

POLÍTICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Registros Relacionados: GCA-RA
Oficina Responsable: Consejo de Educación

Ética

A. PROPÓSITO

Promover el más alto nivel de conducta ética por parte de todas las personas asociadas con las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS), para garantizar la más alta confianza pública en la imparcialidad y el juicio independiente de los miembros del Consejo de Educación (Consejo) y funcionarios escolares y empleados de MCPS, y dar orientación al personal de MCPS en lo que respecta a asuntos relacionados con la ética.

B. ASUNTO

El estado de Maryland ("Estado") dirige y autoriza a los consejos de educación locales a adoptar disposiciones apropiadas relacionadas con conflictos de interés, declaraciones financieras y cabildeo (lobby) para ayudar a garantizar la más alta confianza pública en la imparcialidad y el juicio independiente de los miembros del Consejo y funcionarios escolares y empleados de MCPS.

C. DEFINICIONES

Las palabras en esta política tienen su significado normal aceptado, excepto según se expresa a continuación:

1. *Entidad empresarial* significa una corporación, sociedad general o limitada, sociedad unipersonal, empresa conjunta, asociación o firma no incorporada, institución, fideicomiso, fundación u otra organización, sea o no para fines de lucro. Entidad empresarial no incluye una entidad gubernamental.
2. *Junta Electoral* significa la Junta Electoral del Condado de Montgomery.
3. *Compensación* significa cualquier dinero o artículo de valor, independientemente de la forma, recibido o a ser recibido, directa o indirectamente, por cualquier individuo cubierto por esta política, de un empleador por servicios prestados. Para fines de la Sección H (*Declaración de Cabildeo*) de esta política, si el cabildeo

representa sólo una porción del empleo de una persona, "compensación" significa un monto prorrateado basado en el tiempo dedicado a la actividad de cabildeo comparado con el tiempo dedicado a otros deberes del empleo.

4. *Comerciar con* significa—
 - a) negociar o haber negociado un contrato que conlleva el compromiso, ya sea en una sola transacción o en una combinación de transacciones, de \$5,000 o más fondos del sistema escolar durante un año calendario;
 - b) estar sujeto a la autoridad del sistema escolar; o
 - c) estar registrado como cabildero conforme a la Sección H. (*Declaración de Cabildeo*) de esta política.

5. *Empleado* significa cualquier persona empleada por el Consejo, o por el sistema escolar, incluyendo el superintendente de escuelas.

6. *Participación financiera* significa—
 - a) titularidad de cualquier participación resultado de la cual el propietario haya recibido dentro de los últimos tres años, o esté actualmente recibiendo o tenga derecho a recibir en el futuro un monto en exceso de \$1,000 anuales; o
 - b) titularidad de más del 3 por ciento de una entidad empresarial, o la posesión de títulos valores de cualquier tipo que representen o sean convertibles a titularidad de más del 3 por ciento de una entidad empresarial, por parte de un funcionario o del cónyuge de un funcionario.

7. *Obsequio* significa la transferencia de cualquier cosa de valor económico, independientemente de la forma, sin contraprestación legítima y adecuada. Los obsequios no incluyen contribuciones a campañas políticas reguladas por las leyes estatales o locales. (Consulte también las exenciones en la Sección D.6.d.)

8. *Domicilio personal* significa la dirección del domicilio principal de un individuo, y un segundo domicilio designado según se define las leyes estatales, si corresponde.

9. *Familia inmediata* significa un cónyuge y los menores dependientes.

10. *Participación* significa una participación en derecho o equidad, esté o no sujeta a un gravamen o condición, que se tenía o poseía total o parcialmente, conjunta o

separadamente, directa o indirectamente, en cualquier momento durante el período de declaración. El interés no incluye—

- a) una participación mantenida actuando en calidad de agente personal, representante personal, agente, custodio, fiduciario o administrador, a menos que el titular tenga un interés equitativo en el asunto en cuestión;
- b) una participación en un depósito a plazo fijo o un depósito a la vista en una institución financiera;
- c) una participación en una póliza de seguro o póliza dotal o un contrato de anualidad bajo la cual una empresa aseguradora promete pagar una suma fija de dinero en un pago a tanto alzado o periódicamente por el resto de la vida o por algún otro período de tiempo especificado;
- d) un fondo fiduciario común o un fideicomiso que forme parte de un plan de pensiones o de un plan de participación en ganancias que tenga más de 25 participantes y que el Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service—IRS) haya determinado ser un fideicomiso calificado bajo el Código de Impuestos Internos (Internal Revenue Code);
- e) un plan de ahorros universitarios según el Código de Impuestos Internos; o
- f) un fondo mutuo o fondo cotizado de inversión que se coticen públicamente a escala nacional, a menos que el fondo mutuo o el fondo cotizado de inversión esté compuesto principalmente de acciones y participaciones en un sector específico o en un área regulada por la unidad gubernamental del individuo.

11. *Cabildear* significa—

- a) comunicarse con un funcionario escolar con la intención de influir en cualquier acción oficial de ese funcionario, siempre que se gaste \$500 o más durante un año calendario en Obsequios o una serie de Obsequios, según dicho término se define en esta política, en apoyo a la intención de influir; o
- b) participar en actividades cuyo propósito expreso sea solicitar que otros se comuniquen con un funcionario con la intención de influir en ese funcionario en el resultado de cualquier acción oficial, donde se gaste \$300 o más para promocionar esta actividad durante el año calendario.

12. *Cabildero* significa una persona que tiene la obligación de registrar y reportar gastos relacionados con actividades de cabildeo bajo la Sección H de esta política.
13. *Funcionario o funcionario de MCPS* significa cada miembro del Consejo, un empleado del Consejo o ciertos funcionarios o empleados de MCPS, incluyendo el superintendente de escuelas.
14. *Panel* significa el Panel de Ética del Consejo.
15. *Persona* incluye un individuo o una entidad empresarial.
16. *Pariente calificado* significa cónyuge, padre/madre/tutor, hijo o hermano.
17. *Entidad cuasi gubernamental* significa una entidad creada por ley Estatal que desempeña una función pública y que cuenta con el apoyo total o parcial del Estado, pero que se administra de forma privada.
18. *Sistema escolar* significa el sistema educativo bajo la autoridad del Consejo.
19. *Sujeto a la autoridad de* se refiere a entidades empresariales reguladas por el Consejo o sujetas a un control o impacto significativo ejercido por las políticas del sistema escolar relacionadas con las operaciones de la entidad.

D. CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Participación
 - a) Excepto según lo permitan las políticas del Consejo o los reglamentos de MCPS, o en el ejercicio de un deber administrativo o ministerial que no afecte la disposición o decisión en el asunto, un funcionario no podrá tomar parte en—
 - (1) ningún asunto en el cual, a conocimiento del funcionario, el funcionario o un pariente calificado del funcionario, tenga una participación; o
 - (2) ningún asunto en el cual cualquiera de los siguientes sea parte:
 - (a) Una entidad empresarial en la cual el funcionario tenga una participación financiera directa del cual se pueda esperar que el funcionario pueda razonablemente tener conocimiento;

- (b) Una entidad empresarial para la cual el funcionario, o un pariente calificado del funcionario, sea un oficial, director, administrador, socio o empleado;
 - (c) Una entidad empresarial con la cual el funcionario o, a conocimiento del funcionario, un pariente calificado del funcionario esté negociando o tenga algún arreglo relacionado con un posible empleo;
 - (d) Una entidad empresarial que sea parte de un contrato existente con el funcionario escolar o, a conocimiento del funcionario, con un pariente calificado del funcionario, si se pudiera esperar razonablemente que el contrato resulte en un conflicto entre los intereses privados del funcionario y los deberes del funcionario con el sistema escolar o con el Consejo;
 - (e) Una entidad, que comercie con el Consejo o con el sistema escolar, donde una participación financiera directa sea propiedad de otra entidad en la cual el funcionario tenga una participación financiera directa, si se pudiera esperar razonablemente que el funcionario estuviera al tanto de la existencia de ambas participaciones financieras directas; o
 - (f) Una entidad empresarial que—
 - (i) el funcionario sepa que es una acreedora o titular de una obligación del funcionario, o de un pariente calificado del funcionario, con respecto a cualquier cosa de valor económico; y
 - (ii) como acreedora o titular de la obligación, está en posición de afectar directa y sustancialmente la participación del funcionario o del pariente calificado del funcionario.
- b) Un funcionario que esté descalificado de participar en virtud de la Sección D.1.a deberá revelar la naturaleza y circunstancias del conflicto y podrá participar o actuar si—
- (1) la descalificación deja al Consejo con menos del quórum necesario para actuar;

- (2) la ley exige que el funcionario descalificado actúe; o
 - (3) el funcionario descalificado es la única persona autorizada para actuar.
- c) Las prohibiciones de la Sección D.1.a no aplican si la participación es permitida por opinión del Panel.
- d) Un ex cabildero regulado que esté o quede sujeto bajo esta sección como empleado o funcionario, distinto a un miembro del Consejo, no podrá participar en ningún caso, contrato u otro asunto específico como empleado o funcionario, distinto a un miembro del Consejo, por un año calendario a partir de la terminación del registro del ex cabildero regulado, si el ex cabildero regulado previamente asistió o representó a otra parte en el asunto a cambio de compensación.

2. Empleo y participaciones financieras

- a) Excepto según lo permitan las políticas del Consejo o los reglamentos de MCPS, cuando el interés es revelado o cuando el empleo no genera un conflicto de interés o la apariencia de un conflicto, un funcionario no podrá—
- (1) estar empleado por, o tener una participación financiera en, una entidad que—
 - (a) esté sujeta a la autoridad del sistema escolar o el Consejo; o
 - (b) negocie o tenga un contrato con el sistema escolar o el Consejo; o
 - (2) mantener ninguna otra relación de empleo que impida la imparcialidad o independencia de juicio del funcionario, afecte su utilidad como empleado en el sistema escolar, exija tiempo y/o energía que pudiera interferir con su efectividad en el desempeño de sus deberes regularmente asignados, afecte adversamente su situación de empleo o esté de cualquier otro modo en conflicto con los deberes asignados.
- b) Las prohibiciones de la Sección D.2.a no aplican a –
- (1) un funcionario cuyos deberes sean ministeriales, si el empleo privado o la participación financiera no genera un conflicto de

interés o la apariencia de un conflicto de interés, según lo permitan las políticas del Consejo o los reglamentos de MCPS; o

- (2) sujeto a otras disposiciones reglamentarias y legales, un miembro del Consejo con respecto a una participación financiera o empleo mantenido al momento del juramento al cargo, si la participación financiera o el empleo fue revelado en la declaración financiera presentada con el certificado de candidatura para ser candidato a miembro del Consejo; o
- (3) empleo o participaciones financieras permitidas por opinión del Panel, si el empleo no genera un conflicto de interés o la apariencia de un conflicto de interés o si la participación financiera es revelada.

3. Posterior al empleo

Un exfuncionario no podrá prestar asistencia o representar a ninguna parte que no sea el Consejo o el sistema escolar para obtener compensación en un caso, contrato u otro asunto específico que involucre al Consejo o al sistema escolar, si el asunto es uno en el que el exfuncionario participó significativamente como funcionario.

4. Compensación contingente

Un funcionario no podrá prestar asistencia o representar a ninguna parte para obtener compensación contingente en ningún asunto ante o que involucre al Consejo o al sistema escolar.

5. Prestigio del cargo

- a) Un funcionario no podrá usar intencionalmente el prestigio de un cargo público para la ganancia privada de dicho funcionario o para la ganancia privada de otro, o para influir en el otorgamiento de un contrato estatal o local a una persona específica, a menos que sea parte de los deberes oficiales del funcionario o como servicio usual o habitual a la ciudadanía por parte de un miembro del Consejo sin compensación adicional.
- b) Un funcionario no podrá iniciar, directa o indirectamente, una solicitud para que una persona contrate los servicios compensados de un cabildero regulado o de una firma de cabildeo en particular.
- c) El desempeño de servicios usuales o habituales a la ciudadanía por parte de un miembro del Consejo sin compensación adicional no constituye el uso de prestigio del cargo público.

- d) Ni un funcionario ni un miembro del Consejo podrán usar recursos públicos para solicitar una contribución según se regula en las leyes estatales o locales. Además, ningún funcionario que no sea un miembro del Consejo podrá usar el título del funcionario para solicitar una contribución política según se regula en las leyes estatales o locales.

