

MAYO 2019

REGLAMENTO DEL GRUPO DE PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA RYAN WHITE PARTE B/ADAP



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Salud



Tabla de Contenido

Artículo I: Descripción del Grupo de Planificación, Programa Ryan White	2
• Sección 1: Definición	
• Sección 2: Planteamientos estratégicos	
• Sección 3: Deberes	
• Sección 4: Vigencia del Grupo de Planificación	
Artículo II: Estructura del Grupo de Planificación	4
• Sección 1: Constitución del Grupo de Planificación	
• Sección 2: Criterios de Elegibilidad	
• Sección 3: Alternos	
Artículo III: Término de Servicios de los Integrantes	7
Artículo IV: Sustitución de Integrantes	8
• Sección 1. Causas para la Sustitución de un Integrante	
• Sección 2. Procedimiento de Sustitución	
Artículo V: Procedimiento para las Reuniones del Grupo de Planificación	9
• Sección 1. Reuniones	
• Sección 2. Quórum	
• Sección 3. Procedimiento Parlamentario	
• Sección 4. Documentación.	
• Sección 5. Grabación de las Reuniones	
• Sección 6. Acuerdos de confidencialidad y privacidad	
Artículo VI: Puestos Directivos del Grupo de Planificación	10
• Sección 1. Procedimiento para la Elección de los/las integrantes Directivos	
• Sección 2. Deberes de los/las Co-Presidentes	
• Sección 3. Vacantes	
• Sección 4. Renuncias	
• Sección 5. Destitución del Cargo	
Artículo VII: Comités	12
• Sección 1. General	
• Sección 2. Comités Permanentes	
• Sección 3. Comités Ad-Hoc	
• Sección 4. Sub-Comités	
Artículo VIII: Personal de Apoyo	16
Artículo IX: Conflicto de Interés	16
• Sección 1. Definición de Conflicto de Interés	
• Sección 2. Reglas Generales	
• Sección 3. Declaración de Conflictos de Interés	
• Sección 4. Investigación de conflictos de Interés Real o Aparente	
Artículo X: Disposiciones Misceláneas	18
• Sección 1. Libros y Registros	
• Sección 2. Validez de las Acciones	
• Sección 3. Disolución	
Artículo XI: Separabilidad	18
Artículo XII: Enmiendas	18
Anejos	20

Reglamento del Grupo de Planificación del Programa Ryan White Parte B/ADAP

ARTÍCULO I DESCRIPCIÓN DEL GRUPO DE PLANIFICACION PROGRAMA RYAN WHITE

Sección 1. Definición

El Grupo de Planificación del Programa Ryan White Parte B/ADAP es un componente del Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establecido como cuerpo asesor de este Programa. Su establecimiento responde a los requisitos de las disposiciones de la Ley Ryan White de 1990, según enmendada en los años 1996, 2000, 2006 y 2009 como el *Ryan White HIV/AIDS Treatment Extension Act of 2009* reguló el uso de fondos del Programa Ryan White administrados por la *Health Resources and Services Administration* (HRSA por sus siglas en inglés).

El presente documento representa el Reglamento del Grupo de Planificación del Programa Ryan White Parte B/ADAP. En este se describen los deberes y responsabilidades de este cuerpo al igual que las normas para proceder al momento de tomar decisiones y llevar a cabo las tareas que le corresponden. Todo asunto definido en el Reglamento se resolverá de la forma dispuesta aquí hasta que el mismo sea enmendado. Aquellos asuntos que no se encuentren considerados en este documento se determinarán de acuerdo con las reglas del procedimiento parlamentario adoptado por el Grupo y sus decisiones pasarán como anejos hasta que se enmiende el Reglamento de acuerdo con el procedimiento aquí establecido.

Sección 2. Planteamientos Estratégicos

a. Visión

Grupo asesor multisectorial con credibilidad y renombre en Puerto Rico, líder en la transformación de los servicios de salud, dedicado a desarrollar y promover cambios en la política pública para lograr la implantación de modelos de cuidado integral de excelencia en los servicios de apoyo y tratamiento a las personas con diagnóstico positivo a VIH en Puerto Rico.

b. Misión

Promover la integración, planificación y coordinación entre los sectores privados, gubernamentales y de la comunidad mediante la investigación y evaluación de las necesidades y servicios dirigidos a la comunidad VIH en Puerto Rico, en acuerdo con el Plan Integrado de Vigilancia, Prevención y Tratamiento de VIH.

c. Valores

Los principios que guían al Grupo de Planificación del Programa Ryan White Parte B/ADAP son el compromiso, el respeto, la aceptación de la diversidad humana, la colaboración, integración y consenso de los sectores privados, gubernamentales y de la comunidad; para garantizar servicios equitativos de salud que sean eficientes y de calidad

a las personas con diagnóstico positivo a VIH en Puerto Rico. Rigen la tolerancia, la ética personal y profesional, la empatía, la confidencialidad, la flexibilidad y la comunicación abierta y efectiva en un marco conciliador de respeto y colaboración.

Sección 3. Deberes

El Grupo de Planificación del Programa Ryan White Parte B/ADAP (en adelante denominado como “Grupo de Planificación”) tendrá los siguientes deberes:

1. Establecer las prioridades para la planificación de servicios a tono con las disposiciones del *Ryan White HIV/AIDS Treatment Extension Act of 2009* y otras leyes previas aplicables, de acuerdo con las necesidades documentadas de servicios de cuidado de salud para las personas con diagnóstico positivo a VIH en Puerto Rico y la disponibilidad de fondos.
2. Colaborar en el desarrollo del Plan Integrado de Vigilancia, Prevención y Tratamiento de VIH (denominado Plan Integrado) para atender las prioridades de servicios identificadas y recomendar las mejores formas de prestación de servicios de salud (médicos y psicosociales) relacionados con la infección con el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) en Puerto Rico.
3. Examinar datos de evaluación de los servicios a personas con diagnóstico positivo a VIH en Puerto Rico para sugerir cambios a los planes de acción del Programa Ryan White Parte B/ADAP y las organizaciones financiadas por este.
4. Colaborar en el desarrollo de un Estudio de Necesidades de las Personas con diagnóstico positivo a VIH, de manera conjunta con los administradores de los otros Programas Ryan White (Partes A, C, D y F) en la Isla de acuerdo con las expectativas de HRSA.
5. Hacer recomendaciones específicas para el mejor uso de los servicios y los recursos auspiciados con fondos de la Parte B de la Ley Ryan White vigente.
6. Establecer métodos efectivos para obtener información acerca de las necesidades de las personas con diagnóstico positivo a VIH, sus comunidades y personas afectadas en Puerto Rico, que le permitan al Grupo de Planificación la toma de decisiones efectivas y ágiles.
7. Discutir los resultados de estudios requeridos por HRSA y/o realizados por el Programa Ryan White Parte B-ADAP, u otros programas relevantes, con el propósito de recomendar acciones dirigidas a mantener y mejorar el continuo de servicios a personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectadas en Puerto Rico.

Sección 4. Vigencia del Grupo de Planificación

El Grupo de Planificación será un componente del Programa Ryan White Parte B/ADAP del Departamento de Salud de Puerto Rico por todo el término que lo defina el *Ryan White HIV/AIDS Treatment Extension Act of 2009* y leyes posteriores que reautoricen o enmienden la misma. El Grupo de Planificación asumirá aquellas funciones que así le otorguen o le requieran estas leyes federales.

La composición del Grupo deberá representar tanto el perfil epidemiológico en Puerto Rico como los sectores que proveen servicios, incluyendo organizaciones auspiciadas con cualquiera de las Partes del *Ryan White Act*, de forma que las decisiones reflejen los diversos puntos de vista. Los/las integrantes servirán por el término de acuerdo con la vigencia del Grupo de

Planificación según establece la reautorización del *Ryan White Act*. Esto es, con cada reautorización de la Ley, será necesaria la validación de todas las butacas de acuerdo con las disposiciones de ésta. La elección y duración de cada persona para ocupar una butaca en el Grupo, se definirá más adelante en este Reglamento.

