CAMBIOS ESTRUCTURALES DE LA C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN

GERENCIA DE PLANIFIACIÓN Y PRESUPUESTO/

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PÁGINAS	FECHA
1/1	26/02/2014
AGENDA Nº 304	PTO. CUENTA Nº 04

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Asunto: Aprobación de la Junta Directiva, al Manual de Normas y Procedimientos **"Cambios Estructurales de la C.A. Venezolana de Televisión", código GPP-DOP-002 versión 03.**

RESUELTO: Aprobación de la Junta Directiva, al Manual de normas y procedimientos **"Cambios Estructurales de la C.A. Venezolana de Televisión", código GPP-DOP-002 versión 03**, donde se reglamenta el proceso de elaboración, actualización y aprobación de los cambios estructurales, en el cual se sintetiza en forma ordenada, la secuencia y detalle de las funciones que realizan las unidades organizativas, facilitando su interrelación y presentación a través del manual de organización .

Es importante que este procedimiento, sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la División de Organización y Procesos, como el responsable de éste lo solicite, a fin de que mantenga su vigencia y cumpla el objetivo de informar al personal activo y el de nuevo ingreso.

Dicho procedimiento, fue revisado y aprobado por Consultoria Jurídica, la Gerencia de Tecnologia de la Información y Comunicación, y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las cuales fueron plasmadas y acogidas en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la Compañía Anónima Venezolana de Televisión aprueba, el Manual de Normas y Procedimientos **"Cambios Estructurales de la C.A. Venezolana de Televisión", código GPP-DOP-002 versión 03.**

Presentado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, mediante la Agenda de Cuenta Nº GPP/017, Punto de Cuenta Nº 02 de fecha 19 de Febrero de 2014.

RESOLUCIÓN: Los miembros presentes de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el numeral 17 de la Cláusula Vigésima Quinta del documento estatutario de ésta empresa resuelven por UNANIMIDAD Aprobar el punto en los términos expuestos

APROBADO ☒ ☐ **NEGADO** ☐ **DIFERIDO** ☐

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	FIRMA	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS	
Yuri Alexandre Pimentel Presidencia Ejecutiva		☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ RECURSOS HUMANOS
María Rafaela Suárez Vicepresidencia Ejecutiva		☒ PRESIDENCIA	☐ SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
Yarelis Rojas Consultora Jurídica		☐ VICEPRESIDENCIA	☐ PROGRAMAS
		☐ CONSULTORÍA JURÍDICA	☐ PROGRAMACIÓN
		☐ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	☐ SERVICIOS INFORMATIVOS

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Revisión ….....	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares …..….....	4
Objetivo ….....	4
Alcance	4
Responsables	4
Definición de términos utilizados ….....	5
Base legal ….....	6
CAPÍTULO II	
Normas generales ….....	7
Descripción del procedimiento ….....	8
Flujograma ….....	11
CAPÍTULO III	
Anexo I: Estructura del manual de organización ….....	12
Anexo II: Portada del manual ….....	13
Anexo III: Hojas continuas ….....	15
Anexo IV: Página de revisión …..….....	17
Anexo V: Página de contenido …..….....	18

Revisión

Sugey Herrera
Gerencia de Planificación y Presupuesto

Yarelis Rojas
Consultoría Jurídica

María Rafaela Suárez
Vicepresidencia Ejecutiva

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
YUBISAY GARCÍA	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / NOEMÍ PINTO	SUGEY HERRERA	SUGEY HERRERA

Aspectos Preliminares

Objetivo: Reglamentar el proceso de elaboración, actualización y aprobación de la estructura organizativa de la C.A. Venezolana de Televisión, para sintetizar en forma ordenada, la secuencia y detalle de las funciones que realiza cada unidad organizativa, facilitando su interrelación y presentación a través del manual de organización.

Alcance: Este procedimiento va dirigido a todas las unidades organizativas de la C.A. Venezolana de Televisión, abarca desde la solicitud de elaboración o modificación de la estructura organizativa, realizada por las unidades solicitantes, hasta la aprobación por parte de la Junta Directiva.

Responsables:

- Junta Directiva.
- Presidencia Ejecutiva.
- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Consultoría Jurídica.
- Gerencia Planificación y Presupuesto.
- Unidades solicitantes.

