

PREPARACIÓN PARA DIRECTIVOS

Hoy más que nunca tenemos que ser excelentes planificadores, meditar y valorar cada acción que realicemos, con una visión abarcadora de qué vamos a hacer y cómo lo haremos para lograr los objetivos propuestos con su cumplimiento, la austeridad y racionalidad de los gastos debe estar presente en cada tarea que se planifique.

General de Ejército Raúl Castro Ruz.

Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros.

Título: Instructivo para la elaboración y presentación del Plan de Objetivos y Actividades.

Title: Instructions for the preparation and presentation of the Objectives and Activities Plan.

Autores: Héctor Corratgé Delgado ^I, Aida B. Soler Porro ^{II}, Clara González Pérez ^{III}, María J. Vidal Ledo^{IV}.

- I. Doctor en Medicina, Especialista de Segundo Grado en Medicina General Integral, Master en Salud Pública, Director de Organización del Ministerio de Salud Pública, Correo electrónico: corratge@infomed.sld.cu
- II. Doctora en Medicina, Especialista de Segundo Grado en Medicina General Integral, Master en Educación Médica, Profesora Auxiliar Facultad Cmdt. Manuel Fajardo, funcionaria de la Dirección de Organización del Ministerio de Salud Pública.
- III. Licenciada en Psicología y Pedagogía, funcionaria de la Dirección de Organización del Ministerio de Salud Pública.
- IV. Doctora en Ciencias de la Salud, Master en Informática Médica, Profesora Titular e Investigadora Auxiliar de la Escuela Nacional de Salud Pública

RESUMEN:

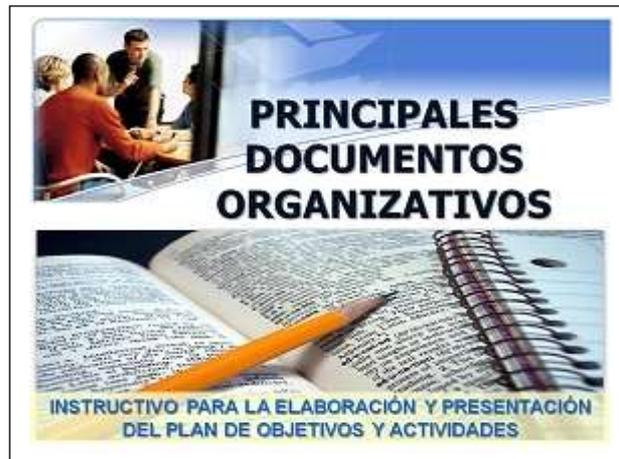
Se presenta el instructivo para la elaboración y presentación del Plan de Objetivos y Actividades como forma organizativa para la implementación e informe de los directivos del Sistema Nacional de Salud a su nivel superior. Estas orientaciones están basadas en la Instrucción No. 1 del 2011 del Consejo de Estado y de Ministros y la Resolución Ministerial No. 101 del 2013. Permite establecer y uniformar el método para el desarrollo del Plan Anual de Objetivos y Actividades en todas las instancias de Salud Pública y un mejor control de su desarrollo y cumplimiento.

Palabras clave: Dirección en Salud, Plan anual, Objetivos y actividades.

ABSTRACT:

The instructions for the preparation and presentation of the Objectives and Activities Plan are presented as an organizational form for the implementation and report of the executives of the National Health System at their higher level. These guidelines are based on Instruction No. 1 of 2011 of the Council of State and Ministers and Ministerial Resolution No. 101 of 2013. It allows to establish and standardize the method for the development of the Annual Objectives and Activities Plan in all instances of Public Health and better control of its development and compliance.

Key words: Health Management, Annual Plan, Objectives and activities

**INTRODUCCIÓN**

En el mes de julio del 2017 se impartió el “Seminario para la preparación del Proceso de Planificación de Objetivos y Actividades” orientado por el Grupo de Planificación de actividades de la Secretaría del Consejo de Ministros.