ARTÍCULO II ESTRUCTURA DEL GRUPO DE PLANIFICACION

Sección 1. Estructura del Grupo de Planificación

El Grupo de Planificación consistirá de 40 butacas, con voz y voto, los representantes deben cumplir con las características específicas requeridas. Las características particulares fueron definidas por un comité Ad Hoc representativo de la Comunidad Ryan White en Puerto Rico; una vez constituido el Grupo de Planificación validó las características de sus butacas. Las butacas designadas representan tres sectores: Gubernamental, Proveedores de Servicios de Salud y Comunidad; estas son parte permanente de la estructura del Grupo mientras que las personas que las ocupan pueden cambiar con cualquier frecuencia. Los sectores se definen como:

- **Sector Gubernamental:** Representantes oficiales de agencias gubernamentales, a nivel estatal y municipal, que administran, planifican y/u ofrecen servicios a personas con diagnóstico positivo a VIH.
- **Sector de Comunidad por Regiones de Salud:** Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectadas que reciben servicios de salud y apoyo, conforme a la Región de Salud en la que residen y/o donde reciben servicios.
- **Sector de Proveedores de Servicios de Salud:** Representantes de organizaciones no gubernamentales y académicas que proveen servicios o consultoría dirigidos a personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectadas por el VIH.

De acuerdo con estos tres sectores, los títulos y características de las butacas serán las siguientes:

a. Sector Gubernamental (14 Butacas)

Departamento de Salud

- Programa Ryan White Parte B/ADAP: Directora
- Programa Ryan White Parte B/ADAP: ADAP
- Programa Ryan White Parte B: Servicios Complementarios de VIH
- Programa Ryan White Parte B/ADAP: Co-Presidente/a del Estado
- Centros de Tratamiento y Prevención de Enfermedades Transmisibles (CPTET)
- División de Farmacia, Departamento de Salud
- Programa de Prevención de ETS-VIH/Sida
- Programa de Asistencia Médica
- Programa HOPWA

Agencias

- Administración de Seguros de Salud (ASES)

- Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)
- Departamento de Corrección y Rehabilitación
- Oficina del Procurador del Veterano

Municipios

- Ryan White Parte A, AME de San Juan

b. Sector de Comunidad (15 Butacas)

- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 1, Región de Arecibo
- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 2, Región de Arecibo
- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 1, Región de Bayamón
- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 2, Región de Bayamón
- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 1, Región de Caguas
- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 2, Región de Caguas
- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 1, Región de Mayagüez
- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 1, Región de Ponce
- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 2, Región de Ponce
- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 1, Región de San Juan
- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 2, Región de San Juan
- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 3, Región de San Juan
- Personas con diagnóstico positivo a VIH y/o afectada 1, Región de San Juan, Sub-Región de Fajardo
- Joven (21 a 29 años o emancipado) con diagnóstico positivo a VIH o Cuidador/a de Menor con VIH
- Persona diagnóstico positivo a VIH Trans

c. Sector Proveedores de Servicios de Salud (11 Butacas)

- Ryan White Parte B/ADAP: Agencias Coordinadoras
- Ryan White Parte F
- Ryan White Parte D, Servicios a Jóvenes
- Ryan White Parte C, Representante 1
- Ryan White Parte C, Representante 2
- Ryan White Parte C, Representante 3
- Ryan White Parte C, Representante 4
- Ryan White Parte B, ADAP, Red Externa de Proveedores de ADAP
- Salud Pública
- Sector Academia
- Proveedores de Servicios Especializados de VIH

Sección 1.a. Butacas del Sector Comunidad

El Sector Comunidad nunca será menor al 33% de las butacas del Grupo de Planificación; se mantendrá una proporción por género equivalente al perfil epidemiológico vigente. Para ocupar las butacas representativas del Sector de Comunidad, el Comité de Membresía y Reclutamiento del Grupo de Planificación será responsable de recibir las nominaciones para estas butacas, las cuales pueden incluir auto-nominaciones, y presentarlas al pleno en la próxima reunión ordinaria para el proceso de aprobación. Habiendo quórum, el pleno del Grupo de Planificación

llevará a cabo una votación de acuerdo con el proceso parlamentario y elegirán los/las representantes por mayoría simple.

Sección 1.b. Butacas del Sector Gubernamental y Proveedores de Servicios

Los/las representantes que ocupen las butacas de los Sectores Gubernamental y de Proveedores de Servicios de Salud tendrán una designación por escrito dirigida a la dirección del Programa Ryan White Parte B/ADAP por parte del Principal Oficial Ejecutivo de la agencia a la que representan. En el caso de la representación del Programa Ryan White Parte B, serán designadas por el/la Director/a del Programa con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de OCASET. En el caso de otros Programas del Departamento de Salud, de igual manera el/la director/a del Programa hará la selección de los/las representantes y la someterá a la dirección del Programa Ryan White Parte B-ADAP.

Sección 2. Criterios de Elegibilidad

Los criterios de elegibilidad para ser integrante del Grupo de Planificación son los siguientes:

- a. Deberá cumplir con por lo menos una de las categorías establecidas en el Artículo II del Reglamento del Grupo de Planificación.
- b. Deberá manifestar sensibilidad y entendimiento sobre el impacto que tienen los servicios clínicos, psico-sociales y de apoyo a las personas con diagnóstico positivo a VIH en Puerto Rico. También deberá tener la capacidad para trabajar con poblaciones diversas tales como: personas con uso problemático de sustancias, LGBTTT+, profesionales de la salud, líderes de la comunidad y líderes de comunidades de base de fé, entre otros.
- c. No podrá discriminar por razones de raza, color, nacionalidad, credo religioso, ideas políticas, género, orientación sexual, edad o incapacidad física.
- d. Deberá ser una persona con habilidad para trabajar en equipo y con la disposición, tiempo y compromiso para realizar sus funciones como integrante del Grupo de Planificación del Programa Ryan White Parte B/ADAP del Departamento de Salud de Puerto Rico.
- e. No deberá haber ocupado, estar ocupando o estar aspirando a cargo político/electivo.

Sección 3. Alternos

Cada representante que ocupa una butaca en el Grupo de Planificación deberá identificar un/a representante alternativo/a excepto el/la Co-Presidente del Estado. La representación alterna de los Sectores Gubernamental y de Proveedores de Servicios de Salud, al igual que se describe en la sección anterior, deberá ser designada por escrito a la dirección del Programa Ryan White Parte B/ADAP por el/la Principal Oficial Ejecutivo de la agencia que representa. En el caso de representantes de la comunidad, el/la representante identificará un alternativo que cumpla con las características de la butaca; y, presentará al Comité de Membresía y Reclutamiento el Formulario para Alternos (Anejo C); el/la Coordinador/a de este comité deberá presentar al

pleno la representación alterna. En la eventualidad de que un integrante del Grupo de Planificación no pudiese completar su término, el alterno asumirá el puesto.

Sección 4. Co-Presidencia Interina

Los/las co-presidentes de los Sectores de Comunidad y de Proveedores designarán un/a integrante del sector que representan en el Grupo de Planificación para que en caso de su ausencia le sustituya en la Co-Presidencia y facilitación de la reunión.

ARTÍCULO III TÉRMINO DE SERVICIO DE LOS INTEGRANTES

El término de servicio de cada integrante y su alterno será igual al tiempo que reste desde su nombramiento a ocupar una butaca hasta que entre en vigencia la próxima re-autorización del *Ryan White Act*. Con cada re-autorización se re-definirá la duración, características y tareas de los/las integrantes si así lo amerita. Los procesos de nombramiento, selección, nominaciones y otros relacionados se definirán en un manual de procedimientos del Grupo de Planificación que será redactado por un comité Ad Hoc nombrado por el Comité Ejecutivo y aprobado por el pleno del Grupo de Planificación.

