



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y
CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE
RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA
Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Rev. 00

Página 1 de 27

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACEPTACIÓN,
RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE
RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ**

AGOSTO 2024



CONSIDERANDO 3

MARCO JURÍDICO 4

 CAPITULO I..... 7

 DISPOSICIONES GENERALES..... 7

 CAPÍTULO II..... 9

 GENERALIDADES PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES 9

 CAPÍTULO III..... 10

 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS DONACIONES..... 10

 I. En caso de reactivos: 10

 II. En caso de equipo o mobiliario 10

 III. En el caso de material de vidrio..... 10

 IV. En caso de semovientes..... 10

 V. En caso de vehículos..... 10

 VI. En caso de medicamentos y material de curación..... 10

 VI. Otros 11

 CAPÍTULO IV..... 11

 DE LA FORMALIZACIÓN Y ENTREGA DE LAS DONACIONES 11

 CAPÍTULO V..... 13

 DISPOSICIONES FINALES..... 14

 CAPÍTULO VI..... 14

TRANSITORIOS..... 14

ANEXOS..... 15

 ANEXO I CONTRATO DE DONACIÓN.....15

 ANEXO II ACTA DE HECHOS PARA HACER LA ENTREGA-RECEPCIÓN.....21

 ANEXO III DICTAMEN FAVORABLE DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE.....24

 ANEXO IV APROBACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS.....26



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y
CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE
RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA
Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Rev. 00

Página 3 de 27

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, fue creado por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 27 de febrero de 1952, mismo que por decreto presidencial publicado en el DOF el 2 de agosto de 1988, abrogó el decreto de creación del Instituto, convirtiéndolo en un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y modificado por decreto con fecha 3 de junio de 1994, y este a su vez, abrogado por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicada en el DOF, el 26 de mayo de 2000.

Que para el cumplimiento de su objetivo primordial que es de la atención a pacientes con afecciones del sistema nervioso central, cuenta entre sus órganos colegiados con el Comité de Bienes Muebles, cuya integración y facultades se encuentran reguladas por los artículos 140 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, y su manual de integración y funcionamiento; disposiciones que confieren facultades a dicho comité y exclusivamente para autorizar las donaciones que el Instituto pretenda realizar a favor de cualquiera de los sujetos viables que se enlistan en el artículo 133 de la Ley de Bienes Nacionales; no así, respecto de donaciones en especie que terceros pretendan hacer en su favor.

Que conforme a dicha premisa el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, requiere contar con políticas, bases y lineamientos generales para la recepción, afectación, registro y control de las donaciones en especie que reciba el Instituto, que le permitan regular la aceptación, recepción, registro y control de las donaciones que reciba, en virtud de que la normatividad vigente solo regula lo relativo a la disposición final y baja de bienes que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y
CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE
RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA
Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Rev. 00

Página 4 de 27

MARCO JURÍDICO¹

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

Leyes

Ley de Planeación

D.O.F.05-01-1983 y sus reformas

Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-05-2016 y sus reformas

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-11-2006 y sus reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

D.O.F. 26-01-2017 y sus reformas

Ley Federal de Austeridad Republicana

D.O.F. 19-11-2019 y sus reformas

Ley sobre Contrato de Seguro

D.O.F. 31-08-1935 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas

Ley General de Salud

D.O.F. 7-02-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas

Ley de Infraestructura de la Calidad

D.O.F. 01/07/2020 y sus reformas

¹ Ultima actualización en la página <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm>



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y
CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE
RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA
Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Rev. 00

Página 5 de 27

Ley Aduanera
D.O.F. 15-12-1995 y sus reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-12-1978 y sus reformas

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-01-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-01-1999 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-01-2004 y sus reformas

Códigos

Código Federal de Procedimiento Civiles
D.O.F. 24-11-1943 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas

Código Civil Federal
D.O.F. 26-03-1928 y sus reformas

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08-02-22 y sus reformas



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y
CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE
RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA
Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Rev. 00

