

1. PROPÓSITO

Analizar periódicamente las tarifas comerciales de Canal Veintidós para actualizarlas conforme a las Políticas Generales de Comercialización, con el fin de garantizar tarifas competitivas que fortalezcan la comercialización de los servicios y con ello contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales bajo criterios de legalidad, eficiencia y eficacia.

2. ALCANCE

El proceso es aplicable a la metodología empleada para determinar las acciones, trámites y documentos con los que se realiza el análisis y actualización de las tarifas para la comercialización de servicios de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

Aplica a la Dirección General; a la Subdirección General Comercial; a la Subdirección General de Producción y Programación; a la Subdirección General Técnica y Operativa; a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Imagen Corporativa; a la Dirección de Ventas; a la Gerencia de Operación y Tráfico, y al Departamento de Operación y Pautas Comerciales.

El proceso tiene conexión con: las Políticas Generales de Comercialización; el Proceso para gestión y realización de venta de los servicios y tiempo en pantalla; Proceso para la concertación y seguimiento de Convenios de Colaboración; Proceso para realizar intercambio de bienes y servicios; Proceso para la atención de solicitudes de cortesías.

Área emisora: Subdirección General Comercial.

3. POLÍTICAS:

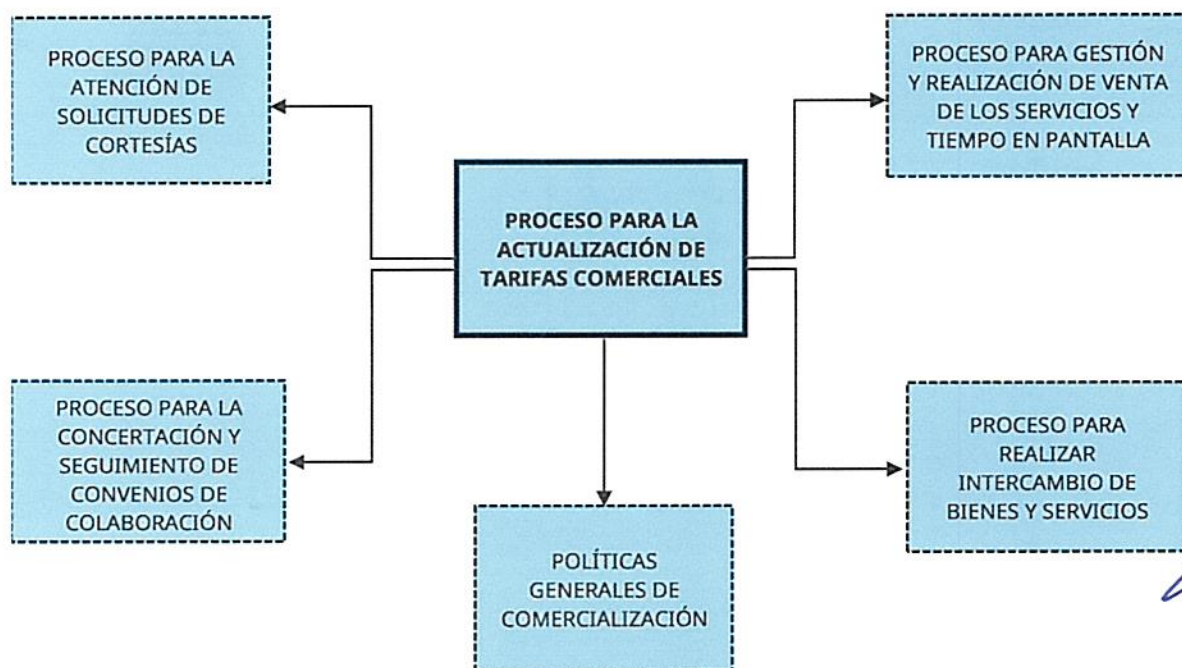
- 3.1 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General Comercial instruir anualmente, por escrito o correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección de Ventas, la realización del análisis de tarifas comerciales vigentes con base en condiciones de mercado, a fin de evaluar su competitividad.
- 3.2 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Ventas presentar el análisis de tarifas comerciales a la Subdirección General Comercial, considerando precios de mercado y estrategias institucionales, para determinar la necesidad de actualización.
- 3.3 Es responsabilidad de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico validar el Formato de Tarifas Comerciales (**Anexo I**), con base en el análisis elaborado por la

persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales, asegurando congruencia técnica y operativa.

