de referéndum según lo dispuesto en el §11.02 de este artículo; o
 - ii. Las propuestas de ordenanzas 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) Una solicitud al Secretario del Concejo para la preparación de una petición para la presentación de una propuesta de ordenanza al Concejo deberá realizarse mediante solicitud por escrito de diez electores calificados de la Ciudad. La solicitud deberá ir acompañada de una copia de la propuesta de ordenanza. El Secretario del



Concejo deberá, dentro de los diez días posteriores a la recepción de la solicitud, realizar cada una de las siguientes acciones:

- i. Preparar la petición solicitada.
- ii. Publicar un aviso al menos una vez en uno o más periódicos de circulación general en la Ciudad o en otras formas y maneras ampliamente y fácilmente disponibles según lo establecido en el Código Administrativo que proporcione, como mínimo, el propósito para el cual se realiza la petición, la fecha en que se recibió la solicitud de la petición y que la petición estará lista para su circulación y firma al vencimiento de diez días a partir de esa fecha.

- (c) Los diez electores calificados constituirán el Comité de Peticionarios y serán responsables de hacer circular la petición para la consideración de una ordenanza y presentarla en la forma adecuada, indicando sus nombres y direcciones y especificando la dirección a la que se deben enviar todas las notificaciones al comité, y exponiendo, en su totalidad, la propuesta de ordenanza. Al vencimiento de los diez días, el Secretario del Concejo proporcionará la petición solicitada al Comité de Peticionarios para su circulación.

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

- (a) Número de firmas.** Las peticiones para iniciar una ordenanza deben estar firmadas por electores de la Ciudad que comprendan el 10 por ciento del número de electores de la Ciudad que votaron para Alcalde en la última elección municipal/general precedente en la que se eligió un Alcalde.

- (b) Forma y contenido.** Todos los documentos de una petición deberán ser uniformes en tamaño y estilo y deberán ensamblarse como un solo instrumento para su presentación. Cada línea de firma deberá ejecutarse con tinta o lápiz indeleble e incluirá 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 toda su circulación, el texto completo de la ordenanza propuesta.

- (c) Declaración jurada del circulador.** Cada documento de una petición deberá tener adjunta al momento de su presentación una declaración jurada notariada ejecutada por su circulador, declarando que él o ella circuló personalmente cada documento, el número de firmas en el mismo, que todas las firmas fueron estampadas en presencia del circulador, 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 posteriores a la emisión de los formularios de petición por parte del Secretario del Concejo bajo la Sección 11.04 Procedimientos de Petición de esta Carta.



§11.06 Procedimiento después de la presentación de la petición que inicia ordenanzas por parte de los electores

- (a) **Revisión del Secretario del Concejo.** Dentro de los 20 días posteriores a la presentación de la petición para iniciar una ordenanza ante el Secretario del Concejo, y tras la revisión y determinación de su suficiencia por parte del Secretario del Concejo, el Secretario del Concejo completará un certificado sobre su suficiencia y enviará prontamente una copia de dicho certificado al Comité de Peticionarios por correo certificado y al Concejo Municipal.
- i. Si el Secretario del Concejo determina que la petición es insuficiente, los detalles que especifican qué es defectuoso se enviarán prontamente, junto con una copia del certificado de insuficiencia, al Comité de Peticionarios por correo certificado. Una petición certificada como insuficiente por falta del número requerido de firmas válidas puede ser enmendada una vez por el Comité de Peticionarios.
 - ii. Para hacerlo, el Comité de Peticionarios debe presentar una petición enmendada que cumpla 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 Concejo completará un certificado sobre la suficiencia de la petición enmendada y enviará prontamente una copia de dicho certificado al Comité de Peticionarios por correo certificado, tal como en el caso de una petición original.
 - iv. Si una petición o petición enmendada es certificada como insuficiente por el Secretario del Concejo y el Comité de Peticionarios no elige solicitar la revisión del Concejo bajo el Subapartado (b) de esta Sección dentro del tiempo requerido, el Secretario del Concejo presentará prontamente el certificado de insuficiencia al Concejo.
- (b) **Revisión del Concejo.** Si una petición para iniciar una ordenanza ha sido certificada como insuficiente por el Secretario del Concejo y el Comité de Peticionarios no la enmienda, o si una petición enmendada ha sido certificada como insuficiente por el Secretario del Concejo, 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 Concejo para que el certificado de la petición o petición enmendada sea revisado por el Concejo. El Concejo revisará el certificado en su próxima reunión después de la presentación de dicha solicitud y lo aprobará o desaprobará, y la determinación del Concejo será entonces una determinación 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 parte del Tribunal de Causas Comunes del Condado de Luzerne tras la presentación de