Definición de términos utilizados

Términos	Descripción
Código	Identificación alfanumérica que se le asigna al manual por la División de Organización y Procesos.
Documento	Información escrita en papel, creada o recibida, conservada como información y prueba por una organización en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Registro incorporado en un sistema en forma de escrito, vídeo, audio o cualquier otro medio que contiene data o información acerca de un hecho o acto capaces de causar efectos jurídicos.
Función	Grupo de actividades coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del grupo, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un cargo o unidad.
Manual	Documento detallado que presenta en forma ordenada y sistemática, información referente a lo fundamental de la organización.
Organigrama	Representación gráfica de la estructura formal de una organización, que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella.
Organización	Grupo de personas que se constituyen deliberadamente para alcanzar objetivos comunes.
Política	Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.

Base legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- Ley Especial Contra los Delitos Informáticos.
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional.
- Normas Generales del Control Interno.
- Estatutos Sociales de la C.A. Venezolana de Televisión.

Normas generales

1. La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la División de Organización y Procesos, planifica, dirige y controla la evaluación periódica de la estructura organizativa de la C.A. Venezolana de Televisión, ajustándola a la dinámica del entorno y su funcionamiento en coordinación con el resto de las unidades de la empresa.
2. Toda actividad relacionada con los cambios estructurales y funcionales, se regirá por las normas y procedimientos establecidos en éste manual, la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia Ejecutiva, vicepresidencias de adscripción y unidades solicitantes, deben velar por la correcta aplicación de esta normativa. En éste sentido, son responsables por cualquier acto que genere una omisión, error o mala administración que contravenga lo contenido en éste documento.
3. La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de la División de Organización y Procesos, debe presentar el proyecto de los cambios estructurales y funcionales a la aprobación de la vicepresidencia de adscripción de la unidad solicitante y Vicepresidencia Ejecutiva, previa conformidad de estas unidades.
4. La Vicepresidencia Ejecutiva, debe tramitar la aprobación de los cambios propuestos a la estructura organizativa ante la Presidencia Ejecutiva y someterlo a la consideración y aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, a través de la Consultoría Jurídica.
5. La solicitud del estudio y análisis para la actualización o modificación de los cambios estructurales que se propongan a la estructura organizativa de la empresa, debe partir de la unidad solicitante que así lo requiera, a través del formulario Memorándum, código DOP Nº 10022-072001.
6. La División de Organización y Procesos, es la unidad responsable de procesar los cambios estructurales y funcionales solicitados por los usuarios debidamente autorizados (gerente de área, vicepresidentes, presidente ejecutivo).
7. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, será la unidad responsable de solicitar a la Gerencia de Gestión Humana, la proyección de los cargos a crear en el año fiscal en curso (impacto financiero y presupuestario) cuando la propuesta así lo requiera. Este documento, debe estar firmado por el gerente de gestión humana y contener el sello que identifica dicha unidad.
8. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, será responsable de emitir el conforme presupuestario que avala la disponibilidad presupuestaria de los cargos a crear, tomando en cuenta la proyección emitida por la Gerencia de Gestión Humana.
9. El manual de organización, debe ser actualizado por la División de Organización y Procesos cada vez que se apruebe en la Junta Directiva una modificación de la estructura organizativa de la empresa.

10. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, será responsable de remitir cada seis (6) meses a la aprobación de la Junta Directiva, la actualización del manual organizativo de la empresa, solo si surgen cambios debidamente aprobados por esta autoridad.
11. La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de su División de Organización y Procesos, será responsable de informar a la unidad solicitante la aprobación de su propuesta organizativa una vez se reciba de la Consultoría Juridica, el original de la Resolución de Junta Directiva, debidamente aprobado por sus miembros.
12. La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de su División de Organización y Procesos, será responsable de publicar en la Intranet, el manual organizativo de la empresa, la misma, debe contener en la portada del manual, los datos de aprobación en la Junta Directiva y en la página siguiente, la imagen contentiva del formulario Resolución de Junta Directica.
13. La Gerencia de Planificación y Presupuesto a través de su División de Organización y Procesos, es la responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este procedimiento.
14. Las normas y procedimiento de este manual, estarán sujetas al control previo de las unidades involucradas y el control posterior por parte de la Unidad de Auditoria Interna.
15. Cualquier sugerencia para modificar este manual, debe ser remitido por escrito a la División de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

