

## **Procedimiento**

### **“Control de los Documentos”**

Elaboró

---

Lic. Alan Ríos Fajardo

Revisó

---

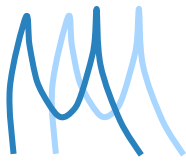
L.C. Rosa Santillán Bautista

Aprobó

---

Ing. Francisco Ríos Maldonado

<b>Datos de Control</b>	<b>PR-RD-01</b>
Copias asignadas a:	Fecha de emisión: 06-06-2013
Puesto:	No. De Copia:



<b>Procedimiento</b>	N.C.	PR-RD-01
<b>“Control de los Documentos”</b>	FECHA	06-06-2013
	VERSION	01
	PÁGINA	2 DE 16

## **INDICE**

### **1. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

### **2. OBJETIVO**

### **3. ALCANCE**

### **4. REFERENCIA**

### **5. DEFINICIONES**

### **6. RESPONSABILIDADES**

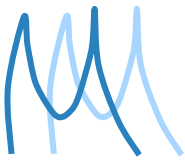
### **7. METODO**

#### **7.1. DIAGRAMA DE FLUJO**

#### **7.2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

### **8. REGISTRO**

### **9. ANEXOS**



<b>Procedimiento</b>	N.C.	PR-RD-01
<b>“Control de los Documentos”</b>	FECHA	06-06-2013
	VERSION	01
	PÁGINA	3 DE 16

## 1.- HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Página	Descripción del cambio	No. De Revisión
13	Se agrega el registro FO-RD-08 “Carta de Confidencialidad” y un apartado C. al procedimiento.	01

<b>Procedimiento</b>	N.C.	PR-RD-01
<b>“Control de los Documentos”</b>	FECHA	06-06-2013
	VERSION	01
	PÁGINA	4 DE 16

## 2.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo el Control de los Documentos en cumplimiento con lo establecido en el apartado 4.2.3 de la Norma Mexicana NMX-CC-29001-IMNC-2009 “Sistema de gestión de la calidad en el sector de la industria del petróleo, petroquímica y gas natural – Requisitos para organizaciones proveedoras de productos y servicios” y, por consiguiente poder establecer los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- d) asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- f) asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se consolida su distribución.
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.
- h) emplear una lista maestra para identificar los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad, y su estatus de revisión actual.

## 3.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos de origen interno y externo que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 4.- REFERENCIAS

Manual de Calidad de Mogel Fluidos, S.A. de C.V., sección **4.3. Control de Documentos.**

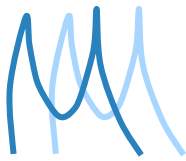
## 5. - DEFINICIONES

**DOCUMENTO** – Información y su medio de soporte.

**APROBACIÓN** – Etapa dentro del procedimiento de control de documentos que determina la adecuación y aceptación del documento.

**DOCUMENTO EXTERNO** –Se refiere a todos los documentos no elaborados por la Organización que hayan sido proporcionados por el cliente o por el proveedor, así como a normas, leyes y reglamentos.

**DOCUMENTO INTERNO** –Se refiere a toda la documentación emitida por personal de la Organización.



<b>Procedimiento</b>	<b>N.C.</b>	<b>PR-RD-01</b>
<b>“Control de los Documentos”</b>	<b>FECHA</b>	<b>06-06-2013</b>
	<b>VERSION</b>	<b>01</b>
	<b>PÁGINA</b>	<b>5 DE 16</b>

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **Responsable del área en donde el proceso se aplica (cualquier jefe de área):**

- Vigilar la aplicación y apego a lo descrito en este procedimiento.
- Elaborará el documento a emitir o propondrá las modificaciones correspondientes a los documentos que le aplican.

### **Representante de la Dirección**

- Revisa y aprueba en primer filtro los documentos y/o cambios a los documentos propuestos por el/los responsables del área en donde el proceso se aplica.
- Asignará un número de control al documento creado y se encargará de administrar la “lista maestra” de documentos en la cual asentará las modificaciones a los documentos y actualizará el estatus de revisión de cada documento.
- Se encargará de comunicar y distribuir el nuevo documento y/o el documento modificado a las áreas correspondientes.
- Se asegurará de que los documentos se encuentren en los puntos de uso en que sean necesarios y de que permanecen debidamente legibles e identificables.
- Verificará la debida implementación y observancia del nuevo documento emitido y/o de las modificaciones hechas a un documento.