Sección 1. Deberes de los/las Integrantes y Alternos

Los/las integrantes del Grupo de Planificación tendrán los siguientes deberes:

1. Asistir regularmente a las reuniones y actividades del Grupo de Planificación, de forma puntual.
2. Cumplir con el Reglamento y procedimientos aprobados.
3. Conocer sobre el propósito y requisitos de la Ley Ryan White.
4. Participar activamente en por lo menos uno de los comités permanentes del Grupo de Planificación.
5. Participar en la orientación según los términos establecidos por el Comité de Membresía y Reclutamiento.
6. Participar activamente en los procesos decisionales del Grupo de Planificación, utilizando la información que se provee al pleno.
7. Conocer y utilizar las reglas básicas de procedimiento parlamentario y de debate para cumplir con los Valores del Grupo de Planificación.
8. Identificar un/a integrante alterno/a y asegurar su asistencia según sea necesario.
9. Responder dentro del periodo requerido a las encuestas, votaciones y otros requerimientos de información que se le hagan.
10. Cumplir con los términos y condiciones establecidos para ocupar una butaca y aquellos establecidos en el Artículo IX acerca de Conflicto de Interés en este documento.
11. Solicitar información a la Dirección del Programa Ryan White que permita el análisis de las necesidades y planificación de servicios que redunden en mejorar el Continuo de Cuidado de VIH.
12. Cumplimentar el Acuerdo de Confidencialidad y Privacidad. (Anejo D)

ARTÍCULO IV SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES

Sección 1. Causas para la sustitución de un integrante

a. Cambio de Posición:

Cuando un/a integrante del Sector Gubernamental y Proveedores de Servicio cambia sus responsabilidades profesionales de manera que ya no representa la butaca para la cual fue nombrada, deberá presentar su renuncia y su puesto será cubierto conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento.

b. Ausencias:

De un/una integrante del Grupo de Planificación ausentarse a las reuniones ordinarias o extraordinarias en tres (3) ocasiones consecutivas sin representación del alterno será sustituido tras seguir el procedimiento establecido por el Comité de Membresía y Reclutamiento (Anejo E).

c. Renuncia:

El/la integrante del Grupo de Planificación podrá renunciar en cualquier momento mediante notificación escrita dirigida al Comité Ejecutivo. Dicha renuncia será efectiva según la fecha especificada o al recibo de la notificación.

d. Destitución:

Cualquier integrante podrá ser destituido/a por el Grupo de Planificación debido a conducta que contravenga con el propósito del Grupo de Planificación conforme al Código de Conducta de este cuerpo. La destitución de un/a integrante del Grupo de Planificación se podrá llevar a cabo siguiendo el procedimiento parlamentario.

Sección 2. Procedimiento de Sustitución

Al aprobarse una moción de sustitución, el Comité Ejecutivo notificará por correo certificado a la persona destituida y al Principal Oficial Ejecutivo de la agencia que representa. El Comité de Membresía y Reclutamiento será responsable por identificar quien ocupe la butaca vacía.

Un/a integrante cuyo puesto haya sido declarado vacante podrá solicitar en un período no mayor de 30 días, posterior a recibir la notificación del Comité de Membresía y Reclutamiento la oportunidad de presentar las razones para que no se lleve a cabo su sustitución. Luego de esto, en la siguiente reunión ordinaria será responsabilidad de este Comité presentar una moción de reconsideración de acuerdo con el procedimiento parlamentario.

ARTÍCULO V PROCEDIMIENTO PARA LAS REUNIONES DEL GRUPO DE PLANIFICACION

Sección 1. Reuniones

El Grupo de Planificación sostendrá por lo menos 11 reuniones ordinarias cada año calendario, los segundos jueves de cada mes de 9:30AM a 12:00PM, con excepción de julio. El Comité

Ejecutivo podrá citar a reuniones extraordinarias con no menos de tres (3) días de anticipación mediante vía telefónica o algún otro medio fiable o podrá presentar una moción al respecto durante una reunión ordinaria. El Grupo podrá, mediante la aprobación de una moción, posponer o recalendarizar una reunión ordinaria.

Las reuniones regulares del Grupo de Planificación serán abiertas al público. Todo/a visitante deberá regirse por el Código de Conducta del Grupo de Planificación y las disposiciones de la copresidencia durante la reunión.

Sección 2. Quórum

Constituirá quórum para toda reunión ordinaria del Grupo de Planificación la presencia de diez (10) integrantes con voz y voto, que a su vez represente los tres sectores y un Co-presidente. En el caso de que haya pasado la primera hora y no exista quórum los/as Co-presidentes presentes podrán convocar una reunión extraordinaria. Constituirá quórum para toda reunión extraordinaria todos los presentes, siempre y cuando haya representación de los tres sectores y un Co-Presidente.

Sección 3. Procedimiento Parlamentario

Se utilizará el procedimiento parlamentario según el “Robert’s Rules of Order, Newly Revised” de 1990 siempre y cuando dicho procedimiento no contravenga disposición alguna contenida en este reglamento.

Sección 4. Documentación

Se documentarán las reuniones del Grupo de Planificación mediante la redacción de minutas de acuerdo con los estándares establecidos en el manual de procedimiento parlamentario seleccionado por el Grupo de Planificación, Robert’s Rules of Order. El primer borrador de cada minuta se le distribuirá al Comité Ejecutivo previo a su reunión mensual para su aprobación tras lo cual se presentarán al pleno para recomendaciones y aprobación, según el procedimiento parlamentario. Una vez aprobadas en reunión del pleno, se procederá a su distribución como documento final por medios electrónicos o en copia para aquellas personas que no tengan acceso a estos medios. Los borradores y documentos de trabajo se circularán solamente a los miembros del Grupo de Planificación. No se permite la distribución de borradores o documentos de trabajo a personas externas al Grupo de Planificación.

Sección 5. Grabación de las Reuniones

Todas las reuniones, ordinarias y extraordinarias, del Grupo de Planificación serán grabadas. Las grabaciones se utilizarán para escribir las minutas y en el caso de que haya dudas o diferencias de opiniones, validar alguna minuta. Luego de una reunión, las grabaciones de las reuniones se mantendrán por un periodo de tres meses a partir de la fecha de reunión tras lo cual se borrarán permanentemente.

Sección 6: Acuerdo de Confidencialidad y Privacidad (Anejo D)

Los integrantes del Grupo de Planificación deben cumplimentar el Acuerdo de Confidencialidad y Privacidad del Programa Ryan White Parte B/ADAP. Este acuerdo tiene como propósito

establecer las expectativas del Programa sobre información protegida de salud que pudiera ser discutida en las reuniones del pleno como parte de las necesidades de las personas con diagnóstico positivo a VIH y salvaguardar la confidencialidad sobre el diagnóstico de los integrantes del Grupo.

ARTÍCULO VI PUESTOS DIRECTIVOS DEL GRUPO DE PLANIFICACION

Sección 1. Procedimiento para la Elección de los/las Integrantes Directivos

Los puestos directivos del Grupo de Planificación están constituidos por tres Co-Presidentes quienes representan cada sector establecido en el Artículo II de este reglamento. Los/las tres Co-Presidentes deben representar en la medida de lo posible diferentes áreas geográficas.

El/la Co-Presidente del Estado será designado/a por la Dirección del Programa Ryan White. Los/las Co-Presidentes de los dos otros sectores serán elegidos por los representantes ocupando butacas en los respectivos sectores a los que representan. El Comité de Membresía y Reclutamiento será responsable por el proceso de elección de Co-Presidentes siguiendo las normas establecidas en el Manual de Procedimientos del Grupo de Planificación.

La duración de la Co-Presidencia será igual al periodo de tiempo de cada reautorización de la Ley *Ryan White*.

