

CONCEJO DE PLANIFICACIÓN VIH/SIDA DEL ÁREA METROPOLITANA ELEGIBLE (AME) DE SAN JUAN



REGLAMENTO

Centro Más Salud Dr. Gualberto Rabell

900 Calle Cerra San Juan, PR 00907

Tel. 787-480-3655

concejoame@sanjuan.pr

www.cpvihpr.com

Aprobado en reunión ordinaria: 20 de febrero de 2025

TABLA DE CONTENIDO

CONCEJO DE PLANIFICACIÓN VIH/SIDA.....	4
DEL ÁREA METROPOLITANA ELEGIBLE DE SAN JUAN.....	4
REGLAMENTO.....	4
ARTÍCULO I: DESCRIPCIÓN, MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y ÁREA DE SERVICIO DEL CONCEJO DE PLANIFICACIÓN.....	4
Sección 1.01 Descripción.....	4
Sección 1.02 Misión.....	4
Sección 1.04 Valores	4
Sección 1.05 Área de Servicio	4
ARTÍCULO II. RESPONSABILIDADES	5
Sección 2.01 Funciones del Concejo	5
ARTÍCULO III. MEMBRESÍA.....	6
Sección 3.01 Composición del Concejo de Planificación.....	6
Sección 3.02 Distribución geográfica equitativa de integrantes no alineados	6
Sección 3.03 Representación y Demografía	6
Sección 3.04 Condiciones de membresía.....	7
Sección 3.05 Renuncias	7
Sección 3.06 Vacantes	7
Sección 3.07 Estado del integrante	7
Integrante en conflicto (alineado)	7
Integrante libre de conflicto (no alineado)	8
Sección 3.08 Compensación y reembolso de gastos	8
Sección 3.09 Retirada por causa justificada.....	8
ARTÍCULO IV. SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES	8
Sección 4.01 Procedimientos para la sustitución	8
ARTÍCULO V. OFICIALES DEL CONCEJO DE PLANIFICACIÓN	9
Sección 5.01 Elección de los Oficiales	9
Sección 5.02 Duración del mandato	9
ARTÍCULO VI. DEBERES DE LOS OFICIALES	9
Sección 6.01 Co Presidente Administrativo:	9
Sección 6.02 Co Presidente Comunidad:	10
Sección 6.03 Secretario:.....	10
Sección 6.04 Tesorero:.....	10
ARTÍCULO VII: PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR LAS REUNIONES DEL CONCEJO	10

Sección 7.01	Reuniones Ordinarias	10
Sección 7.02	Aviso Público de las Reuniones	11
Sección 7.03	Documentación de Reuniones	11
Sección 7.04	Participación pública	11
Sección 7.05	Reuniones Extraordinaria	11
Sección 7.06	Quórum.....	12
ARTÍCULO VIII: COMITÉS		12
Sección 8.01	Comités permanentes	12
Sección 8.02	Comité Ejecutivo	12
Sección 8.03	Comité Membresía y Nominaciones	13
Sección 8.04	Comité Calidad Clínica	14
Sección 8.05	Comité de Evaluación	15
Sección 8.06	Comité Comunidad.....	15
Sección 8.07	Comité Establecimiento de Prioridades y Asignación de Recursos	15
Sección 8.08	Comités Asesores (Ad Hoc)	16
ARTÍCULO IX. CONFLICTO DE INTERÉS.....		16
Sección 9.01	General	16
Sección 9.02	Definición de conflicto de intereses	18
Sección 9.03	Reglas Generales	18
Sección 9.04	Declaración de conflicto de interés	19
Sección 9.05	Investigación de conflicto de interés real o aparente.....	19
ARTÍCULO X. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS PARA LAS DECISIONES DE FINANCIACIÓN DEL CONCEJO DE PLANIFICACIÓN (CP).....		20
Sección 10.01	Procedimiento de Reclamos	20
Sección 10.02	Presentación.....	20
Sección 10.03	Procedimiento.....	20
ARTÍCULO XI. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS		20
Sección 11.01	Libros y Registros	20
Sección 11.02	Validez de las acciones.....	20
ARTÍCULO XII.	SEVERIDAD.....	20
ARTÍCULO XIII.	ENMIENDAS.....	20

CONCEJO DE PLANIFICACIÓN VIH/SIDA DEL ÁREA METROPOLITANA ELEGIBLE DE SAN JUAN

REGLAMENTO

ARTÍCULO I: DESCRIPCIÓN, MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y ÁREA DE SERVICIO DEL CONCEJO DE PLANIFICACIÓN

Sección 1.01 Descripción

De acuerdo con la Ley Ryan White según su reautorización del año 2009, [Sección 2602(b)(1)] el primer ejecutivo electo de la jurisdicción designó el Concejo de Planificación VIH/SIDA del Área Metropolitana Elegible (AME) de San Juan de aquí en adelante se referirá como “el Concejo de Planificación”. Este refleja en su composición la demografía de la población de personas con diagnóstico positivo al VIH/SIDA en el AME de San Juan. Debe tener especial consideración a los grupos y subpoblaciones desproporcionadamente afectados e históricamente desatendidos.

Sección 1.02 Misión

La misión del Concejo de Planificación promueve que las personas con diagnóstico positivo al VIH en el AME de San Juan tengan acceso a servicios medulares y de apoyo a través de todo el continuo de cuidado médico, lo que resultará en una mejor salud y calidad de vida.

Sección 1.03 Visión

Establecer una red de servicios comprensivos que promueva la relevancia, disponibilidad y accesibilidad a todos los participantes del AME de San Juan; fundamentada en una gerencia efectiva y eficiente, que promueva un ambiente receptivo a las necesidades cambiantes de las personas elegibles.

Sección 1.04 Valores

- Respeto
- Equidad
- Confianza
- Honestidad
- Justicia
- Solidaridad

Sección 1.05 Área de Servicio

De acuerdo con los requisitos de la Administración de Recursos y Servicios de Salud (HRSA, por sus siglas en inglés), el Área Metropolitana Elegible de San Juan comprenden los siguientes municipios: Aguas Buenas, Barceloneta, Bayamón, Canóvanas, Carolina, Cataño, Ceiba, Comerío, Corozal, Dorado, Fajardo, Florida, Guaynabo, Humacao, Juncos, Las Piedras, Loíza, Luquillo, Manatí, Morovis, Naguabo, Naranjito, Río Grande, San Juan, Toa Alta, Toa Baja, Trujillo Alto, Vega Alta, Vega Baja y Yabucoa. (30 municipios)

ARTÍCULO II. RESPONSABILIDADES

Sección 2.01 Funciones del Concejo

Las funciones del Concejo de Planificación del VIH/SIDA del AME de San Juan incluyen:

Determinar el tamaño y la demografía de la población de personas con diagnóstico positivo al VIH en cualquiera de sus etapas, de acuerdo con el perfil epidemiológico.