6. Obsequios

- a) Un funcionario no podrá solicitar ningún obsequio.
- b) Un funcionario no podrá solicitar directamente ni facilitar la solicitud de un obsequio en nombre de otra persona de parte de un cabildero individual.
- c) Un funcionario no podrá aceptar conscientemente, ya sea directa o indirectamente, un obsequio de una persona que el funcionario sepa o tenga motivo para saber que—
 - (1) comercia o busca comerciar con el sistema escolar o con el Consejo;
 - (2) está sujeta a la autoridad del sistema escolar;
 - (3) es un cabildero con respecto a un asunto dentro de la jurisdicción del funcionario;
 - (4) tiene participaciones financieras que podrían ser afectadas sustancial y materialmente, de una forma distinguible del público en general, por el desempeño o incumplimiento de los deberes del funcionario en el sistema escolar; o
 - (5) es una asociación, o cualquier entidad que actúe en nombre de una asociación, que se dedica únicamente a representar condados o corporaciones municipales.
- d) No obstante, el párrafo 6.c de esta subsección, un funcionario podrá aceptar —
 - (1) comidas y bebidas consumidas en presencia del donante o entidad patrocinadora;
 - (2) obsequios ceremoniales o premios que tengan un valor monetario insignificante;

- (3) un obsequio no solicitado cuyo valor no exceda \$20 por individuo, por año calendario, o artículos triviales de valor nominal;
 - (4) gastos razonables de comida, viaje, alojamiento y entretenimiento programado del funcionario en una reunión concedidos a cambio de la participación del funcionario en un panel o por dar una conferencia durante la reunión;
 - (5) obsequios de boletos o admisión gratuita otorgados a miembros del Consejo para que asistan a un evento de beneficencia, cultural o político, si el propósito del obsequio o el boleto de admisión es una cortesía o ceremonia otorgada al Consejo;
 - (6) un obsequio o clase de obsequios específicos que el Panel exima de la aplicación de esta subsección ante la conclusión por escrito de que la aceptación del obsequio o clase de obsequios no sería un detrimento para la gestión imparcial de los asuntos del sistema escolar o del Consejo y que el obsequio es de naturaleza puramente personal y privada;
 - (7) obsequios de una persona relacionada por lazos sanguíneos o por matrimonio o cualquier otro individuo que sea integrante de la unidad familiar del funcionario; o
 - (8) un honorario por dar una conferencia o por participar en una reunión, siempre que el ofrecimiento del honorario de ninguna manera esté relacionado con el cargo del funcionario en el sistema escolar o el Consejo.
- e) El párrafo 6.d anterior no se aplica a obsequios que—
- (1) tenderían a afectar la imparcialidad y el juicio independiente del funcionario que recibe el obsequio;
 - (2) tengan un valor significativo que pudieran dar la apariencia de afectar la imparcialidad y el juicio independiente del funcionario; o
 - (3) tengan un valor significativo que el funcionario receptor considere o tenga motivos para considerar que están diseñados para afectar la imparcialidad y el juicio independiente del funcionario.

7. Divulgación de información confidencial
 - a) Excepto que sea en el desempeño de sus funciones oficiales, un funcionario o exfuncionario no podrá divulgar o usar información confidencial que el funcionario haya adquirido por causa del cargo público actual o anterior del funcionario y que no esté disponible al público para su propio beneficio económico o aquel de otra persona.
 - b) Un funcionario o empleado no podrá tomar represalias contra un individuo por informar o participar en una investigación de una posible violación de esta política.
8. Adquisición
 - a) Un individuo o persona que emplee a un individuo que asiste al sistema escolar o al Consejo en la elaboración de especificaciones, un llamado a licitación o una solicitud de propuestas para una adquisición no podrá presentar una oferta o propuesta para dicha adquisición o asistir o representar a otra persona, directa o indirectamente, que esté presentando una oferta o propuesta para la adquisición.
 - b) El Panel podrá establecer exenciones a los requisitos de esta sección para proporcionar materiales descriptivos, adquisiciones de fuente única y comentarios por escrito solicitados por la oficina de adquisiciones.

E. DECLARACIONES DE SITUACIÓN FINANCIERA – DISPOSICIONES GENERALES

1. Registro público
 - a) El Panel mantendrá todas las declaraciones de situación financiera archivadas presentadas según esta sección.
 - b) El Panel pondrá a disposición del público las declaraciones de situación financiera durante horas de oficina normales, para su examinación y copiado, sujeto a tarifas razonables y procedimientos administrativos establecidos por el Consejo.
 - c) Si un individuo examina o copia una declaración de situación financiera, el Panel documentará—
 - (1) el nombre y domicilio del individuo que examine o copie la declaración; y

- (2) el nombre de la persona cuya declaración de situación financiera fue examinada o copiada.
 - d) A petición del individuo cuya declaración de situación financiera fuera examinada o copiada, el Panel le proporcionará al individuo una copia del nombre y la dirección de domicilio de la persona que examinó la declaración de situación financiera del individuo.
 - e) Para declaraciones presentadas después del 1 de enero de 2019, el Panel no podrá proporcionar acceso público a la dirección de domicilio de un individuo que el individuo haya designado como el domicilio del individuo.
 - f) Ni el Consejo ni la oficina designada por el Consejo proporcionarán acceso público a información relacionada con contraprestaciones recibidas de—
 - (1) el Sistema Médico de la Universidad de Maryland;
 - (2) una entidad gubernamental del Estado o un gobierno local en el Estado; o
 - (3) una entidad cuasi gubernamental del Estado o un gobierno local en el Estado.
2. Requisitos de retención

El Panel retendrá las declaraciones de situación financiera por cuatro años a partir de la fecha de recibo.

3. Revisión por parte del Panel

El Panel revisará las declaraciones de situación financiera presentadas para cumplimiento con las disposiciones de esta política y notificará a un individuo que presente una declaración sobre cualquier omisión o deficiencias. El Panel investigará evidencia de incumplimiento.

