

# REGLAMENTO MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Registros Relacionados:** ABA-RB, AFA-RA, BBB, CNA-RA, DJA-RA, GAA, GGA-RA, IGK-RB, IGT-RA, KGA-RA

**Oficinas Responsables:** Chief Operating Officer  
Chief Academic Officer  
Deputy Superintendent of School Support and Improvement

## Conflicto de Interés de los Empleados

### I. PROPÓSITO

Montgomery County Public Schools (MCPS) se compromete a los estándares más elevados de conducta ética y profesionalismo. Este reglamento establece las expectativas (además de aquellas abordadas específicamente en la ley de ética de Maryland y la Política BBB del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *Ética*, y clarifica las normas para que los empleados de MCPS eviten conflictos de intereses en su conducta y las medidas a tomar en caso de un posible conflicto de interés.

### II. ANTECEDENTES

- A. Se espera que todos los empleados interactúen con todos los estudiantes, padres/guardianes, colegas en todos los niveles y con la comunidad con el más alto nivel de integridad y profesionalismo.
- B. Los empleados de MCPS tienen la obligación de conocer y comportarse de acuerdo con este reglamento y la Política BBB del Consejo, *Ética*, y de asumir responsabilidad por asegurar que su comportamiento y actividades sean consistentes con las políticas del Consejo y que no constituyan un conflicto de interés, con el fin de:
  - 1. Promover el nivel más elevado de confianza del público en la imparcialidad y juicio independiente de los empleados de MCPS en el desempeño de sus funciones; y
  - 2. Usar los recursos de MCPS de manera apropiada para desempeñar sus funciones para el bien público.

- C. Es un conflicto de interés que un empleado/a
  - 1. aproveche las relaciones con estudiantes, padres/guardianes, empleados u otros que hacen negocios con el sistema escolar para beneficio personal o para beneficiar a otra persona o entidad, o
  - 2. use su cargo, los recursos de MCPS y/o información confidencial o de propiedad exclusiva adquirida a través de su cargo oficial en el sistema escolar para beneficio personal o para beneficiar a otra persona o entidad.
- D. Se recomienda a los empleados que revelen posibles conflictos de intereses anticipadamente o que busquen guía previa con respecto a una conducta de la cual podrían surgir preocupaciones.
- E. no todos los conflictos de intereses están referenciados expresamente en este reglamento. Para casos no cubiertos específicamente en este reglamento, o si hay alguna pregunta respecto a su interpretación, se debe solicitar guía
  - 1. del director/a de la escuela o supervisor/a del empleado/a, según sea aplicable; después
  - 2. del jefe de operaciones/persona designada, si los directores/as de escuelas o supervisores/as tienen más preguntas, o del/de la oficial de ética de acuerdo a los procesos establecidos en la Política BBB, *Ética*, si el asunto en cuestión está cubierto por la Política BBB del Consejo.

### III. DEFINICIONES

- A. *Cadena de supervisión inmediata* significa empleados de quienes alguien tiene la responsabilidad de dirigir o de supervisar sus actividades diarias, y/o de evaluar a un empleado/a o realizar observaciones que conducirían a una evaluación.
- B. *Recursos* de MCPS son artículos adquiridos con fondos públicos y que pertenecen y/o son administrados por MCPS, incluyendo, pero no limitándose a, instalaciones, incluyendo escuelas; vehículos; equipamiento; suministros; y propiedad intelectual, incluyendo currículos y/u otra información de propiedad exclusiva o confidencial.

### IV. NORMAS PARA EVITAR CONFLICTO DE INTERÉS

- A. Expectativas de Supervisión
  - 1. Empleados/as con Funciones de Supervisión

Los empleados/as de MCPS en puestos de supervisión o de liderazgo no pueden supervisar dentro de su cadena de supervisión inmediata a un esposo/a, pariente<sup>1</sup>, pariente político/a o cualquier empleado/a con quien tengan una relación sexual y/o romántica. Un empleado/a de MCPS no puede supervisar dentro de su cadena de supervisión inmediata a un vendedor/a o contratista que sea un esposo/a, pariente, pariente político/a o cualquier empleado/a con quien tenga una relación sexual y/o romántica.

