

**CÓDIGO DE ÉTICA/CONFLICTO DE INTERESES**

**1. OBJETO**

Mejorar la calidad de la educación de nuestros estudiantes es la meta fundamental a la que se deben dedicar las energías y recursos del Distrito. Las actividades del Distrito se llevarán a cabo de una manera que apoye consistentemente ese objetivo y demuestre los más altos estándares de comportamiento ético y responsabilidad fiscal. La Junta de Educación reconoce que, para implementar estos principios, debe haber estándares claros y razonables para la conducta ética. Este Código de Ética/Política de Conflicto de Intereses tiene por objeto establecer esas normas y prohibir los actos incompatibles con el interés público.

**2. DEFINICIONES**

- a. Junta: Junta de Educación.
- b. Reclamación: Cualquier demanda, oral o escrita, hecha al Distrito, a su Junta Directiva o a su Superintendente, para cumplir una obligación derivada de la ley o de la equidad.
- c. Contrato: Cualquier obligación oral o escrita de realizar un acto, o de abstenerse de realizarlo, derivada de un intercambio de promesas entre personas.
- d. Distrito: Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester, incluida su Junta de Educación.
- e. Empleado: Cualquier persona nombrada, elegida o contratada para servir al Distrito en cualquier capacidad o posición, incluyendo, sin limitación, las personas que sirven de forma temporal, a tiempo parcial o estacional, y las personas que sirven en las juntas administrativas o consultivas, comisiones o comités del Distrito, ya sean permanentes o temporales.
- f. Familia: Cualquier padre, hermano, cónyuge, hijo, miembro del hogar, pareja de hecho, cualquier persona que comparta vivienda, abuelo o abuela, suegro, suegra, padrastro o hijastro de un empleado del Distrito.
- g. Regalo: Cualquier cosa de valor entregada gratuitamente a un empleado del Distrito.
- h. Interés: Un beneficio o ventaja de naturaleza económica o tangible que un empleado del Distrito ganaría o perdería como resultado de una decisión o acción, o de una omisión de decidir o actuar en nombre del Distrito. Se considerará que un empleado del Distrito tiene un interés debido a:
  - i. contrato entre el Distrito y dicho empleado del Distrito;
  - ii. contrato entre el Distrito y cualquier miembro de la familia de dicho empleado del Distrito, salvo que se trate de un contrato de trabajo;
  - iii. contrato entre el Distrito y cualquier entidad de la que el empleado del Distrito, o un miembro de su familia, sea funcionario, director, empleado, socio o accionista con una participación igual o superior al 5%; o
  - iv. beneficio directo o indirecto recibido por un empleado como resultado de un contrato con el Distrito.

- i. Persona: Cualquier individuo, corporación, sociedad, empresa, empleado o vendedor.
- j. Información pública: Información o registros obtenibles de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), el Artículo 6 de la Ley de Funcionarios Públicos de Nueva York (la Ley de Libertad de Información), y las políticas y reglamentos del Distrito adoptados de conformidad con dichas leyes.
- k. Vendedor: Cualquier corporación, sociedad, negocio, empresa, organización o individuo que realice o busque realizar negocios con el Distrito (incluye cualquier contratista, proveedor o cliente), que proporcione fondos de subvención o investigación al Distrito, que realice donaciones al Distrito o de quien el Distrito solicite donaciones activamente.

### **3. REQUISITOS**

- a. Todos los empleados deberán ejercer su buen juicio en nombre del Distrito y seguir una conducta que mantenga la confianza pública en el Distrito. En ningún caso un empleado:
  - i. Tratará a cualquier persona más favorablemente de lo que es costumbre y práctica en el trato con el público en general.
  - ii. Usará su posición oficial para obtener privilegios o exenciones injustificadas para sí mismo o para otros.
  - iii. Permitirá que cualquier persona influya indebidamente en el desempeño de sus funciones oficiales.
  - iv. Tendrá una relación romántica, sexual u otra relación no profesional con cualquier estudiante del Distrito Escolar, incluso si la relación es consentida.
  - v. Tendrá una relación romántica, sexual u otra relación no profesional con un empleado subordinado, incluso si la relación es consentida. Esto incluye que un administrador de un edificio tenga una relación romántica o sexual con cualquier maestro o miembro del personal del mismo edificio.
- b. Conflictos de intereses prohibidos