Sección 2. Deberes de los/las Co-Presidentes

Los/las Co-Presidentes tienen como deber:

1. Dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Planificación.
2. Nombrar todos los comités Ad- Hoc y comités de asesoramiento que así entiendan necesarios.
3. Programar las agendas de reunión del Grupo de Planificación.
4. Facilitar las reuniones del Comité Ejecutivo.
5. Identificar necesidades prioritarias para la discusión de temas en el pleno.
6. Recomendar la designación de los/las integrantes de todos los comités, a menos que este reglamento disponga lo contrario.

Sección 2.a Deber del Co-Presidente del Estado

El/la Co-Presidente del Estado será designado/a por el Programa Ryan White Parte B/ADAP del Departamento de Salud. Este recurso será responsable de:

1. Convocar todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Planificación y el Comité Ejecutivo.
2. Implementar el plan de logística para llevar a cabo las reuniones del Grupo de Planificación.
3. Colaborar en la redacción de las minutas del Grupo de Planificación.

4. Asegurar la documentación de todas las actividades que lleve a cabo el Grupo de Planificación, incluyendo: Comités Permanentes, talleres, adiestramientos y actividades especiales.
5. Asegurar el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual del Grupo de Planificación.
6. Asegurar que la agenda de las reuniones ordinarias y extraordinarias sirvan de método de orientación sobre temas concernientes a la vigilancia, prevención y tratamiento de VIH.
7. Promover la participación de todos los integrantes del Grupo de Planificación en los Comités Permanentes y actividades especiales.
8. Asistir a reuniones o adiestramientos relacionados a temas de vigilancia, prevención y tratamiento de VIH; así como, asistencia técnica sobre el manejo de cuerpos asesores de planificación.
9. Coordinar con las unidades programáticas del Programa Ryan White Parte B/ADAP la presentación de información relacionada a los servicios esenciales de salud y apoyo para personas con diagnóstico positivo a VIH.
10. Identificar los recursos para ofrecer información al pleno sobre los temas identificados en las reuniones ordinarias del Grupo de Planificación.
11. Colaborar en las tareas designadas a los Comités Permanentes.
12. Realizar cualquier otra tarea relacionada a las actividades del Grupo de Planificación.
13. Llevar a cabo las actividades administrativas que aseguren la continuidad de las tareas del Grupo de Planificación y sus Comités permanentes aparte de otros deberes que le sean asignados o requeridos por el Grupo de Planificación.
14. Distribuir las minutas y otros documentos a todas las personas que constituyen el pleno del Grupo de Planificación. En la medida de lo posible, todo documento se distribuirá en formato electrónico o con copia en el caso de las personas que no tengan acceso a comunicaciones en este formato o en el caso de aquellos documentos que son necesarios en papel para permitir que se trabaje sobre ellos en una reunión del Grupo.
15. Actualizar el Registro de Mociones Aprobadas del Grupo de Planificación.

Sección 3. Vacantes

La vacante de una de las butacas de Co-presidentes del Sector de Comunidad y Proveedores de Servicio de Salud deberá ser ocupada mediante la nominación de candidatos y el voto del Sector en reunión ordinaria del Grupo de Planificación. Estas vacantes deberán llenarse en un periodo no mayor de 60 días. En el caso del Co-Presidente del Estado, se llenará mediante la designación por la Dirección del Programa Ryan White Parte B- ADAP y la validación de la Dirección Ejecutiva de OCASET en un período no mayor de 60 días a partir de la fecha en que surja la vacante.

Sección 4. Renuncias

Cualquier integrante que ocupe un puesto directivo del Grupo de Planificación podrá renunciar en cualquier momento mediante notificación escrita entregada personalmente o enviada por correo a cualquiera de los/las Co-Presidentes del Grupo de Planificación. Dicha renuncia será efectiva en la fecha especificada en la notificación y de no especificarse fecha, será efectiva al recibo de la misma.

Sección 5. Destitución del Cargo

Se seguirán las normas del procedimiento parlamentario aceptado. En el caso de el/la Co-Presidente del Estado, luego de aprobada la destitución se le presentará la recomendación de destitución a la Dirección del Programa Ryan White Parte B-ADAP. El/la director/a del Programa Ryan White Parte B/ADAP tendrá un periodo adicional de treinta (30) días calendario para presentar un nombramiento para este puesto.

ARTÍCULO VII COMITÉS

Sección 1. General

En el Grupo de Planificación se reconocerán dos tipos de comités:

- a. Comités permanentes:** Por su definición en este Reglamento, son aquellos que forman parte integral de la estructura del Grupo de Planificación. Los integrantes de estos comités suelen participar de manera consistente y tienen asignadas tareas continuas incluyendo el presentar informes regulares al pleno de sus trabajos.
- b. Comités Ad-Hoc:** aquellos nombrados por los/las Co-Presidentes para llevar a cabo una tarea específica dentro de un periodo de tiempo limitado. Los/las Co-Presidentes determinarán la composición de estos comités y definirán su tarea. Una vez concluida la tarea asignada a un comité Ad -Hoc, los/las Co-Presidentes concluirán la vigencia del comité.

Excepto que el reglamento disponga lo contrario, los/las Co-Presidentes del Grupo de Planificación podrán designar y determinar el tamaño y composición de todos los comités permanentes y Ad- Hoc del Grupo de Planificación. Cada Comité Permanente o Ad- Hoc deberá tener representación de por lo menos una persona del Sector de Comunidad. Los/las Co-Presidentes podrán asignar a personas de la comunidad en general, con o sin VIH, que no sean integrantes del Grupo de Planificación a ser parte de los comités Ad -Hoc y tendrán derecho a votar en los asuntos que se discutan dentro de esos comités.

El Grupo de Planificación establecerá la autoridad, responsabilidades y restricciones, si alguna, a las que estarán sujetos los comités Ad Hoc. Cada comité, Permanente o Ad Hoc nombrará un coordinador de entre sus integrantes. Los/as coordinadores/as de cada comité deben ser integrantes del Grupo de Planificación y serán responsables de presentar al pleno informes de sus procedimientos y trabajos. El quórum de los comités lo constituirá la comparecencia de dos (2) o más de sus integrantes, entre los cuales deberá haber una (1) persona con diagnóstico positivo a VIH. Excepto en el caso del Comité Ejecutivo cuyo quórum será discutido más adelante en este documento.

Sección 2. Comités Permanentes

Los Comités Permanentes son:

- Comité Ejecutivo
- Comité de Membresía y Reclutamiento
- Comité de Estudios de Necesidades y Plan Integral
- Comité de la Comunidad

a. Comité Ejecutivo

Este Comité estará compuesto por siete integrantes del Grupo de Planificación. Estas personas serán los/las tres Co-Presidentes y los/las cuatro Coordinadores/as de los comités permanentes del Grupo de Planificación. En el caso de que alguno de los otros comités permanentes no haya seleccionado un/a coordinador/a, el Comité Ejecutivo desempeñará sus funciones con aquellos/as integrantes existentes. Este Comité tendrá la autorización del Grupo de Planificación para articular todas las decisiones de dicho cuerpo. El quórum para reuniones del Comité Ejecutivo lo constituirán por lo menos tres personas, de las cuales una debe ser Co-Presidente y un representante de Comunidad.

Los deberes del Comité Ejecutivo son los siguientes:

1. Tendrá la autoridad de atender todos los asuntos del Grupo de Planificación excepto: llenar las vacantes del Grupo de Planificación, la aprobación o derogación de reglamentos y el nombramiento de comités y de los integrantes de los mismos.
2. Velar porque los trabajos y las acciones del Grupo de Planificación sean cónsonas con la Ley Ryan White vigente.
3. Regirse por las disposiciones del reglamento y seguir las políticas determinadas en términos de las necesidades y prioridades establecidas por el Grupo de Planificación.
4. Asegurarse de que existan los mecanismos que garanticen que ninguno de sus integrantes pueda ejercer influencia para beneficio de sus intereses.
5. Velar porque se le envíe un aviso a la membresía previo a cada reunión. En este aviso debe haber un recordatorio permanente de que tres ausencias sin excusa o representación de alerno será motivo de destitución.

b. Comité de Membresía y Reclutamiento

Este Comité estará compuesto por no menos de tres (3) integrantes del Grupo de Planificación, entre los cuales deberá haber por lo menos una (1) persona con diagnóstico positivo a VIH.