Página 6 de 27

Normas

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Bajas de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
D.O.F. 30-12-2004 y sus reformas

Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-09-2001 y sus reformas

Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM. 178-Ssa1-1998, que Establece los Requisitos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios
D.O.F. 29-10-1999 y sus reformas

Otros Ordenamientos y Disposiciones

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Donación de Bienes
D.O.F. 09-07-2008 y sus reformas

Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de Personas que Realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 24-10-2003 y sus reformas

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal
D.O.F. 20-02-2004 y sus reformas

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal
D.O.F. 11-11-2004 y sus reformas

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-07-2010 y sus reformas

Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez
D.O.F. 10-12-2010 y sus reformas

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez
Fecha de aprobación 11-04-2019 y sus reformas
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez
Fecha de autorización Dic/2016 y sus reformas

Disposiciones Generales para celebrar Contratos de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ		Rev. 00 Página 7 de 27
--	---	---	--------------------------------------

Vigencia a partir del 14 de marzo del 2013 y sus reformas

Lineamientos Específicos para la Aplicación de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-02-2006 y sus reformas

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos
D.O.F. 15-11-1996 y sus reformas

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico vigésima primera actualización
D.O.F. 22-12-2004 y sus reformas

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación

D.O.F. 25-02-2004 Y SUS REFORMAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Estas políticas establecen las bases, criterios y procedimientos de carácter general que deberá observar el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, para la aceptación, recepción, registro y control de las donaciones en especie que reciba de las personas físicas o morales y organismos públicos o privados, o de cualquier otro ente público federal o local, las cuales representarán un apoyo material importante para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 2. Estas políticas tendrán como objeto:

- I. Establecer las reglas de carácter general para la aceptación, recepción, registro y control de las donaciones que recibe el Instituto;
- II. Propiciar que la obtención y utilización de los recursos materiales, que se reciban por concepto de donaciones, sean utilizados para contribuir al cumplimiento del objetivo del Instituto; y
- III. Promover la transparencia en la recepción, aprobación, manejo y destino de las donaciones que reciba el Instituto.

Artículo 3. La aplicación de estas políticas, se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se oponga a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera específica los actos de que se trate.

Artículo 4. Para efectos de este documento, se entenderá por:

- I. **Afectación;** la asignación de los bienes a un área y/o servicios determinados del Instituto;
- II. **Acta de Entrega-Recepción;** el documento que formaliza la Entrega-Recepción del o de los bienes que son donados al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, en la cual participan el donante y el responsable titular del área usuaria que utilizará el o los bienes donados;



- III. **Baja**; la cancelación del registro de un bien en el inventario del Instituto, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado;
- IV. **Bien**; los elementos materiales que son donados al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez y los cuales pueden ser Muebles, Instrumentales o de consumo;
- V. **Bienes Muebles**; los bienes susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso, entre otros, de mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.;
- VI. **Bienes Instrumentales**; los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el INNNMVS, que sean susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad del servicio;
- VII. **Bienes de consumo**; los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;
- VIII. **Bienes en especie**: Los bienes muebles, instrumentales y de consumo que reciba en donación;
- IX. **Comité de Bienes Muebles**; el órgano colegiado de participación, con capacidad de análisis y resolución para que técnica y administrativamente tome las decisiones que permitan una mejor administración de los bienes que se reciban en donación y de los ya integrados al patrimonio del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez;
- X. **Contrato**; el acto jurídico en virtud del cual se produce o transfiere una obligación o derecho, de conformidad a lo que establece el artículo 1793 del Código Civil Federal;
- XI. **Contrato de Donación**; el instrumento legal por el cual una persona transfiere a otra, gratuitamente una parte o la totalidad de sus bienes presentes de conformidad con el artículo 2332 del Código Civil Federal;
- XII. **Donante**: la persona física o moral, dependencia o entidad de la Administración Pública Federal y de la iniciativa privada que transfiera al Instituto uno o más bienes de su propiedad;
- XIII. **Instituto o donatario**; el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, quien recibe la donación;
- XIV. **Junta de Gobierno**; la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez;
- XV. **La Ley**; la Ley General de Bienes Nacionales;
- XVI. **Políticas**; las presentes políticas;
- XVII. **Responsable de los recursos materiales**; la persona servidora pública que ostente la titularidad de la Dirección de Administración del Instituto, de la Subdirección de Recursos Materiales y en cada caso del Departamento de Almacenes e Inventarios y del Departamento de Farmacia;
- XVIII. **Secretaría**; la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad de normatividad de contrataciones públicas; y
- XIX. **Vehículos**; los vehículos terrestres.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y
CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE
RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA
Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Rev. 00