una petición por parte del Comité de Peticionarios ante el mismo. Una determinación final de insuficiencia, incluso si se mantiene tras la revisión judicial, no perjudicará la presentación de una nueva petición para el mismo propósito.

- (d) **Acción del Concejo.** Cuando se haya determinado finalmente que una petición para iniciar una ordenanza es suficiente, el Concejo considerará prontamente la ordenanza propuesta de la manera prevista en el Artículo VI, Ordenanzas, de esta Carta. Si el Concejo no adopta una ordenanza propuesta sin ningún cambio en su sustancia dentro de los 60 días posteriores al 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 tras la falta de acción del Concejo al respecto, la cuestión se incluirá en la boleta electoral en la próxima elección primaria, municipal o general que ocurra al menos 90 días después de la expiración del tiempo del Concejo para actuar o de la aprobación judicial de la petición.
 - i. Las copias de la ordenanza propuesta se publicarán en uno o más periódicos de circulación general en la Ciudad o en otras formas ampliamente y fácilmente disponibles según lo definido en el Código Administrativo y se pondrán a disposición del público durante el horario comercial regular en el Ayuntamiento.
- (f) **Retiro de peticiones.** Una petición para iniciar una ordenanza puede ser retirada en cualquier momento antes del día 45 anterior al día programado para una votación de la Ciudad mediante la presentación ante el Secretario del Concejo de una solicitud de retiro firmada por al menos seis miembros del Comité de Peticionarios. Tras la presentación de dicha solicitud, la petición no tendrá más fuerza ni efecto, y todos los procedimientos relacionados con la misma se darán por terminados.

§11.07 Resultados de la elección que inicia ordenanzas por parte de los electores

Si una mayoría de los votantes cualificados de la Ciudad vota a favor de una ordenanza propuesta, se considerará adoptada tras la certificación de los resultados de la elección y será tratada en todos los aspectos de la misma manera que las ordenanzas del mismo tipo adoptadas por el Concejo. Si se aprueban ordenanzas contradictorias en la misma elección, prevalecerá aquella que reciba el mayor número de votos afirmativos en la medida de dicho conflicto.

§11.08 Reconsideración de ordenanzas por parte de los electores

- (a) **Regla general:** Una ordenanza no podrá estar sujeta a más de una petición certificada de reconsideración. Los procedimientos para solicitar la preparación y presentación de una petición bajo este artículo no causarán la suspensión de una ordenanza actualmente en efecto y operación. Dicha ordenanza permanecerá en efecto y vigente durante la duración del proceso de reconsideración; o hasta que sea derogada por acción del Concejo; o por resultado de referéndum.
- (b) **Ordenanzas existentes.** Con la excepción de las ordenanzas que tratan sobre los temas establecidos en la §11.03 y las ordenanzas adoptadas antes de la fecha de entrada en vigor



de esta Carta, los ciudadanos tendrán el derecho de solicitar la derogación de una ordenanza a través de una acción del Concejo o de derogar una ordenanza a través de un referéndum.