Salvo lo permitido en los apartados 1 y 2 siguientes, (1) ningún empleado tendrá intereses en ningún contrato en el que el empleado tenga el poder o el deber de (a) negociar, preparar, autorizar o aprobar el contrato o autorizar o aprobar el pago en virtud del mismo, (b) auditar facturas o reclamaciones en virtud del contrato, (c) nombrar a un empleado que tenga cualquiera de los poderes o deberes establecidos anteriormente, o (d) influir en la ejecución o utilización del contrato en nombre del Distrito; y (2) ningún director financiero, director de presupuestos, o sus adjuntos o empleados, tendrá un interés de propiedad (del 5% o más) o interés financiero directo en un banco o compañía fiduciaria designada como depositario, agente de pagos, agente de registro o para la inversión de fondos del municipio del que son empleados. No obstante, esta disposición no se aplica a un contrato o relación bancaria entre cualquier:

  - i. Vendedor y el Distrito, en el que un empleado tenga un interés que sea de tal empleo no se verá directamente afectado como resultado del contrato o relación bancaria. Otros intereses bajo la Sección III(B)(d) no serán prohibidos si el interés no está de otra manera prohibido por la Ley Municipal General y el empleado no realiza servicios

profesionales para el Vendedor en el edificio o departamento del Distrito en el cual el empleado trabaja; o

- ii. El Vendedor y el Distrito, en los que un empleado tenga un interés que esté prohibido únicamente en razón de un interés de propiedad en el Vendedor, si el valor del interés de propiedad no se verá afectado materialmente como resultado del contrato o de la relación bancaria. Además, no se prohibirán los intereses en virtud de la Sección III(B)(d) si el interés no está prohibido de otro modo por la Ley Municipal General y el empleado no realiza servicios profesionales para el Vendedor en el edificio o departamento del Distrito en el que trabaja el empleado;
- iii. El Vendedor y el Distrito, en el que un empleado del Distrito tenga un interés, si dicho contrato se celebró antes del momento en que fue nombrado o contratado como empleado del Distrito, siempre que:
  - 1) El empleado del Distrito haya revelado su interés en el contrato antes de ser nombrado o contratado por el Distrito;
  - 2) El empleado del Distrito no tenga poder ni deber para autorizar o aprobar pagos en virtud del contrato, supervisar el rendimiento en virtud del contrato o auditar facturas o reclamaciones en virtud del contrato; y
  - 3) La remuneración del empleado del Distrito no se vea directamente afectada como consecuencia del contrato.
  - 4) Sin embargo, este subpárrafo no autorizará en ningún caso la renovación de dicho contrato.

c. Divulgación

De acuerdo con el proceso establecido en la Sección V, los empleados deberán revelar los conflictos de intereses conocidos o sospechados u otras infracciones de esta política y de cualquier normativa aplicable. Los supuestos conflictos de intereses incluirán cualquier empleo o propiedad de un proveedor. Además, los empleados divulgarán por escrito sus intereses comerciales externos, así como los intereses comerciales de sus familiares, según sea necesario para satisfacer las solicitudes ad hoc del Distrito.

d. Contratación de familiares

En ningún caso:

- i. Cualquier miembro de la familia de un empleado será nombrado o contratado para servir bajo la autoridad o supervisión directa de ese empleado del Distrito; o
- ii. Un empleado participará en la toma de decisiones por parte del Distrito en relación con el empleo de cualquier miembro de la familia de dicho empleado del Distrito.

e. Empleo en general

En ningún caso un empleado:

- i. Tendrá cualquier empleo, o participará en cualquier negocio o transacción comercial, o participará en cualquier actividad profesional, o incurrirá en cualquier obligación, como resultado de la cual, directa o indirectamente, tendrían un interés que perjudicaría o entraría en conflicto con su independencia de juicio o acción en el

desempeño de sus funciones oficiales. Las actividades prohibidas en virtud de este párrafo incluyen, entre otras, el empleo o la propiedad de un Vendedor que preste servicios profesionales en el edificio o departamento en el que el empleado esté contratado por el Distrito.

- ii. Se dedicará a otro empleo en un momento en el que está previsto que trabaje para el Distrito.

f. Obsequios y contribuciones

- i. En ningún caso un empleado solicitará, aceptará o recibirá un obsequio cuyo valor supere el valor en dólares establecido por el artículo 805-a de la Ley Municipal General, ya sea en forma de dinero, bienes, servicios, préstamo, viaje, entretenimiento, hospitalidad, promesa o cualquier otra forma, de una persona que tenga un contrato o un interés en un contrato propuesto o pendiente ante el Distrito. Esta disposición no se aplica a las contribuciones solicitadas o recibidas de conformidad con la Ley Electoral del Estado de Nueva York.