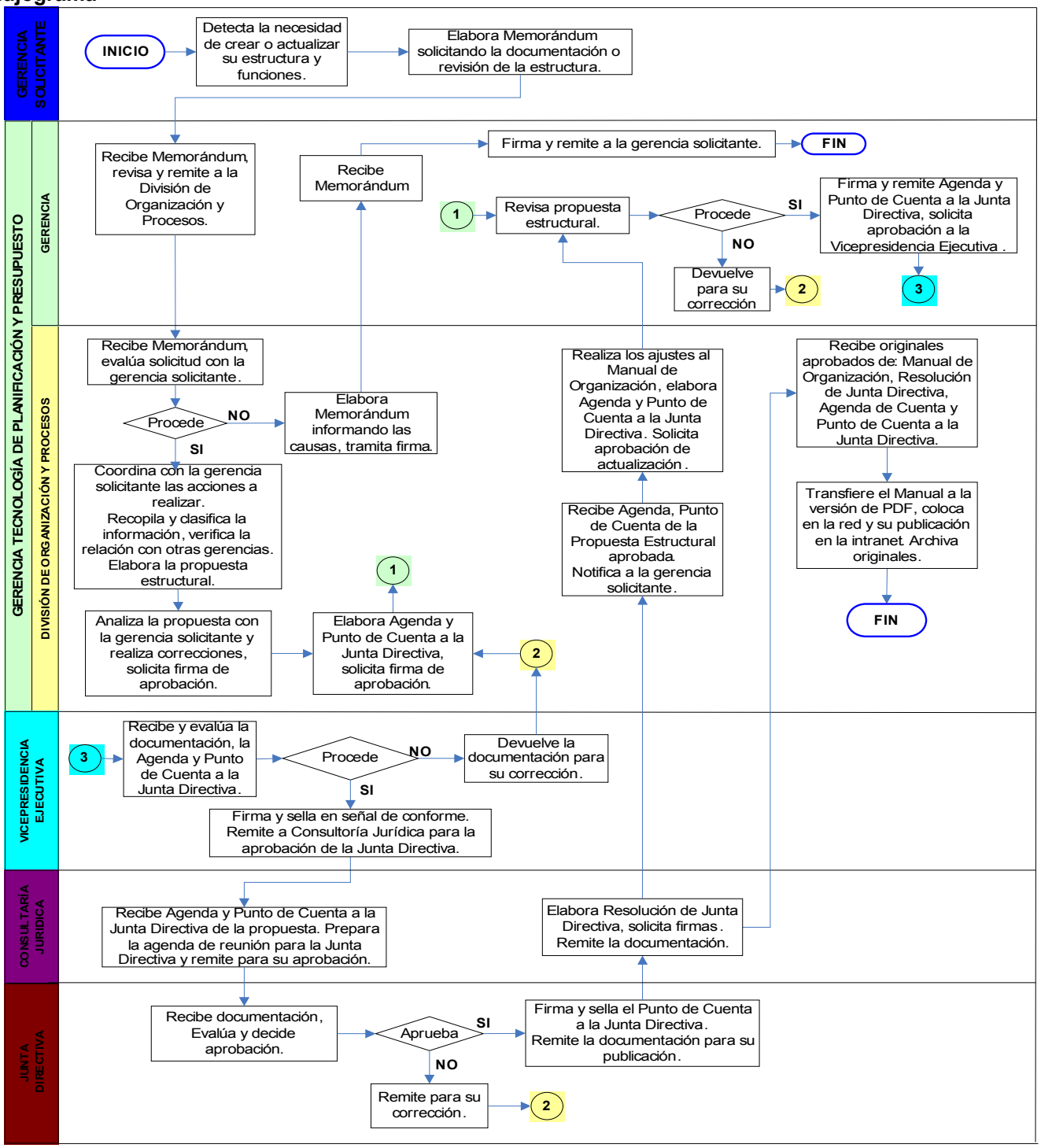
Normalización del procedimiento

Responsable	Acción
Unidad solicitante	1 Detecta la necesidad de elaborar o actualizar su estructura y funciones. 2 Solicita documentación o revisión de la estructura a través de Memorándum a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
Gerencia Planificación y Presupuesto	3 Recibe Memorándum, revisa y remite a la División de Organización y Procesos.
División de Organización y Procesos	4 Recibe Memorándum y evalúa la solicitud de la estructura organizativa, realizada por la unidad solicitante. 4.1 **No procede**: elabora Memorándum informando las causas, tramita la firma del gerente de planificación y presupuesto. Va a la acción Nº 12. 4.2 **Procede:** coordina con la unidad solicitante la fecha de inicio, persona de contacto para procesar el requerimiento y su alcance. 5 Evalúa la estructura organizativa objeto de estudio, necesidades, crea un plan de trabajo, recopila, levanta información, clasifica la información, verifica su interrelación con otras unidades de la empresa, determina los cambios necesarios, analiza y elabora la propuesta estructural. 6 Establece fecha de reunión con la unidad solicitante para determinar los ajustes que sean necesarios. 7 Realiza los cambios hasta obtener la propuesta definitiva. 8 Solicita aprobación del personal autorizado en la propuesta. 9 Procesa los formularios, Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta a la Junta Directiva. 10 Solicita a la Gerencia de Gestión Humana y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los avales respectivos de acuerdo a lo descrito en las normas N°7, 8. Anexa al formulario, Punto de Cuenta a la Junta Directiva. 11 Remite a la Gerencia Planificación y Presupuesto para su revisión u aprobación.
Gerencia Planificación y Presupuesto	12 Recibe documentación de la propuesta, evalúa. 12.1 **No procede**: revisa el Memorándum, firma y remite a la gerencia solicitante. **Fin del procedimiento.** 12.2 **Procede:** recibe Agenda de Cuenta, Punto de Cuenta a la Junta Directiva, disponibilidad presupuestaria y si es el caso el impacto financiero, firma el formulario Punto de Cuenta a la Junta Directiva y remite documentación para la aprobación de la Vicepresidencia Ejecutiva. 12.3 **Observaciones**: devuelve a la División de Organización y Procesos con los ajustes que correspondan. Va a la acción Nº 7.

