



GUÍA PARA EL TRÁMITE Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA (INDAUTOR, IMPI)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 1 de 8

1. PROPÓSITO:

Atender y dar seguimiento a los trámites y gestiones necesarias ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y/o el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con el propósito de salvaguardar el acervo cultural e intelectual de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., observando la normatividad aplicable.

2. ALCANCE:

Esta guía es aplicable a la solicitudes, trámites y gestiones necesarias ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y/o el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, como son de manera enunciativa: registro de contratos de obra por encargo, registro de contratos de licencia, registro de contratos de coproducciones, reservas de derechos y/o anotaciones marginales, así como el registro y/o renovación de signos distintivos.

Aplica a la Subdirección General de Producción y Programación, a la Dirección de Imagen Corporativa, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y a la Dirección de Finanzas.

La guía tiene conexión con los procesos para: Guía para Trámite de Pago y su Registro Contable, así como a la Guía para el Pago con Cheque y su Registro Contable.

Área emisora: Dirección de Asuntos Jurídicos.

3. POLÍTICAS:

- Las áreas de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., solicitarán a la Dirección de Asuntos Jurídicos, su asesoría y gestoría a efecto de que las obras intelectuales producidas por las mismas, así como los signos distintivos que sean propiedad de la entidad, cumplan con las disposiciones legales en la materia, con el propósito de llevar a cabo su registro y protección.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos a través del Titular del Departamento de lo Contencioso y Propiedad Intelectual, analizará si las obras intelectuales producidas por las áreas que integran a la Entidad, así como los signos distintivos que se generen, son susceptibles de inscribirse ante las autoridades competentes en cuyo caso efectuarán los trámites y gestiones conducentes.
- El Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos remitirá copia a las áreas involucradas de Canal 22, de las constancias y certificados que emitan las autoridades competentes, conservando para su resguardo los documentos originales, así como un ejemplar de la obra o material que motivó el trámite.
- Es responsabilidad de las áreas solicitantes proporcionar la documentación y/o elementos necesarios de las obras o materiales, para llevar a cabo satisfactoriamente los trámites y gestiones ante la autoridad correspondiente.
- Los contratos que elabore la Dirección de Asuntos Jurídicos cuya naturaleza corresponda a: obras por encargo; licencias exclusivas o no exclusivas, ya sean nacionales o internacionales; producciones; coproducciones y aquellos que se consideren necesarios, se registrarán ante la autoridad correspondiente sin que medie solicitud del área involucrada.
- En el caso de contratos que impliquen el otorgamiento de licencias exclusivas y/o no exclusivas, de carácter internacional; el área que solicitó la elaboración del contrato, deberá proporcionar traducción por perito certificado ante la Dirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de llevar a cabo el trámite correspondiente para su registro.

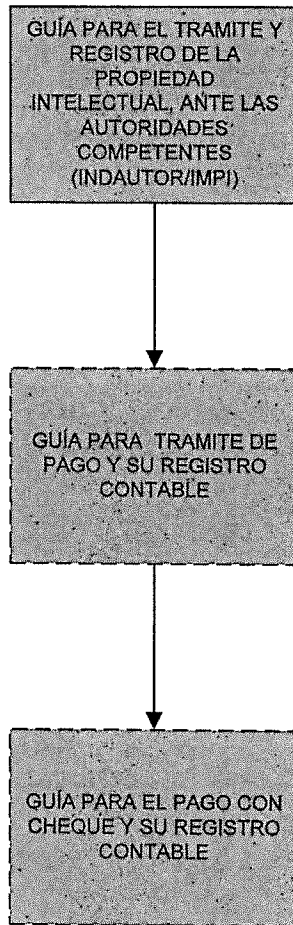
A

J



GUÍA PARA EL TRÁMITE Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA (INDAUTOR, IMPI)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 2 de 8