- ii. El valor de un obsequio se definirá como su valor justo de mercado. Las siguientes excepciones no se considerarán regalos:

- 1) Asistencia gratuita a un acto benéfico o político si el valor de la entrada se ajusta a los requisitos de la Ley Municipal General;
- 2) Asistencia de cortesía a un evento de carácter educativo que cuente con una amplia participación, cuando el patrocinador del evento proporcione directamente la asistencia al empleado y el acto esté relacionado con las funciones oficiales del empleado;
- 3) Cualquier artículo de ceremonia;
- 4) Títulos honoríficos;
- 5) Contribuciones declarables en virtud del artículo catorce de la Ley Electoral; y
- 6) Reembolso de gastos de viaje o pago de transporte, manutención y alojamiento para un empleado que actúe como panelista o ponente en un evento informativo.

g. Información pública y registros

Un empleado sólo puede revelar a terceros, con la debida autorización, información pública y registros.

h. Representación de personas en transacciones con el Distrito

- i. Por un empleado actual del Distrito - En ningún caso un empleado del Distrito ya sea remunerado o no, representará a ninguna persona, que no sea él mismo, en negociaciones comerciales, o en acciones o procedimientos, ya sean judiciales o administrativos, en los que el Distrito sea parte.

- ii. Excepciones:

- 1) En ningún caso se aplicará esta sección al Departamento Jurídico cuando represente a una persona en el ámbito de sus funciones oficiales.
  - 2) En ningún caso esta sección prohibirá o impedirá la presentación oportuna, por un empleado actual o anterior del Distrito, o un miembro de la familia de un empleado actual o anterior del Distrito, de cualquier reclamación, cuenta, demanda o pleito contra el Distrito que surja de cualquier lesión personal o daño a la propiedad, o por cualquier beneficio o derecho autorizado o permitido por la ley.
- i. Relaciones de supervisión/subordinación  
Ninguna persona empleada por el Distrito supervisará, evaluará, promoverá, revisará o disciplinará a ningún empleado que sea miembro de la familia o con quien el empleado tenga una relación romántica o sexual. En caso de conflicto potencial, el empleado notificará la situación a su supervisor tan pronto como se produzca.
- j. Utilización de fondos públicos para fines privados  
En ningún caso un empleado podrá:
- i. Ofrecer dinero, crédito, propiedades o servicios del Distrito a cualquier individuo, o a cualquier corporación privada o caritativa, asociación u otro grupo, para un fin privado.
  - ii. Usar o permitir el uso de propiedad, equipo, materiales o vehículos del Distrito, para conveniencia, ventaja, beneficio o lucro propio o de cualquier otra persona.
  - iii. Presentar una solicitud de reembolso por la compra de artículos personalizados (que no sean artículos de papelería aprobados por el Distrito, tarjetas de visita y artículos similares destinados para el uso del Distrito), o solicitar el reembolso de artículos que sean para uso personal.
  - iv. Presentar una solicitud de compra o de reembolso por la compra de cualquier artículo que no esté permitido por la legislación de Nueva York, la Política, el Reglamento o los procedimientos del Distrito (incluidos el Manual de Procedimientos y Referencia de los Servicios Empresariales, los procedimientos de la Tarjeta P y los procedimientos de Compras).
- k. Limitación del trabajo con contratistas tras el cese de la relación laboral  
Después de dejar de trabajar para el Distrito, el empleado no podrá compartir con terceros información confidencial o de propiedad obtenida durante su empleo en el Distrito.

#### **4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### Distribución de las políticas

La política del Código Ético/Conflicto de Intereses se publicará en el sitio web del Distrito para que esté disponible para todos los empleados y el público en [www.rcsdk12.org/BOE](http://www.rcsdk12.org/BOE).