Los deberes del Comité de Membresía y Reclutamiento son los siguientes:

1. Solicitar y recibir nominaciones para los puestos directivos, según lo establece la Sección I del Artículo VI.
2. Solicitar, recibir y recomendar candidatos para los puestos vacantes del Grupo de Planificación de acuerdo con el Reglamento y el Manual de Procedimientos.
3. Establecer el procedimiento de reclutamiento adecuado de acuerdo con este Reglamento y otras guías relevantes.

4. En coordinación con el Comité de Reglamento, revisar anualmente los criterios de elegibilidad para la membresía en el Grupo de Planificación para asegurar que éstos se ajusten a cualquier cambio en la ley, el reglamento o política específica del gobierno federal y las necesidades de la población con diagnóstico positivo a VIH del Programa Ryan White Parte B-ADAP.
5. Preparar e implantar un programa de orientación para nuevos integrantes del Grupo de Planificación.

c. Comité de Estudios de Necesidades y Plan Integral

Este Comité estará compuesto por no menos de tres (3) integrantes del Grupo de Planificación, entre los cuales deberá haber por lo menos una (1) persona con diagnóstico positivo a VIH.

Los deberes del Comité de Estudio de Necesidades y Plan Integrado son los siguientes:

1. Coordinar con el Programa Ryan White Parte B/ADAP el estudio de necesidades de servicios esenciales de tratamiento y apoyo de las personas con diagnóstico positivo a VIH.
2. Colaborar en la implantación y actualización del Plan Integrado de Vigilancia, Prevención y Tratamiento de VIH 2017-2021.
3. Asistir en el proceso de evaluar las necesidades emergentes de las personas con diagnóstico positivo a VIH y hacer recomendaciones al Grupo de Planificación para atender las mismas mediante un continuo de servicios establecido en el Programa Ryan White Parte B/ ADAP.

d. Comité de la Comunidad

Este Comité estará compuesto por todas las personas representantes del sector Comunidad del Grupo de Planificación. La participación estará abierta a todas las personas con diagnóstico positivo a VIH o afectadas por el VIH que interese. Todo participante tendrá voz y voto en los trabajos de este Comité.

Los deberes del Comité de Comunidad son los siguientes:

1. Escoger un/a Co-Presidente del Sector Comunidad.
2. Ayudar a los/las Co-Presidentes en la toma de decisiones aportando sus experiencias para tomar decisiones y revisar procedimientos en apoyo al Pleno del Grupo de Planificación.
3. Considerar todos los asuntos relacionados con el tratamiento y cuidado, y otros asuntos a la atención del Grupo de Planificación y sus comités y proponer opciones que sean aceptables para personas con diagnóstico positivo a VIH.
4. Expresarse en cuanto a las políticas sugeridas y existentes que afecten la calidad de vida o de los servicios que se les ofrecen a personas con diagnóstico positivo a VIH en Puerto Rico.

5. Hacer recomendaciones al Grupo de Planificación y a sus comités para mantener la representatividad de la comunidad en el pleno y los trabajos de comités.
6. Servir de mentores para nuevos miembros del Grupo de Planificación.
7. Asistir en el proceso de identificación de necesidades emergentes de la comunidad con diagnóstico positivo a VIH y hacer recomendaciones al Grupo de Planificación para atender las mismas.

Sección 3. Comités Ad Hoc

Los/las Co-Presidentes del Grupo de Planificación podrán crear comités Ad -Hoc cuando así lo entiendan necesario y nombrarán a los integrantes de estos comités. Los comités Ad Hoc tendrán una vigencia limitada al cumplimiento de la tarea que se le asigne, según determinen los/las Co-Presidentes.

Sección 4. Sub-Comités

Los/las coordinadores/as de cada comité podrán nombrar aquellos sub-comités que entiendan necesarios para llevar a cabo el trabajo encomendado.

ARTÍCULO VIII PERSONAL DE APOYO

Sección 1. Secretaria de Actas

El Programa Ryan White Parte B/ADAP designará el personal de apoyo según lo requieran las actividades del Grupo de Planificación. Entre los recursos designados se encuentra la Secretaria/o de Actas quien será responsable de redactar las minutas de las reuniones ordinarias del Grupo de Planificación. Este recurso deberá enviar la minuta al Co-Presidente/a del Estado para revisión, diseminación al Comité Ejecutivo (en o antes de la reunión mensual) y la reproducción para revisión del pleno.

ARTÍCULO IX CONFLICTO DE INTERÉS

Sección 1. Definición de Conflicto de Interés

Para efectos de este reglamento, se adopta la definición de *Health Resources and Services Administration* (HRSA), expuesta en el Manual para Ryan White Parte B, sobre conflicto de interés:

“Conflicto de interés se define como un interés real o percibido por un integrante en una acción que resulte en, o tiene la apariencia de, ganancia personal, organizacional o profesional. Cualquier acción que pueda ser vista como un intento de influir en el proceso para la ganancia personal, organizacional, o profesional debe ser incluida en una definición de conflicto de intereses. Este sesgo, o la apariencia de parcialidad, en el proceso de toma de decisiones se puede reflejar en el desempeño de doble papel de algún integrante; que además de servir en el grupo de planificación

son a menudo asociadas con otras organizaciones, ya sea como empleado, un integrante, un integrante de la junta, un voluntario, o en alguna otra capacidad.”

En general, no aplicará la definición de conflicto de interés cuando se trate de la relación entre una persona con diagnóstico positivo a VIH y un proveedor de servicio, siempre y cuando la única relación entre ambos sea la de cliente/proveedor de servicio. No obstante, se deberá evaluar cada caso en particular según surgiese.

Sección 2. Reglas Generales

Las reglas contenidas en esta sección aplican a todos los integrantes del Grupo de Planificación.

- a. Todo integrante deberá completar y firmar el formulario sobre conflicto de interés. Los integrantes del Grupo de Planificación y sus alternos deberán actualizar este formulario anualmente.
- b. Ningún integrante del Grupo de Planificación deberá utilizar su relación con éste para lucro personal.
- c. Si surgiese algún asunto ante la consideración del Grupo de Planificación con respecto del cual algún integrante tuviese conflicto de interés o dudas sobre algún posible conflicto de interés, dicho integrante deberá revelar la existencia del conflicto o posible conflicto antes de que se lleve a discusión un asunto.
- d. Toda persona que tenga conflicto de interés real o aparente se abstendrá de participar en la discusión del asunto y no podrá votar sobre el mismo.

Sección 3. Declaración de Conflicto de Interés

Al comienzo de toda reunión del Grupo de Planificación, los/las Co-presidentes leerán la agenda de la reunión y solicitarán a los/las integrantes del Grupo de Planificación y/o visitantes que entiendan que tienen un conflicto de interés con alguno de los asuntos, o que conozcan de otro/a integrante que tenga tal conflicto, que lo haga saber para que al llegar el momento de dirimir el asunto se pueda determinar la forma de resolver el conflicto. Si el conflicto de interés no es obvio o conocido hasta que no comienza la discusión del asunto sobre el cual pudiera existir un conflicto de interés, será responsabilidad de la primera persona que pueda identificar tal conflicto hacerlo saber a los/las Co-Presidentes para que el mismo se resuelva de la forma más adecuada. Los/las Co-Presidentes tendrán la opción de suspender la reunión y/o la votación hasta tanto sea dilucidado el asunto, lo que deberá suceder antes de comenzar la próxima reunión ordinaria en la que se vaya a llevar el asunto a votación.

Sección 4. Investigación de Conflicto de Interés Real o Aparente

El Comité Ejecutivo será responsable de llevar a cabo y reportar acerca de investigaciones sobre posibles conflictos de interés y los hallazgos de las mismas de acuerdo con lo que se establezca en el Manual de Procedimiento del Grupo de Planificación. Basado en dicho informe, el Grupo de Planificación tomará la acción que estime apropiada. Dicha decisión, aprobada por mayoría simple de los integrantes que constituyan quórum en una reunión ordinaria o extraordinaria, será final y firme.