En el mismo se intercambiaron ideas sobre el proceso de puntualización de los objetivos de trabajo y el ajuste del alcance de los indicadores que miden su cumplimiento y la elaboración del Plan Anual de Actividades.

Este proceso se ha seguido por la Dirección Nacional de Organización del Ministerio de Salud Pública en las visitas de control efectuadas a las unidades de subordinación nacional y de los territorios, para complementar el proceso organizativo que ello implica se decidió publicar el presente instructivo, con el objetivo de contribuir a uniformar la elaboración y presentación del Plan de Objetivos y Actividades en el Sistema Nacional de Salud.

PRINCIPIOS DEL PROCESO

Las tareas que se reflejan en el “Plan Anual de Objetivos y Actividades” se ordenan por capítulos, según establece la Instrucción No. 1/2011 del Presidente de los Consejos de Estado y de Ministros y la Resolución Ministerial No. 101 del 2013.

En el proceso de planificación de los objetivos y las actividades se cumplirán los siguientes principios:

- carácter rector de los objetivos de trabajo
- la participación y el compromiso del colectivo
- la disciplina y coordinación
- la correspondencia entre objetivos de trabajo, actividades y los recursos disponibles
- carácter flexible
- participación directa y activa de los jefes
- eficacia y eficiencia
- registro y control del cumplimiento de los planes

PROCEDIMIENTOS

La planificación incluye:

- ✓ Los objetivos a alcanzar a corto, mediano y largo plazos.

Deben reflejar las necesidades que impone el desarrollo del país en cada período, los resultados concretos de cada objetivo se medirán mediante indicadores.

- ✓ Las actividades y tareas que aseguran el cumplimiento de los objetivos.

Tienen su expresión en los planes de actividades, los planes de trabajo mensuales y los planes de trabajo individuales.

- ✓ Los recursos materiales, financieros y el personal.

Tienen su expresión en la ley del presupuesto del estado, en los planes materiales y las necesidades de fuerza de trabajo, que se planifica para cada período y que a su vez regulan el alcance de los indicadores que hacen cumplir los objetivos.

En los Capítulos del plan se inscribirán todas aquellas actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos de otros órganos de dirección que responden por funciones estatales y que inciden en la institución que planifica.

Los aseguramientos que le corresponden a estas actividades en cada nivel de dirección, se ubicarán a continuación de cada una de ellas, para lograr una mayor integralidad y facilitar su localización en el Plan de Actividades (Esto es lo que comúnmente llamamos, abrir las tareas con las actividades que garanticen el cumplimiento de la tarea madre).

El Plan Anual se archiva por cinco (5) años.

Los modelos oficiales para trabajar la planificación están establecidos en la Instrucción No. 1 y se los presentamos a continuación:

DOCUMENTACIÓN

Portada del plan anual.

<p>Cargo del que aprueba el plan Aprobado: Nombre (s) y apellidos del que aprueba</p>
<p>OBJETIVOS DE TRABAJO Y PLAN DE ACTIVIDADES DE... .. PARA EL AÑO 2018.</p>

HOJA 2ª OBJETIVOS DE TRABAJO.**OBJETIVOS DE TRABAJO**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

El primer punto de la planificación es la definición de un objetivo. Un Objetivo es un resultado que esperamos obtener del plan que vamos a construir.

Los Objetivos deben ser:

- Específicos: Impactos, efectos y productos deben usar un lenguaje de cambio, deben describir una condición futura específica.
- Medibles: Los resultados, ya sean cuantitativos o cualitativos, deben tener indicadores medibles, que hagan posible evaluar si se han logrado o no.
- Asequibles: Los resultados deben estar al alcance de lo que pueden lograr los asociados.
- Relevantes: Los resultados deben contribuir a prioridades escogidas del marco de desarrollo nacional y territorial.
- Limitados por el tiempo: Los resultados nunca tienen duración indefinida, hay una fecha prevista.