- a) Los supervisores/as, administradores/as o líderes designados/s de MCPS deben notificar a su supervisor/a directo/a, quien a su vez debe notificar a la Oficina de Participación de Empleados y Relaciones Laborales (Office of Employee Engagement and Labor Relations–OEELR) si surge una situación en la cual estarían en una posición de supervisar a un esposo/a, pariente, pariente político/a o cualquier empleado/a con quien tengan una relación sexual y/o romántica.
  - b) El miembro del personal ejecutivo tomará entonces medidas para asegurar que las responsabilidades del empleado/a sean asignadas a otro supervisor/a, o uno de los empleados/as puede ser reasignado/a según lo exijan las necesidades de la escuela u oficina.
2. Los supervisores/as no pueden involucrarse en una relación financiera con empleados dentro de su cadena de supervisión inmediata para beneficio privado o para provecho del supervisor/a o del esposo/a, pariente, pariente político/a o cualquier empleado/a con quien tengan una relación sexual y/o romántica.

#### B. Hijos/as de Empleados/s en la Escuela

1. Un niño/a deberá asistir a una escuela en la que trabaja su padre/madre/ guardián o pariente solamente si el domicilio legítimo del niño/a está dentro de los límites geográficos de esa escuela, si el niño/a tiene un Cambio de Escuela Asignada (Change of School Assignment–COSA) aprobado o si se ha aprobado asistencia escolar para un niño/a que no reside en el condado y el costo de la matrícula ha sido abonado o ha sido dispensado. La aprobación de dichos pedidos avanzará sólo si no existen otras opciones y si el supervisor/a determina que no existe un conflicto de interés.

---

<sup>1</sup> "Pariente" incluye parejas de hecho/convivientes o hijos.

2. Siempre que sea posible, la toma de decisiones o el aporte profesional sobre el niño/a se deferirá al supervisor/a del empleado/a, a fin de evitar cualquier conflicto real o percibido entre la relación del empleado/a con el niño/a y las responsabilidades laborales del empleado/a.
  3. El niño/a no deberá ser asignado/a al aula del padre/madre/guardián o del/de la pariente, a menos que no haya otra opción. Si no existe otra opción, el empleado/a, su supervisor/a y el administrador/a escolar desarrollarán un plan para el niño/a.
- C. Uso de Personas, Dinero, Bienes u Otros Recursos de MCPS para Beneficio o Provecho Personal
1. Los empleados de MCPS no usarán ninguna persona, dinero, bien u otros recursos de MCPS bajo su control o dirección oficial, o en su custodia oficial, para beneficio o provecho personal, o para el beneficio personal o provecho de otra persona o entidad, excepto empleados que hacen uso limitado u ocasional de equipamiento o instalaciones de MCPS para su beneficio personal si—
    - a) el costo de uso es insignificante para MCPS,
    - b) el uso no interfiere con las funciones oficiales del empleado/a o con el desempeño de las funciones oficiales de otro empleado/a, y
    - c) el uso no está en conflicto con ninguna política del Consejo o reglamento de MCPS.
  2. En ausencia de un acuerdo previo por el jefe de operaciones/persona designada, los vehículos de MCPS deberán usarse sólo mientras se realizan labores de MCPS. Otros equipamientos de MCPS que pueden utilizarse sólo para realizar labores de MCPS incluyen herramientas mecánicas, equipamiento de limpieza y de pintura y cualquier otro artículo que podría desgastarse con el uso.
- D. Empleo
1. Empleo en Otros Lugares/Empleo Fuera del Horario de Trabajo
    - a) General—Se reconoce que se podría necesitar de todo el personal profesional un cierto tiempo fuera de la jornada normal de trabajo para poder cumplir con las responsabilidades de trabajo. Estos requerimientos tienen prioridad en todo momento.

Empleo en otro lugar que ocurra durante horas no requeridas para cumplir con las responsabilidades de MCPS y que no violan este reglamento o la Política BBB del consejo, *Ética*, no puede constituir un conflicto de interés.