- 3.4 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General Comercial presentar a la Dirección General la propuesta de actualización de tarifas comerciales para su visto bueno, asegurando alineación con objetivos institucionales y competitividad del servicio.
- 3.5 Corresponde a la Dirección General de la Entidad someter las nuevas tarifas comerciales a consideración del Consejo de Administración para su autorización formal, conforme al marco normativo aplicable.
- 3.6 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General Comercial informar las tarifas autorizadas a medios especializados, centrales de medios y entidades públicas, como parte de la estrategia de difusión comercial.
- 3.7 Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección General Comercial notificar en el mes de diciembre de cada año, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de su Unidad de Política de Ingresos No Tributarios, las tarifas de la Televisora que utilizará en el siguiente ejercicio fiscal.
- 3.8 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Ventas supervisar la aplicación de las tarifas autorizadas, así como de conservar los papeles de trabajo en los que se fundamenta su emisión.
- 3.9 Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Ventas gestionar la actualización de los anexos de las *Políticas Generales de Comercialización*, una vez que sean autorizadas las nuevas tarifas.



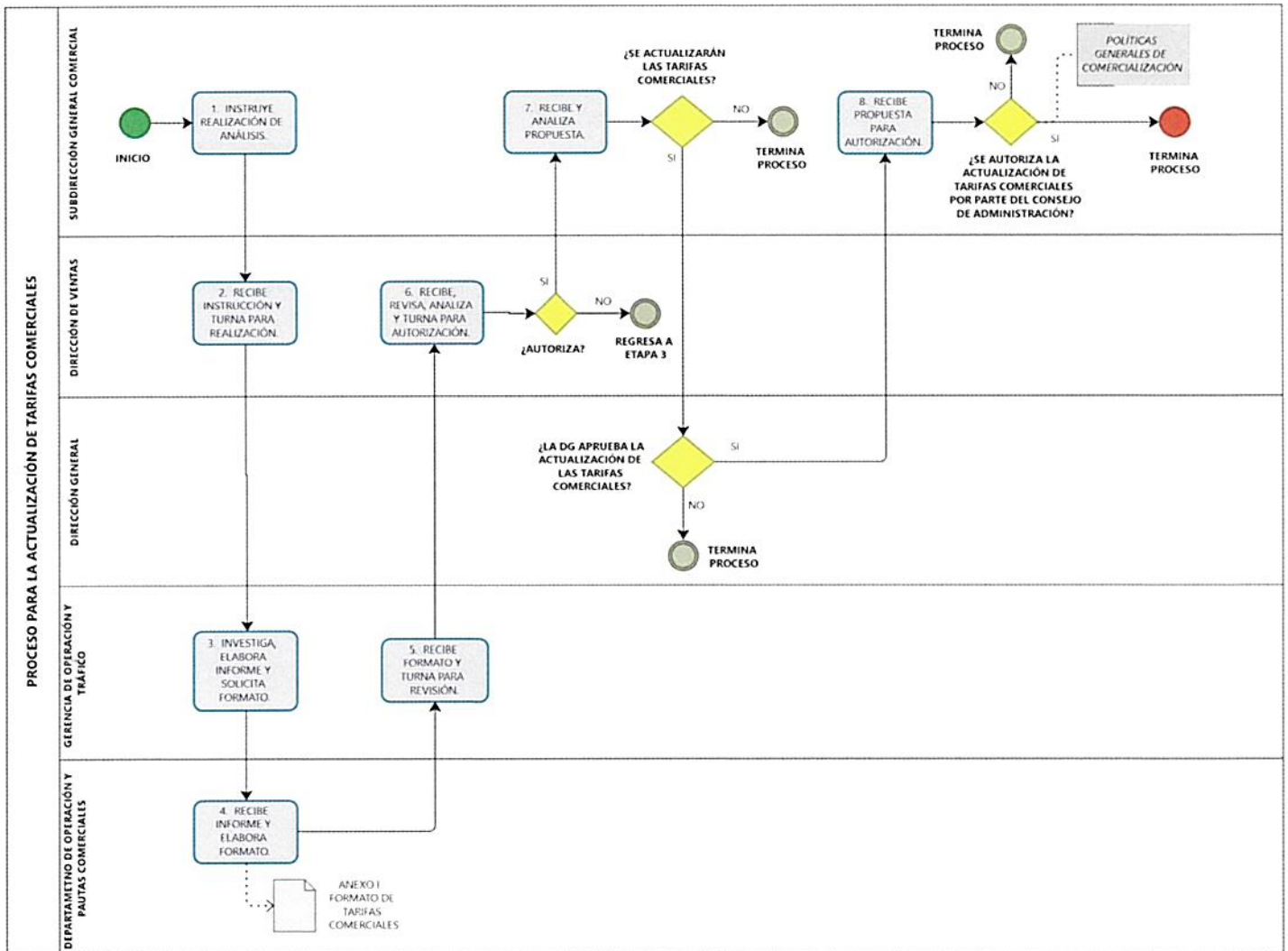

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



————— Proceso descrito
----- Proceso relacionado



4. DIAGRAMA DEL PROCESO



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

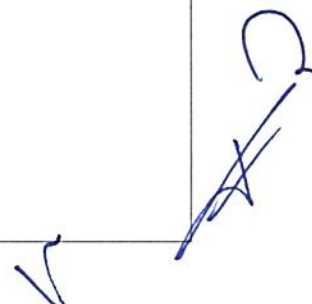