- (c) **Ordenanzas recién adoptadas.** El inicio de los procedimientos para la preparación y presentación de la petición bajo este artículo causará la suspensión del efecto y la operación de la ordenanza recién adoptada durante la duración del proceso de reconsideración, a menos que la petición no reciba un certificado de suficiencia bajo la §12.09; o hasta que sea derogada por acción del Concejo; o por resultado de referéndum; o por retiro de la petición.
- (d) **Plazo para solicitar la reconsideración.** Una solicitud para la preparación de una petición bajo las disposiciones de la §11.08 (c) debe realizarse dentro de los veinte (20) días siguientes a la adopción de una ordenanza. Si una ordenanza entra en vigor en menos de veinte (20) días debido a la aplicación de la ley vigente, una solicitud para la preparación de una petición presentada dentro del período provisto por la ley aplicable causará que dicha ordenanza sea suspendida en su efecto y operación.
- (e) **Preparación de la petición.** Una solicitud al Secretario del Concejo para la preparación de una petición para la reconsideración de una ordenanza adoptada ante el Concejo Municipal deberá realizarse mediante solicitud por escrito 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 Concejo deberá, dentro de los diez días posteriores a la recepción de la solicitud, realizar cada una de las siguientes acciones:
 - i. Preparar la petición solicitada.
 - ii. Publicar un aviso al menos una vez en uno o más periódicos de circulación general en la Ciudad o en otras formas y maneras ampliamente y fácilmente disponibles según lo establecido en el Código Administrativo que proporcione, como mínimo, el propósito para el cual se realiza la petición, la fecha en que se recibió la solicitud de la petición y que la petición estará lista para su circulación y firma al vencimiento de diez días a partir de esa fecha.
- (f) **Comité de Peticionarios.** Los diez (10) electores calificados constituirán el Comité de Peticionarios y serán responsables de hacer circular la petición para la reconsideración de una ordenanza adoptada y presentarla en la forma adecuada, indicando sus nombres y direcciones, especificando la dirección a la que se deben enviar todas las notificaciones al comité, y exponiendo, en su totalidad, la ordenanza propuesta. Al vencimiento de los diez días, el Secretario del Concejo proporcionará la petición solicitada al Comité de Peticionarios para su circulación.

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

- (a) **Número de firmas.** Las peticiones para la reconsideración de una ordenanza por parte de los electores deben estar firmadas por electores de la Ciudad que comprendan el diez (10) por ciento del total de votos emitidos para todos los



candidatos a Alcalde en la última elección municipal/general precedente en la que se eligió un alcalde.

(b) **Forma y contenido.** Todos los documentos de una petición para la reconsideración de una ordenanza por parte de los electores deberán ser uniformes en tamaño y estilo y deberán ensamblarse como un solo instrumento para su presentación. Cada línea de firma deberá ejecutarse con tinta o lápiz indeleble e incluirá 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 toda su circulación, el texto completo de la ordenanza que se va a reconsiderar.

(c) **Declaración jurada del circulador.** Cada documento de una petición para la reconsideración de una ordenanza por parte de los electores deberá tener adjunta, al momento de la presentación, una declaración jurada notariada ejecutada por el circulador de la misma, declarando que él o ella hizo circular personalmente el documento, el número de firmas en el mismo, que todas las firmas fueron puestas en presencia del circulador, 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 posteriores a la emisión de los formularios de petición por parte del Secretario del Concejo bajo la Sección 11.07 de esta Carta.

§11.10 Procedimiento después de la presentación de la petición para la reconsideración de ordenanzas por parte de los electores

(a) Dentro de los 20 días posteriores a la presentación de la petición para la reconsideración de una ordenanza por parte de los electores ante el Secretario del Concejo, y tras la revisión y determinación de su suficiencia por parte del Secretario del Concejo, el Secretario del Concejo completará un certificado sobre su suficiencia y enviará una copia de la certificación al Comité de Peticionarios por correo certificado y al Concejo Municipal. Si el Secretario del Concejo determina que la petición es insuficiente, los detalles que especifican qué es defectuoso se enviarán prontamente, junto con una copia del certificado de insuficiencia, al Comité de Peticionarios por correo certificado.

(b) Una petición para la reconsideración de una ordenanza por parte de los electores que sea certificada como insuficiente por falta del número requerido de firmas válidas puede ser enmendada una vez por el Comité de Peticionarios.

i. Para hacerlo, el Comité de Peticionarios debe presentar ante el Secretario del Concejo una petición enmendada que cumpla con los requisitos de la Sección



11.09 dentro de los diez

(10) días posteriores a la recepción de la copia del certificado de insuficiencia.