F. DECLARACIONES DE SITUACIÓN FINANCIERA – CIERTOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE MCPS

- 1. Los funcionarios y empleados de MCPS que tengan la autoridad de toma de decisiones o que actúen como asesores principales de una persona con esa autoridad en cualquiera de las siguientes capacidades, en cualquier año fiscal, deberán presentar una declaración de situación financiera según lo dispuesto en esta sección:

- a) La elaboración de políticas del sistema escolar o del consejo escolar.
- b) El ejercicio de funciones cuasi judiciales, regulatorias, de concesión de licencias, inspección o auditoría.
- c) La preparación, aprobación o auditoría, o para quien tenga la autoridad de comprometer al sistema escolar en el alquiler, compra o arrendamiento, de cualquiera de los siguientes artículos con un valor agregado de \$100,000 en cualquier año fiscal:
 - (1) Contratos de servicio personal
 - (2) Especificaciones para materiales, suministros o equipamiento
 - (3) Solicitudes de propuestas u ofertas

2. Plazo de presentación

- a) Los funcionarios y empleados de MCPS referenciados en el párrafo F.1 deberán presentar una declaración de situación financiera a más tardar el 30 de abril de cada año durante el cual estén empleados u ocupen un cargo para el año calendario anterior.
- b) Un funcionario que sea nombrado para cubrir la vacante de un cargo para el cual se exige una declaración de situación financiera y quien todavía no ha presentado una declaración de situación financiera deberá presentar una declaración para el año calendario anterior dentro de un lapso de 30 días siguientes a su nombramiento.
- c) Una persona que, por cualquier motivo que no sea por fallecimiento, se retire de un cargo para el cual se exige una declaración, deberá presentar una declaración dentro de un lapso de 60 días siguientes a su retiro del cargo. La declaración cubrirá el año calendario inmediatamente anterior al año en el cual la persona se haya retirado del cargo, a menos que una declaración que cubra ese año ya haya sido presentada por la persona, así como la parte del año calendario actual durante la cual el individuo ocupó el cargo.

3. Contenido de la Declaración de Situación Financiera para Ciertos Funcionarios y Empleados de MCPS

- a) La declaración de situación financiera requerirá que el funcionario o empleado de MCPS declare—

- (1) empleo externo;
 - (2) cualquier conflicto de interés; y
 - (3) obsequios recibidos durante el año calendario anterior de cualquier persona o entidad que tenga un contrato con o esté bajo la autoridad del Consejo o el sistema escolar, incluyendo el nombre del donante del obsequio y el valor de venta aproximado al momento de haberlo recibido.
 - b) Un individuo que esté obligado a divulgar el nombre de una empresa en virtud de esta sección deberá divulgar cualquier otro nombre con el que la empresa comercialice o haga negocios.
 - c) Relación con el Sistema Médico de la Universidad de Maryland, con el gobierno estatal o local o con una entidad cuasi gubernamental
 - (1) Un individuo deberá revelar cualquier relación financiera o contractual con—
 - (a) el Sistema Médico de la Universidad de Maryland;
 - (b) una entidad gubernamental del Estado o un gobierno local en el Estado; o
 - (c) una entidad cuasi gubernamental del Estado o un gobierno local en el Estado.
 - d) Para cada relación financiera o contractual reportada, la lista incluirá—
 - (1) una descripción de la relación;
 - (2) el asunto en cuestión de la relación; y
 - (3) la contraprestación.
 - e) Esta declaración será presentada al Panel en un formulario aprobado por el Panel, bajo juramento o declaración.
4. Un funcionario o empleado de MCPS deberá revelar cualquier participación o empleo que tenga con un tercero, que genere conflictos de interés o probables conflictos de interés en relación con una acción propuesta específica por parte del

empleado o funcionario, con suficiente tiempo de antelación a la acción para proporcionar divulgación adecuada al público.

G. DECLARACIONES DE SITUACIÓN FINANCIERA – MIEMBROS DEL CONSEJO Y CANDIDATOS AL CONSEJO

1. Esta sección se aplicará para todos los miembros del Consejo y candidatos al Consejo.
2. Plazo de presentación
 - a) Los miembros del Consejo presentarán al Panel declaraciones de situación financiera ("declaración" o "declaraciones") a más tardar el 30 de abril de cada año para el año calendario anterior, en un formulario aprobado por el Panel, bajo juramento o declaración.
 - b) Candidatos a ser miembros del Consejo
 - (1) Excepto por un funcionario que haya presentado una declaración de situación financiera bajo otra disposición de esta sección para el período para declarar, un candidato a ser miembro del Consejo presentará una declaración cada año a partir del año en el que el certificado de candidatura sea presentado hasta el año de la elección.
 - (2) Un candidato a ser miembro del Consejo presentará una declaración exigida bajo esta sección—
 - (a) en el año en que se presente el certificado de candidatura, no más tarde que la fecha en que se presentó el certificado de candidatura. Esta declaración podrá ser presentada ante la Junta Electoral junto con el certificado de candidatura o ante el Panel antes de presentar el certificado de candidatura;
 - (b) en el año de la elección, esta declaración deberá ser presentada ante el Panel a más tardar en lo que ocurra primero entre el 30 de abril o el último día para el retiro de la candidatura; y
 - (c) en todos los demás años para los que se exija una declaración, esta declaración deberá ser presentada ante el Panel a más tardar el 30 de abril.

(3) Incumplimiento de presentar una declaración

- (a) Si una declaración que un candidato esté obligado a presentar está atrasada y no se presenta dentro de ocho días siguientes a que la Junta Electoral envíe una notificación por escrito de incumplimiento de presentarla, se estimará que el candidato ha retirado su candidatura.
- (b) La Junta Electoral no podrá aceptar ningún certificado de candidatura a menos que se haya presentado una declaración exigida bajo la Sección G en la debida forma.

(4) Dentro de un lapso de 30 días siguientes al recibo de una declaración exigida bajo esta sección, la Junta Electoral deberá enviar la declaración al Panel o a la oficina designada por el Panel o Consejo.

c) Nombramiento a un cargo

Un funcionario que sea nombrado para cubrir una vacante en el Consejo y quien todavía no haya presentado una declaración de situación financiera deberá presentar una declaración para el año calendario anterior dentro de un lapso de 30 días siguientes a su nombramiento.

d) Renuncia a un cargo

Una persona que, por cualquier motivo que no sea por fallecimiento, se retire del Consejo de Educación, deberá presentar una declaración dentro de un lapso de 60 días siguientes a su retiro del cargo. La declaración cubrirá el año calendario inmediatamente anterior al año en el cual la persona se haya retirado del cargo, a menos que una declaración que cubra ese año ya haya sido presentada por la persona, así como la parte del año calendario actual durante la cual el individuo ocupó el cargo.

3. El Miembro Estudiantil del Consejo de Educación (Student Member of the Board of Education–SMOB) es electo por los estudiantes de las escuelas secundarias de MCPS. El SMOB es electo al cargo por un año, que comienza el 1ro de julio y finaliza el 30 de junio. Dentro de un lapso de 30 días calendarios siguientes al anuncio de los resultados de la elección, el SMOB deberá presentar una declaración de situación financiera (como se detalla en la Sección G.4.) que abarque el año calendario anterior hasta la fecha de elección al Panel. El SMOB deberá presentar una declaración de situación financiera antes del 30 de junio del año en que finalice el período del cargo del SMOB, que cubra desde la fecha de la elección hasta el vencimiento del período del cargo del SMOB.