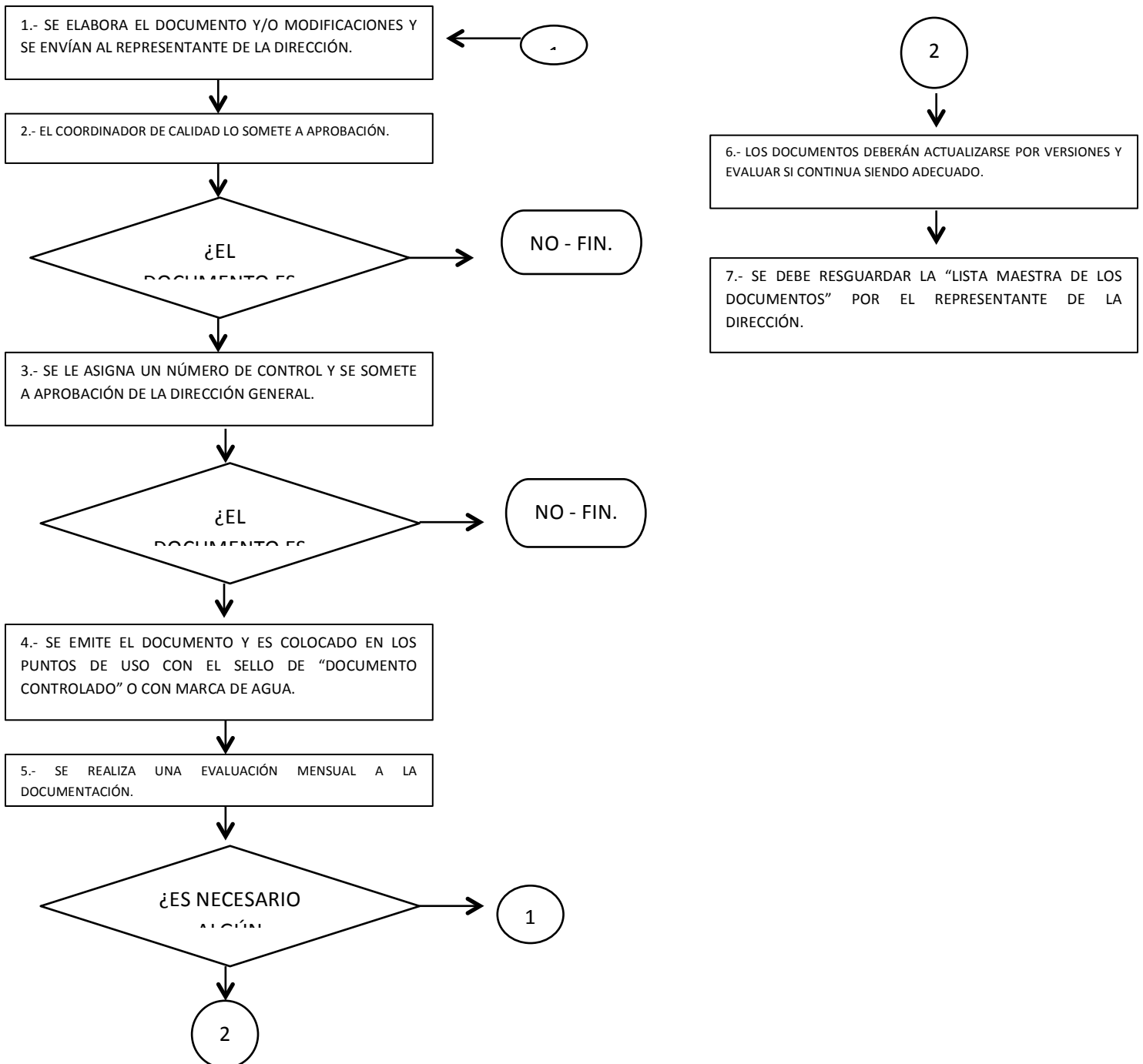
### **Director General**

- Validará y aprobará en forma definitiva la emisión de un nuevo documento o cualesquiera modificaciones a los documentos.