- b) Relacionado con la escuela—Los empleados de MCPS no aceptarán pago de ninguna organización que no sea el Consejo para llevar a cabo actividades relacionadas con la escuela; para las cuales los padres deban pagar una tarifa; para los estudiantes que asisten, o se espera razonablemente que asistirán, a la escuela asignada del empleado/a, a menos que se pague al mismo precio que el que es aplicable para estipendios. Esto incluye, pero no se limita a, clases de teatro, danza o música o actuaciones.
- c) No relacionado con la escuela—Los empleados de MCPS no pueden involucrarse en la enseñanza de estudiantes que asisten, o que se espera razonablemente que asistan, a la escuela/s donde el empleado/a esté asignado/a, cuando la actividad no esté relacionada con la escuela, tenga lugar antes o después del horario escolar en la escuela/s en la que el empleado/a esté asignado/a y para la cual los padres deben pagar una tarifa.

El superintendente/persona designada puede aprobar exenciones caso por caso, conforme a los términos de convenios de colaboración establecidos entre MCPS y entidades externas que apoyan la misión educativa de MCPS y proveen que el personal que se involucra en dicha enseñanza no puede involucrarse en el proceso por el cual los estudiantes son remitidos al programa.

## 2. Empleo Durante Licencia

Un empleado/a que está en licencia de MCPS, en condición remunerada o no remunerada, no puede ser empleado/a por MCPS en ninguna capacidad durante el período de licencia, excepto con la autorización por escrito del jefe de operaciones/persona designada.

## 3. Tutoría y Campamentos de Verano

### a) Tutoría

La tutoría es instrucción adicional, especial o correctiva que ocurre fuera de la jornada escolar regular y que percibe remuneración.

(Consulte también el Reglamento ABA-RB de MCPS, *Visitantes a la Escuela*)

- (1) La tutoría debe ocurrir fuera del horario de trabajo del empleado/a.
- (2) Un empleado/a de MCPS no puede dar clase como tutor/a a estudiantes que asisten, o que se puede razonablemente esperar que asistan, a la escuela en la que el empleado/a trabaja.
- (3) El superintendente de escuelas, o una persona designada, puede aprobar exenciones caso por caso—
  - (a) durante el verano en programas para niños con discapacidades en los cuales el número de personal especializado es bajo, cuando el superintendente asociado/a dentro de la Oficina de Apoyo y Mejoramiento Escolar (Office of of School Support and Improvement)/persona designada, el superintendente asociado/a para educación especial/persona designada y el director/a de la escuela aprueban un pedido por escrito de los padres/guardianes para ese tipo de tutoría durante el verano, o
  - (b) conforme a los términos de convenios de colaboración establecidos entre MCPS y entidades externas que apoyan la misión educativa de MCPS y proveen que el personal que brinda los servicios de tutoría no puede involucrarse en el proceso por el cual los estudiantes son remitidos al programa.
- (4) Los empleados no pueden recibir compensación de otra entidad que no sea MCPS o de una persona para preparar a estudiantes para rendir examen de admisión para un programa de MCPS.
- (5) Los empleados de MCPS que desean proveer servicios de tutoría en una instalación de MCPS deben cumplir con el Reglamento KGA-RA de MCPS, *Uso de Escuelas Públicas por Parte de la Comunidad*.

b) Campamentos de Verano y Actividades Antes o Después del Horario Escolar

- (1) Campamentos de verano y actividades antes y después del horario escolar patrocinados por la escuela:

Los empleados deben seguir las *Normas para las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery Que Realizan Campamentos/Programas/Actividades* y las secciones aplicables del *Manual de Deportes de MCPS (MCPS Athletic Handbook)* y el *Manual de la Asociación de Deportes de Escuelas Secundarias Públicas de Maryland (Maryland Public Secondary Schools Athletic Association Handbook)*.

- (2) Campamentos de verano y actividades antes o después del horario escolar no patrocinados por la escuela:

(a) Los empleados no pueden enseñar en ningún campamento deportivo o campamento para mejorar destrezas o actividades antes o después del horario escolar a estudiantes que están asistiendo, o que razonablemente se espera que asistan, a la escuela donde ese empleado/a enseña, entrena a un equipo en el mismo deporte o participa en la selección de estudiantes para integrar cualquier grupo seleccionado competitivamente.