4. Contenido de la Declaración de Situación Financiera para los Miembros del Consejo y Candidatos al Consejo

- a) Los miembros del Consejo y candidatos al Consejo deberán completar una declaración de situación financiera aprobada por el Panel, bajo juramento y declaración, declarando los siguientes intereses en bienes inmuebles.

Una declaración presentada bajo esta sección incluirá una lista de todas las participaciones en bienes inmuebles donde sea que estén ubicados. Para cada participación en bienes inmuebles, la lista incluirá–

- (1) la naturaleza de la propiedad y la ubicación con la dirección física, la dirección de envío de correo o una descripción legal de la propiedad;
- (2) la naturaleza y alcance de la participación poseída, incluyendo cualquier condición y gravámenes sobre la participación;
- (3) la fecha de adquisición, la manera de adquisición y la identidad de la persona de quien se adquirió la participación;
- (4) la naturaleza e importe de la contraprestación dada a cambio de la participación o, si fuera adquirida de otra manera que no fuera a través de la compra, el valor justo de la participación en el mercado al momento de la adquisición;
- (5) si cualquier participación es transferida, ya sea en todo o en parte, en cualquier momento durante el período de declaración, una descripción de la participación transferida, la naturaleza e importe de la contraprestación recibida por la participación y la identidad de la persona a quien se haya transferido la participación; y
- (6) la identidad de cualquier otra persona con una participación en la propiedad.

- b) Participaciones en corporaciones y sociedades

Una declaración presentada bajo esta sección incluirá una lista de todas las participaciones en cualquier corporación, sociedad, sociedad de responsabilidad limitada o corporación de responsabilidad limitada, independientemente de si la corporación o la sociedad comercia con el

sistema escolar o el Consejo. Para cada participación reportada bajo este párrafo, la lista incluirá—

- (1) el nombre y dirección de la oficina principal de la corporación, sociedad, sociedad de responsabilidad limitada o corporación de responsabilidad limitada;
- (2) la naturaleza e importe de la participación poseída, incluyendo cualquier condición y gravámenes sobre la participación;
- (3) con respecto a cualquier participación transferida, ya sea en todo o en parte, en cualquier momento durante el período de declaración, una descripción de la participación transferida, la naturaleza y el importe de la contraprestación recibida para la participación y, si se sabe, la identidad de la persona a quien se haya transferido la participación; y
- (4) con respecto a cualquier participación adquirida durante el período de declaración—
 - (a) la fecha de adquisición, la manera de adquisición y la identidad de la persona de quien se adquirió la participación; y
 - (b) la naturaleza e importe de la contraprestación dada a cambio de la participación o, si fuera adquirida de otra manera que no fuera a través de la compra, el valor justo de la participación en el mercado al momento de la adquisición.
 - (c) Un individuo podrá satisfacer el requisito de reportar el importe de la participación poseída bajo ítem 2.b)(2) de este párrafo reportando, en lugar de una suma en dólares—
 - (i) para una participación accionaria en una corporación, el número de acciones poseídas y, a menos que las acciones de la corporación se coticen públicamente, el porcentaje de participación accionaria poseído; o
 - (ii) para una participación accionaria en una sociedad, el porcentaje de la participación accionaria mantenido.

- c) Participaciones en entidades empresariales que comercian con el sistema escolar o el Consejo

Una declaración presentada bajo esta sección G incluirá una lista de todas las participaciones en cualquier entidad empresarial que comercie con el sistema escolar o el Consejo, que no sean participaciones reportadas bajo G.4. Para cada participación bajo este párrafo, la lista incluirá—

- (1) el nombre y la dirección de la oficina principal de la entidad empresarial;
 - (a) la naturaleza e importe de la participación poseída, incluyendo cualquier condición y gravámenes sobre la participación;
 - (b) con respecto a cualquier participación transferida, ya sea en todo o en parte, en cualquier momento durante el período de declaración, una descripción de la participación transferida, la naturaleza y el importe de la contraprestación recibida a cambio de la participación y, si se sabe, la identidad de la persona a quien se haya transferido la participación; y
 - (c) Con respecto a cualquier participación adquirida durante el período de declaración—
 - (i) la fecha de adquisición, la manera de adquisición y la identidad de la persona de quien se adquirió la participación; y
 - (ii) la naturaleza y el importe de la contraprestación dada a cambio de la participación o, si fuera adquirida de otra manera que no fuera a través de la compra, el valor justo de la participación en el mercado al momento de la adquisición.

- d) Obsequios

Una declaración presentada bajo esta sección incluirá una lista de cada obsequio que exceda un valor de \$20, o una serie de obsequios por un monto total de \$100 o más, recibidos durante el año calendario, ya sea directa o indirectamente, de o en nombre de cualquier persona que comercie con el sistema escolar o el Consejo, o de una asociación o entidad actuando en nombre de una asociación que solamente representa condados o

corporaciones municipales. Para cada obsequio reportado bajo esta sección G.4.d la lista incluirá—

- (1) una descripción de la naturaleza y el valor del obsequio; y
- (2) La identidad de la persona de quien, o en nombre de quien se recibió el obsequio, ya sea directa o indirectamente.

- e) Empleo con o participaciones en entidades empresariales que comercian con el sistema escolar o el Consejo

Una declaración presentada bajo esta sección incluirá una lista de todos los cargos, puestos directivos y empleos remunerados del individuo o miembro de la familia inmediata del individuo mantenidos en cualquier momento durante el período de declaración con entidades que comercien con el sistema escolar o el Consejo. Para cada puesto reportado bajo este párrafo, la lista incluirá—

- (1) el nombre y la dirección de la oficina principal de la entidad empresarial;
- (2) el título y la naturaleza del cargo, puesto directivo o empleo remunerado mantenido y la fecha de comienzo; y
- (3) el nombre de cada unidad del sistema escolar o del Consejo con la que la entidad esté involucrada, según se indique identificando una o más de las tres categorías de "comerciar", según se define en la sección C.4 de esta política.