- a) Determinar las necesidades de esta población, mediante la realización de un Estudio de Necesidades con especial atención a:
 - 1) Las personas con un diagnóstico positivo al VIH en cualquiera de sus etapas, que, incluso conociendo su estado, no reciben servicios relacionados al VIH; e identificar y abordar las disparidades en la atención, el acceso y los servicios entre las subpoblaciones afectadas y las comunidades que históricamente no han sido atendidas.
- b) Priorizar los servicios de acuerdo con los fondos asignados al AME de San Juan; incluyendo la mejor manera de cumplir con dichas prioridades, así como el establecimiento de factores adicionales que el recipiente pueda tener en cuenta al asignar fondos, basado en lo siguiente:
 - 1) El tamaño y la demografía de la población a la que se atenderá y las necesidades según lo documentado en el perfil epidemiológico y los estudios de necesidades;
 - 2) La efectividad de costos o los resultados de las estrategias e intervenciones propuestas siempre que dichos datos estén razonablemente disponibles y/o estimados;
 - 3) Las prioridades de las comunidades a las que se dirigen los servicios;
 - 4) Coordinación en la prestación de servicios con programas de prevención del VIH; y programas que brindan tratamiento integral del abuso de sustancias;
 - 5) La disponibilidad de otros fondos gubernamentales y privados para cubrir el costo de los servicios de salud para las personas elegibles y sus familiares afectados; y
 - 6) La necesidad de desarrollar servicios relacionados al VIH para las comunidades que han sido históricamente marginalizadas.
- c) Colaborar con el Recipiente en el desarrollo de un Plan Integral en la prestación de servicios de salud y sociales relacionados con la epidemia del VIH en el AME de San Juan, que sea compatible con los planes existentes federales, estatales y locales.
- d) Evaluar y garantizar la eficiencia de los mecanismos administrativos en términos de su diligencia en la distribución rápida de fondos a las áreas más necesitadas, directamente o mediante un contrato de servicios ofrecidos para satisfacer las necesidades identificadas del AME de San Juan.
- e) Participar en el desarrollo de la Declaración de Coordinación de Necesidades a nivel de Puerto Rico, iniciada por el Departamento de Salud del territorio, responsable de administrar los fondos otorgados bajo la Parte B de la Ley de Ryan White.
- f) Establecer métodos para obtener información sobre las necesidades y prioridades de las personas diagnosticadas con VIH y afectadas, que podrían incluir audiencias públicas, grupos focales y el establecimiento de comités extraordinarios.

ARTÍCULO III. MEMBRESÍA

Sección 3.01 Composición del Concejo de Planificación.

El Concejo de Planificación estará compuesto por no menos de 18 integrantes y no más de 36 integrantes designados por el primer ejecutivo a través de un proceso de nominación abierto, según lo dispuesto por la Ley Ryan White. El primer ejecutivo puede nombrar integrantes adicionales al Concejo de Planificación para expandir la membresía. Todos los nombramientos están sujetos a los requisitos legislativos de Ryan White y las expectativas programáticas establecidas por HRSA.

Sección 3.02 Distribución geográfica equitativa de integrantes no alineados

Un mínimo del 33% del Concejo de Planificación serán integrantes no alineados. Los integrantes no alineados son personas con un diagnóstico positivo al VIH, que son receptores de los servicios de la Parte A, no forman parte de la junta de directores o de gobierno, y no son personal ni consultores de una agencia financiada por la Parte A. El Concejo y el primer ejecutivo se esforzarán por tener un número igual de integrantes no alineados de las regiones geográficamente diversas en el AME, siempre y cuando cumpla con los requisitos de reflexividad de la Ley Ryan White.

Sección 3.03 Representación y Demografía

La membresía del Concejo de Planificación AME de San Juan reflejará la demografía de la población de personas con diagnóstico positivo al VIH en el AME de San Juan. Se prestará especial atención a las poblaciones que han experimentado disparidades significativas en el acceso a los servicios. El Concejo de Planificación incluirá en su membresía al menos un representante de cada una de las siguientes categorías legalmente requeridas:

- a) Proveedores de atención médica, incluyendo Centros de Salud aprobados por el Gobierno Federal
- b) Organizaciones de base comunitaria, sin fines de lucro y otras entidades dedicadas a prestar servicios a las poblaciones afectadas por el VIH
- c) Proveedores de servicios sociales, incluidos proveedores de vivienda y servicios para personas sin hogar
- d) Proveedores de salud mental y uso problemático de sustancias
- e) Agencias locales de Salud Pública
- f) Agencias de planificación hospitalaria o agencias de planificación de la atención médica, comunidades, incluidas personas con diagnóstico positivo al VIH y grupos y subpoblaciones históricamente desatendidos
- g) Comunidades afectadas, incluyendo personas con diagnóstico positivo al VIH/SIDA, personas coinfectadas con Hepatitis B o C, así como grupos que históricamente que no han sido servidos o que han recibido servicios limitados.
- h) Líderes de la comunidad que no ocupan cargos electivos
- i) Gobierno estatal (incluida la agencia estatal de Medicaid y la agencia que administra el Programa de la Parte B)
- j) Destinatarios de la Parte C
- k) Destinatarios de la Parte D, o si no hay ninguno operando en el área, representantes de organizaciones con un historial de servicio a niños, jóvenes y familias con diagnóstico positivo al VIH y que operan en el área
- l) Destinatarios de otros programas federales de VIH, incluidos, entre otros, proveedores de servicios de prevención del VIH

- m) Representantes de personas que anteriormente eran prisioneros federales, estatales o locales, fueron liberados de la custodia del sistema penal durante los 3 años anteriores y tenían un diagnóstico positivo al VIH a partir de la fecha en que las personas fueron liberadas
- n) Integrantes de una tribu india reconocida federalmente como representada en la población
- o) Personas coinfectadas con hepatitis B o C
- p) Al menos un integrante del Concejo de Planificación debe representar por separado cada categoría especificada anteriormente. En la mayor medida posible, la membresía del Concejo de Planificación reflejará la demografía de las comunidades afectadas por la epidemia del VIH en el AME y las organizaciones y entidades involucradas en la financiación y prestación de servicios de atención médica y sociales en respuesta a la epidemia.

Sección 3.04 Condiciones de membresía

Los integrantes del Concejo serán nombrados por un período de dos años. Un integrante puede ser reelegido para mantener la membresía continua hasta que haya cumplido tres (3) términos consecutivos para un máximo de seis (6) años. Un integrante no podrá servir más de 6 años en total. Todo integrante del Concejo de Planificación debe formar parte de al menos un comité permanente.