En el proceso de planificación de los objetivos se debe:

- definirlos a corto, mediano y largo plazo.
- tener en cuenta los objetivos y criterios de medidas del ministerio.
- lograr organización y coordinación entre los implicados para cumplir los objetivos.
- garantizar eficiencia y eficacia de lo planificado comprobando su ejecución mediante el control.

Plan anual de actividades.

No	Actividad Hora y Lugar	MESES												Dirige	Participa	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
I. Trabajo político-ideológico y de organización del Partido																
II. Funcionamiento y Control del Estado																
1.1	XI Comprobación Nacional al Control Interno													1-31		
1.2	Autocontrol						1-7									
1.3	Preparación para el control						1-15									
III. Funcionamiento y control del Gobierno																
IV. Funcionamiento y encargo estatal de los OACE, OSDE, EN y CAP																
Objetivo No. 1 Incrementar el estado de salud de la población y su satisfacción con los servicios.																
1																
V. Funcionamiento Interno																
VI. Defensa, Orden Interior y Defensa Civil																

En un anexo, después de las actividades, se presentarán los indicadores o criterios de medida de cada objetivo en el modelo siguiente:

Objetivo 1.....		
Criterios de medida.	Criterios de evaluación	Grado de consecución.
1.1..... 1.2.....		B: R: M:
Evaluación del objetivo:		

Caracterización del plan anual:

ACTIVIDADES Y TAREAS DE ASEGURAMIENTO PLANIFICADAS						
CAPITULOS	TOTAL		EXTERNAS		PROPIAS	
			(DE NIVEL SUPERIOR O IGUAL)			
	ACTIVIDADES	TAREAS DE ASEGURAMIENTO	ACTIVIDADES	TAREAS DE ASEGURAMIENTO	ACTIVIDADES	TAREAS DE ASEGURAMIENTO
1	2	3	4	5	6	7
I						
II						
III						
IV						
V						
VI						
% DEL TOTAL						

La caracterización del Plan anual se realiza una vez concluida la elaboración de este, permite evaluar la calidad de la propuesta, el mayor porcentaje de actividades deben corresponder a las propias de la organización que planifica, las tareas de aseguramiento deben ser superiores a las actividades.

CAPÍTULOS DEL PLAN ANUAL:

En el No. I "Trabajo Político Ideológico"

Se incluyen actividades del PCC, de la UJC y de las organizaciones de masa, las de carácter político ideológico, así como actos políticos que tienen incidencia en el funcionamiento de las estructuras administrativas en todos los niveles de dirección.

En el No. II "Funcionamiento y Control del Estado"

Se incluyen las actividades de las asambleas del Poder Popular (Nacional, Provincial y Municipal), de los órganos del Estado, de la Dirección de Cuadros del Estado y del Gobierno, las acciones de control que ejercen éstos órganos, así como los aseguramientos del nivel que planifica.

En el No. III "Funcionamiento y Control del Gobierno"

Se incluyen actividades del Consejo de Ministro y del Comité Ejecutivo Consejo de Ministros (CECM), controles que organizan o ejercen sus órganos auxiliares para verificar el funcionamiento del Gobierno y las de la Comisión para la Implementación y Desarrollo de los Lineamientos.

Se incorporan también las actividades que generan los OACE y entidades nacionales para asegurar el cumplimiento de sus funciones estatales que inciden en otras organizaciones, incluyendo las acciones de control externo para tal fin.

Igualmente en este capítulo se incluirán las actividades que aseguran el cumplimiento de las funciones empresariales de las Organizaciones Superiores de Dirección Empresarial que impactan en otras organizaciones.

Las Unidades de Subordinación Nacional, el Grupo Empresarial y las Direcciones Provinciales, Municipales y entidades deberán incluir en éste capítulo las afectaciones del MINSAP y los aseguramientos que correspondan.