- f) Endeudamiento con entidades que comercian con, o que están reguladas por, la unidad o departamento del sistema escolar del individuo

Una declaración presentada bajo la sección G incluirá una lista de todas las deudas, excluyendo cuentas de crédito comercial, que el individuo o un miembro de la familia inmediata del individuo tengan con personas que comercien con o que estén reguladas por la unidad o departamento del sistema escolar del individuo, en cualquier momento durante el período de declaración, si el individuo estuvo involucrado en la transacción que generó la deuda. Para cada obligación reportada bajo este párrafo, la lista incluirá—

- (1) la identidad de la persona a quien se adeudaba la obligación y la fecha en que se generó la deuda;

- (2) el importe de la obligación adeudada al final del período de declaración;
- (3) los términos de pago de la deuda y la medida en que se aumentó o redujo el capital de la deuda durante el año; y
- (4) la garantía dada, si hubiese alguna, por la deuda.

g) Empleo con el sistema escolar o el Consejo

Una declaración presentada bajo esta sección G incluirá una lista de los miembros de la familia inmediata del miembro del Consejo o candidato al Consejo empleado por el sistema escolar o el Consejo en cualquier capacidad en cualquier momento durante el período de declaración.

h) Fuentes de ingresos salariales

- (1) Una declaración presentada bajo esta sección G incluirá una lista con el nombre y dirección de cada lugar de empleo y cada entidad empresarial de la cual el individuo o un miembro de la familia inmediata del individuo fuera dueño único o parcial y de la cual el individuo o el miembro de la familia inmediata del individuo recibió ingresos salariales en cualquier momento durante el período de declaración.
- (2) El empleo o propiedad empresarial de un menor no necesita ser declarada, si el Consejo o el sistema escolar no regula, ejerce autoridad o tiene un contrato con el lugar de empleo o la entidad empresarial del menor.
- (3) Para una declaración presentada a partir del 1 de enero de 2019, si el cónyuge del individuo es un cabildero regulado por el Consejo, el individuo deberá declarar la entidad que ha contratado al cónyuge para fines de cabildeo.

i) Un individuo que deba divulgar el nombre de una empresa bajo esta sección deberá divulgar cualquier otro nombre bajo el cual la empresa comercialice o haga negocios.

j) Relación con el Sistema Médico de la Universidad de Maryland, el gobierno estatal o local o una entidad cuasi gubernamental.

- (1) Un individuo deberá revelar cualquier relación financiera o contractual con—
 - (a) el Sistema Médico de la Universidad de Maryland;
 - (b) una entidad gubernamental del Estado o un gobierno local en el Estado; o
 - (c) una entidad cuasi gubernamental del Estado o un gobierno local en el Estado.
 - (2) Para cada relación financiera o contractual reportada, la lista incluirá—
 - (a) una descripción de la relación,
 - (b) el asunto en cuestión de la relación, y
 - (c) la contraprestación.
 - k) Una declaración presentada bajo esta sección G también podrá incluir una lista de participaciones o información adicionales que la persona que declara desee divulgar.
5. Para los fines de las secciones G2.(a) (b) y (c) de esta política, las siguientes participaciones se consideran ser las del individuo que hace la declaración:
- a) Una participación poseída por un miembro de la familia inmediata del individuo, si la participación estuvo, en cualquier momento durante el período de declaración, directa o indirectamente controlada por el individuo.
 - b) Una participación poseída, en cualquier momento durante el período aplicable, por una—
 - (1) entidad empresarial en la que el individuo tenía un 10 por ciento o más de participación;
 - (2) entidad empresarial descrita en el párrafo (1) de esta subsección, en la que la entidad empresarial tenía un 25 por ciento o más de participación;

- (3) entidad empresarial descrita en el párrafo (2) de esta subsección, en la que la entidad empresarial tenía un 50 por ciento o más de participación;
 - (4) entidad empresarial en la que el individuo, directa o indirectamente, a través de una participación en una o una combinación de otras entidades empresariales, tiene una participación del 10 por ciento o más.
- c) Una participación mantenida por un fideicomiso o una sucesión en la cual, en cualquier momento durante los períodos de declaración—
- (1) el individuo tenía un derecho de reversión o era un beneficiario; o
 - (2) en el caso de un fideicomiso revocable, el individuo era un fideicomitente.
6. Además de las disposiciones de declaración financiera estipuladas en esta sección, los miembros del Consejo y candidatos al Consejo deberán presentar una declaración al Panel divulgando cualquier participación que genere conflictos de interés o posibles conflictos de interés en relación con una acción específica propuesta por dicha persona, con suficiente tiempo de anticipación a cualquier acción anticipada, para permitir revelarlo al público adecuadamente.

H. DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES DE CABILDEO

- 1. Aquellas personas que actuando en representación propia o en representación de una entidad empresarial u organización se comuniquen con el Consejo, o con un funcionario o empleado de MCPS con la intención de influir en ese organismo o individuo en el desempeño de sus deberes oficiales, y que en relación con dicha intención incurran o esperen razonablemente incurrir gastos en exceso de \$500 durante cualquier año calendario para obsequios o una serie de obsequios, según se define en esta política, en apoyo al propósito de influir en cualquier miembro del Consejo o funcionario escolar, deberán registrarse con el Panel de Ética dentro de los cinco días siguientes a la primera comparecencia.
- 2. Aquellas personas que actuando en representación propia o en representación de una entidad empresarial u organización se comuniquen con uno o más miembros del Consejo o funcionarios o empleados de MCPS, o soliciten que otros se comuniquen con un funcionario o empleado de MCPS con la intención de influir en dicho funcionario o empleado en los resultados de cualquier actuación oficial, y que incurra gastos de más de \$300 para tal fin en cualquier año calendario, deberá registrarse con el Panel dentro de cinco días siguientes a haber gastado estos fondos.