CONEXIÓN CON GUÍAS RELACIONADAS



————— GUÍA DESCRITA
- - - - - GUÍA RELACIONADA

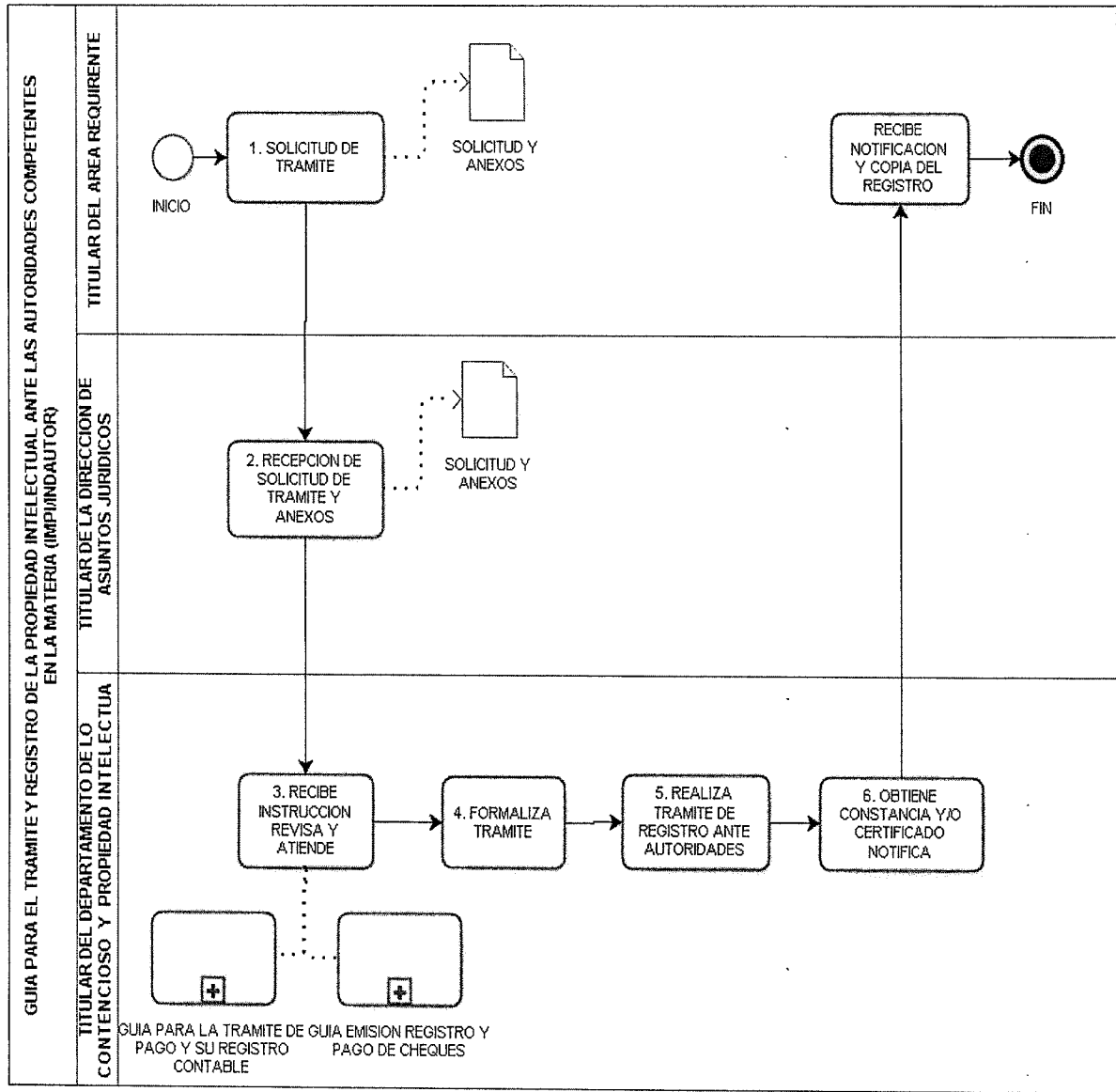
A

f.



GUÍA PARA EL TRÁMITE Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA (INDAUTOR, IMPI)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 3 de 8

4. DIAGRAMA DE PROCESO:



Revisado por:
Módulo de:
Módulo de:



GUÍA PARA EL TRÁMITE Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA (INDAUTOR, IMPI)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 4 de 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Solicitud de trámite.	1.1 Envía oficio simple y anexos, solicitando el trámite o gestión ante Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), y/o del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). 1.2 Recibe acuse y archiva	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE.
2. Recepción de solicitud de Trámites y anexos.	2.1 Recibe del área requirente oficio de solicitud y sus anexos, acusando de recibido. 2.2 Turna al Titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso y Propiedad Intelectual, para su atención y seguimiento. 2.3 Instruye a la realización del trámite o gestión conducente.	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
3. Recibe instrucción revisa y atiende.	3.1 Recibe instrucción, revisa, analiza y atiende la solicitud del área requirente. 3.2 Integra expediente, prepara trámite 3.3 Solicitando a la Dirección de Finanzas la cantidad necesaria para el pago de derechos, con base en las cuotas vigentes del Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), y/o del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI). Nota: esta actividad conecta con la Guía para la Solicitud de Pago y su Registro Contable, y Guía para el Pago con Cheque y su Registro Contable.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELLECTUAL.
4. Formaliza trámite.	4.1 Recibe la cantidad solicitada en cheque, dejando en poder del Departamento de Tesorería la póliza debidamente firmada. 4.2 Procede a realizar el pago de derechos ante institución bancaria correspondiente. 4.3 Requisita debidamente los documentos o formatos establecidos por la autoridad, necesarios para iniciar formalmente los trámites pertinentes ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), y/o del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELLECTUAL.
5. Realiza trámite de Registro ante las autoridades competentes en la materia.	5.1 Acude al área de recepción de solicitudes del Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), y/o del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), presenta la documentación debidamente requisitada, así como el comprobante de pago y da inicio a los trámites correspondientes.	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELLECTUAL.

A

7



GUÍA PARA EL TRÁMITE Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA (INDAUTOR, IMPI)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 5 de 8

	<p>5.2 Entrega el comprobante original de declaración general de pago de derechos al encargado del "Fondo Revolvente" de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de que se compruebe el pago por la expedición del cheque.</p> <p>5.3 Archiva el comprobante de gastos en el expediente respectivo.</p> <p>NOTA: a partir de esta actividad se ejecuta el proceso predefinido de registro de propiedad intelectual ante IMPI Y/O INDAUTOR</p>	
6. Obtiene constancia o certificado, notifica	<p>6.1 Acude al Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR), y/o al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) en la fecha señalada por la Autoridad a efecto de recoger el certificado o constancia correspondiente al trámite o gestión realizada.</p> <p>6.2 Registra en control de tramites folio del certificado o constancia recibidos.</p> <p>6.3 Informa al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, fotocopia el certificado y archiva en el expediente respectivo.</p> <p>6.4 Elabora y presenta oficio para firma, dirigido al área solicitante, enviándole copia fotostática de la constancia o certificado.</p> <p>6.5 Entrega oficio y fotocopia de certificado o constancia, obtiene acuse de recibido y archiva.</p>	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y PROPIEDAD INTELECTUAL.
7. Recibe notificación y copia de registro	<p>7.1 Recibe oficio y copia fotostática de la constancia y/o certificado de registro.</p> <p>7.2 Acusa de recibido y archiva.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	TITULAR DEL ÁREA REQUIRENTE

Tiempo de realización: Tiempo variable

A

f



GUÍA PARA EL TRÁMITE Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA (INDAUTOR, IMPI)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 6 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Ley Federal de Derechos de Autor	-----0-----
Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor	
Ley de la Propiedad Industrial	-----0-----
Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial	

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O INFORMACIÓN ÚNICA
Control de Trámites ante el INDAUTOR y el IMPI	Indefinido	Titular del Departamento de lo Contencioso y Propiedad Intelectual.	-----0-----

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

IMPI: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- El otorgar patentes de invención.
- El registro de modelos de utilidad, diseños industriales, marcas y avisos comerciales.
- El emitir declaratorias de notoriedad o fama de marcas.
- El emitir declaratorias de protección a denominaciones de origen, así como autorizar el uso de las mismas.
- La publicación de nombres comerciales, así como la inscripción de sus renovaciones, transmisiones o licencias de uso y explotación.

INDAUTOR:

Instituto Nacional del Derecho de Autor. Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- La inscripción de obras literarias y artísticas.
- La inscripción de actos, convenios y contratos por los cuales se transmitan derechos patrimoniales.
- Asesorar en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos.
- El otorgamiento de reservas de derechos
- Otorgar el Número Internacional Normalizado del Libro o ISBN, y el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas o ISSN.

DERECHO DE AUTOR:

Reconocimiento que otorga el Estado a todo creador de obras literarias y artísticas, en virtud del cual el autor goza de derechos de tipo personal, llamado "derecho moral" y económico llamado "derecho patrimonial".