En el No. IV "Funcionamiento y Encargo estatal de los OACE, OSDE, EN y CAP.

En éste Capítulo se incluye sólo las actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la organización que planifica, para dar respuesta a las funciones estatales o empresariales que cumplen según sea el caso.

Los responsables de cada objetivo proponen las actividades que aseguren su cumplimiento que se ubicarán en el plan, de forma ordenada, debajo de cada uno de ellos. En la formulación del Plan de Actividades se identificará el Objetivo y los Lineamientos de la Política Económica y Social a que tributa.

Las tareas de aseguramiento que se requieren para cumplir cada actividad se incorporan ordenadamente debajo de cada una de ellas teniendo en cuenta ubicar solamente las que correspondan al nivel de dirección que planifica.

Tener presente que también forman parte de tareas de aseguramiento que tributan al cumplimiento de los objetivos las siguientes:

- ✓ Temas referidos al Objetivo que se analizan en los órganos colegiados de dirección.
- ✓ Acciones de capacitación, adiestramiento, eventos científicos o similares.
- ✓ Visitas técnicas o de control a estructuras administrativas o funcionales que participan en el cumplimiento del Objetivo.
- ✓ Elaboración de informes sobre el cumplimiento del objetivo etc.

En el No. V "Funcionamiento Interno"

Se incorporan las actividades que aseguran el proceso de dirección tales como:

- ✓ Sesiones de trabajo de sus órganos colegiados, la implementación y control de los acuerdos que se generan éstos.
- ✓ Acciones derivadas del control interno.
- ✓ Gestión del Capital Humano y atención al hombre.
- ✓ Tareas para cumplir la Política y el sistema de trabajo con los cuadros y reservas.
- ✓ Cumplimiento de las disposiciones vigentes.

En este Capítulo no se incluyen tareas vinculadas con los objetivos ni derivadas de las seleccionadas de los niveles superiores u organismos.

En el No. VI "Defensa, Orden Interior y Defensa Civil"

Se incorporan actividades de los niveles superiores y las propias relacionadas con la preparación para la defensa, los planes para situaciones excepcionales, el sistema de reservas, la protección, el orden interior, la tranquilidad ciudadana y la reducción de riesgos, SPI, prevención e indisciplinas sociales.

PLAN MENSUAL

Los planes de trabajo mensual de las organizaciones se elaboran considerando:

- ✓ El Plan Anual de Actividades.
- ✓ Las puntualizaciones mensuales del Plan Anual, como resultado de los cambios de escenarios.
- ✓ La implementación de los acuerdos de los Órganos Colegiados superiores o propios.
- ✓ Decisiones de los jefes facultados.
- ✓ Se aprueba por el Jefe del nivel de dirección que lo elabora.

Los informes de cumplimiento de los planes de trabajo mensuales (de la organización y el individual), son evidencia de la gestión, eficiencia y eficacia de cada institución y de los cuadros y funcionarios en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, y su contenido incluye:

Análisis cuantitativo:

Reflejar total de tareas planificadas y de ellas:

- ✓ Cumplidas.
- ✓ Incumplidas.
- ✓ Suspendidas o postpuestas.
- ✓ Nuevas (extra plan se especificará causas y quien las incorporó).

Análisis cualitativo:

Valorar los resultados más significativos, las principales dificultades afrontadas y sus causas, la contribución de las tareas logradas a los objetivos previstos, así como, las propuestas de decisiones a tomar para asegurar el cumplimiento de lo planificado.

El Plan de Trabajo Mensual se presenta a la aprobación antes del 25 de cada mes y se archiva por un (1) año.