Normalización del procedimiento

Responsable	Acción
Vicepresidencia Ejecutiva	13 Evalúa la propuesta: 13.1 **No procede**: devuelve los formularios, Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta a la Junta Directiva a la División de Organización y Procesos, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto con las observaciones respectivas. Va a la acción Nº7 . 13.2 **Procede:** firma la documentación en señal de conformidad y tramita firma del Presidente Ejecutivo, 14 Envía la documentación a la Consultoría Jurídica para la consideración y aprobación de la Junta Directiva de la empresa.
Consultoría Jurídica	15 Recibe los formularios Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta a la Junta Directiva. 16 Prepara la agenda de reunión para la Junta Directiva y remite para su aprobación.
Junta Directiva	17 Recibe los documentos descritos en la acción anterior para su apreciación, (Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta a la Junta Directiva contentivo de la propuesta, analiza y decide: 17.1 **No Procede**: remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, División de Organización y Procesos para procesar los ajustes que correspondan. Va a la Acción Nº 7. 17.2 **Procede:** firma el Punto de Cuenta a la Junta Directiva y remite la documentación a la Consultoría Jurídica para su distribución.
Consultoría Jurídica	18 Recibe la documentación aprobada. 19 Prepara el formulario, Resolución de Junta Directiva y obtiene firma de los miembros de la Junta Directiva. 20 Envía a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los originales de los formulario aprobados de la propuesta de la estructura organizativa, Resolución de Junta Directiva, Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta a la Junta Directiva.
Gerencia Planificación y Presupuesto	21 Recibe los formularios, Resolución de Junta Directiva, Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta a la Junta Directiva. 22 Remite a la División de Organización y Procesos para informar al personal de la C.A. Venezolana de Televisión y demás unidades organizativas.
División de Organización y Procesos	23 Recibe y remite copia del Punto de Cuenta a la Junta Directiva, aprobado a la unidad solicitante y realiza la publicación de la información en la Intranet de la empresa. **Fin del procedimiento**.