## **5. DIVULGACIÓN Y RESOLUCIÓN**

- a. Todo Empleado deberá revelar cualquier conflicto de intereses conocido o sospechado de conformidad con la Política, la normativa y los procedimientos establecidos por el Distrito.
  - i. Con respecto a un asunto propuesto o pendiente ante el Distrito, en ningún caso un empleado discutirá, decidirá o tomará parte en un asunto en el que tenga un interés prohibido según la Sección III. B.
  - ii. El empleado del Distrito identificará inmediatamente por escrito la naturaleza de su interés y el posible conflicto a su supervisor inmediato y a un miembro del Comité de Revisión de Conflictos de Intereses.
  - iii. Si el miembro del Comité de Revisión de Conflictos de Intereses considera que el asunto merece ser analizado por el Comité de Revisión de Conflictos de Intereses en pleno, la cuestión se someterá al dictamen del Comité de Revisión de Conflictos de Intereses. El Comité de Revisión de Conflictos de Intereses emitirá un dictamen sobre si el empleado debe participar en el asunto, y el empleado acatará dicho dictamen. Si el supervisor o el miembro del Comité de Revisión de Conflictos de Intereses considera que el interés es sustancial, el empleado no podrá participar en el asunto en cuestión.
  - iv. El hecho de no revelar adecuadamente o de no acatar la opinión del Comité de Revisión de Conflictos de Intereses puede dar lugar a las sanciones descritas en la Sección VI a continuación.
  - v. La existencia y resolución de cualquier conflicto de intereses conocido o supuesto se documentará en los registros de la Junta, incluidas las actas de cualquier reunión en la que se haya debatido o votado sobre dicho conflicto conocido o supuesto.
- b. Administración de los reconocimientos.

Los empleados están obligados a reconocer y comunicar por escrito cualquier caso conocido o sospechado de incumplimiento de esta política que afecte a sus funciones o responsabilidades laborales.
- c. Declaración financiera anual.

A partir de octubre de 2024, los Comisionados de la Junta y todos los empleados del Distrito presentarán una Declaración Anual de Declaración Financiera al Comité de Revisión de Conflictos de Intereses del Distrito a más tardar el 15 de octubre de cada año.
- d. Comité de Revisión de Conflictos de Intereses (“CIRC”)
  - i. El CIRC estará conformado por una persona designada por escrito por cada una de las siguientes entidades:
    - 1) Departamento Jurídico;
    - 2) Jefe de Capital Humano; y
    - 3) Auditor General
  - ii. El CIRC tendrá los poderes y deberes prescritos por el Artículo 18 de la Ley Municipal General, y emitirá opiniones consultivas a los empleados del Distrito

con respecto al Artículo 18 de la Ley Municipal General y el Código de Ética/Política de Conflicto de Intereses del Distrito.

e. Notificación de posibles infracciones

Se anima a cualquier empleado que crea que se ha producido una violación de esta Política 2160 o de la ley estatal o federal a revelar el asunto inmediatamente de conformidad con un miembro del CIRC o como se describe en la Política de Denuncias 9645 del Distrito.

**6. SANCIONES**

- a. Un empleado que no realice una acción que se requiere, o que realiza una acción que está prohibida por esta política, reglamentación aplicable o ley, puede estar sujeto a una acción disciplinaria en la forma prevista por las políticas y reglamentos del Distrito, el convenio colectivo aplicable, en su caso, y la ley.
- b. Cualquier contrato celebrado por el Distrito, su Junta o Superintendente, en el que exista un interés prohibido por esta política o la ley aplicable puede ser invalido e inaplicable.
- c. El Departamento Jurídico podrá solicitar una medida cautelar para hacer cumplir las disposiciones de esta política o de la ley o reglamento aplicable.

Ref cruzada: Política de registros del distrito escolar (1120)  
Compras (6700)  
Reglamento de compras (6700-R)  
Denuncia de acciones gubernamentales indebidas y protección de los empleados contra represalias (Política de denuncia de irregularidades del distrito) (9645)

Notas: Política adoptada el 19/07/01; enmendada el 17/03/05 de conformidad con la Resolución 2004-05:655; enmendada el 20/10/05 de conformidad con la Resolución 2005-06:355; y enmendada el 16/08/07 de conformidad con la Resolución y enmendada el 13 de diciembre de 2012 de conformidad con la Resolución 2012-13: 374; modificado el 23 de marzo de 2017 mediante la Resolución No. 2016-17: 631; modificado el 27 de febrero de 2020 mediante la Resolución No. 2019-20: 664; modificado el 27 de agosto de 2020 mediante la Resolución No. 2020-21: 218 y 219; Modificado el 30 de noviembre de 2023 mediante la Resolución No. 2023-24: 468

ct/rp

## **Junta de Educación de Rochester**

### **Estándares de Conducta**

Las siguientes son los estándares generales de conducta profesional / personal aplicables a todos los Miembros/Comisionados de la Junta de Educación ("Junta") del Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester ("RCSD" o "Distrito"). En el cumplimiento de sus responsabilidades, los miembros deben observar lo siguiente:

1. Trabajar con otros miembros de la Junta del RCSD y miembros de la comunidad en un espíritu de respeto, civismo, decencia, armonía y cooperación.
2. Estar abierto a los comentarios y la información de todas las partes interesadas del Distrito.
3. Siempre que sea posible, y de conformidad con la Ley del Estado de Nueva York, la Junta operará de la manera más transparente posible.
4. Entender que todos los miembros de la Junta deben, no obstante, mantener la confidencialidad de todos los asuntos tratados adecuadamente en sesión ejecutiva y de cualquier asunto que, de ser divulgado, perjudicaría innecesariamente a individuos o a una escuela o programa en particular.
5. Demostrar actitudes profesionales y conducta personal que reflejen las normas articuladas en el Código de Ética/Conflicto de Intereses del Distrito (Política 2160).
6. Trabajar sin descanso para mejorar la comprensión y el apoyo a la educación pública.
7. Evitar cualquier conflicto de intereses, tal como se define en la Política 2160.
8. Mantenerse al corriente de los asuntos relacionados con la educación.
9. Participar en actividades de formación relacionadas con el servicio de la Junta.

### **Directrices relativas a determinadas responsabilidades específicas**

1. Reconocer y participar en el ejercicio de la autoridad exclusiva de la Junta para contratar y evaluar al Superintendente de Escuelas, proponer un presupuesto anual y establecer políticas.
2. Cada miembro de la Junta debe estar familiarizado con el manual de la Junta (es decir, políticas, leyes y deberes de la Junta) y utilizarlo como guía para su funcionamiento.
3. Remitir todas las quejas o inquietudes relativas al funcionamiento de las escuelas (incluidas las quejas de los padres y el personal del RCSD) al Superintendente de Escuelas del Distrito Escolar de la Ciudad de Rochester.
  - a. ("Superintendente"), o la persona que éste designe, para su adecuada tramitación y resolución.
4. Intentar asistir a todas las reuniones de la Junta, salvo circunstancias atenuantes.
5. Estar preparado para las Reuniones de la Junta revisando la información pertinente suministrada por el Superintendente y el Secretario del Distrito.



6. Entender y honrar las funciones y responsabilidades de la Junta, a diferencia de las del Superintendente.
7. Sólo el Presidente de la Junta, con la aprobación de la Junta en su conjunto, puede dirigir cuándo se emplearán los recursos del Distrito para asuntos de la Junta.
8. Todos los miembros de la Junta deben estar familiarizados tanto con el procedimiento parlamentario como con la Ley de Reuniones Abiertas del Estado.
9. Siempre que sea posible, los miembros de la Junta deberán presentar sus preguntas con antelación a las Reuniones de Trabajo del Distrito para dar al Superintendente y a su personal tiempo suficiente para preparar una respuesta antes de dicha reunión.
10. En caso de que sea necesario hacer preguntas durante el transcurso de una Reunión de Negocios o Especial, dichas preguntas deberán dirigirse al Superintendente, quien podrá entonces identificar al miembro del personal apropiado para responder a la pregunta del Miembro.
11. Participar en la revisión anual del Plan Estratégico del Distrito por parte de la Junta.
12. Ayudar a diseñar y hacer cumplir un contrato para el Superintendente que, entre otras cosas, defina sus funciones y responsabilidades principales, los procedimientos de evaluación y la frecuencia de esta.

Al tomar posesión de su cargo, cada miembro de la Junta de Administración deberá firmar una declaración en la que confirme que ha leído lo anterior y se compromete a actuar de conformidad con las presentes Normas y Directrices.

**Junta de Educación de Rochester**

**Estándares de Conducta**

**RECONOCIMIENTO**

Yo, \_\_\_\_\_, Comisionado de Educación, por la presente reconozco en este día, \_\_\_\_\_ que he revisado las Normas y Directrices adjuntas anexas al Código de Ética/Conflicto de Intereses del Distrito (Política 2160).

Firmado \_\_\_\_\_

Nombre (con letra de imprenta) \_\_\_\_\_

(Comisionado de Educación)