<b>Procedimiento</b>  <b>“Control de los Documentos”</b>	N.C.	PR-RD-01
	FECHA	06-06-2013
	VERSION	01
	PÁGINA	6 DE 16

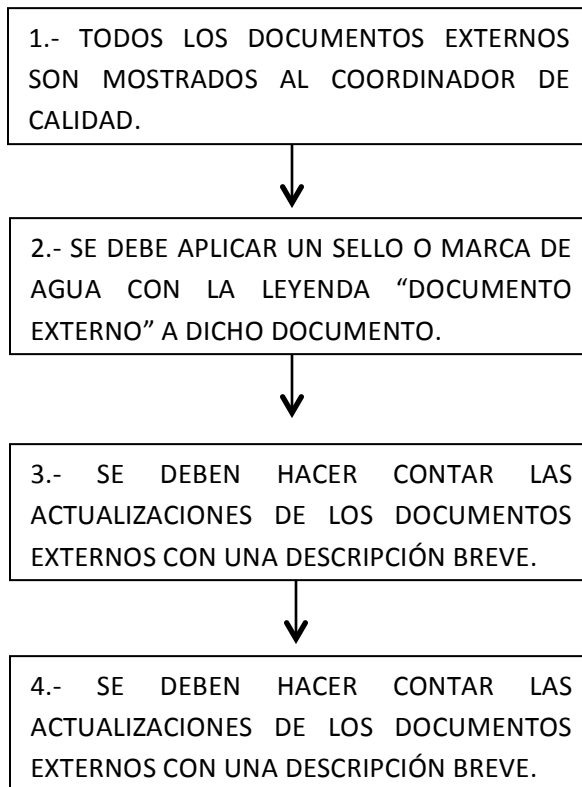
## 7.- METODO

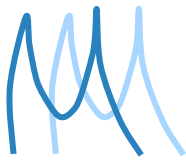
### 7.1. DIAGRAMA DE FLUJO – Para Documentos Internos.



Procedimiento	N.C.	PR-RD-01
<b>“Control de los Documentos”</b>	FECHA	06-06-2013
	VERSION	01
	PÁGINA	7 DE 16

## 7.2. DIAGRAMA DE FLUJO – Para Documentos Externos.



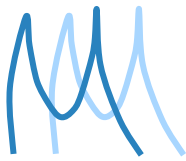


<b>Procedimiento</b>	N.C.	PR-RD-01
<b>“Control de los Documentos”</b>	FECHA	06-06-2013
	VERSION	01
	PÁGINA	8 DE 16

## 7.2 Descripción de actividades.

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Registro / docto. de referencia</b>
<b>A. DOCUMENTOS INTERNOS</b>			
1	Responsable del área en donde el proceso se aplica / Representante de la Dirección	Cualquier integrante de la organización elaborará el documento y/o las modificaciones propuestas al mismo y serán enviadas al Representante de la Dirección. Se aclara que el Sistema de Gestión de la Calidad no permite modificar los documentos del Sistema a mano.	
2	Representante de la Dirección.	El Representante de la Dirección recibe el documento y lo somete a aprobación en primer filtro. Para ello, solicitará la previa revisión y aprobación del documento, por parte de las mismas personas que revisaron y aprobaron la versión original.  Si el documento es factible – Paso 3.  Si el documento no es factible – Se hacen observaciones, se justifica por escrito la no factibilidad y fin del procedimiento.	
3	Representante de la Dirección / Director General	Una vez que el documento haya sido aprobado, el Representante de la Dirección le asignará un número de control para su correcta identificación y lo someterá o someterá sus ediciones, a la aprobación definitiva del Director General.  Si el documento es aprobado – El Representante de la Dirección procede a su inclusión en la “Lista maestra de documentos” y Paso 4.  Si el documento no es aprobado – Fin del procedimiento.	Anexo 1 “Lista Maestra de Documentos”
4	Representante de la Dirección / El área en donde el proceso se aplica	Se procede a la emisión del documento según lo determine el Representante de la Dirección. Los documentos siempre se emitirán en versión impresa y no deberán existir copias electrónicas. Los documentos aprobados son colocados en los puntos de uso. A los documentos que requieran colocarse en forma impresa se les fijará un sello con la leyenda “Documento Controlado” y el nombre del área a la que pertenece. Los duplicados de los documentos deben obtenerse con autorización del responsable del área a la que se aplica el proceso. Es responsabilidad de todo el personal mantener en estricta confidencialidad todos los documentos internos	