ARTÍCULO X DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Sección 1. Libros y Registros

Se mantendrán libros y registros según lo disponga el Grupo de Planificación.

Sección 2. Validez de las Acciones

Ninguna acción del Grupo de Planificación o de sus comités será invalidada por razón de participación impropia de uno de sus integrantes a menos que se levanten dudas en cuanto al estatus o naturaleza del conflicto del integrante antes de que la votación se lleve a cabo.

Ninguna acción tomada por el pleno del Grupo de Planificación en una reunión en la que se haya establecido quórum podrá ser invalidada por razón de falta de quórum al momento en que se tomó la acción, a menos que el asunto del quórum sea levantado antes de la votación sobre el asunto en particular.

Sección 3. Disolución

El Programa Ryan White Parte B/ADAP constituyó el Grupo de Planificación, por tanto, su vigencia será determinada por el Programa, según los cambios en la Ley Ryan White y HRSA.

ARTÍCULO XI SEPARABILIDAD

De determinarse por un tribunal que alguna sección del presente reglamento estuviera en conflicto con las Leyes o Reglamentos o la Constitución de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, esta acción anularía solamente la Sección o Artículo en cuestión, permaneciendo el resto de sus disposiciones en vigor.

ARTÍCULO XII VIGENCIA Y ENMIENDAS AL REGLAMENTO

El Comité Ejecutivo deberá establecer un Comité Ad-Hoc de Normas y Reglamento (Anejo F) para que sea responsable de presentar al pleno del Grupo de Planificación toda propuesta para enmienda del Reglamento. Una vez el Comité presente, el reglamento podrá ser enmendado por voto de mayoría simple Grupo de Planificación con derecho a voto en cualquier reunión. Las enmiendas se incluirán en el Reglamento mediante un anejo. Se debe llevar a cabo una votación separada para cada enmienda sugerida al Reglamento. Las enmiendas propuestas deberán haber sido presentadas formalmente por escrito al Comité establecido. El Comité a su vez determinará la fecha de presentar tal moción para votación al pleno. Además, será responsable de mantener una bitácora de las enmiendas recomendadas, mociones u otras acciones del Grupo que puedan constituir una sugerencia de enmienda. Se debe revisar el contenido del Reglamento en un término de por lo menos tres años desde su aprobación; los integrantes del cuerpo podrán recomendar al pleno, enmiendas o revalidación del documento.

Anejos

Grupo de Planificación Ryan White Parte B/ADAP PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

El propósito fundamental del Procedimiento Parlamentario es reglamentar la discusión y el diálogo en las asambleas y reuniones de manera que los participantes tomen acuerdos y decisiones colectivas. En otras palabras, es un método que hace posible la libertad ordenada en la deliberación de los miembros o integrantes de una organización.

Si se discute o delibera en forma ordenada, mediante el empleo del Procedimiento Parlamentario, se economiza tiempo y se consideran los asuntos siguiendo un orden y de acuerdo con su importancia. A través del Procedimiento Parlamentario se reglamenta la discusión y el debate de forma tal que todos pueden expresarse. Los beneficios del procedimiento parlamentario incluyen:

- Justicia y cortesía para todos
- Mantenimiento del orden
- Consideración de un punto por vez
- Todas las partes son escuchadas
- Posibilidad de que cada miembro presente su aporte
- Decisión de la mayoría
- Protección de los derechos de todos los miembros incluyendo la minoría

Según Robert's Rules of Order, los principios básicos del procedimiento parlamentario son:

- Todos los miembros tienen los mismos derechos, privilegios y obligaciones.
- Ninguna persona puede hablar hasta que el presidente le dé la palabra.
- Los comentarios personales durante el debate están fuera de lugar.
- Sólo se puede considerar una propuesta a la vez, y solamente una persona a la vez tiene la palabra. Los miembros tienen el derecho a saber cuál es el asunto inmediatamente pendiente y a que se repita antes de que tenga lugar la votación.
- El debate libre y completo de cada moción principal es un derecho básico.
- El quórum debe estar presente para poder tomar decisiones.
- Una mayoría decide una cuestión excepto cuando se comprometen los derechos básicos de los miembros o una regla lo dispone de manera contraria.
- Es necesario un voto de 2/3 para toda moción que de alguna manera prive a un miembro de un derecho (por ejemplo, cortar el debate).
- El silencio funciona como consentimiento.
- Aquellos que no votan permiten que la decisión la tomen aquellos que sí votan.

Los términos más utilizados en el procedimiento parlamentario son:

- Moción: una propuesta de parte de un integrante para tomar una acción determinada
 - Moción principal: aquella moción por la cual se acaba de traer un asunto ante la consideración de la asamblea

- Moción secundaria: una moción que surge de la moción principal con el propósito de perfeccionarla o de afectar la forma en que se tramite.
- Moción privilegiada: desplaza a la cuestión inmediata ante la asamblea, goza de prioridad sobre la moción principal.
- Formular: acción que toma el presidente cuando lanza una moción a la asamblea
- Secundar: una afirmación de un miembro que refleja su acuerdo con la moción para que esta pueda ser considerada; por lo general todas las mociones deben ser secundadas para poder tramitarse en una reunión. Se afirma diciendo: “Secundo o Yo secundo la moción...”
- Enmienda: una moción puede ser enmendada antes de realizar la votación, al quitar o insertar palabras; tiene el propósito de añadir, quitar, trasponer, cambiar el alcance o la forma de la moción principal, debe ser secundada.
 - Moción de enmienda a la enmienda: enmendar la moción de enmienda, debe ser secundada.
- Quórum: número mínimo de miembros presentes para que se pueda hablar a nombre de la totalidad
- Mayoría simple: más de la mitad de los votantes que participan en la votación
- Mayoría absoluta: se mide a base de la matrícula total de la entidad
- Mayoría extraordinaria: implica una proporción mayor de votos que en la mayoría simple o absoluta
- Pluralidad: medida o candidatos que más votos obtenga resultará triunfante
- Unanimidad: significa que todos votaron a favor o que nadie votó en contra
- Cuestión de privilegio: asunto que afecta a un integrante, a la asamblea o a un grupo de la asamblea y sobre el cual hay que actuar de inmediato.
- Prioridad: indica el rango de una moción sobre otra.

La persona o personas que facilitan la reunión debe ejercer un rol para cumplir con el procedimiento parlamentario, este consta de:

- Mantenerse imparcial durante un debate, los funcionarios que presiden deben ceder la presidencia para debatir los méritos de una moción y no puede presidir la reunión nuevamente hasta que se haya realizado la votación sobre la moción presentada
- Votar solamente para crear o romper un empate (o 2/3 para cuestiones que necesitan de un voto de 2/3) – excepción: el funcionario que preside puede votar en toda votación hecha con boletas
- Presentar asuntos a decidir en su orden debido según la agenda
- Reconocer a los oradores
 - Determinar si una moción está en el orden
 - Mantener la discusión relacionada con la moción pendiente
 - Mantener el orden
 - Poner las mociones a votación y anunciar los resultados

El procedimiento general para someter una moción es el siguiente:

- Un integrante debe pedir la palabra y esperar a que el presidente se la conceda

- El integrante presenta una moción principal, como, por ejemplo:
 - El integrante se dirige al Co-presidente: Señora (Señor) co-presidente.
 - El co-presidente reconoce al miembro (por título o nombre) y le da la palabra
 - El integrante presenta la moción: “Propongo que...”
- Una moción debe estar secundada por otro miembro antes de poder ser considerada.
 - Otro integrante secunda la moción: “Yo secundo la moción...”
- Si la moción está en orden, el presidente repetirá la moción y abrirá el debate.
- La persona que presenta la moción tiene el derecho de hablar primero en el debate.
- La moción principal se debate junto con cualquier otra moción secundaria que pueda debatirse.
- El debate sobre mociones subsidiarias, privilegiadas e incidentales, (si pueden debatirse o enmendarse) tiene precedente sobre el debate de la moción principal y debe decidirse antes de que pueda continuar el debate sobre la moción principal.
- El debate queda cerrado cuando: Ha finalizado la discusión o con el voto de 2/3 cierra el debate (a través de “la cuestión previa” o pidiendo “que se dé por terminado el debate”)
- El presidente repite la moción y si es necesario clarifica las consecuencias de un voto afirmativo y uno negativo.
- El Co-presidente llama a votación preguntando “¿Todos los que están a favor?” Los que están a favor dicen “Sí” Luego pregunta “¿Todos los que se oponen?” Aquellos que se oponen dirán “no”
- El Co-presidente anuncia el resultado: como por ejemplo:
 - “Han ganado los votos afirmativos, y se adopta la moción. Vamos a... [se indica la medida que se tomará].”