PLAN DE TRABAJO MENSUAL:

CARGO QUE APRUEBA EL PLAN				
APROBADO: _____				
Nombre (s) y apellidos del que aprueba				
PLAN DE TRABAJO PARA EL MES DE _____				
TAREAS PRINCIPALES				
1				
2				
Nº	ACTIVIDADES HORA Y LUGAR	Mes Enero	DIRIGE	PARTICIPA
I.	Trabajo político-ideológico y del Partido			
II.	Funcionamiento y control del Estado			
III.	Funcionamiento y control del Gobierno			
IV.	Funciones y encargo estatal en los OACE y de las administraciones locales del Poder Popular. Funcionamiento Empresarial			
V.	Funcionamiento interno			
VI.	Defensa, Orden Interior y Defensa Civil			
Nombre (s) y apellidos del que lo elabora				

RESUMEN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL MES DE:.... ENTIDAD:											
TAREAS PLANIFICADAS											
TOTAL TAREAS DEL PLAN MENSUAL	DEL PLAN ANUAL PARA EL MES					NUEVAS TAREAS INCORPORADAS EN LA PUNTUALIZACIÓN MENSUAL					% INCORPORADAS vs PLAN ANUAL
	SUB TOTAL	EXTERNAS (Nivel igual o superior)	%	PROPIAS	%	SUB TOTAL	EXTERNAS (Nivel igual o superior)	%	PROPIAS	%	
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12
MES DE:											
ACUMULADAS DE MESES ANTERIORES											

TAREAS CUMPLIDAS											
TOTAL TAREAS CUMPLIDAS EN EL MES	PLANIFICADAS EN EL PLAN MENSUAL (INCLUYE LAS DEL PLAN ANUAL Y LAS PUNTUALIZADAS)					EXTRAPLANES					
	PLANIFICADAS	CUMPLIDAS	%	INCUMPLIDAS	POSPUSTAS O SUSPENDIDAS	TOTAL	EXTERNAS (Nivel igual o superior)	%	PROPIOS	%	% ESTRAPLANES vs TAREAS PLANIFICADAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
MES DE:											
ACUMULADAS DE MESES ANTERIORES											

PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL

Al Plan de Trabajo individual se le incorporan las actividades que tributan al cumplimiento de los objetivos; que se generan por la implementación de los acuerdos, mandatos o decisiones de los jefes autorizados; se confecciona con las acciones sistemáticas de auto control o control a los subordinados; por el cumplimiento de sus atribuciones; la participación en Grupos de Trabajo Temporal, la preparación y revisión de documentos, tareas de superación o capacitación, así como las tareas de organización de actividades y procesos. Estos planes se presentan a la aprobación antes del 25 de cada mes y se archivan por un (1) año.

Cargo del que lo aprueba:						
Aprobado:						
Nombre y apellidos del que lo aprueba:						
Tareas Principales	PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DEL MES DE _____					
1.						
2.						
3.						
Lunes 1	Martes 2	Miércoles 3	Jueves 4	Viernes 5	Sábado 6	Domingo 7
Lunes 8	Martes 9	Miércoles 10	Jueves 11	Viernes 12	Sábado 13	Domingo 14
Lunes 15	Martes 16	Miércoles 17	Jueves 18	Viernes 19	Sábado 20	Domingo 21
Lunes 22	Martes 23	Miércoles 24	Jueves 25	Viernes 26	Sábado 27	Domingo 28
Lunes 29	Martes 30	Miércoles 31				
Cargo del que lo presenta:						
Nombre y apellidos:						

RESUMEN DEL TRABAJO DEL MES _____				
Anexo a la evaluación del Plan Trabajo Individual				
Total de tareas planificadas	De ellas		Pospuestas (otro mes) Suspendidas.	Nuevas tareas (Extra planes)
	Cumplidas	Incumplidas		
Observaciones del cumplimiento.			Quién las originó.	Causas
Tareas incumplidas				
Suspendidas o pospuestas				
Nuevas tareas (extra planes)				
Análisis cualitativo.				

Puntualizaciones del plan mensual

El proceso de puntualización mensual del Plan Anual se realiza para precisar o ajustar actividades aprobadas o para introducir nuevas que surjan por la implementación de documentos jurídicos, acuerdos o decisiones de jefes facultados. Este proceso da carácter legal a los cambios del Plan Anual y al consumo de los recursos.