Flujograma


GERENCIA SOLICITANTE
INICIO
Detecta la necesidad de crear o actualizar su estructura y funciones.
Elabora Memorándum solicitando la documentación o revisión de la estructura.
GERENCIA TECNOLOGÍA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
GERENCIA
Recibe Memorándum, revisa y remite a la División de Organización y Procesos.
Recibe Memorándum
Firma y remite a la gerencia solicitante.
FIN
1
Revisa propuesta estructural.
Procede
SI
NO
Firma y remite Agenda y Punto de Cuenta a la Junta Directiva, solicita aprobación a la Vicepresidencia Ejecutiva .
Devuelve para su corrección
2
3
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
Recibe Memorándum, evalúa solicitud con la gerencia solicitante.
Procede
NO
SI
Elabora Memorándum informando las causas, tramita firma.
Coordina con la gerencia solicitante las acciones a realizar.
Recopila y clasifica la información, verifica la relación con otras gerencias.
Elabora la propuesta estructural.
Analiza la propuesta con la gerencia solicitante y realiza correcciones, solicita firma de aprobación.
1
Elabora Agenda y Punto de Cuenta a la Junta Directiva, solicita firma de aprobación.
2
Realiza los ajustes al Manual de Organización, elabora Agenda y Punto de Cuenta a la Junta Directiva. Solicita aprobación de actualización .
Recibe Agenda, Punto de Cuenta de la Propuesta Estructural aprobada.
Notifica a la gerencia solicitante.
Recibe originales aprobados de: Manual de Organización, Resolución de Junta Directiva, Agenda de Cuenta y Punto de Cuenta a la Junta Directiva.
Transfiere el Manual a la versión de PDF, coloca en la red y su publicación en la intranet. Archiva originales.
FIN
VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA
3
Recibe y evalúa la documentación, la Agenda y Punto de Cuenta a la Junta Directiva.
Procede
NO
SI
Devuelve la documentación para su corrección.
Firma y sella en señal de conforme.
Remite a Consultoría Jurídica para la aprobación de la Junta Directiva.
CONSULTARÍA JURIDICA
Recibe Agenda y Punto de Cuenta a la Junta Directiva de la propuesta. Prepara la agenda de reunión para la Junta Directiva y remite para su aprobación.
Elabora Resolución de Junta Directiva, solicita firmas.
Remite la documentación.
JUNTA DIRECTIVA
Recibe documentación, Evalúa y decide aprobación.
Aprueba
SI
NO
Firma y sella el Punto de Cuenta a la Junta Directiva.
Remite la documentación para su publicación.
Remite para su corrección.
2

ANEXO I

Estructura del manual de organización

El manual de organización, es un instrumento de orientación para el personal existente y de nuevo ingreso, permite una rápida incorporación al conocimiento de la C.A. Venezolana de Televisión.

Este documento presenta las modificaciones que se han realizado en la estructura y las funciones, señalando la jerarquía, estructura y funciones de cada una de las unidades organizativas funcionales de la empresa, está conformado de la siguiente manera:

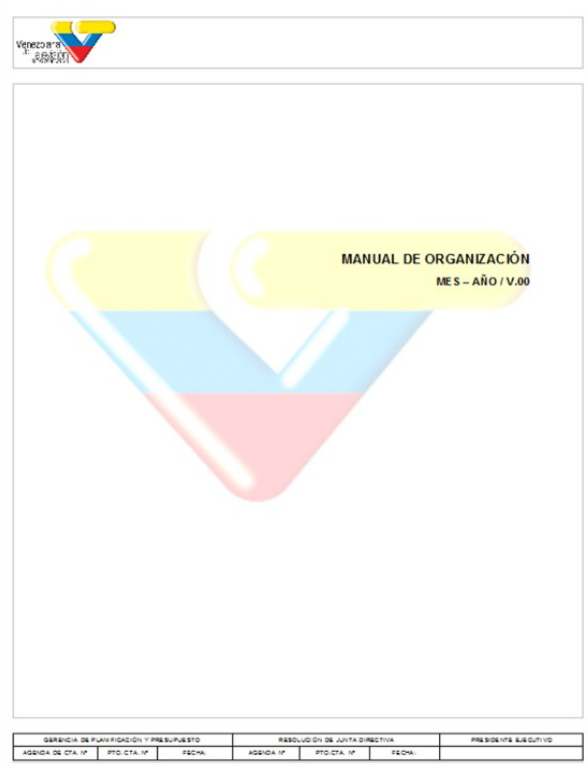
1. Capítulo I: contiene la información general donde se explica los aspectos legales, misión, visión, objetivos generales, base legal, su naturaleza jurídica y funcionamiento, así como, las normas para el mantenimiento del manual de organización, siendo una orientación útil para todo el personal.