Referencias:

1. Henry M. Robert III. (2004). Robert's Rules of Order Newly Revised in Brief. United States: First Da Capo Press
2. National Parent Teacher. (2013). Reglas del Orden de Robert. 2019, de NTA Sitio web: [https://www.pta.org/docs/default-source/files/training/course-tools/president/spanish/reglas-del-orden-de-robert_\(roberts-rules-of-order-basics\)](https://www.pta.org/docs/default-source/files/training/course-tools/president/spanish/reglas-del-orden-de-robert_(roberts-rules-of-order-basics))

Grupo de Planificación Ryan White Parte B/ADAP

Reglas de Debate

1. Cada persona dirigirá sus comentarios a la Co-presidencia luego que se le reconozca su turno.
2. La Co-Presidencia establecerá un número limitado de turnos, o en cualquier momento podrá limitar o detener el debate para honrar la agenda de trabajo del día.
3. De haber una moción, una vez se detenga el debate se pasará por obligación a una votación.
4. Durante el transcurso de una ponencia no se podrá interrumpir al ponente.
5. Una misma persona podrá tener no más de dos turnos para debatir sobre un mismo tema en una misma reunión.
6. Nadie podrá debatir sobre un tema por más de 10 minutos.
7. No se puede “retener” o ceder minutos de un turno a otra persona.
8. Aunque una misma persona puede tener dos turnos de debate en cada tema, previo al segundo turno deben tener la oportunidad de deponer aquellas personas que no han tenido turnos previos de debate.
9. Bajo ninguna circunstancia se permitirán los señalamientos a un ponente o miembro del Grupo de Planificación.
10. No se pueden utilizar los nombres de otros miembros del Grupo durante el debate o hacer referencia directa a ellos.



Grupo de Planificación Ryan White Parte B/ADAP

Formulario para la Designación de Alternos Del Sector Comunidad

Información de la Persona que Ocupa la Butaca

Nombre: _____ **Teléfono:** _____

Región de Salud: _____ **Correo electrónico:** _____

Resumen:

Desde el 1990, la Administración de Recursos y Servicios de Salud (HRSA, por sus siglas en inglés) administra la Ley Ryan White Comprehensive AIDS Resources Emergency (CARE) Act, asignando fondos para la prestación de servicios a la población VIH/SIDA residente en los estados y territorios. Esta ley fue reautorizada en el 2006 con el nombre de Ryan White HIV/AIDS Treatment Modernization Act y más recientemente en octubre de 2009. A través de la Parte B, la legislación provee fondos al Departamento de Salud de Puerto Rico para suplir la prestación de servicios de salud y apoyo a la población médico indigente con VIH/SIDA y sus familiares.

Como parte de las acciones organizadas por el Programa Ryan White del Departamento de Salud nos encontramos fortaleciendo la planificación y coordinación de los servicios que se ofrecen a las personas con diagnóstico positivo a VIH. Ante esta encomienda, en mayo de 2008 se estableció el Grupo de Planificación como un proceso conciliador entre los proveedores de salud, administradores de programas o clínicas y consumidores de los servicios de VIH/SIDA para que compartan sus experiencias sobre los servicios, señalen las necesidades que han identificado y se busque alternativas conjuntas para atenderlas.

Propósito:

Para asegurar la formalidad y transparencias en los procesos, el Comité de Membresía y Reclutamiento del Grupo de Planificación ha desarrollado un formulario para la designación de alternos de las butacas del Sector Comunidad. Parte de la información que se exponga en este documento será presentada al Grupo de Planificación para que se apruebe la designación de la persona alterna.

Información del Alterno(a):

Nombre: _____ **Lugar de Residencia:** _____

Teléfono: _____ **Correo electrónico:** _____

Designación:

Según las facultades que me provee el Reglamento del Grupo de Planificación de Ryan White Parte B/ADAP, yo _____ que representó a la butaca del Sector Comunidad por Región de Salud de _____ designo como mi alterno a _____ vecino del pueblo de _____ y persona _____ (con un diagnóstico de VIH o afectada por VIH) para que participe con voz y voto en las reuniones ordinarias, extraordinarias y otras actividades del pleno, siempre y cuando yo no pueda estar presente.

Firma del Representante: _____ Fecha: _____

Firma de la persona Designada: _____ Fecha: _____



Departamento de Salud
Programa Ryan White Parte B/ADAP

Acuerdo de Confidencialidad y No-Divulgación

El Departamento de Salud a través del Programa Ryan White Parte B/ADAP se compromete a salvaguardar la información de salud protegida relacionada a servicios y cuidados que se proveen a personas con diagnóstico positivo a VIH/**SIDA**. La información de salud protegida que usted compartirá y se discutirá en las reuniones del Grupo de Planificación Ryan White Parte B/ADAP cumplirá con los parámetros de privacidad, seguridad y confidencialidad de acorde con las leyes y regulaciones, estatales y federales, y con las normas, políticas y procedimientos del **Departamento de Salud a través del Programa Ryan White Parte B/ADAP**, relacionadas con la recopilación, almacenamiento, recuperación, discusión y diseminación de información de salud protegida.

El propósito de la petición de la información de salud protegida es establecer un proceso de evaluación y planificación de los servicios a través del pareo o de información que facilite:

La identificación de necesidades apremiantes relacionadas a personas con diagnóstico positivo a VIH en la jurisdicción.

La discusión e identificación de disparidades y acceso a los servicios de las personas con diagnóstico positivo a VIH.

La realización de estudios de necesidades de la población beneficiaria.

La identificación de estrategias para atender las necesidades, barreras y disparidades en el acceso a servicios de salud y apoyo a las personas con diagnóstico positivo a VIH.

Considerando lo antes expuesto, la información que usted comparte queda bajo custodia del **Departamento de Salud a través del Programa Ryan White Parte B/ADAP del Departamento de Salud**. Una vez completado el proceso de análisis de los datos, el Programa se compromete a que los hallazgos identificados se compartan con las partes involucradas. Las obligaciones de los Programas consistirán en:

Mantener la privacidad y confidencialidad de la información de salud protegida del paciente.

Cumplir con las obligaciones y responsabilidades expresadas en este documento.

Notificar si no ha podido cumplir con alguna de las disposiciones de este documento.

Obtener autorización de las partes involucradas para utilizar la información con otro propósito que no ha sido divulgado en este documento.

Declaración de Confidencialidad y No-Divulgación

Conforme a lo antes expuesto, yo, _____, como representante del Sector _____ e integrante del **Grupo de Planificación Ryan White Parte B/ADAP**, acepto y me comprometo a mantener en la más estricta confidencialidad la información de salud protegida obtenida y manejada en conjunto con el **Departamento de Salud a través del Programa Ryan White Parte B/ADAP**, acorde a las normas, políticas y procedimientos del **Departamento de Salud a través del Programa Ryan White Parte B/ADAP**. La información de salud protegida solo será utilizada para el servicio y cuidado de los beneficiarios con VIH de nuestro Programa y del Programa Ryan White Parte B/ADAP.

