

DIRECCION NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Montevideo, 1º de setiembre de 2016.

CIRCULAR No. 03/16

Se comunica a todos los funcionarios, con la finalidad de unificar criterios para la recepción y archivo de los escritos y expedientes de Signos Distintivos, en la Oficina de Gestión Documental, que a partir de la fecha y hasta nuevo aviso, las oficinas remitirán todos los documentos para archivar, con un sólo listado por día, ordenados por número de Acta de menor a mayor, teniendo presente el siguiente cuadro:

OFICINA	DIA DE REMITO
ASESORIA LEGAL	MIERCOLES
EXAMEN DE SIGNOS DISTINTIVOS	JUEVES
NOTARIAL	LUNES
RECURSOS Y OTRAS ACCIONES	VIERNES
RENOVACIONES	MARTES

Por Secretaría, comuníquese.



Dra. Marianela Delor
Directora Nacional de la
Propiedad Industrial