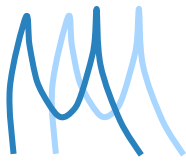


<b>Procedimiento</b>	N.C.	PR-RD-01
<b>“Control de los Documentos”</b>	FECHA	06-06-2013
	VERSION	01
	PÁGINA	9 DE 16

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Registro / docto. de referencia</b>
		que tengan tal carácter.	
5	Responsable del área a la que se aplica el proceso / Representante de la Dirección.	Semestralmente, el responsable del área a la que se aplica el proceso y el Representante de la Dirección deberán evaluar si el contenido del documento continúa siendo adecuado y determinarán si es conducente llevar a cabo una auditoría y/o cambios en los documentos. Si es necesario llevar a cabo cambios en los documentos – Paso 1.	
6	Representante de la Dirección / El área en donde el proceso se aplica	Los documentos deberán identificarse por versiones, iniciando por la Versión <b>00</b> y subsecuentes. Cada vez que se actualice un documento, deberá asentarse en la hoja correspondiente del procedimiento y en la “Lista maestra de documentos”. Adicionalmente, cada nueva versión del documento deberá indicar su fecha de entrada en vigor y una descripción de los cambios elaborados.	
7	Representante de la Dirección.	La “Lista maestra de documentos” debe ser resguardada por el Representante de la Dirección y manejada con confidencialidad, teniendo únicamente él acceso a estos documentos. Las copias de documentos obsoletos en las áreas deben ser destruidas o borradas contra entrega de la nueva versión. Sólo para efectos de control, el Representante de la Dirección debe mantener un expediente con todas las versiones de los documentos.	

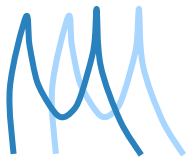
#### **B. DOCUMENTOS EXTERNOS**

1	Responsable del área en donde el proceso se aplica / Representante de la Dirección.	Cualquier gerente de departamento en la organización debe mostrar al Representante de la Dirección los documentos externos que determinen son necesarios para la planificación y operación del Sistema de Gestión de Calidad y su contenido. Una vez hecho lo anterior, el Representante de la Dirección los agregará a la “Lista maestra de documentos”. Es responsabilidad de todo el personal mantener en estricta confidencialidad todos los documentos externos que tengan tal carácter.	Anexo 1 “Lista Maestra de Documentos”
2	Responsable del área en donde el proceso se aplica.	Los responsables de área deben mantener los documentos externos en un lugar protegido y conocido. Adicionalmente, aplicarán un sello o marca de agua (según sea el caso) con la leyenda “documento externo” y el nombre del área de la cual son responsables.	



<b>Procedimiento</b>  <b>“Control de los Documentos”</b>	N.C.	PR-RD-01
	FECHA	06-06-2013
	VERSION	01
	PÁGINA	10 DE 16

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Registro / docto. de referencia</b>
3	Representante de la Dirección.	Las actualizaciones de documentos externos deben hacerse constar en el documento mismo y en la “Lista maestra de documentos” con fecha de modificación, número de versión del documento y una breve descripción de las modificaciones.	
4	Responsable del área en donde el proceso se aplica. / Representante de la Dirección	Las copias de documentos obsoletos en las áreas deben ser destruidas o borradas contra entrega de la nueva versión. Sólo para efectos de control, el Representante de la Dirección debe mantener copia de todas las versiones de los documentos externos en un expediente.	
<b>C. CONFIDENCIALIDAD.</b>			
1	Representante de la Dirección	Para asegurar que se protege la confidencialidad de los datos e información, incluyendo la información propiedad del cliente, el Representante de la Dirección se encargará de que todos los miembros de la organización firmen el formato FO-RD-08. Carta de confidencialidad.	FO-RD-08. Carta de Confidencialidad