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye realización de análisis.	1.1 Instruye anualmente por oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Dirección de Ventas la realización del análisis de las tarifas comerciales vigentes con base en las condiciones del mercado. 1.2 Fija los objetivos del análisis de mercado conforme a metas institucionales y establece las premisas del análisis.	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
2. Recibe instrucción y turna para realización.	2.1 Recibe de la persona titular de la Subdirección General Comercial indicación por oficio o correo electrónico institucional para la realización del estudio de mercado y análisis de las tarifas comerciales vigentes. 2.2 Turna por oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico la instrucción para realizar el estudio de mercado.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VENTAS
3. Investiga, elabora informe y solicita formato.	3.1 Recibe instrucción por oficio o correo electrónico institucional de la persona titular de la Dirección de Ventas sobre la elaboración del estudio de mercado. 3.2 Realiza reunión de trabajo con la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales, para establecer las líneas de acción del estudio a realizar de acuerdo con las premisas definidas por la persona titular de la Subdirección General Comercial de la que se obtendrá: A) La investigación de tarifas comerciales de otras televisoras que participan en el mercado nacional, agencias y anunciantes, tanto de señal abierta como de paga. B) El análisis comparativo entre los indicadores de las tarifas comerciales obtenidos de otras televisoras y las tarifas vigentes de Canal 22. C) El ajuste de la información obtenida.	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO



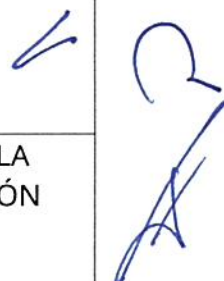
PROCESO PARA LA ACTUALIZACIÓN
DE TARIFAS COMERCIALES