Sección 3.05 Renuncias

Cualquier integrante del Concejo puede renunciar mediante notificación por escrito dirigida y entregada en persona, por correo electrónico o correo regular al Presidente del Comité de Membresía y Nominación. Dicha renuncia entrará en vigencia en el momento especificado en la notificación o, si no se especifica, según se reciba la notificación.

Sección 3.06 Vacantes

Se determinará que existe una vacante posterior al fallecimiento de un integrante o al recibir una notificación de renuncia. Además, cualquier integrante podría considerarse que ha renunciado al Concejo:

- a) Se ausente por tres (3) reuniones ordinarias consecutivas del Concejo.
- b) Se ausente por un total de cuatro (4) reuniones del Concejo durante cualquier año fiscal (1 de marzo – 28 de febrero).

El Comité de Membresía será responsable de auscultar el compromiso de los integrantes y tomar una determinación sobre la permanencia de este.

Sección 3.07 Estado del integrante

Integrante en conflicto (alineado)

Se considerará en conflicto cualquier integrante:

- a) Que sea empleado, contratista o consultor que reciba cualquier tipo remuneración o es parte de la junta de directores o de gobierno de una organización financiada por los fondos de la Parte A de RWHAP.
- b) Que no haya cumplido 12 meses de su desvinculación como empleado, contratista, consultor, parte de la junta de directores o de gobierno de una organización financiada por los fondos de la Parte A de RWHAP

Integrante libre de conflicto (no alineado)

Se considerará libre de conflicto cualquier integrante:

- a) Que no sea empleado, contratista, consultor que reciba cualquier tipo remuneración, parte de la junta de directores o de gobierno de una organización financiada por los fondos de la Parte A de RWHAP.
- b) Pasado 12 meses de su desvinculación como empleado, contratista, consultor, parte de la junta de directores o de gobierno de una organización financiada por los fondos de la Parte A de RWHAP.
- c) Voluntario de una organización financiada por los fondos de la Parte A de RWHAP.

Toda persona podría ser considerada al Concejo de Planificación VIH/SIDA del AME de San Juan independiente del estado del integrante, siempre y cuando se esté en cumplimiento con la legislación Ryan White Parte A.

Sección 3.08 Compensación y reembolso de gastos

Los integrantes del Concejo y/u otras personas que formen parte de un comité del Concejo de Planificación servirán sin compensación por sus servicios. Sin embargo, los integrantes del Concejo que representen las personas con diagnóstico positivo al VIH del Programa Ryan White Parte A pueden ser reembolsados por gastos incurridos siempre y cuando sean razonables y permitidos en relación con sus deberes como integrantes del Concejo. El reembolso se realizará de acuerdo con las políticas y procedimientos aprobados por el Concejo de Planificación del AME de San Juan y será consistente con las leyes y regulaciones federales, leyes locales y por los requisitos del Municipio de San Juan y HRSA. El reembolso de los gastos está sujeto a la disponibilidad de fondos.

Sección 3.09 Retirada por causa justificada

El Concejo puede recomendar al Primer Ejecutivo que un integrante sea removido del Concejo por violación al Código de Conducta para integrantes del Concejo de Planificación. Dicha acción se tomará solo después de que el Comité de Membresía y Nominaciones investigue los señalamientos y los hechos relacionados con la conducta del integrante (**Ver Anejo ___: Procedimiento para Manejo de Violación al Código de Conducta para Integrantes del Concejo de Planificación**). La recomendación de retirar a un integrante requerirá un voto de dos tercios de los integrantes del Concejo en cualquier reunión programada del Concejo de Planificación.

ARTÍCULO IV. SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES

Sección 4.01 Procedimientos para la sustitución

El Comité de Membresía y Nominaciones analizará la composición del Concejo de Planificación. Las personas recomendadas deben reflejar la epidemia del VIH (características como la raza, etnia, género y edad) en el AME de San Juan y la representatividad de las Categorías requeridas por la legislación.

Se utilizará el siguiente procedimiento para la sustitución de los integrantes del Concejo:

- a) Vacantes durante nombramiento y/o termino: en caso de una vacante, el Concejo puede, dentro de los 45 días posteriores a la identificación de la vacante, recomendar al alcalde no más de tres (3) personas para llenar esa vacante.
- b) Vacantes por culminación de nombramiento y/o termino: El Comité de Membresía y nominaciones 60 días antes de que ocurra la vacante revisará las solicitudes de membresía del Concejo de Planificación y

preparará un informe de nominación que enumere hasta tres (3) nominados para cada vacante. El informe se compartirá con el Concejo de Planificación, el cual votará para adoptar o rechazar el mismo.

El Coordinador del Concejo presentará el informe de nominación o recomendación para nombramiento determinado por el Concejo de Planificación al Primer Ejecutivo para considerar a los nominados.

ARTÍCULO V. OFICIALES DEL CONCEJO DE PLANIFICACIÓN

Los Oficiales del Concejo de Planificación de la AME de San Juan serán: Co Presidente Administrativo, Co Presidente Comunidad, Secretario y Tesorero (Oficial de Finanzas).

Sección 5.01 Elección de los Oficiales

Una mayoría de votos del Concejo de Planificación elegirá a los Oficiales durante una reunión ordinaria. Las nominaciones para cada butaca ocurrirán en enero, y el Concejo de Planificación votará sobre las nominaciones en febrero. Si ningún candidato gana la mayoría en la primera ronda de votación, los dos candidatos con la mayoría de los votos competirán en una segunda vuelta, celebrada inmediatamente después de la primera votación. En la segunda vuelta electoral, sólo los votos emitidos para los dos candidatos contarán para la base mayoritaria.

Sección 5.02 Duración del mandato

Los oficiales serán elegidos por el término de un (1) año. Los Oficiales pueden cumplir un máximo de cuatro (4) términos en un mismo puesto dentro del Comité Ejecutivo. Cumplido el máximo de cuatro (4) términos como oficial seguirán los términos de membresía descritos en el Artículo III de este Reglamento. Sin exceder seis (6) años de su nombramiento inicial como integrante del Concejo.

Si hay una vacante en cualquier puesto de los oficiales por cualquier causa, el Concejo de Planificación seleccionará un sucesor en función de la recomendación de nominación del Comité de Membresía y Nominaciones.