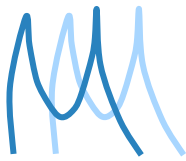
<b>Procedimiento</b>	N.C.	PR-RD-01
<b>“Control de los Documentos”</b>	FECHA	06-06-2013
	VERSION	01
	PÁGINA	11 DE 16

## 8.- Registro

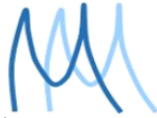
No. Control	Nombre	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Forma de compilar	ME	Disposición Final
FO-RD-01	Lista Maestra de Documentos	Representante de la Dirección	Indefinida	independiente	Papel y electrónica	Archivo bajo llave / Carpeta bajo contraseña.
FO-RF-08	Carta de confidencialidad	Representante de la Dirección	Cinco (5) años posteriores a que termine cualquier relación de carácter comercial, laboral o contractual entre el firmante y la organización.	Independiente	Papel	Archivo

## 9.- Anexos

Núm.	Nombre del documento	No. De Control
1	Lista Maestra de Documentos	<b>FO-RD-01</b>
2	Carta de confidencialidad	<b>FO-RD-08</b>



**Anexo 1**  
**Lista Maestra de Documentos**



*Fecha de Actualización:*

**FO-RD-01**  
**Lista Maestra de Documentos**

Procedimientos						
No.	Nombre del Procedimiento	No. de Control	Área Responsable del Control	Tipo de Documento	No. De Revisión	Fecha de Emisión
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Manuales de Calidad						
No.	Nombre del Manual	No. de Control	Área Responsable del Control	Tipo de Documento	No. De Revisión	Fecha de Emisión
1						

Otros Documentos						
No.	Nombre del Documento	No. de Control	Área Responsable del Control	Tipo de Documento	No. De Revisión	Fecha de Emisión

**ELABORÓ:**

**Mogel Fluidos, S.A. de C.V.**

Presente.

El (La) Sr(a). \_\_\_\_\_, (el "PROFESIONAL"), persona física de nacionalidad \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_, acepta y reconoce lo siguiente:

1. Confidencialidad.- El PROFESIONAL acepta y reconoce en este acto, que ha recibido y recibirá diversa Información Confidencial (como dicho término se define más adelante) por parte de Mogel Fluidos, S.A. de C.V. ("Mogel"), con motivo de su participación en la prestación de servicios para el desarrollo de diversos proyectos y estrategias de negocios. En virtud de lo anterior, el PROFESIONAL se obliga, en este acto, a no divulgar o revelar, a persona alguna, ni hacer uso inapropiado, de ninguna manera y por ningún medio, en parte o en su totalidad, cualquier información confidencial de Mogel, a que tenga acceso con motivo de su participación en los proyectos y/o el desarrollo de las Obras (como dicho término se define más adelante), así como a no divulgar o revelar, a persona alguna, ni hacer uso inapropiado, de ninguna manera y por ningún medio, en parte o en su totalidad, cualquier información confidencial de Mogel, que por cualquier otra causa tenga acceso, salvo mediante el consentimiento previo y por escrito de Mogel.