2. Capítulo II: señala los aspectos generales de la estructura organizativa: objetivo a cumplir y las funciones de cada unidad organizativa que conforma la estructura de la C.A. Venezolana de Televisión, estas deben ser cumplidas para el logro de la misión de la empresa.

3. Capítulo III: contiene las estructuras y funciones de cada una de las unidades organizativas que tiene la empresa, los apéndices donde se explican las funciones del consejo y de los comités, necesarios para definir las estrategias de trabajo y los logros de los resultados de la C.A. Venezolana de Televisión.

ANEXO II

Portada del manual



Contiene los siguientes datos:

Encabezado: Logo que identifica la empresa.

Centro: El logo en marca de agua y título del manual en mayúsculas, en letra arial, tamaño doce (12), mes y año de aprobación y el número de la versión, en letra en arial, tamaño diez (10).

Pie de Página: Datos de la aprobación de la Junta Directiva.

Pie de página: Esta ubicado en la portada del documento. La letra debe ser de tipo arial, tamaño seis (6).

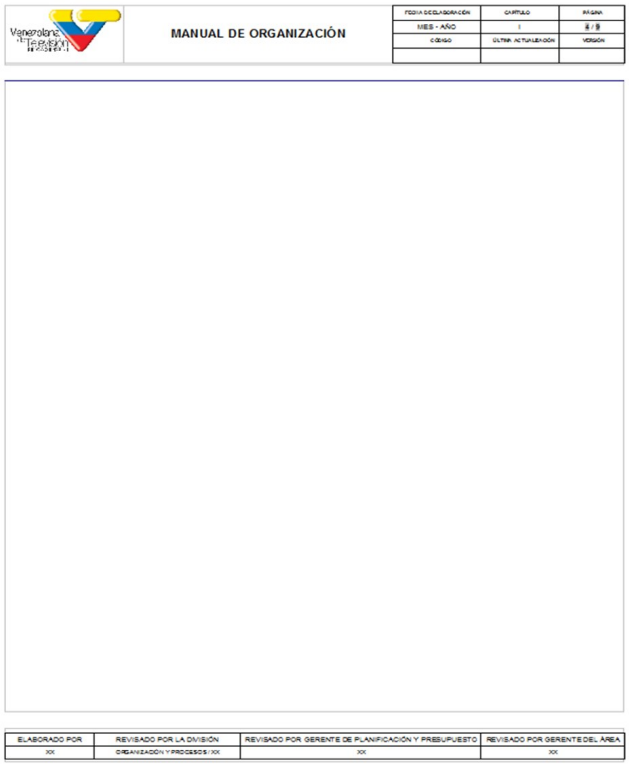
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. Nº	PTO. CTA. Nº	FECHA:	AGENDA Nº	PTO.CTA. Nº	FECHA:	x
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**

1. Número de la Agenda de Cuenta, asignado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
2. Número correlativo del Punto de Cuenta a la Junta Directiva, dentro de la Agenda de Cuenta.
3. Día, mes y año de elaboración de la Agenda de Cuenta y del Punto de Cuenta a la Junta Directiva.
4. Número de la agenda de reunión de la Junta Directiva, donde se solicita la aprobación.
5. Número correlativo del Punto de Cuenta en la agenda de reunión de la Junta Directiva.
6. Día, mes y año de aprobación de la Resolución de Junta Directiva.
7. Nombre y Apellido del presidente ejecutivo de la empresa.

ANEXO III

Hojas continuas

El Manual de Organización, debe elaborarse de acuerdo a lo estipulado en este manual desde la hoja de revisión hasta su culminación. El tamaño de la letra, debe ser diez (10), la fuente arial, letras en alta y bajas, títulos en mayúsculas.



Contiene los siguientes datos

Encabezado: Logo y nombre que describe el manual, fecha de aprobación, número de páginas y su total, capítulos, código del documento y su versión.

Pie de Página: Nombre y apellido del trabajador de la División de Organización y Procesos, responsable de elaborar o actualizar el manual.

Nombre del titular de la División de Organización y Procesos.

Nombre del titular de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Nombre del titular de la unidad solicitante que revisa y aprueba el manual.

Encabezado:

Debe contener y elaborarse desde la hoja de revisión hasta el final del manual. La fuente es arial, tamaño de la letra es seis (6).