Código:
TVMETRO-NIS-0084
Revisión: 4
Hoja: 6 de 17

	3.3 Prepara informe ejecutivo de las tarifas comerciales y remite a la persona titular de la Dirección de Ventas. Continúa en actividad 6.1 3.4 Envía por oficio o correo electrónico institucional a la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales el estudio para la elaboración del <i>Formato de Tarifas Comerciales (Anexo I)</i>.	
4. Recibe informe y elabora formato.	4.1 Recibe por oficio o correo electrónico institucional de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico el estudio para llenar el <i>Formato de Tarifas Comerciales</i>. 4.2 Ingresa en control interno las tarifas comerciales y captura los costos de las tarifas de acuerdo con el periodo de investigación. 4.3 Elabora el <i>Formato de Tarifas Comerciales (Anexo I)</i> para la actualización o reconfirmación de las tarifas comerciales, y lo envía por oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAUTAS COMERCIALES
5. Recibe formato y turna para revisión.	5.1 Recibe por oficio o correo electrónico institucional de la persona titular del Departamento de Operación y Pautas Comerciales el <i>Formato de Tarifas Comerciales</i> actualizado. 5.2 Remite mediante oficio o correo electrónico institucional, a la persona titular de la Dirección de Ventas el <i>Formato de Tarifas Comerciales</i> para su revisión.	TITULAR DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y TRÁFICO
6. Recibe, revisa, analiza y turna para autorización.	6.1 Recibe por oficio o correo electrónico institucional de la persona titular de la Gerencia de Operación y Tráfico el informe ejecutivo, así como el <i>Formato de Tarifas Comerciales</i> para la actualización o reconfirmación de las tarifas comerciales vigentes. 6.2 Analiza la información de las tarifas comerciales propuestas. ¿Autoriza?	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VENTAS



	No: Regresa a la actividad 3.2 Si: Continúa en actividad 6.3 6.3 Envía el informe ejecutivo, así como el <i>Formato de Tarifas Comerciales</i> mediante oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Subdirección General Comercial para su autorización.	
7. Recibe y analiza propuesta.	7.1 Recibe de la persona titular de la Dirección de Ventas el informe ejecutivo, así como el <i>Formato de Tarifas Comerciales</i> con la actualización o reconfirmación de las tarifas comerciales. 7.2 Somete en reunión conjunta con las personas titulares de la Dirección de Ventas, Gerencia de Operación y Tráfico y del Departamento de Operación y Pautas Comerciales la actualización de las tarifas comerciales. ¿Se actualizarán las tarifas comerciales? NO: Se indican motivos. Termina proceso SI: Continúa en actividad 7.3 7.3 Presenta por oficio o correo electrónico institucional propuesta de actualización de Tarifas Comerciales a la persona titular de la Entidad. ¿La Dirección General aprueba la actualización de las tarifas comerciales? NO: Termina proceso SI: Continúa en actividad 8.1	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
8. Recibe propuesta para autorización.	8.1 Recibe la aprobación de la actualización de las tarifas comerciales por parte de la persona titular de la Entidad. 8.2 Obtiene de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el Dictamen correspondiente para someter a consideración del Consejo de	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL



PROCESO PARA LA ACTUALIZACIÓN
DE TARIFAS COMERCIALES

Código:
TVMETRO-NIS-0084
Revisión: 4
Hoja: 8 de 17

	Administración de la Entidad la autorización de las tarifas comerciales. 8.3 Solicita por oficio o correo electrónico institucional a la persona titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, la inclusión como punto de acuerdo en el Consejo de Administración de la Entidad la autorización de las tarifas comerciales, adjuntando para tal efecto: A) Formato de Tarifas Comerciales; B) Documento que contiene la aprobación de la Dirección General; C) Dictamen Jurídico. ¿Se autoriza la actualización de tarifas comerciales por parte del Consejo de Administración? No: Termina proceso Si: Continúa en actividad 8.4 8.4 Notifica mediante oficio a Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de su Unidad de Política de Ingresos No Tributarios la actualización. Termina proceso Nota: En esta etapa del proceso se conecta con las <i>Políticas Generales de Comercialización</i> de Televisión Metropolitana S. A. de C. V.	
--	--	--

Tiempo de realización: El estudio es variable en función de las necesidades de comercialización que provocan la revisión de las tarifas.