ARTÍCULO VI. DEBERES DE LOS OFICIALES

Sección 6.01 Co Presidente Administrativo:

- a) Convocará y presidirá las reuniones regulares y ordinarias del Concejo de Planificación y del Comité Ejecutivo
- b) Verificará la asistencia de los integrantes del Concejo para determinar el quórum en todas las reuniones del Concejo
- c) Representará al Concejo de Planificación en aquellos actos que se requiera
- d) Certificará minutas y actas aprobada por el Concejo
- e) Certificará las notificaciones de cumplimiento a HRSA
- f) En caso de ausencia temporera o incapacidad del Co Presidente Administrativo, el orden de sucesión para desempeñar las funciones del Co Presidente será el siguiente: Co Presidente de Comunidad, Secretario, Tesorero

Sección 6.02 Co Presidente Comunidad:

- a) En caso de ausencia temporal o discapacidad, el Co Presidente Comunidad desempeñará interinamente las funciones del Co Presidente Administrativo.
- b) Ayudará a desarrollar y preparar las agendas para las reuniones del Concejo y el Comité Ejecutivo.
- c) Podrá participar en todos los Comités Permanentes y Comités Asesores (Ad Hoc).

Sección 6.03 Secretario:

- a) Será responsable de redactar minutas y actas en todas las reuniones y las revisará para verificar su exactitud antes de llevarlas al Concejo para su aprobación.
- b) Se asegurará de que las minutas y actas de la reunión anterior estén disponibles para su revisión y aprobación en la reunión posterior del Concejo.
- c) Será responsable de conservar las minutas y actas aprobadas en cada reunión del Concejo.
- d) Verificará que los Integrantes del Concejo completen y firmen el formulario de Conflicto de Interés, como se especifica en estos Estatutos.
- e) Establecerá una lista con la información de los integrantes del Concejo que participan en cada reunión en los archivos del Concejo.
- f) Mantendrá un registro de asistencia para cada integrante del Concejo.

Sección 6.04 Tesorero:

- a) Actuará como enlace entre el Concejo y el Recipiente en cuestiones financieras.
- b) Será responsable de supervisar los gastos administrativos y los asuntos financieros del Concejo de Planificación.
- c) Presentará un informe financiero al Concejo de Planificación al menos cada tres meses.
- d) Preparará, junto con el Comité Ejecutivo, la solicitud de presupuesto anual del Concejo, para su presentación al destinatario para su evaluación y aprobación.
- e) Presentará una solicitud de presupuesto anual recomendada al Concejo para su revisión y aprobación.
- f) Evaluará junto con Comité Ejecutivo, el presupuesto anual ofrecido por el destinatario, y negociará dicho presupuesto para lograr todas las responsabilidades legalmente requeridas del Concejo.
- g) Presentará un informe trimestral sobre el ritmo de gasto del presupuesto del Concejo.

ARTÍCULO VII: PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR LAS REUNIONES DEL CONCEJO

El Co Presidente Administrativo o el Co Presidente de Comunidad convocarán reuniones del Concejo. El procedimiento parlamentario se utilizará en conformidad con las Reglas de orden de Robert, en las reuniones del Concejo, siempre que dicho procedimiento no contravenga ninguna disposición contenida en estos Estatutos.

Sección 7.01 Reuniones Ordinarias

El Concejo celebrará al menos diez (10) reuniones regulares anualmente. Las reuniones periódicas del Concejo se celebrarán conforme al calendario aprobado. Todas las reuniones estarán abiertas al público, según descrito

en el aviso público. Esto incluye reuniones de Comités, Grupos de Trabajo del Concejo, Reuniones Ordinarias y Reuniones Extraordinaria del Concejo.

Sección 7.02 Aviso Público de las Reuniones

Los horarios y lugares de las reuniones se anunciarán en el sitio web del Concejo y/o en otros medios de comunicación apropiados. El Co Presidente puede cambiar el día, la hora y el lugar de la reunión según lo justifiquen las circunstancias, siempre que se notifique públicamente con anticipación de al menos cinco (5) días antes de la celebración de la reunión.

Sección 7.03 Documentación de Reuniones

Los informes, transcripciones, minutas, actas, agendas u otros documentos puestos a disposición o preparados para o por el Concejo deberán estar disponibles para inspección pública y guardado en un solo lugar: la Oficina del Concejo de Planificación del AME de San Juan. Se escribirán minutas detalladas de cada reunión del Concejo. El Co Presidente Administrativo del Concejo certificará la exactitud de todas las actas después de la aprobación del Pleno del Concejo. Los documentos e información del Concejo puestos a disposición no deben divulgar ninguna información personal, incluyendo información médica, estado de VIH. Todos los documentos o materiales preparados por o para el Concejo estarán disponibles para el público dentro de las seis semanas posteriores a la fecha de la reunión.

Las actas deben mostrar cómo el Concejo llegó a las decisiones financieras; esto es especialmente cierto si se presenta una queja. Todas las actas aprobadas por el Concejo y del Comité se publicarán en el portal electrónico del Concejo, identificando únicamente butaca y/o iniciales de los participantes de la reunión. Si las regulaciones locales, municipales o estatales son más estrictas que los requisitos de RWHAP para reuniones abiertas, el Concejo seguirá los requisitos más estrictos.

Sección 7.04 Participación pública

Se fomenta la participación del público en general en reuniones regulares y se llevará a cabo de manera ordenada. Durante las reuniones regulares del Concejo, el público en general puede participar en todos los temas que discute el Concejo. Para facilitar dicha participación pública, los Co Presidentes ofrecerán una oportunidad para que el público en general participe en los temas de discusión. Una persona a la que se le otorgue dicho turno tendrá tres (3) minutos para su presentación. Los Co Presidentes garantizarán la equidad en la participación entre todas las personas. Si un participante del público hace referencia a algún documento, el participante del público deberá proporcionar una copia de dicho documento y/o permitir que se haga una copia de dicho documento para que pueda distribuirse entre los integrantes del Concejo y ponerse a disposición en conformidad con la Sección 7.03 anterior.

Sección 7.05 Reuniones Extraordinaria

Cualquiera de los Co Presidentes puede convocar reuniones extraordinaria en cualquier fecha, en cualquier momento y en cualquier lugar, siempre que se notifique públicamente con anticipación de al menos cinco (5) días calendario antes de la celebración de la reunión. Los integrantes del Concejo serán notificados de cualquier reunión especial con al menos cinco (5) días calendario de anticipación por teléfono, correo electrónico o por fax. También se puede convocar una reunión extraordinaria por escrito con al menos diez (10) integrantes del Concejo, con o sin el apoyo de los Co Presidentes, siempre que se notifique públicamente con anticipación de al menos cinco (5) días calendario antes de la reunión.