Al firmar a continuación, certifico que he leído las disposiciones de este documento, que las entiendo y estoy de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el mismo.

Dra. Norma I. Delgado Mercado Directora del Programa Ryan White Parte B/ADAP	Firma:	Fecha:
Nombre del Integrante:	Firma:	Fecha:
Sector que Representa:		
Butaca que Representa:		

NORMA GENERAL DEL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO-DIVULGACIÓN

Todo el personal de aquellas agencias o programas con las que el Programa Ryan White Parte B/ADAP mantiene una relación de trabajo que implique el manejo de información de salud de pacientes será orientado sobre las leyes de Privacidad y Confidencialidad que salvaguardan la información de salud protegida del paciente. Se tomará la firma a todo el personal conforme sea orientado en el **Acuerdo de Confidencialidad y No-Divulgación**.

LEYES Y REGLAMENTOS

El Programa Ryan White Parte B / ADAP entiende la calidad de la información de salud de los pacientes siendo esta la fuente principal de los fundamentos para la prestación de los servicios clínicos y/o de apoyo para que resulten efectivos. Las leyes estatales y federales que rigen el gobierno de Puerto Rico protegen el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad de toda información de salud protegida de los pacientes.

Health Insurance Portability and Accountability (HIPAA) de 1996

Ley federal que tiene la intención de mejorar la eficiencia y efectividad de los sistemas de salud. Igualmente regula el manejo de la información de salud, en particular las transacciones administrativas. Requiere que las organizaciones establezcan políticas para la información de salud protegida (PHI).

Carta de Derechos de las Personas Viviendo con VIH en cualquiera de sus etapas en Puerto Rico [Ley Núm. 248 del 1 de diciembre de 2018]

Toda persona portadora del VIH/SIDA tiene derecho a:

Art. III Carta de Derechos de las Personas Viviendo con VIH en cualquiera de sus etapas en Puerto Rico.
Secc. 9: Ninguna persona podrá hacer referencia al ser o estatus positivo al VIH de otra persona, o al resultado de sus pruebas de VIH, sin el consentimiento de la persona en cuestión, salvo lo contenido en la Ley Núm. 81 de 4 de junio de 1983, según enmendada, conocida como “Ley para la Prevención y Tratamiento de Enfermedades de Transmisión Sexual”. Todos los servicios médicos y de asistencia deben asegurar la privacidad de las personas viviendo con VIH en cualquiera de sus etapas.

Ley 194: Carta de Derechos del Paciente del 25 de agosto del 2000

Art. II Secc. 1: Dignidad del Ser Humano es inviolable y que toda persona tiene el derecho a la protección de la ley contra ataques abusivos a su honra, a su reputación y a su vida o confidencialidad de sus expedientes clínicos.

Regla 26 – Regla de Evidencia de P.R.

Protege toda comunicación confidencial entre el paciente y el médico para propósitos de diagnóstico y tratamiento.

Ley de Salud Mental de Puerto Rico

Ley Núm. 408 de 2 de octubre de 2000

(Contiene enmienda añadida por la siguiente: **Ley Núm. 211 del año 2012**)

Para establecer las necesidades de prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación en salud mental; crear las “Carta de Derecho” para adultos y menores que reciben servicios de salud mental.

Artículo 6.02- Programa de Planificación Familiar

Este Programa en el área de prevención y tratamiento ayudará a disminuir la propagación de enfermedades de transmisión sexual, como Sífilis, VIH, Gonorrea, Clamidia, entre otras. Igualmente disminuirá el cáncer de útero y mama según la Guías de Prevención Clínica, como PAP, y mamografía.

Orden Administrativa 217 del Departamento de Salud

Aprobada el 1 de marzo de 2007. Define la infección del VIH como reportable.

Ley Núm. 81 del 4 de junio de 1983

Mejor conocida como Ley para la Prevención y Tratamiento de Enfermedades Transmisibles.

Reglamento 51 del 29 de febrero de 1984:

Este reglamento conforme a las disposiciones de la Ley Número.81 aprobada el 4 de junio de 1983. Para determinar las Enfermedades de Transmisión Sexual en Puerto Rico.

Reglamento 117: Provee el Capítulo XII para el Servicio de Manejo de Información de Salud

Artículo. 11 Confidencialidad, Disponibilidad, Seguridad y Custodia del Expediente Clínico

Programa Ryan White Parte B/ADAP
Grupo de Planificación Ryan White Parte B/ADAP
Procedimiento para sustitución a base de ausencias e incumplimiento con el Reglamento

En noviembre de 2012, el Comité de Membresía y Reclutamiento y el Comité Ejecutivo presentaron el Procedimiento para la sustitución de integrantes debido a las ausencias e incumplimiento con el Reglamento; este fue aprobado por el pleno. El procedimiento establecido es:

1. Análisis trimestral de asistencia para identificar las personas que han incumplido con el Reglamento.
2. El Comité de Membresía y Reclutamiento (comité) enviará una comunicación por correo certificado y correo electrónico a las personas que incumplan con el Reglamento, notificándoles que de no evidenciar interés y disponibilidad en su participación en el Grupo de Planificación Ryan White Parte B/ADAP (GPRWBA) o de no contactarse, en un periodo no mayor de 10 días laborables después de recibida la comunicación, se considera que no hay interés de parte del representante de la butaca y se someterá recomendación al pleno para que se declare vacante y se sustituya.
3. El comité evaluará la respuesta de recibir alguna de las personas que fueron notificadas de su incumplimiento con el Reglamento y tomará la acción que considere pertinente en cada caso. El comité tomará en cuenta en su evaluación si la persona respondió en el periodo establecido, si evidencia interés, disponibilidad y si reincide en el incumplimiento con el Reglamento.
4. Aquellos representantes de las butacas que el comité decida, como resultado del análisis, que no cumplen las expectativas de participación en el GPRWBA le recomendará al pleno su sustitución de acuerdo al Reglamento.
5. Luego de aprobarse la moción de sustitución por parte del pleno, el Comité Ejecutivo notificará por correo electrónico y correo certificado a la persona que ocupaba dicha butaca y al Principal Oficial Ejecutivo de la agencia que representa que se ha declarado vacante la butaca. La comunicación debe indicar que la persona podrá solicitar en un periodo no mayor de 30 días posterior a recibir la notificación, la oportunidad de presentar al Comité de Membresía y Reclutamiento las razones para que no se lleve a cabo su sustitución.
6. De recibirse una solicitud de reconsideración, el Comité analizará la misma y evaluará si la situación que impedía la participación de la persona ha cambiado. El comité someterá una moción de reconsideración al pleno de acuerdo con el Reglamento, si así lo considera pertinente.

Programa Ryan White Parte B/ADAP
Grupo de Planificación Ryan White Parte B/ADAP
Responsabilidades del Comité Ad-hoc de Normas y Reglamento

Este Comité estará compuesto por no menos de tres (3) integrantes del Grupo de Planificación, entre los cuales deberá haber por lo menos una (1) persona con diagnóstico positivo a VIH.

Los deberes del Comité de Normas y Reglamentos son los siguientes:

1. Evaluar, redactar y presentar ante el Grupo de Planificación en pleno para su aprobación cualquier enmienda a este reglamento.
2. En coordinación con el Comité de Membresía, revisar cuando sea necesario los criterios de elegibilidad para la membresía en el Grupo de Planificación para asegurar que éstos se ajusten a cualquier cambio en la ley, el reglamento o política específica del gobierno federal y a las necesidades de la población con diagnóstico positivo a VIH que sirve el Programa Ryan White Parte B-ADAP.
3. Revisar cuando sea necesario los criterios de elegibilidad para las posiciones de Co-Presidentes del Grupo de Planificación y hacer las recomendaciones de cambio que estime pertinente a la autoridad nominadora.
4. Desarrollar y enmendar según sea necesario, unas guías para el manejo de conflictos entre los/las integrantes, manejo de conflicto de intereses y código de conducta.