GUÍA PARA EL TRÁMITE Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA (INDAUTOR, IMPI)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 7 de 8

OBRA:

Es toda creación original susceptible de reproducirse por cualquier medio o forma. Como pueden ser:

- Literarias.
- Musicales con o sin letra.
- Dramáticas.
- Danza.
- Pictóricas o de dibujo.
- Escultóricas y de carácter plástico.
- Caricatura e historieta.
- Arquitectónicas.
- Cinematográficas y Audiovisuales.
- Programas de radio y TV.
- Programas de cómputo.
- Fotográficas.
- Obras de arte aplicado (incluyen diseño gráfico o textil).
- Obras de compilación.
- Así como las demás que por analogía se puedan incluir en la rama más afín a su naturaleza.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda creación del intelecto humano, protegida por la legislación en favor de los creadores, al ofrecerles prerrogativas en relación con sus creaciones. La cual se divide esencialmente en dos ramas: la propiedad industrial y el derecho de autor.

PROPIEDAD INDUSTRIAL

Reconocimiento que otorga el Estado a todo creador de patentes, marcas, modelos de utilidad, diseños industriales, avisos y nombres comerciales, así como indicaciones geográficas; en virtud del cual goza de prerrogativas y beneficios a su favor.

SIGNO DISTINTIVO

Elemento representativo que tiene la capacidad de identificar actividades, servicios y/o productos en el mercado, de los de su misma especie; como lo son marcas, avisos y nombres comerciales.

TRÁMITE

Serie de pasos dentro de un procedimiento, necesarios para obtener un documento oficial del Instituto Nacional del Derecho de Autor (**INDAUTOR**), y/o del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (**IMPI**).

GESTIÓN

Asunción y ejercicio de responsabilidades dentro de un procedimiento o trámite.

9. ANEXOS

NO APLICA

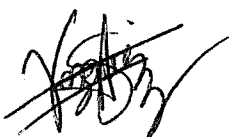
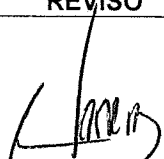



GUÍA PARA EL TRÁMITE Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA (INDAUTOR, IMPI)	Código:
	Revisión: 1
	Hoja: 8 de 8

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	20 de octubre de 2016	GUÍA DE NUEVA CREACIÓN, POR NECESIDADES DEL ÁREA.

Fecha de emisión:

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. GABRIELA YESENIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	LIC. ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO DIRECTOR GENERAL



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Versión 3.01

Actualizado a

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

TITULAR
LIC. GABRIELA YESENIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA
REGISTRO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

I. Datos del proyecto normativo

1.1. Nombre del documento normativo

GUÍA PARA EL TRÁMITE Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA

1.2. Objetivo del documento normativo

Atender y dar seguimiento a los trámites y gestiones necesarias ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y/o el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con el propósito de salvaguardar el acervo cultural e intelectual de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., observando la normatividad aplicable.
--

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

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 conforman el mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe legar al 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 actualización.

CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ACTUALIZACION Y MEJORA CONTINUA DE LAS NORMAS INTERNAS 2016
--

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	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

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

A

[Handwritten signature]



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A	Eficaz
----------	--------

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

Quando 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			15%	0.2
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:					
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	0%	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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 65%



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

B	Eficiente
----------	-----------

Quando 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	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	X				30%	0.3
1	» 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%	0.25
1	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	X				45%	0.45

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

C	Consistente
----------	-------------

Quando 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 aparece a continuación:

Tipo de Documento:

Guía *

 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
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

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
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

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%	0.3
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	X		35%	0.4
3	La denominación del documento normativo:				
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	X		10%	0.1
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	X		20%	0.2
3.3.	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		X	10%	0

Total: 100%

Ponderación obtenida: 90%

Mínimo requerido: 70%

A



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D

Claro

Quando 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:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
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

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%

**Informe de compatibilidad para FORMATOS DE CALIDAD REGULATORIA
DE PROCESOS 2016.xls
Ejecutar el 22/03/2016 12:23**

Si el libro se guarda o se abre en un formato de archivo de una versión anterior de Microsoft Excel, las características indicadas no estarán disponibles.

Pérdida significativa de funcionalidad

Nº de apariciones

Versión

Algunas celdas de este libro contienen reglas de validación de datos que hacen referencia a valores en otras hojas de cálculo. Estas reglas no se guardarán.

2

C.
Consistente!G11:J

Excel 97-2003

11

C.
Consistente!D11