Sección 7.06 Quórum

Un cuórum se define como una mayoría simple (50%+1) de los integrantes debidamente designados del Concejo de Planificación presentes durante una reunión. Es necesario un cuórum para tratar todos los asuntos en una reunión del Concejo. Cuando los integrantes del Concejo no puedan estar físicamente presentes, pueden participar plenamente por teleconferencia, videoconferencia o cualquier otro medio tecnológico que permita a los integrantes del Concejo escuchar a otros integrantes del Concejo que no están físicamente presentes y permitir que los integrantes del Concejo que no están físicamente presentes escuchen la discusión del Concejo de Planificación. En las reuniones donde integrantes participan por medios tecnológicos, toda votación requerida bajo las reglas o por orden del Concejo o Comité se llevará a cabo por votación nominal o electrónicamente (utilizando un servicio de Internet que apoye la votación electrónica).

ARTÍCULO VIII: COMITÉS

Sección 8.01 Comités permanentes

Los Comités permanentes del Concejo de Planificación son los siguientes: Comité Ejecutivo, Comité de Membresía y Nominaciones, Comité de Evaluación de Necesidades, Comité de Establecimiento de Prioridades y Asignación de Recursos, Comité de Calidad Clínica y el Comité Comunidad.

Los Co Presidentes del Concejo de Planificación nombrarán al Presidente de cada Comité Permanente que no sea el Comité Ejecutivo, que, de conformidad con estos Estatutos, es coordinado por los Co Presidentes del Concejo. El Presidente del Comité puede establecer responsabilidades o deberes específicos entre los integrantes del comité. El coordinador del Comité mantendrá las actas de las reuniones del comité y las enviará al Secretario del Concejo lo antes posible después de la reunión del Comité. El Comité determinará la frecuencia de sus reuniones y el Presidente convocará a los integrantes del Comité de acuerdo con el Plan de Trabajo y de acuerdo con los deberes y responsabilidades de dicho Comité. El Presidente del Comité presentará informes escritos y orales al Concejo de Planificación y debe incluir copias de las hojas de asistencia o listas electrónicas para las reuniones del comité, ya que el Comité de Membresía y Nominaciones utilizará esta información para evaluar la asistencia de los integrantes del CP.

Cada Comité Permanente estará compuesto por al menos cinco (5) Integrantes del Concejo, uno (1) de los cuales debe ser un representante de comunidad libre de conflicto (Ver sección 3.07).

Los Comités Permanentes pueden solicitar asesoramiento o consultoría de personas que no son integrantes del Concejo de Planificación. Dichas personas no se considerarán parte del Comité y no tendrán voto sobre los asuntos ante el Comité.

Sección 8.02 Comité Ejecutivo

Este Comité estará compuesto por el Co Presidente Administrativo, Co Presidente Comunidad, Secretario y Tesorero del Concejo de Planificación y los Presidentes de los Comités Permanentes (Ver sección 8.01). El Comité Ejecutivo estará facultado para dirigir el Concejo de Planificación e implementar las determinaciones aprobadas de conformidad con estos Estatutos, la Ley de extensión del tratamiento del VIH/SIDA Ryan White de 2009 y otras leyes o regulaciones aplicables. Todos los integrantes del Comité Ejecutivo tienen voto.

Las funciones del Comité Ejecutivo son las siguientes:

- a) Dirigir todos los asuntos del Concejo, excepto aquellas funciones no conferidas por ley o los Estatutos.
- b) Implementar y monitorear el cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos.

- c) Establecer mecanismos para garantizar que ningún integrante del Concejo pueda ejercer influencia en beneficio de sus intereses.
- d) Promover la participación real y efectiva entre todos los integrantes del Concejo.
- e) Garantizar el estricto cumplimiento del Plan de Trabajo Anual, según lo aprobado por el Concejo de Planificación.
- f) Liderar al Concejo en su evaluación del mecanismo administrativo del recipiente en su efectividad y funciones.
- g) Desarrollar actividades de capacitación sobre procesos de cumplimiento, pautas y expectativas de HRSA/HAB.
- h) Asegurar los recursos para cumplir con las responsabilidades del Concejo por mandato legislativo.

Sección 8.03 Comité Membresía y Nominaciones

El Comité de Membresía y Nominaciones es responsable de ejecutar los procesos de nominación y elección para puestos electivos, procedimiento requerido para la membresía del Concejo y el reclutamiento de integrantes y/o ocupar vacantes.

Las funciones del Comité de Membresía y Nominaciones son las siguientes:

- a) Solicitar y recibir nominaciones para Oficiales.
- b) Solicitar, recibir y recomendar candidatos para puestos vacantes en el Concejo de conformidad con estos Estatutos y las disposiciones de la Sección 2602(b)(1) de la Ley Ryan White de 1990, según fue enmendada en 1996. Esta disposición de la ley requiere que se realice una (1) convocatoria pública de nominaciones, que debe incluir la publicación de los criterios de elegibilidad para ser Integrante del Concejo como se estipula en estos Estatutos.
- c) Cuando surja una vacante del Concejo, este Comité publicará en el sitio web del Concejo y en otros medios en línea apropiados, un anuncio público de la vacante y el comienzo del proceso de nominación. El Comité también enviará copias del anuncio público a las agencias que brindan servicios a las personas con diagnóstico positivo al VIH. El anuncio público contendrá la siguiente información:
 1. Identificar el puesto vacante y la población y/o área geográfica que representa.
 2. Describa los requisitos de elegibilidad para la membresía en el Concejo como se establece en estos Estatutos.
 3. El plazo de servicio de los integrantes del Concejo como se establece en estos Estatutos.
 4. Una definición clara y concisa del problema de conflicto de interés como lo establecen estos Estatutos.
 5. Si la vacante surge en la categoría de comunidad, el anuncio debe informar a todos los solicitantes que se les pedirá que divulguen su diagnóstico positivo al VIH. El intercambio del diagnóstico positivo al VIH de cualquier solicitante se limitará a los integrantes del Concejo y al personal del ente administrativo. Cualquier discusión relacionada con el diagnóstico positivo al VIH de cualquier integrante del Concejo ocurrirá a puerta cerrada y solo ante los integrantes del Concejo y el personal receptor.