No	ACTIVIDADES	Mes de _____		DIRIGENTE	PARTICIPANTES
		Fecha y hora planificada	Fecha y hora puntualizada		
I. TRABAJO POLÍTICO IDEOLÓGICO Y DE ORGANIZACIÓN DEL PARTIDO.					
PCC					

Debemos en un primer momento procesar las puntualizaciones recibidas del nivel superior, luego se confeccionan las propias y se evalúan las propuestas de las estructuras subordinadas, se elaboran las de la organización y se presentan a la aprobación, mediante documento firmado por el 1er nivel de dirección y hasta el 20 de cada mes. Se informan antes del día 23 de cada mes y se archivan por un año.

La reunión de puntualización se realiza antes del 23 de cada mes con el objetivo de valorar los resultados alcanzados en el mes, mediante los informes de cumplimiento de los planes de trabajo mensual de la organización, dar a conocer las

puntualizaciones aprobadas y priorizar las tareas donde se concentrarán los esfuerzos principales.

ORIENTACIONES ACERCA DEL FORMATO DEL PLAN DEL AÑO.

En el Plan de Actividades se trabajará con EXCEL. (Hasta tanto nos instalen el Sistema Informatizado de Planificación de Actividades, SIPAC).

Se trabajará con la tipografía Arial con un puntaje de 11.

Columna "No.":

Es el número consecutivo de actividades donde por un esquema numérico puede distinguirse la tarea madre de sus derivaciones.

Columna "Actividades":

En el plan anual de actividades se reflejan de forma clara y precisa las actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento de cada nivel de dirección, que es aprobado por el jefe superior y que sólo pueden ser modificadas con su consentimiento. Debe ponerse cada objetivo por separado y debajo de cada uno relacionar las tareas que se proponen para dar cumplimiento al mismo.

Recuerde que las tareas, generalmente llevan todo un proceso de preparación para su cumplimiento, por tanto es importante también tomar esto en consideración a la hora de planificar y ponerlas.

Al planificar las actividades tener en cuenta:

- a) Objetivo del Ministerio (o Institución)
- b) Actividad. Si la actividad tiene tareas con aperturas, como se muestra a continuación, se aplica un esquema numérico con sus derivaciones.

Ejemplo:

Si la actividad tiene tareas con aperturas se escriben así:

- 1 Visita de trabajo para.....
 - 1.1 CAP Villa Clara.
 - 1.2 CAP Matanzas.
 - 1.3 CAP La Habana.
 - 1.3.1 CAM Plaza de la Revolución.
 - 1.3.2 CAM Playa.
- c) Poner hora y lugar al final del texto como sigue: Texto de la actividad.
Hora (militar): 15:00. Lugar: XXXXXX.
- d) Justificar el texto a la izquierda (sin sangría) y a la parte superior, escribir en Arial 11.
- e) No combinar ni ocultar celdas pues al filtrar o imprimir, se introducen errores.
- f) Poner punto y aparte al terminar el texto.

Columna "Fechas":

- a) Para poner las fechas de una actividad en los meses, utilizar las siguientes formas:

Para poner las FECHAS de una actividad en los meses, utilizar las siguientes formas:			
CONCEPTO	SE PONE		
La actividad se realiza el día 26	26		
La actividad se realiza del 10 al 12 (2 y 3), del propio mes.	10-12 o 2-3		
La actividad se realiza los días 1, 8, 15 y 30.	1, 8, 15, 30		
La actividad comienza el 3 de enero y termina el 12 de marzo.	3-31	1-28	1-12