Para efectos de la presente declaración unilateral de voluntad, se entenderá por "Información Confidencial", toda aquella información escrita, oral, gráfica, contenida en medios escritos o electrónicos, cintas, grabaciones, dispositivos de almacenamiento, presentaciones, entre otros, considerada por Mogel de carácter estrictamente confidencial, la cual incluye, de manera enunciativa más no limitativa: la presente declaración unilateral de voluntad y las obligaciones contenidas en la misma, pláticas y negociaciones efectuadas por cualquier medio previas o posteriores a la presente declaración unilateral de voluntad, folletos, diseños, proyectos, precios, dibujos, bases de licitación, propuestas económicas y/o técnicas, contratos, acuerdos de negocios, programas de software, bases de datos, prototipos, información técnica, financiera y comercial relativa a nombres de clientes, acreedores, deudores, accionistas o socios actuales o potenciales, estrategias de negocios, estructura organizacional y societaria, prácticas y manuales, procedimientos y registros administrativos, información confidencial de los socios o accionistas de Mogel, reportes, planes, proyecciones de mercado, datos, así como cualquier otra información industrial y comercial, incluyendo, sin limitación, información propiedad de los clientes de Mogel Fluidos, S.A. de C.V., fórmulas, mecanismos, patrones, métodos, técnicas, procesos de análisis, secretos industriales, marcas registradas o no registradas, avisos comerciales, nombres comerciales, invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales, anuncios y promociones publicitarias, reservas de derechos al uso exclusivo, obras intelectuales, permisos, licencias, concesiones, autorizaciones, documentos de trabajo, compilaciones, comparaciones, estudios y/o cualquier otro documento preparado y conservado con carácter confidencial y que sea propiedad de Mogel.

Asimismo, el PROFESIONAL acepta y se obliga a que, durante la vigencia de la presente declaración, no podrá publicar o divulgar cualquier aspecto o parte de las Obras (como dicho término se define más adelante) ni la Información Confidencial a ningún tercero, ni llevar a cabo negociación, acuerdo o acercamiento con dichos terceros en relación con su participación en los proyectos, las Obras o la Información Confidencial, aún y cuando represente una oferta o beneficio social y/o comercial para el PROFESIONAL o para Mogel, salvo mediante el consentimiento previo, expreso y por escrito de Mogel.

El PROFESIONAL se obliga expresamente a no copiar ni llevar a cabo ningún tipo de infracción respecto de las Obras (como dicho término se define más adelante) y la Información Confidencial, en todo o en parte, ni aún con otro nombre cuando implique características similares a las Obras o la Información Confidencial, con o sin la intervención de cualquier tercero ajeno a la presente declaración unilateral de voluntad.

De igual modo, durante el periodo de vigencia de la presente declaración unilateral de voluntad, se obliga a no suscribir o celebrar con empresas que sean directa o indirectamente competidores de Mogel, ningún acuerdo que implique la integridad o la similitud de las obligaciones contenidas en la presente declaración unilateral de voluntad, las Obras (como dicho término se define más adelante) y/o la Información Confidencial, en todo o en parte.

El PROFESIONAL se obliga, para el caso en que se vea obligado a revelar información en relación con su participación en los proyectos, las Obras y/o la Información Confidencial, a autoridades judiciales o administrativas, deberá informarlo

por escrito con antelación razonable y posible a Mogel, para efecto de que la misma se vea en posibilidad de ejercitar las acciones judiciales y los recursos correspondientes, a efecto de evitar dicha revelación de información.

El PROFESIONAL acepta que en caso de incumplir parcial o totalmente las obligaciones derivadas de esta declaración, serán aplicables las sanciones derivadas de la revelación y violación a los secretos industriales, establecidas de conformidad con los artículos 192, 192 bis, 199, 199 bis, 199 bis-1, 221, 221-bis, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229 y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, vigente en los Estados Unidos Mexicanos, e inclusive las sanciones penales aplicables en virtud de lo anterior, sin perjuicio de que se ejerciten o apliquen las demás acciones o sanciones que en derecho procedan.

Del mismo modo, la contravención a lo acordado en la presente cláusula, por parte de el PROFESIONAL, constituye para Mogel, violación a la confidencialidad de su Información, razón por la cual Mogel se reserva el derecho de ejercitar las acciones judiciales correspondientes, a efecto de obtener resarcimiento por los daños y perjuicios que dicha violación le origine, además de que Mogel tendrá el derecho de exigir que dicha Información Confidencial sea destruida o devuelta, independientemente de que la misma haya sido entregada antes o con posterioridad a la celebración y/o terminación de la vigencia de la presente declaración.

El PROFESIONAL sólo podrá revelar la Información Confidencial a terceros, únicamente si la requiere en forma justificada, previo consentimiento de Mogel y únicamente para los fines para los cuales Mogel haya transmitido la Información Confidencial al PROFESIONAL.