- ii. Dentro de los cinco días posteriores a la presentación de la petición enmendada para la reconsideración de una ordenanza por parte de los electores, el Secretario del Concejo completará un certificado sobre la suficiencia de la petición enmendada y enviará prontamente una copia de dicho certificado al Comité de Peticionarios por correo certificado, tal como en el caso de una petición original.
- iii. Si una petición o petición enmendada para la reconsideración de una ordenanza por parte de los electores es certificada como insuficiente por el Secretario del Concejo y el Comité de Peticionarios no elige solicitar la revisión del Concejo bajo la Subsección (c) de esta sección dentro del tiempo requerido, el Secretario del Concejo presentará prontamente el certificado de insuficiencia al Concejo.

(c) **Revisión del Concejo.** Si una petición para la 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 puede, dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la copia de dicho certificado, presentar una solicitud ante el Secretario del Concejo para que el certificado de la petición o petición enmendada sea revisado por el Concejo.

- i. El Concejo revisará el certificado en su próxima reunión después de la presentación de dicha solicitud y lo aprobará o desaprobará, y la determinación del Concejo será entonces una determinación final sobre la suficiencia de la petición.

(d) **Revisión Judicial.** Una determinación final sobre la insuficiencia de una petición o petición enmendada estará sujeta a la revisión del Tribunal de Causas Comunes del Condado de Luzerne. Una determinación final de insuficiencia, incluso si se mantiene tras la revisión judicial, no perjudicará la presentación de una nueva petición para el mismo propósito.

(e) **Acción del Concejo.** Cuando se haya determinado finalmente que una petición para la reconsideración de una ordenanza es suficiente, el Concejo considerará prontamente la ordenanza a ser reconsiderada de la manera prevista en el Artículo VI, Ordenanzas y Resoluciones. Si el Concejo no reconsidera la ordenanza sin ningún cambio en su sustancia dentro de los sesenta (60) días a partir del certificado de suficiencia, la ordenanza a ser reconsiderada se someterá a consideración de los votantes de la Ciudad.



- (f) **Presentación a los votantes.** Si la petición para la reconsideración de una ordenanza por parte de los electores se considera suficiente y tras la falta de acción del Concejo al respecto, la cuestión se incluirá en la boleta electoral en la próxima elección primaria, municipal o general que ocurra al menos 90 días después de la expiración del tiempo del Concejo para actuar o de la aprobación judicial de la petición.
- i. Las copias de la ordenanza a ser reconsiderada se publicarán al menos una vez en uno o más periódicos de circulación general en la Ciudad o en otras formas ampliamente y fácilmente disponibles según lo definido en el Código Administrativo y se pondrán a disposición del público durante el horario comercial regular en el Ayuntamiento.
- (g) **Retiro de peticiones.** Una petición para la reconsideración de una ordenanza por parte de los electores puede ser retirada en cualquier momento antes del cuadragésimo quinto (45.º) día anterior al día programado para una votación de la Ciudad mediante la presentación ante el Secretario del Concejo de una solicitud de retiro firmada por al menos seis (6) miembros del Comité de Peticionarios. Tras la presentación de dicha solicitud, la petición no tendrá más fuerza ni efecto y todos los procedimientos al respecto serán terminados.

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

- (a) Si una mayoría de los votantes calificados de la Ciudad vota a favor de derogar la ordenanza a ser reconsiderada, esta se considerará derogada tras la certificación de los resultados de la elección y será tratada en todos los aspectos de la misma manera que las ordenanzas del mismo tipo derogadas por el Concejo.