3. La constancia de registro deberá identificar el nombre y la dirección del lobista y de cualquier persona en cuyo nombre actúe el lobista, y el tema del asunto que el solicitante del registro presentó ante el Consejo, funcionario o empleado de MCPS. La constancia de registro deberá cubrir las actividades de cabildeo emprendidas durante el año calendario.
4. Las personas registradas con el Panel bajo esta sección H deberán presentar un informe dentro de un lapso de 30 días siguientes al final de cualquier año calendario, declarando el valor, la fecha y la naturaleza de cualquier obsequio entregado a un funcionario escolar. Cuando un obsequio exceda el valor de \$20 o una serie de obsequios exceda el valor de \$500 en el año calendario, el solicitante de registro deberá declarar el nombre del funcionario escolar a quien se le hizo el obsequio.
5. Las personas registradas con el Panel bajo esta sección H deberán ser mantenidas por el Panel como registros públicos, disponibles para inspección y copia, sujeto a las condiciones especificadas en la sección E. 1. de esta política.
6. Las disposiciones de esta sección no aplican a los siguientes actos:
 - a) Servicios profesionales en asesoría y dictámenes de opiniones a clientes sobre la construcción y el efecto de acciones propuestas o pendientes del Consejo cuando estos servicios de otra manera no constituyan cabildeo.
 - b) Comparecencias ante el Consejo a su invitación o pedido específico si la persona o entidad no participa en actividades adicionales en relación con la aprobación o rechazo de medidas del Consejo.
 - c) Comparecencias ante una unidad organizativa del sistema escolar a invitación o pedido específico de la unidad, si la persona o entidad no participa en más o en otras actividades adicionales en relación con la aprobación o rechazo de medidas del sistema escolar o del Consejo.
 - d) Comparecencia como parte de los deberes oficiales de un funcionario debidamente electo o nombrado o un empleado del Estado o de una subdivisión política del Estado, o de los Estados Unidos, y no en nombre de ninguna otra entidad.
 - e) Las acciones de un editor o miembro activo de la prensa, radio o televisión en el curso ordinario del trabajo de difundir noticias o de hacer comentarios editoriales al público general que no participa actividades de cabildeo adicionales que beneficiarían directa y específicamente los intereses

económicos, comerciales o profesionales de la persona o entidad o del empleador de la persona o entidad.

- f) Comparecencias de un individuo ante el Consejo a invitación o pedido específico de un cabildero inscrito, si la persona no desempeña ningún otro acto de cabildeo y notifica al Consejo que la persona o entidad está prestando testimonio a pedido del cabildero.
- g) Comparecencias de un individuo ante el Consejo o ante una unidad organizativa del sistema escolar a invitación o pedido específico de un cabildero inscrito, si la persona o entidad no desempeña ningún otro acto de cabildeo y notifica a la unidad que la persona o entidad está prestando testimonio a pedido del cabildero.
- h) La representación de una organización religiosa legítima únicamente con el fin de proteger el derecho de sus propios miembros a practicar la doctrina de la organización.
- i) Comparecencia como parte de los deberes oficiales de un funcionario, director, miembro o empleado de una asociación que trabaja exclusivamente en actividades de cabildeo para condados y municipalidades y no en nombre de ninguna otra entidad.

I. EXENCIONES Y MODIFICACIONES

El Panel podrá otorgar exenciones y modificaciones a las disposiciones de las secciones D y F de esta política a empleados (pero no a miembros del Consejo), cuando el Panel determine que no se requiere de la aplicación de esas disposiciones para preservar los fines de este capítulo y el hacerlo—

- 1. constituiría una invasión irrazonable a la privacidad,
- 2. reduciría considerablemente la disponibilidad de personas calificadas para servicio público, y
- 3. no se requeriría para preservar los fines de esta política.

J. PANEL DE ÉTICA

- 1. Existe un Panel de Ética (Panel) del Consejo de Educación del Condado de Montgomery compuesto por cinco miembros nombrados por el Consejo.

2. Los mandatos de los miembros serán de tres años y estarán establecidos de tal manera que el mandato de por lo menos un miembro venza cada año.
3. Los integrantes del panel no serán miembros titulares del Consejo, funcionarios o empleados de MCPS, personas empleadas por una entidad empresarial sujeta a la autoridad del Consejo o los cónyuges de dichas personas.
4. El Panel elegirá un presidente de entre sus miembros.
 - a) El mandato del presidente es de un año.
 - b) El presidente puede ser reelecto.
5. El Panel será asistido en el desempeño de las responsabilidades especificadas en esta política por el oficial de ética y el Consejo que, en consulta con el superintendente de escuelas, se asegurará de que el Panel reciba toda la asistencia legal, técnica y administrativa que necesite.
6. El Consejo recomienda a todas las personas afectadas por esta política que busquen el asesoramiento del Panel en cuanto a cualquier posible conflicto de interés u otros asuntos dentro del margen de esta política.
7. El Panel es el organismo de asesoramiento responsable de interpretar esta política y de asesorar a las personas sujetas a esta política con respecto a su aplicación.
8. El Panel implementará un programa de información pública y educación relacionado con el propósito e implementación de esta política.
9. El Panel será el custodio de todas las declaraciones de situación financiera presentadas por cualquier persona bajo esta política y proveerá acceso público a dichos formularios, conforme a esta política.
10. Solicitud de opinión de asesoramiento
 - a) Cualquier funcionario del Consejo o de MCPS, empleado u otra persona sujeta a este capítulo podrá solicitar una opinión de asesoramiento del Panel con respecto a la aplicación de esta política.
 - b) El Panel responderá oportunamente a una solicitud de opinión de asesoramiento y proveerá interpretaciones de esta política dentro de un lapso de 60 días siguientes a la solicitud, basado en los hechos provistos o razonablemente disponibles al Panel.

- c) De conformidad con las leyes estatales aplicables relacionadas con registros públicos, el Panel publicará o de otra manera pondrá a disposición del público copias de las opiniones de asesoramiento con las identidades de los sujetos borradas.

11. Cómo presentar una queja

- a) Cualquier persona puede presentar una queja al Panel alegando una violación de cualquiera de las disposiciones de esta política.
- b) Una queja deberá ser por escrito y bajo juramento.
- c) El Panel podrá remitir una queja al asesor jurídico del Consejo o a otro asesor jurídico aprobado por el Consejo para investigación y revisión.
- d) Si el Panel determina que no hay suficientes hechos sobre los cuales basar una determinación de violación, el Panel desestimaré la queja.
- e) Si existe una base razonable para considerar que ocurrió una violación, se concederá al sujeto de la queja una oportunidad para una audiencia que será llevada a cabo por el Panel.
 - (1) Un demandado podrá proponer un acuerdo o resolución al Panel antes de una audiencia.
 - (2) Si el Panel determina que la propuesta de acuerdo o resolución es coherente con los fines de esta política, el Panel recomendará al Consejo que acepte el acuerdo o resolución propuestos.
 - (3) Si el Consejo concuerda con la recomendación del Panel, el Consejo aceptará el acuerdo o resolución propuestos.
- f) Las conclusiones de violación a las que arribe el Panel como resultado de la audiencia incluirán conclusiones de hecho y de derecho.
- g) El Panel reportará sus conclusiones y recomendaciones para acción al Consejo.
- h) Si el Consejo concuerda con la conclusión de que hubo una violación y las recomendaciones del Panel, el Consejo podrá tomar una medida sancionadora según se dispone en esta política.
- i) El Consejo podrá desestimar una queja—

- (1) a recomendación del Panel; o
 - (2) si el Consejo no concuerda con una conclusión del Panel sobre la existencia de una violación.
- j) Después de que se presente una queja y hasta que el Consejo llegue a una determinación final, todas las acciones relacionadas con una queja son confidenciales. La conformidad del Consejo con una conclusión del Panel sobre la existencia de una violación es información pública, excepto según lo dispuesto en contrario por la ley.
 - k) Si un miembro del Consejo es el sujeto de una queja presentada al Panel, el miembro del Consejo no podrá votar o participar en las deliberaciones del Consejo sobre la queja.