6. Los solicitantes deben ser notificados de que, si son nombrados, recibirán el reembolso de los gastos o servicios de transporte, cuidado de niños y cualquier otra situación necesaria para su participación en el Concejo.
 7. El aviso debe contener el nombre, la dirección y el número de teléfono de una persona de contacto que pueda responder cualquier pregunta sobre el proceso.
- d) Las personas interesadas en presentar una solicitud pueden comenzar el proceso llamando a la persona de contacto, quien compilará la información básica que se proporcionará al Comité, que, a su vez, programará a los solicitantes para una entrevista. En esta entrevista, el Comité evaluará la experiencia y los antecedentes de los solicitantes, preparará una lista final de candidatos y, después de que el Concejo apruebe la lista, la enviará al Alcalde para su confirmación y nombramiento.
 - e) Preparar las boletas para todas las elecciones, incluida la lista de candidatos para cada cargo electivo y otros debidamente nominados y elegibles para la elección.
 - f) Evaluar la asistencia de cada integrante del Concejo para verificar el cumplimiento de los requisitos de asistencia de estos Estatutos.
 - g) Identificar y gestionar posibles conflictos de interés de los integrantes del Concejo.
 - h) Actualizar y mantener el Directorio de servicios de los proveedores.
 - i) Colaborar en el mantenimiento y promoción del portal electrónico.
 - j) Asegurar que las Políticas y Procedimientos del Concejo sean apropiados.
 - k) Revisar anualmente los criterios de elegibilidad para la membresía del Concejo y así garantizar que los criterios se ajusten a cualquier cambio en la ley, regulaciones o política específica del gobierno federal, y las necesidades de las personas con diagnóstico positivo al VIH.
 - l) En conjunto con el Comité Ejecutivo y el personal del Concejo coordina el programa de capacitación.
 - m) Recibir, revisar, analizar y evaluar las enmiendas para actualizar los Estatutos.
 - n) Diseñar e implementar un programa de orientación y educación sobre los Procedimientos y Políticas para el funcionamiento del Concejo de Planificación.
 - o) Desarrollo e implementación del procedimiento de manejo de violación del Código de Conducta.

Sección 8.04 Comité Calidad Clínica

El Comité de la Calidad Clínica (CQM) tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Colaborar con la División de Calidad del Recipiente en el desarrollo de los estándares de servicio.
- b) Evaluar en qué medida los servicios de salud del VIH proporcionados bajo la subvención son consistentes con las directrices más recientes de Ryan White y del Servicio Nacional de Salud del VIH para el tratamiento del VIH y otras infecciones relacionadas.
- c) Desarrollar estrategias para garantizar que dichos servicios sean consistentes con las pautas para mejorar el acceso y la calidad de los servicios de VIH.
- d) Utilizar datos y resultados medibles para determinar el progreso y realizar mejoras de manera que podamos lograr un mejor acceso y calidad de los servicios de VIH en la AME.
- e) Realizar otras tareas asignadas por los Co Presidentes del Concejo de Planificación.

Sección 8.05 Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Desarrolla cada tres años el proceso a seguir para el Estudio de Necesidades de la población con diagnóstico positivo de VIH; entiéndase publicación, selección, elaboración de sus partes y cualquier otro.
- b) Asegurar la presentación y discusión de los hallazgos del Estudio de Necesidades.
- c) Trabaja en conjunto con el recipiente en el desarrollo del Plan Integrado de Vigilancia Prevención y Tratamiento del VIH que defina las metas a corto y largo plazo, los objetivos para la prestación de servicios del VIH y el fortalecimiento del sistema médico del AME.
- d) Evaluación anual de las necesidades de la población con diagnóstico positivo al VIH en el AME de San Juan.
- e) Supervisar el cumplimiento de las metas del Plan Integrado y presentar el progreso del plan trimestralmente al Concejo.
- f) Servir como asesor para estudios especiales, encuestas y otros proyectos de recopilación de datos; colaborar con otros proyectos comunitarios relevantes de investigación y evaluación; y realizar otras tareas asignadas por los Co Presidentes del Concejo de Planificación.
- g) Colaborar con las actividades y/o necesidades de todo otro Comité del Concejo de Planificación.
- h) Debe desarrollar un instrumento para evaluar anualmente las ejecutorias del Concejo de Planificación y los resultados deben presentarse a final de año natural.

Sección 8.06 Comité Comunidad

Este Comité está conformado por todas las personas que representan al sector comunidad del Concejo. La participación en el Comité está abierta a todas las personas con diagnóstico positivo al VIH o personas afectadas por el VIH que hayan solicitado participar. Todos y cada uno de los participantes tendrán voz, pero solo los integrantes del Concejo tendrán derecho a votar sobre el trabajo de este Comité. Las funciones del Comité son las siguientes:

- a) Participar en la toma de decisiones aportando sus experiencias vividas y el impacto que han tenido las Políticas y Procedimientos de Concejo sobre ellos.
- b) Evaluar las Políticas Públicas sugeridas y existentes que afectan la calidad de vida o los servicios ofrecidos a las personas con diagnóstico positivo al VIH en Puerto Rico y hacer recomendaciones al respecto.
- c) Identificar las necesidades emergentes de las personas con diagnóstico positivo al VIH y hacer recomendaciones al Concejo para abordar esas necesidades.

Sección 8.07 Comité Establecimiento de Prioridades y Asignación de Recursos

El cometido del Comité Establecimiento de Prioridades y Asignación de Recursos es supervisar el desarrollo y la aplicación de un proceso para identificar necesidades y obstáculos, desarrollar estrategias para satisfacer necesidades y superar esos obstáculos.

El comité deberá realizar:

- a) Supervisará el desarrollo y la aplicación de un proceso para identificar las necesidades, obstáculos, perfil epidemiológico y trabajar en estrecha colaboración con el Comité de Evaluación. El proceso debe ser objetivo, sensible y debe producir resultados estadísticamente válidos.
- b) Desarrollará y evaluará un proceso para reprogramaciones durante el año programa y un proceso de reprogramaciones rápidas a final de año programa.
- c) Proporcionar recomendaciones al Concejo de Planificación sobre los servicios que deben priorizarse en función de los procesos.
- d) Elaborar recomendaciones para la asignación de fondos entre las Categorías de Servicios, utilizando toda la información disponible sobre las necesidades de las personas con diagnóstico positivo al VIH, la financiación actual para los servicios relacionados con el VIH y los datos sobre tendencias.
- e) Desarrollará recomendaciones para la distribución de fondos entre los objetivos prioritarios utilizando toda la información disponible sobre las necesidades de las personas con diagnóstico positivo al VIH e información que pueda brindar los diferentes organismos.

Este comité facilitará el proceso de Establecimiento de Prioridades, Asignación de Recursos y realizará recomendaciones que al final deben ser evaluadas y aprobadas por el Pleno en una Reunión Ordinaria o Extraordinaria.

Sección 8.08 Comités Asesores (Ad Hoc)

Los Co Presidentes del Concejo pueden crear Comités Asesores (Ad Hoc) cuando lo considere necesario y nombrará a los integrantes de todos los Comités Asesores (Ad Hoc).

ARTÍCULO IX. CONFLICTO DE INTERÉS

Sección 9.01 General

La Sección 2602(b)(5)(A) de las enmiendas de 1996 a la Ley Ryan White establece que el Concejo de Planificación del VIH no puede estar directamente involucrado en la administración de la subvención al Área Metropolitana Elegible, especificando además que el Concejo no puede designar ni participar en la designación de entidades particulares para recibir fondos bajo dicha subvención.