- b) Alinear a la izquierda (sin sangría) y a la parte superior, además, en control del texto marque, ajustar al texto.
- c) En el formato de celda para la categoría de número, debe marcarse texto, de lo contrario automáticamente cambia a formato de fecha o moneda, etc. ya que en esa celda estamos introduciendo guiones y letras (-, y).
- d) Recuerde que planificar es proyectarse en tiempo, por lo tanto las X no pueden aparecer en esta columna. En la columna de los meses sólo se refleja el día y no se escribe texto.
- e) De igual manera es oportuno señalar que esa proyección en tiempo de que hablamos, es en un periodo dado (año calendario) por lo tanto una herramienta imprescindible en el momento de la confección del mismo es un "calendario" (almanaque) del año que se está planificando, y no deben aparecer planificadas actividades en días feriados o no laborables (excepto que sean orientaciones del Organismo Superior).
- f) Tener en cuenta al definir la fecha de las actividades los días de conmemoración nacional (1 de enero, 1 de mayo, 26 de julio y 10 de octubre), feriados (2 de enero, 25 y 27 de julio, 25 y 31 de diciembre), domingos y el viernes santo (30 de marzo).

Columna "Dirigente":

Al definir el Dirigente tener en cuenta:

- a) Escribir los cargos de la siguiente manera:
- VP CE y CM.....
- VP CM.....
- Ministro MINSAP
- Viceministro Primero

Presidente CAP

(AL FINALIZAR NO SE PONE EL PUNTO)

- b) La alineación de la celda debe ser centrada y superior, con ajuste al texto
- c) No combinar celdas, aunque el responsable sea el mismo para tareas consecutivas. Se repetirá el dirigente en cada celda.

Columna de "participantes":

Al escribir los Participantes se debe reflejar exactamente el cargo de la persona que se visitará y tener en cuenta:

- a) Poner las siglas de los Órganos, OACE, entidades nacionales o CAP que participan, o sea: MEP, CIMEX, MINSAP, etc. o algunos en particular por las siglas conocidas INFOMED, PAMI, APS, etc. Si las siglas no son muy conocidas se deba poner el nombre completo.
- b) Para facilitar el trabajo, en el Programa SIPAC se crearon varios grupos de usuarios que permiten poner el nombre del mismo y automáticamente la aplicación involucra a todos sus integrantes. Estos grupos son:

Grupo ORGANOS

Incluye a la ANPP, CGR, FGR, TSP, DCEG y SCE

Grupo OACE

Incluye a los Organismos de la Administración del Estado.

Grupo EN

Incluye a la AGR, IPF, ONEI, ICRT, OHLH

Grupo OSDE

Incluye a BIOCUBAFARMA y AZCUBA

Grupo CAP

Incluye a todos los consejos de administración provinciales y al Consejo de Administración del MEIJ.

Grupo VPCM

Incluye a los Vicepresidentes del Consejo de Ministros

Cuando sea necesario involucrar a más de un grupo se pondrá: ÓRGANOS, OACE, OSDE, EN, CAP, y se ubica una COMA después del nombre del grupo.

Cuando se necesita involucrar como participantes algunos de los miembros de los grupos y no todos sus miembros se ponen de la siguiente manera MINEM, MFP, CGR, etc.

Después de un organismo se pone una COMA.

- c) Al final de los participantes no se pone punto, sino COMA.
- d) Centrar el texto.
- e) No combinar celdas aunque el participante sea el mismo para tareas consecutivas. Se repetirá el Participante en cada celda.
- f) En los participantes SOLAMENTE se pondrá el nombre de los ÓRGANOS, OACE, EN, OSDE (BIOCUBAFARMA y AZCUBA) y CAP; no se incluirán los nombres de los cargos, ni de los niveles de dirección subordinados o adscriptos.

La forma de escribir el nombre será la que establece el Código REEUP (las siglas en mayúscula).

Recibido: 3 de noviembre de 2017.
Aprobado: 5 de noviembre de 2017.

Dr. Héctor Corratgé Delgado. Ministerio de Salud Pública. Cuba
Correo electrónico: corratge@infomed.sld.cu