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión	---- o ----
Ley Federal de las Entidades Paraestatales	---- o ----

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
<i>Formato de Tarifas comerciales, papeles de trabajo de estudio y análisis de tarifas comerciales (archivos digitales).</i>	2 años	Responsable del Archivo de Trámite de la Subdirección General Comercial	---- o ----

8. GLOSARIO

Análisis de tarifas: Revisión metódica para evaluar las opciones de un producto o servicio y determinar su valor o costo.

Estudio de mercado: Consiste en la recopilación y análisis sistemático de datos relacionados con las tarifas comerciales de otras televisoras y/o medios de comunicación que permiten a Canal Veintidós tomar decisiones estratégicas e informadas.

Tarifas comerciales: Precio unitario fijado para monetizar productos y servicios, que en el caso de Canal Veintidós constituye el costo de la publicidad e inserciones comerciales.

9. ANEXOS

- I. Formato de Tarifas Comerciales.



10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

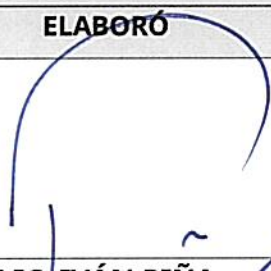
Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	21 de noviembre de 2025	Mejora continua, como resultado de la simplificación normativa y la reestructura organizacional del área comercial, consistente en lo siguiente: cambio de nombre del proceso, actualización de áreas responsables, redefinición de políticas, etapas y actividades, redacción en lenguaje incluyente y no sexista, así como la actualización del formato de tarifas comerciales.

Fechas de autorización:

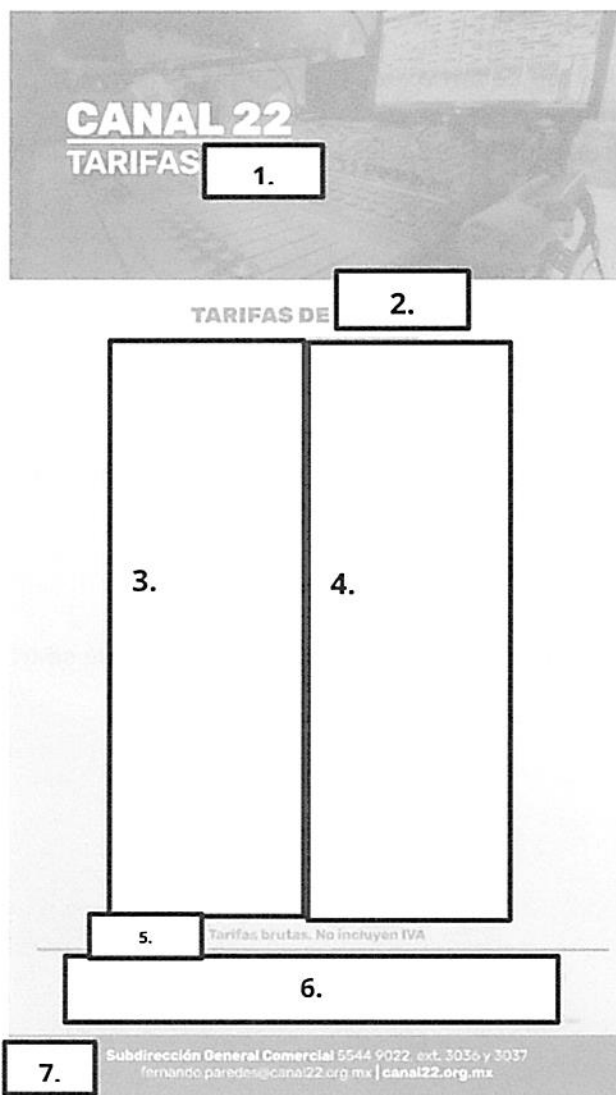
1ª. 12 de septiembre de 2003. Autorización.

2ª. 31 de agosto de 2005. Mejora continua. Autorización de tarifas comerciales por el H. Consejo de Administración y notificación a la SHCP y SEP.