§11.12 Petición para incluir un punto en la Agenda del Concejo o para convocar una reunión especial del Concejo Municipal

- (a) Los electores de la Ciudad, al presentar una petición firmada ante el Secretario del Concejo, pueden requerir que el Concejo Municipal:
- i. Celebre una reunión especial para abordar un punto de la agenda compuesto por un solo tema en una reunión pública especial del Concejo y limitado a una vez por año calendario por punto;
- ii. Requiera la inclusión de un punto de la agenda compuesto por un solo tema en una reunión pública específica del Concejo y limitado a una vez por año calendario. Dicho punto de la agenda debe ser el primer punto considerado por el Concejo en la reunión especificada
- (b) La petición presentada ante el Secretario del Concejo debe:
- i. contener el nombre impreso, la firma y la dirección de los electores registrados de la Ciudad,
- ii. estar acompañada por una declaración jurada notariada ejecutada por el circulador indicando que circuló personalmente cada página de la petición, el



- número de firmas en ella, que todas las firmas fueron puestas en presencia del circulador y que cada firmante tuvo la oportunidad de leer el texto del punto de la agenda contenido en ella,
- iii. contener firmas iguales o superiores al cinco (5) por ciento del total de votos emitidos para todos los candidatos a Alcalde en la última elección municipal/general precedente en la que se eligió un Alcalde
 - iv. el propósito para el cual se convoca la reunión.
- (c) Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la petición, el Secretario del Concejo revisará la petición completada y, si se encuentra completa, certificará la petición como completa y luego notificará al Presidente del Concejo Municipal sobre la petición certificada.
- (d) El Presidente del Concejo Municipal entonces convocará la reunión especial sobre el punto de la agenda para comenzar después de las 6:00 PM en una tarde de día laborable dentro de los catorce (14) días posteriores a la certificación o incluirá el punto de la agenda en la agenda del Concejo para la próxima reunión pública celebrada después de la certificación de la petición.
- (e) El proceso de notificación pública de la reunión especial del Concejo será según lo especificado por esta Carta, el Código Administrativo y la ley aplicable.



Artículo XII Responsabilidad, Conducta y Ética

§12.01 Regla General

Todos los funcionarios públicos y empleados públicos según lo definido bajo la Ley de Ética de Funcionarios y Empleados Públicos de Pensilvania están sujetos a dicha Ley. Todos los funcionarios públicos y empleados públicos estarán sujetos a cualquier procedimiento del Concejo Municipal adoptado bajo este Artículo.

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

- (a) El Concejo puede establecer procedimientos para garantizar que las personas involucradas en el gobierno de la Ciudad no reciban beneficios financieros de sus cargos públicos más allá de su compensación legal, ni reciban beneficios de las ganancias o emolumentos de cualquier contrato, trabajo, labor o servicio realizado para la Ciudad, ni acepten nada de valor, bajo términos más favorables que los otorgados al público en general, de cualquier persona que tenga tratos con la Ciudad.
- (b) Como mínimo, los procedimientos adoptados por el Concejo incluirán disposiciones que aborden la ética, los conflictos de intereses, los obsequios, el uso personal de los recursos de la Ciudad, y la conducta y el comportamiento en el desempeño de las funciones, así como las sanciones y penalizaciones por infracciones. Salvo que la ley aplicable disponga lo contrario, dichos procedimientos se aplicarán a todos los funcionarios electos de la Ciudad, a los miembros y empleados de todas las agencias, juntas, comisiones y otras unidades componentes, y a todos los empleados de la Ciudad.

§12.03 Comisión independiente

- (a) Con el fin de administrar los procedimientos de rendición de cuentas, conducta y ética del Concejo, este podrá crear, mediante ordenanza, una comisión independiente responsable de la administración y aplicación de dichas normas.
- (b) En caso de que el Concejo cree dicha comisión, su membresía incluirá, como mínimo:
 - i. el Alcalde o su designado,
 - ii. el Presidente del Concejo o su designado,
 - iii. otras personas que el Concejo determine.
- (c) La Oficina Jurídica proporcionará asesoría jurídica y proveerá asesoría en caso de conflicto.
- (d) Los procedimientos para el funcionamiento de la comisión independiente serán determinados por el Código Administrativo o la ordenanza habilitante e incorporarán



por referencia la Ley de Ética para Funcionarios y Empleados Públicos de Pensilvania.