La Sección 2602(b)(5)(B) contiene requisitos de conflicto de intereses aplicables a integrantes individuales del Concejo. Esta sección establece que una persona puede servir en el Concejo de Planificación solo si acepta que si tiene un interés financiero o económico en cualquier entidad o es empleado de una entidad pública o privada, y esa organización es elegible para recibir fondos de una adjudicación hecha bajo la sección 2601(a) de la Ley Ryan White, según fue enmendada, la persona se abstendrá de participar (directamente o en calidad de asesor y con respecto al propósito para el cual la entidad solicita la cantidad de dinero) en el proceso de selección de entidades para recibir los montos mencionados anteriormente para el propósito mencionado.

En la Parte III, Capítulo 5 del "Manual de la Parte A del Programa Ryan White de VIH/SIDA, última actualización en marzo de 2023", se establecen los parámetros que enmarcan el problema de conflicto de interés aplicable a los Concejos de Planificación.

Conflicto de interés

Un conflicto de interés puede definirse como un interés real o percibido en una acción que resultará, o tiene la apariencia de resultar, en una ganancia personal, organizacional o profesional. Según corresponda, la definición puede cubrir tanto al integrante como a un pariente cercano, como un cónyuge, pareja de hecho, hermano, padre o hijo. Cualquier grupo que tome decisiones de financiamiento para la Parte A de RWHAP debe estar libre de conflictos de intereses; cuando existen conflictos, los integrantes deben abstenerse de la discusión y a la votación, y las abstenciones deben anotarse en las actas de la reunión.

Si bien el primer ejecutivo puede designar un departamento específico dentro del gobierno local para administrar la adjudicación de la Parte A de RWHAP, no es apropiado que el recipiente realice tareas relacionadas con las responsabilidades legislativas y programáticas del Concejo. Para preservar la independencia del Concejo, es necesaria una separación de los roles del Concejo y destinatario para evitar conflictos de intereses. El personal del recipiente administra la subvención de la Parte A de RWHAP en su jurisdicción (incluida la selección de subreceptores para proporcionar servicios); además, el Concejo tiene prohibido administrar la subvención de la Parte A de RWHAP, incluida la designación o selección de subreceptores. Como tal, el personal destinatario no puede tener un rol de votación en el Concejo para evitar conflicto de intereses, y es la expectativa de HRSA que las jurisdicciones con *'Planning Bodies'* no incluyan al personal destinatario en un rol de votación.

Es necesaria una separación de los roles del Concejo y recipiente para evitar conflictos de intereses. La legislación prohíbe que las deliberaciones públicas del Concejo sean "presididas únicamente por un empleado del recipiente". Un representante del recipiente, cuya posición está financiada con fondos de la Parte A de RWHAP, proporciona servicios en especie o tiene una participación significativa en la subvención de la Parte A de RWHAP, no ocupará un asiento en el Concejo ni tendrá voto en las deliberaciones del Concejo.

Ningún integrante del Concejo puede participar (directamente o en calidad de asesor) en el proceso de selección de subreceptores/proveedores.

²⁸Sección 2602(b)(5)(A) de la Ley PHS.

²⁹Sección 2602(b)(7)(A) de la Ley PHS.

³⁰Sección 2602(b)(5)(B) de la Ley PHS.

La Ley de Ética del Gobierno de Puerto Rico de 2011 en el Artículo 1.2(n) define el conflicto de intereses como "aquella situación en la que el interés personal o económico está o puede estar razonablemente en conflicto con el interés público. Además, define a un servidor público como "una persona en el Gobierno que interviene en la formulación e implementación de la política pública o no, incluso si lleva a cabo su asignación de forma permanente o temporal, con o sin remuneración. También incluye al contratista independiente cuyo contrato equivale a un puesto o posición, o cuyas responsabilidades incluyen intervenir directamente en la formulación e implementación de la política pública. " Esta ley establece en su Artículo 4.2, las prohibiciones Éticas de carácter general aplicables a este Concejo.

Sección 9.02 Definición de conflicto de intereses

Para los fines de estos Estatutos, la definición de Conflicto de Interés se basa en los elementos expresados sobre el tema de conflicto de intereses en la Parte III, Capítulo 5 del "Manual de la Parte A del Programa Ryan White de VIH/SIDA, última actualización en marzo de 2023" y en las prohibiciones éticas generales de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico 2011. Este Concejo adopta la siguiente definición de conflicto de interés:

El conflicto de interés se define como el interés real o percibido de un integrante del Concejo en una acción que resulta en, o tiene la apariencia de, una ganancia personal, organizacional o profesional. Por lo tanto, el integrante del Concejo no puede intervenir, directa o indirectamente, en ningún asunto en el que resulte en la obtención de un beneficio para el integrante del Concejo, para la organización o agencia para la que trabaja el integrante del Concejo, así como para la que trabaja como consultor o es integrante de su Junta Directiva, para un integrante de la unidad familiar del integrante del Concejo, pariente cercano, como un cónyuge, pareja de convivencia, hermano, padre o hijo, o para una persona que comparte la residencia del integrante del Concejo. Cuando se trata de una de las relaciones antes mencionadas, que terminó durante un (1) año anterior al nombramiento como integrante del Concejo, el integrante del Concejo no puede intervenir directa o indirectamente.

En general, la definición de conflicto de interés no se aplicará a la relación entre una persona con diagnóstico positivo al VIH y un proveedor de servicios, siempre y cuando la única relación entre estos sea la del participante proveedor de servicios. Sin embargo, cada caso debe evaluarse individualmente a medida que surja.

Sección 9.03 Reglas Generales

Las reglas contenidas en esta sección se aplican a cada integrante del Concejo de planificación, integrantes del comité, personal Ente Administrativo, grupos de asistencia técnica, personal de apoyo del Concejo de planificación, contratistas y consultores del Concejo.

- a) Cada integrante del Concejo completará y firmará el formulario de conflicto de intereses. Los integrantes del Concejo y las visitas deben actualizar este formulario anualmente.
- b) Ningún integrante del Concejo utilizará su relación con el Concejo para fines personales, organizacionales o profesionales.
- c) Si surge algún asunto antes de la consideración del Concejo con respecto a que cualquier integrante del Concejo tiene un conflicto de interés o dudas sobre un posible conflicto de intereses, dicho integrante del Concejo debe revelar la existencia del conflicto o posible conflicto antes de que se discuta un asunto.

Las personas que tengan conflictos de intereses como se definen en este documento no pueden participar en la discusión del asunto en cuestión, ni votará sobre el mismo.