1

FECHA DE ELABORACIÓN	CAPÍTULO	PÁGINA
2	3	4
CÓDIGO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN
5	6	7

8

1. Nombre del manual en mayúsculas, tamaño 10 y en negrillas.
2. Mes y año de elaboración en mayúsculas.
3. Número del capítulo del manual.
4. Número de la paginas y total de las mismas. Ejemplo: 3/10.
5. Siglas que identifican a la Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP) en mayúsculas, seguido de las siglas que identifican a la División de Organización y Procesos (DOP), separadas por un guión (-).
6. Día, mes y año de la última actualización de aprobación del manual.
7. Cantidad de modificaciones realizadas al manual.
8. Para el desarrollo el manual, en letra tamaño 10.

Pie de página:

El manual de organización, debe contener el siguiente pie de página, desde la hoja de revisión hasta su final. El tamaño de la letra deber ser seis (6) y la fuente arial.

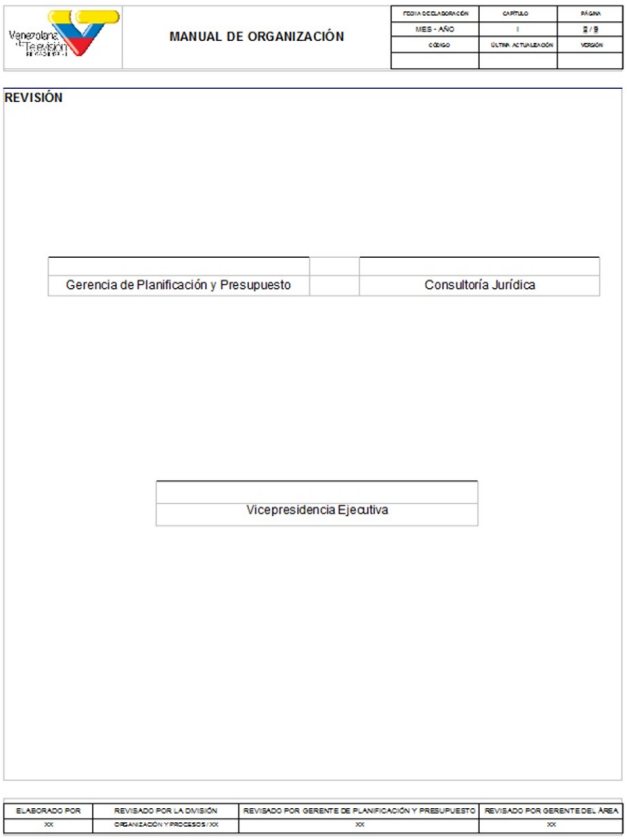
ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
1	2	3	4

1. Nombre del analista, responsable que elaborar el manual.
2. Nombre de la División de Organización y Procesos, nombre y apellido del titular de la división.
3. Nombre y apellido del gerente de planificación y presupuesto.
4. Nombre y apellido del titular de la unidad responsable del cumplimiento de las funciones.

ANEXO IV

Página de revisión

Debe contener el nombre y apellido de las personas con alto rango jerárquico, responsables de la aprobación del manual, su firma y sello que identifica su unidad de adscripción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FECHA DECLARACIÓN	CAPÍTULO	PÁGINA
	MES - AÑO	I	2 / 9
	CÓDIGO	ULTIMA ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN

REVISIÓN

Gerencia de Planificación y Presupuesto		Consultoría Jurídica

Vicepresidencia Ejecutiva

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
XX	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS / XX	XX	XX

Revisión:

Firma del gerente de planificación y presupuesto.

Firma del Gerente del área.

Firma del Vicepresidente de adscripción.

Firma del Consultor Jurídico.

Firma del Vicepresidente Ejecutivo.

ANEXO V

Página de contenido

Corresponde a la descripción del contenido del manual, de manera sintética y ordenada. Esta sección describe el contenido de los capítulos, secciones y número de página que cada tema desarrollado. La letra debe ser tipo arial, tamaño diez (10) en altas y bajas.

Contenido		Pág
	1	**2**
3	**4**	
5	**6**	

1. Identifica la hoja donde se encuentran los nombres y apellidos del personal autorizado para revisar y aprobar el manual.
2. Número de la página que contiene la información del tema. Ejemplo: 3.
3. Identifica el capítulo del manual en números romanos.
4. En mayúsculas la descripción del contenido del capítulo.
5. Identificación de la sección y su correlativo.
6. Descripción del contenido de las secciones.