Artículo XIII 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 reunión programada del Concejo, un Código Administrativo para el gobierno de la Ciudad que sea coherente con las disposiciones y el propósito de esta Carta. El Concejo adoptará un 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 Concejo no adopte el Código Administrativo dentro de los sesenta (60) días, el Código Administrativo propuesto por el Alcalde se considerará adoptado y entrará en vigor de inmediato.
- (c) El Concejo solo podrá enmendar el Código Administrativo mediante los procedimientos de adopción de ordenanzas establecidos 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 alcance de responsabilidad y los procedimientos internos para sus operaciones;
 - ii. Procedimientos presupuestarios y otros procedimientos financieros;
 - iii. Procedimientos de compra y adquisición, incluida una Política de Compras;
 - iv. Políticas y procedimientos que rijan las políticas de personal, descripciones de puestos, contratación de empleados, selección, orientación, capacitación, beneficios, ascensos, disciplina y despido; y**
 - v. Cualquier otra política, práctica y procedimiento deseable para la administración eficiente y eficaz del gobierno de la Ciudad.**



Artículo XIV Transición

§14.01 Propósito del Artículo

El propósito de este Artículo es establecer un procedimiento ordenado para la transición a la nueva forma de gobierno prevista por esta Carta. Las disposiciones de este Artículo abordan la transición de la forma de gobierno existente a la forma de gobierno establecida por esta Carta. Cuando sean incompatibles con los artículos anteriores de esta Carta, las disposiciones de este Artículo constituirán excepciones temporales.

§14.02 Fecha de entrada en vigor

Esta Carta se someterá a los votantes en las elecciones generales de 2026 y, si se adopta, 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 entre la fecha de adopción y la fecha de entrada en vigor de esta Carta, esta se implementará a partir de la fecha de certificación de los resultados de las elecciones generales de 2026.

§14.03 Titulares de cargos electos actuales

Salvo que se disponga lo contrario en esta Carta, todos los funcionarios electos de la Ciudad en el cargo en la fecha en que esta Carta entre en vigor continuarán en sus cargos por el resto del período para el cual fueron elegidos. Si alguno de estos titulares de cargos dejara vacante su puesto 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 manera prevista por esta Carta.

§14.04 Elecciones iniciales
Elecciones de 2027 y 2029.

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

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



dispuesto en esta Carta.

§14.05 Salarios iniciales de los funcionarios electos

Los salarios del Alcalde y de los miembros del Concejo Municipal serán compensados con los salarios anuales autorizados antes de la fecha de entrada en vigor de esta Carta. Los montos salariales de los funcionarios electos continuarán hasta que sean modificados de acuerdo con esta Carta.

§14.06 Continuidad 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 en la fecha de entrada en vigor de esta Carta permanecerán en sus cargos durante sus respectivos mandatos o hasta que el estatus de su respectiva autoridad, junta o comisión sea alterado por el Concejo Municipal. Las vacantes en la membresía de dichas autoridades, juntas y comisiones después de la fecha de entrada en vigor de esta Carta se cubrirán de acuerdo 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 acuerdo con esta Carta. Todos los departamentos, oficinas y agencias continuarán hasta que sean abolidos o modificados.

§14.08 Personal

- (a) **Efecto de la Carta sobre los empleados actuales y anteriores.** Nada en esta Carta, salvo que se disponga específicamente lo contrario, afectará o 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 de atención médica, beneficios de jubilación o pensión; acuerdos de empleo o negociación colectiva; licencia con goce de sueldo; u otros derechos personales. Nada en esta Carta disminuirá los derechos y privilegios de ningún ex empleado en sus beneficios de pensión o jubilación.
- (b) **Exención de pruebas competitivas.** Cualquier empleado que ocupe un puesto en la Ciudad en el momento en que esta Carta entre en vigor y que esté sirviendo en el mismo puesto o en uno comparable en el 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, acuerdos de negociación colectiva, normas y reglamentos de la Ciudad que estén vigentes en la fecha de entrada en vigor de esta Carta, y que no sean incompatibles con las disposiciones de esta Carta, continuarán vigentes hasta que sean enmendados o derogados.
- (b) **Acciones legales.** Todos los derechos, reclamaciones, acciones, órdenes, contratos y procedimientos legales o administrativos que involucren a la Ciudad continuarán vigentes, excepto según lo modificado de conformidad con las disposiciones de esta Carta.
- (c) **Propiedad, Instalaciones, Registros y Equipos.** Toda la propiedad, instalaciones, registros y equipos de la Ciudad existentes en la fecha de entrada en vigor de esta Carta seguirán siendo propiedad, registros y equipos de la Ciudad de Hazleton.
- (d) **Código Administrativo.** Hasta la adopción de un Código Administrativo por parte del Concejo Municipal, la Ciudad continuará operando bajo las disposiciones del Código Administrativo actual, el Código de Ciudades de Tercera Clase y la ley de Ciudades de Tercera Clase Opcionales, según corresponda, en la medida en que no sean incompatibles con esta Carta. En caso de conflicto entre los términos del Código Administrativo actual, el Código de Ciudades de Tercera Clase y la ley de Ciudades de Tercera Clase Opcionales y esta Carta, prevalecerán las disposiciones de la Carta.