Sección 9.04 Declaración de conflicto de interés

Al comienzo de cualquier reunión del Concejo de Planificación, los Co Presidentes o el personal de apoyo del Concejo a cargo de la reunión recordará a los integrantes del Concejo presentes su papel como representantes de los intereses de una amplia comunidad de participantes. Del mismo modo, antes de comenzar la discusión de cualquier asunto relacionado con:

- a) La determinación de las Prioridades de Servicio.
- b) La distribución o redistribución de fondos por Prioridades de Servicios.
- c) Cualquier asunto relacionado con la planificación y/o evaluación del servicio, costo/eficiencia de los servicios, contratos o proveedores de servicios.
- d) Los Co Presidentes, funcionarios a cargo de la reunión solicitará que todo integrante del Concejo con cualquier conflicto de interés real o aparente, como se define en estos Estatutos, se abstenga voluntariamente de participar.

Si tanto los Co Presidentes o como cualquier integrante del Concejo entienden que alguno de los presentes tiene un conflicto de interés real o aparente y no lo ha declarado, lo expresarán en ese momento antes de que comience la discusión y/o votación. Si surge alguna pregunta, los Co Presidentes o el personal de apoyo del Concejo a cargo de la reunión mediará en la discusión de la misma y la resolverá para evitar retrasar el trabajo.

Los Co Presidentes o personal de apoyo del Concejo a cargo de la reunión también tendrán la opción de suspender la reunión y/o votar hasta que el asunto se resuelva mediante discusión interna, lo que ocurrirá en un plazo no superior a 48 horas a partir de la fecha en que se suspenda la reunión y/o votación.

Si el asunto no puede resolverse mediante una discusión interna, el reclamante debe presentar la situación formalmente y por escrito al Comité Ejecutivo del Concejo dentro de las 48 horas posteriores al período de discusión mencionado anteriormente o un período de 2 días hábiles si hay un feriado o fin de semana en el medio. El caso seguirá el curso indicado en la siguiente sección.

Sección 9.05 Investigación de conflicto de interés real o aparente

Después de agotar los recursos establecidos en la sección anterior y previa solicitud por escrito de cualquier integrante del Concejo, el Comité Ejecutivo investigará y hará recomendaciones con respecto a cualquier conflicto de interés real o aparente relacionado con cualquier integrante del Concejo. Esta queja se presentará por escrito al Comité Ejecutivo, que investigará preliminarmente (en un plazo no superior a 72 horas), para determinar si la queja es apropiada.

El Comité notificará a la persona que es objeto de la queja por correo certificado o por mensajería de las alegaciones en su contra dentro de las 48 horas posteriores a la presentación de la queja. Después de ser notificado, tendrá 7 días calendario a partir de la fecha en que reciba la notificación para responder a las alegaciones en su contra y, al mismo tiempo, el Comité Ejecutivo investigará los hechos relacionados con la situación.

Después de la conclusión de la fase de investigación, el Comité presentará un informe al Concejo en Pleno sobre sus hallazgos y recomendaciones, que se presentará a más tardar cinco (5) días calendario a partir de la fecha de notificación. Con base en este informe, el Concejo actuará como lo considere apropiado. Esta decisión, aprobada por cuórum en una reunión ordinaria o extraordinaria convocada para su propósito, será definitiva y firme.

ARTÍCULO X. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS PARA LAS DECISIONES DE FINANCIACIÓN DEL CONCEJO DE PLANIFICACIÓN (CP)

Sección 10.01 Procedimiento de Reclamos

Cualquier persona afectada por un proceso o decisión del Concejo de Planificación puede presentar un Reclamo al Concejo de Planificación. Cualquier proveedor elegible para recibir fondos de la Parte A de RWHAP y cualquier persona elegible para recibir servicios financiados a través de la Parte A (es decir, receptores y grupos de receptores) puede presentar un reclamo ante el CP. Sin embargo, dado que el CP no tiene ningún papel en la selección de las agencias proveedoras de subreceptores, las quejas sobre la selección de subreceptores deben dirigirse al Ente Administrativo.

Sección 10.02 Presentación

Se pueden presentar reclamos con respecto a las desviaciones de los procesos escritos establecidos relacionados con las decisiones de CP con respecto a la financiación, incluidos los establecidos para el Establecimiento de Prioridades y las Asignaciones de Recursos y los establecidos para los cambios posteriores en las prioridades o asignaciones.

Sección 10.03 Procedimiento

Los reclamos se manejarán de acuerdo con el Procedimiento de reclamos/quejas, que es un documento separado, incorporado aquí como anejo 1 para su referencia.

ARTÍCULO XI. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Sección 11.01 Libros y Registros

Los libros y registros se mantendrán según lo indique el Concejo de Planificación.

Sección 11.02 Validez de las acciones

Ninguna acción del Concejo o sus Comités será invalidada por razón de la participación indebida de uno de sus constituyentes a menos que se planteen dudas sobre el estado o la naturaleza del conflicto del concejal antes de que se tome la votación.

Ninguna acción tomada por el Concejo en Pleno en una reunión en la que se haya establecido un cuórum será invalidada.

ARTÍCULO XII. SEVERIDAD

Si un Tribunal determina que alguna sección de estas Reglas está en conflicto con las Leyes o Reglamentos o la Constitución de los Estados Unidos de América o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dicha acción anulará solo la Sección o Artículo en cuestión, y el resto de sus disposiciones permanecería en vigor.

ARTÍCULO XIII. ENMIENDAS

Estos Estatutos pueden ser enmendados por dos tercios de los integrantes del Concejo con derecho a voto presentes en la reunión.

Se seguirá el siguiente procedimiento para las enmiendas a los Estatutos:

- a) Cualquier integrante del Concejo que tenga interés en enmendar cualquier parte de estas Reglas enviará la misma al Comité de Membresía y Nominaciones y al Comité Ejecutivo.
- b) Los Comités evaluarán las enmiendas recibidas y si la(s) enmienda (s) no viola (n) la Ley Ryan White, Parte A u otras partes de estas Regulaciones; procederán a enviarlas a todos los integrantes del Concejo dos semanas antes de la presentación y votación de la enmienda propuesta en la reunión del Concejo.

Este Reglamento fue aprobado por el Concejo de Planificación de VIH/SIDA del Área Metropolitana Elegible (AME) de San Juan en Reunión Ordinaria celebrada el jueves, 20 de febrero de 2025, en el municipio de San Juan, Puerto Rico.


Miguel A. Delgado Ramos
Co Presidente Administrativo
Concejo de Planificación VIH/SIDA
AME de San Juan


José López Maymí
Co Presidente Comunidad
Concejo de Planificación VIH/SIDA
AME de San Juan


Edgardo M. Gómez Guerrero
Coordinador
Concejo de Planificación VIH/SIDA
AME de San Juan