Cualquier comunicado de prensa, anuncio público y/o publicidad que se proponga realizar el PROFESIONAL, referente a cualquier tipo de proyecto, relación comercial o de negocios de Mogel, o cualquier otro aspecto relacionado con la Información Confidencial, estará sujeta a la aprobación de Mogel antes de ser efectuado.

2. Propiedad industrial e intelectual. En virtud de que la participación del PROFESIONAL en los proyectos y estrategias de negocios de Mogel, implica la elaboración y desarrollo de diversas obras o creaciones de carácter intelectual (incluyendo invenciones) por parte del PROFESIONAL bajo las instrucciones de Mogel, incluyendo sin limitar, aquellas pruebas, modelos, bocetos o prototipos que se hubieran realizado con el fin de obtener la versión final de las obras (las "Obras"), el PROFESIONAL en este acto acepta y reconoce que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor, los derechos patrimoniales de las Obras, corresponden en forma exclusiva y única a Mogel, incluyendo, en forma enunciativa más no limitativa, los siguientes:

(i) el derecho de reproducción, publicación, edición o fijación material de las Obras o fragmentos de las mismas, por separado, en conjunto y/o en conjunto con otras, efectuada por cualquier medio impreso, fonográfico, gráfico, plástico, audiovisual, electrónico, fotográfico u otro similar conocido o por conocerse (incluyendo el sistema global de información conocido como Internet), por sí o a través de terceros;

(ii) el derecho de comunicación pública de las Obras o fragmentos de las mismas, por separado, en conjunto y/o en conjunto con otras, ya sea mediante representación, recitación, ejecución pública, exhibición pública, acceso público por medios de telecomunicación, medios digitales, virtuales o electrónicos conocidos o por conocerse (incluyendo el sistema global de información conocido como Internet), por sí o a través de terceros;

(iii) el derecho a la transmisión y retransmisión pública o radiodifusión de las Obras o fragmentos de las mismas, por separado, en conjunto y/o en conjunto con otras, por cualquier medio conocido o por conocerse, incluyendo, entre otros, la transmisión y retransmisión pública o radiodifusión mediante ondas radioeléctricas, cable, fibra óptica, microondas, vía satélite (incluyendo el sistema global de información conocido como Internet), por sí o a través de terceros;

(iv) el derecho a la distribución de las Obras o fragmentos de las mismas, por separado, en conjunto y/o en conjunto con otras, incluyendo su venta u otras formas de transmisión de la propiedad, tanto de las Obras, e fragmentos de las mismas y/o los soportes materiales que las contengan, así como cualquier forma de transmisión de uso o explotación, por sí o a través de terceros;

(v) el derecho a prohibir o autorizar la importación al territorio nacional de copias o reproducciones de las Obras, fragmentos de las mismas, por separado, en conjunto y/o en conjunto con otras, y los soportes materiales que las contengan, hechas con o sin autorización de Mogel;

(vi) el derecho a la divulgación de obras derivadas de las Obras o fragmentos de las mismas, por separado, en conjunto y/o en conjunto con otras, en cualquiera de sus modalidades, tales como la traducción, adaptación, paráfrasis, arreglos, colecciones, o cualesquiera otras transformaciones, por sí o a través de terceros y;

(vii) el derecho a cualquier utilización pública de las Obras o fragmentos de las mismas, por separado, en conjunto y/o en conjunto con otras, ya sea por medio de campañas publicitarias, de información, campañas sociales o por cualquier otro medio o forma conocida o por conocerse, por sí o a través de terceros.

El PROFESIONAL reconoce que Mogel cuenta con el derecho de explotar las Obras dentro y fuera del territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

Aunado a lo anterior, el PROFESIONAL en este acto autoriza a Mogel a modificar las Obras, por lo que el PROFESIONAL se obliga a no oponerse por forma o medio alguno a dichas modificaciones; así mismo, el PROFESIONAL acepta y reconoce que las modificaciones a las Obras constituirán obras derivadas cuyo titular de derechos patrimoniales será única y exclusivamente Mogel, en el entendido que Mogel respetará en todo momento la autoría y titularidad de los derechos morales de las Obras.