12. Sanciones

- a) Una conclusión de que un miembro del Consejo, funcionario de MCPS o empleado ha violado estas disposiciones constituirá justificación para destitución del cargo, medidas disciplinarias u otras medidas de personal conforme a las disposiciones del *Código Comentado de Maryland, Artículo de Educación* (citado a continuación) o las políticas del Consejo.
- b) Las personas u organizaciones que se encuentren en violación de las disposiciones de cabildeo de esta política serán identificadas públicamente y estarán sujetas a otras sanciones según lo dispuesto por la ley.

K. RESULTADO DESEADO

MCPS mantendrá altos estándares de ética de manera regular y continua. Todas las personas sujetas a esta política, incluyendo administradores, maestros y personal de apoyo deberán entender plenamente y cumplir a cabalidad con los más altos estándares de ética. Los principios éticos tales como honestidad, integridad, responsabilidad y ciudadanía estarán al frente de todas las actividades y se fomentarán en la mayor medida posible con MCPS.

L. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

Queda aquí establecido el cargo de oficial de ética para MCPS. El oficial de ética se reportará directamente al Consejo. El oficial de ética apoyará y facilitará el trabajo del Panel y proveerá liderazgo para la implementación de todas las actividades de MCPS relacionadas con ética y conflictos de interés.

M. REVISIÓN E INFORMES

Esta política será revisada de acuerdo con el proceso de revisión de políticas del Consejo.

Fuentes Relacionadas: Código Comentado de Maryland, Artículo de Disposiciones Generales §§ 5-205, 5-206 y 5-815—5-820, y Apéndice A, bajo el Código de Reglamentos de Maryland, Reglamentos de Ética del Consejo de Educación

Historial de la Política: Adoptada por Resolución No. 1003-83, 13 de diciembre de 1983; enmendada por Resoluciones No. 203-84, 204-84, 205-84, 206-84, 207-84, 13 de marzo de 1984; formato modificado de conformidad con la Resolución No. 333-86, 12 de junio de 1986, y Resolución No. 458-86, 12 de agosto de 1986, y aceptada por Resolución No. 550-88, 24 de octubre de 1988; enmendada por Resolución No. 209-99, 22 de marzo de 1999; modificada para reflejar la Resolución No. 314-03, 10 de junio de 2003; enmendada por Resolución No.442-12, 9 de octubre de 2012; enmendada por Resolución No. 249-19, 9 de abril de 2019; enmendada por Resolución No. 175-23, 20 de abril de 2023.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS) prohíben la discriminación ilegal por motivos de raza, identidad étnica, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus migratorio, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estructura familiar/estatus parental, estado civil, edad, capacidad (cognitiva, social/emocional y física), pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente. La discriminación socava los esfuerzos que desde hace largo tiempo realiza nuestra comunidad para poder crear, fomentar y promover equidad, inclusión y aceptación para todos. El Consejo prohíbe el uso de lenguaje y/o la exhibición de imágenes y símbolos que promuevan el odio y que se pueda esperar razonablemente que causen una alteración sustancial en las operaciones o actividades de las escuelas o del distrito. Para más información, por favor consulte la Política ACA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *No Discriminación, Equidad y Competencia Cultural*. Esta Política afirma la convicción del Consejo de que todos y cada uno de los estudiantes importan, y en particular, que los resultados educativos nunca deben ser predecibles por ninguna característica personal de un individuo, sea esta real o percibida. La política también reconoce que la equidad exige pasos proactivos a fin de identificar y rectificar prejuicios implícitos, prácticas que tengan un impacto desproporcionado injustificado y barreras estructurales e institucionales que impidan la igualdad de oportunidades educativas o de empleo. MCPS también provee igualdad de acceso a los Boy/Girl Scouts y otros grupos juveniles designados.**

Para preguntas o quejas sobre discriminación contra estudiantes de MCPS*	Para preguntas o quejas sobre discriminación contra miembros del personal de MCPS*
Director de Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Director of Student Welfare and Compliance) Oficina de Operaciones del Distrito (Office of District Operations) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Oficial de Cumplimiento de Recursos Humanos (Human Resource Compliance Officer) Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para solicitudes de adaptaciones de los estudiantes según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973	Para solicitudes de adaptaciones del personal según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
Coordinador de Sección 504 (Section 504 Coordinator) Oficina de Apoyo y Bienestar Escolar (Office of School Support and Well-being) Oficina de Bienestar, Aprendizaje y Rendimiento (Office of Well-being, Learning and Achievement) 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-5630 504@mcpsmd.org	Coordinador de Cumplimiento ADA Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para consultas o quejas sobre discriminación sexual bajo el Título IX, incluyendo acoso sexual, contra los estudiantes o el personal*	
Coordinador de Título IX (Title IX Coordinator) Oficina de Operaciones del Distrito (Office of District Operations) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

**Se pueden presentar denuncias por discriminación ante otras agencias, tales como: La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (U.S. Equal Employment Opportunity Commission-EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); La Comisión de Derechos Civiles de Maryland (Maryland Commission on Civil Rights-MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; o el Departamento de Educación de los Estados Unidos (U.S. Department of Education), Oficina de Derechos Civiles (Office for Civil Rights-OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, o www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**Esta notificación cumple con la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria, según enmendada.

A petición, este documento se puede obtener en otros idiomas además de inglés y en un formato alternativo, bajo las disposiciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act-ADA), comunicándose con la Oficina de Comunicaciones (Office of Communications) de MCPS, teléfono 240-740-2837, 1-800-735-2258 para servicio de retransmisión de Maryland (Maryland Relay) o PIO@mcpsmd.org. Aquellas personas que necesiten interpretación de lenguaje de señas o transliteración con señas (palabras complementadas) pueden comunicarse con la Oficina de Servicios de Interpretación de MCPS (MCPS Office of Interpreting Services), llamando al 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) (teléfono con video), mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, o MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.