§14.10 Ordenanzas Temporales

- (a) Con el fin de efectuar la transición del gobierno bajo esta Carta, el Concejo Municipal tendrá el poder de promulgar ordenanzas temporales. Una ordenanza temporal puede ser presentada y aprobada en cualquier reunión ordinaria o especial 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 final de los dieciocho (18) meses posteriores a la fecha de entrada en vigor de esta Carta. Una ordenanza temporal no estará sujeta a reconsideración o derogación, ni será renovada o continuada de otro modo, excepto de la manera prescrita por esta Carta para la consideración y adopción regular de ordenanzas.

§14.11 Adopción Obligatoria de Ciertos Actos

- (a) Dentro de los 18 meses posteriores 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 requerido por esta Carta o considerado apropiado por el Comité de Transición.

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

§14.12 Retraso de Ciertos Requisitos de la Carta

- (a) Durante dos (2) años después de la fecha de entrada en vigor de esta Carta, las limitaciones de ingresos establecidas en la § 7.08 serán eximidas bajo la promulgación de la ordenanza de presupuesto anual según lo aprobado por un voto mayoritario del Concejo.

§14.13 Comité de Transición y Terminación.

- (a) **Establecimiento y poderes.** En o antes del 1 de enero de 2027, se establecerá un Comité de Transición compuesto por cinco (5) personas para facilitar la transición de la forma de gobierno existente a la forma de gobierno establecida por esta Carta. El Comité de Transición se reunirá al menos trimestralmente y programará reuniones públicas regulares para informar a los ciudadanos sobre el progreso de la transición.
- (b) **Membresía.** El Comité de Transición incluirá:
- i. El Alcalde o su designado.
 - ii. Un (1) miembro del actual Concejo Municipal designado por voto mayoritario del 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 Concejo, dichos miembros serán seleccionados por el Presidente de la Comisión tras la certificación de la boleta que aprueba la Carta.
 - iv. Un (1) ciudadano que sea votante calificado de la Ciudad, seleccionado por el Presidente del Concejo.
 - v. El Presidente del Comité de Transición será nombrado por el Presidente de la Comisión de Estudio del Gobierno antes de la primera reunión del Comité.



- (c) **Informes.** El Alcalde, el Director Administrativo Jefe o su(s) designado(s) deberán informar trimestralmente al Comité de Transición en una reunión programada regularmente del Comité de Transición sobre el progreso hacia la redacción de las ordenanzas, reglas y regulaciones necesarias, para que puedan ser adoptadas tan pronto como sea práctico después de la fecha de entrada en vigor de esta Carta.
- (d) **Vacantes.** Cualquier vacante en el Comité de Transición será cubierta por una mayoría de los miembros restantes del Comité de Transición. En caso de una vacante de miembro de la Comisión de Estudio, se nombrará al ex Presidente o al ex Vicepresidente de la Comisión de Estudio.
- (e) **Compensación.** El Comité de Transición servirá sin compensación, pero se le reembolsarán los gastos legítimos.
- (f) **Disolución.** El Comité de Transición se disolverá en la fecha de entrada en vigor de la ordenanza del Código Administrativo.