3ª. 17 de septiembre 2015. Mejora continua.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. IVÁN PIÑA HERNÁNDEZ DIRECTOR DE VENTAS	MTRO. FERNANDO ANTONIO PAREDES CASTILLO SUBDIRECTOR GENERAL COMERCIAL	MTRO. ALONSO MILLÁN ZEPEDA DIRECTOR GENERAL

ANEXO I
FORMATO TARIFAS COMERCIALES



CANAL 22
TARIFAS 1.

TARIFAS DE 2.

3. 4.

5. Tarifas brutas. No incluyen IVA

6.

7. Subdirección General Comercial 5544 9022 ext. 3036 y 3037
fernando.paredes@canal22.org.mx | canal22.org.mx

Instructivo de llenado:

1. Indicar año de publicación de tarifa;
2. Indicar el tipo de tarifa;
3. Indicar las características de la tarifa, las cuáles de forma enunciativa más no limitativa se enlistan a continuación:
 - Franja horaria:
 - A (00:01 a 17:00 horas);
 - AA (17:01 a 19:00 horas);
 - AAA (19.01 a 24.00 horas),
 - Duración (20, 30, 40, 60 segundos)
4. Indicar precio unitario sin IVA;
5. Agregar Nota: Tarifas brutas, No incluyen IVA;
6. Indicar notas adicionales o especificaciones en que aplicarán a la tarifa mencionada;
7. Especificar números de contacto y correos electrónicos.

Nota.

Las tarifas se consideran en Moneda Nacional (M.N.), en caso de que se trate de otra moneda se indicará en el mismo formato.



PROCESO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS COMERCIALES

Código:
TVMETRO-NIS-0084
Revisión: 4
Hoja: 13 de 17



ANEXO 1

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

ÁREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL

TITULAR

Mtro. Fernando Antonio Paredes Castillo

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

Proceso Tarifas Comerciales

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Proceso para la Actualización de Tarifas Comerciales

I.2. Objetivo del documento normativo

Efectuar el análisis de las tarifas comerciales de la Televisora para su actualización, a fin de garantizar tarifas apropiadas para la comercialización de los servicios de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Manual de Organización de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

Con base en las atribuciones conferidas al área a través del Manual de Organización

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá.

Ninguna

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta mejora.

Con base en el Plan Anual de Trabajo de Mejora del Marco Normativo de TVMETRO 2025 para la Actualización y Mejora Continua de las Normas Internas.

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	95%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	95%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria

ANEXO 1A



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

A

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Cuando cumple
al 65% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	X		10% 0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	X		25% 0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	X		10% 0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	X		15% 0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	X		10% 0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:			
			N/A	
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.		X	5% 0
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	X		10% 0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	X		15% 0.2

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 95%

Mínimo



ANEXO 1B

TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

B

Eficiente

Cuando cumple
al 55% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X		30%	0.3
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	X		25%	0.3
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X		45%	0.5

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
55%



ANEXO 1C



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

C

Consistente

Cuando cumple
al 70% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparecen a continuación:

Tipo de Documento: Procedimiento(s) * Materia/Tema: Marco Normativo Interno de operación (sustantivo)

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica

II.2. Ordenamientos de **igual jerarquía** que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	X		25%
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%
3 La denominación del documento normativo:			
3.1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%
3.2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%
3.3 » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Ponderación obtenida: 90%

Total: 100%

Mínimo requerido: 70%

Handwritten signature

ANEXO 1D



TELEVISIÓN METROPOLITANA S.A. DE C.V.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CALIDAD REGULATORIA

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

D

Claro

Cuando cumple
al 80% las
siguientes
condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

Ponderación de
cada condición:

		Cumple	No Cumple		
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	X		10%	0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	X		10%	0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	X		10%	0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	X		10%	0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	X		10%	0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	X		10%	0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	X		10%	0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	X		10%	0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	X		10%	0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	X		10%	0.1

NOTA: MARQUE CON UNA "X" SI CUMPLE O SI NO CUMPLE

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo
requerido:
80%