(b) Los empleados deben solicitar el uso de una instalación o terreno escolar a través de Uso de Instalaciones Públicas por Parte de la Comunidad (Community Use of Public Facilities).

(c) Los empleados no pueden usar equipamiento y suministros de la escuela, excepto en la medida de uso de instalaciones públicas que se permite a toda la comunidad.

E. Elaboración de Materiales

Suministros, Equipamiento o Materiales Creados por Un Empleado/a

1. Adquisición de MCPS

Suministros, equipamiento o materiales creados por empleados de manera totalmente independiente de su empleo en MCPS; no conectados a las responsabilidades de sus funciones; y sin el uso de recursos, tiempo o materiales de MCPS, pueden ser comprados por MCPS sobre las mismas bases que cualquier otro artículo.

- a) Suministros, equipamiento o materiales creados por empleados deben ser seleccionados y aprobados por adquisiciones/compras en cumplimiento de la Política BBB del Consejo, *Ética*, y todos los procedimientos establecidos.
- b) El hecho de que un artículo haya sido creado por un actual o antiguo empleado/a no se tendrá en cuenta como un factor a favor o en contra de su selección.

2. Para poder evitar conflictos de intereses, los empleados se abstendrán de participar en ninguna decisión de adquisición, selección u otro proceso de toma de decisiones de los cuales un esposo/a, pariente, pariente político/a o cualquier persona con quien tengan una relación sexual y/o romántica puedan beneficiarse personalmente.

3. Propiedad de MCPS

- a) Suministros, equipamientos o materiales que el empleado/a de MCPS haya creado solo/a, o que haya creado en asociación con otros empleados, para los cuales se hayan usado tiempo, instalaciones, materiales o recursos de MCPS, o que hayan sido creados como parte de las responsabilidades de las funciones del empleado/a, son propiedad de MCPS.
- b) En una situación en la cual la actividad es en parte privada y en parte pública, los arreglos específicos deben ser aprobados anticipadamente por el jefe de operaciones/persona designada, independientemente de si se debe o no pagar regalías.

F. Usos de Información de Propiedad Exclusiva o Confidencial

1. No se permite que ningún/ninguna empleado/a recolecte listas de información sobre los estudiantes y/o sobre los padres/guardianes disponibles a través de su cargo, para cualquier otra persona o empresa comercial, excepto según lo permite el Reglamento JOA-RA de MCPS,



*Expedientes del/de la Estudiante, y el Reglamento AFA-RA de MCPS, Investigación y Otras Actividades para Recolectar Datos en Montgomery County Public Schools.*

2. Los empleados no pueden revelar o usar información de propiedad exclusiva obtenida en virtud de su empleo con MCPS y que no está disponible al público. Cualquier excepción deberá ser aprobada anticipadamente por escrito por el jefe de operaciones/persona designada.

## **V. VIOLACIÓN**

Una presunta violación de este reglamento es causa de una investigación inmediata por parte del jefe de operaciones/persona designada. Si se determina que un empleado/a ha violado este reglamento, el empleado/a puede ser disciplinado/a, incluyendo reprimenda, suspensión o despido, conforme a las leyes aplicables, políticas del Consejo, reglamentos de MCPS y el Código de Conducta de los Empleados de MCPS.

**Fuentes Relacionadas:** Código Comentado de Maryland, Artículo de la Ley de Ética Pública de Maryland, Subtítulo 8; Código de Regulaciones de Maryland, §13A.06.03.04.G; Código de Conducta de los Empleados de MCPS; Manual de la Asociación de Deportes de Escuelas Secundarias Públicas de Maryland, Normas para Campamentos de Verano/Programas/Actividades de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery

*Historial del Reglamento:* Anteriormente Reglamento No. 490-1, 29 de diciembre, 1978 (información del directorio actualizada); modificado el 16 de noviembre, 2000; modificado el 9 de abril, 2002; modificado el 17 de abril, 2013; modificado el 31 de julio, 2017.