En caso de que el PROFESIONAL adquiera u obtenga cualquier derecho directa o indirectamente derivado de, o relacionado con las Obras (que el PROFESIONAL reconoce le pertenecen a Mogel) y/o con su participación en los proyectos y estrategias de negocios de Mogel, esta última se obliga, en ese mismo día a documentar por escrito sin reserva ni limitación alguna la cesión de todos y cada uno de dichos derechos, incluyendo sin limitar, todos los derechos presentes o futuros, contenidos en cualquier medio de comunicación actualmente conocido o por conocerse, en los términos que la ley lo permita para el beneficio único y exclusivo de Mogel y proporcionará dicho documento a Mogel dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que hubiere obtenido dichos derechos.

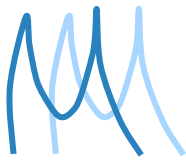
El PROFESIONAL reconoce que su colaboración especial para la creación de las Obras será remunerada en su totalidad por Mogel, tomando en cuenta la magnitud y el grado de participación del PROFESIONAL en cada uno de dichos proyectos.

El PROFESIONAL reconoce el derecho de Mogel para realizar, en cualquier momento, cualquier tipo de cambio, supresión, abreviación, modificación, adición, traducción, adaptación, arreglo, transformación, deformación o mutilación de las Obras, en el entendido de que todos y cada uno de dichos cambios, supresiones, abreviaciones, modificaciones, adiciones, traducciones, adaptaciones, arreglos, transformaciones, deformaciones o mutilaciones a las Obras se realizarán a costa de Mogel y para el beneficio único de esta última. Se incluye en lo anterior, el derecho de Mogel para realizar aquellos cambios, supresiones y abreviaciones que considere necesarios o convenientes para la explotación de las Obras, al igual que el uso de cualquier resultado de la colaboración especial que hubiere realizado el PROFESIONAL con el fin de comercializar y promover cualquier tipo de productos de consumo, mercadería (-merchandising- incluyendo publicaciones), servicios o con cualquier otro propósito.

El PROFESIONAL reconoce el derecho exclusivo de Mogel para solicitar y obtener o no solicitar de las autoridades correspondientes, a nombre de Mogel, cualquier tipo de registro para todos y cada uno de los derechos, directa o indirectamente relacionados con las Obras, y se obliga a asistir a Mogel en la celebración de todo tipo de actos y/o documentos que Mogel considere necesarios y/o convenientes para realizar dichos trámites de registro.

Asimismo, el PROFESIONAL reconoce que todos los derechos de propiedad industrial y derechos de autor inherentes a las marcas, avisos comerciales, diseños, modelos, nombres de dominio, textos, invenciones, obras artísticas e intelectuales y cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual de Mogel que sean utilizados por el PROFESIONAL en virtud de su participación en los proyectos y estrategias de negocios de Mogel, son propiedad de Mogel, por lo que el uso de dichos derechos de propiedad industrial o intelectual para la realización de las actividades comerciales de Mogel o de cualquier otra manera por el PROFESIONAL, así como el principio de buena fe ("*goodwill*") asociado con dicho uso será para el beneficio exclusivo de Mogel.

El PROFESIONAL se obliga a no disputar o cuestionar la validez de los derechos de propiedad industrial y/o intelectual de Mogel, ni a impedir o de manera alguna cuestionar el derecho de Mogel de solicitar y obtener la protección de sus derechos de propiedad industrial y/o intelectual dentro y fuera del territorio de los Estados Unidos Mexicanos.



**Mogel**  
**Fluidos**, s.a. de c.v.

---

3. Vigencia. El PROFESIONAL acepta obligarse en términos de la presente declaración unilateral de voluntad a partir de la fecha de su firma y hasta por un periodo de cinco (5) años posteriores a que termine cualquier relación de carácter comercial, laboral o contractual con Mogel.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que lo contenido en la presente es información verídica y debidamente enterado de su contenido y alcance, extendiendo la presente firmando al calce y al margen para constancia, en México, Distrito Federal, al sexto día del mes de agosto de dos mil trece.

---

(Nombre)