Página 9 de 27

CAPÍTULO II

GENERALIDADES PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIONES

Artículo 5. Las donaciones ofrecidas al Instituto, deberán apoyar los fines sustantivos previstos en la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, y deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Todas las donaciones que reciba el Instituto deberán ajustarse estrictamente a las disposiciones legales aplicables a la materia; así como a estas políticas.
- II. El Instituto únicamente recibirá donativos en especie de personas físicas o morales, de entidades o dependencias de la Administración Pública Federal o cualquier ente público federal o local y de la iniciativa privada.
- III. Los bienes donados al Instituto para cualquiera de las actividades que desarrolla, ya sea estas de docencia, investigación, formación de recursos humanos o de atención médica, ingresarán a su patrimonio, por lo que en ningún caso deben considerarse propiedad de las personas servidoras públicas que en ellas intervengan, quienes tampoco podrán reclamar su uso exclusivo.
- IV. El Instituto únicamente procederá a la recepción de los bienes donados una vez que se cuente con el dictamen favorable de aceptación del área o servicio beneficiado, con la aprobación de la Subdirección de Recursos Materiales, establecido en el **Anexo IV**, según las características de los bienes que no requieran de una reparación que implique un gasto mayor en comparación al beneficio para que funcionen nuevamente, cumplan con las normas a que se refiere la Ley de Infraestructura de la Calidad, o que la donación del mismo no conlleve la obligación de adquirir determinados insumos.
- V. La Subdirección de Recursos Materiales será la encargada de recibir los bienes a través del Departamento de Almacenes e Inventarios y Activo Fijo, con la instrumentación del contrato de donación y con el Acta Entrega-Recepción respectiva, de la asignación de número de inventario y de la asignación del bien al área respectiva.
- VI. El valor de los bienes que se reciban en donación por parte del Instituto, será de acuerdo al valor establecido en el contrato de donación.
- VII. El Instituto únicamente recibirá donaciones puras y no podrá recibir bienes propiedad de terceros.



CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS DONACIONES

Artículo 6. Cualquier persona física o moral que quiera donar bienes en especie al Instituto, enviará a la Dirección General, una carta de intención que contenga el área a la cual se apoyará, en la cual se proporcionará la descripción del producto o bien, si se trata de nuevo o usado, antigüedad, así como los siguientes datos:

I. En caso de reactivos

- i. Grado de pureza;
- ii. Cantidad (litros, galones, etc.);
- iii. Capacidad y tipo de recipientes.
- iv. Detallar si los frascos tienen sello original o ya han sido abiertos; y
- v. Fecha de caducidad.

II. En caso de equipo o mobiliario

- i. Marca;
- ii. Modelo; y
- iii. Si es nuevo o haya sido usado, describir a grandes rasgos el estado de funcionamiento en que se encuentra.

III. En el caso de material de vidrio

- i. Tipo y marca;
- ii. Capacidad; y
- iii. Si es nuevo o ya ha sido usado, describir a grandes rasgos el estado en que se encuentra.

IV. En caso de semovientes

- i. Lugar de procedencia;
- ii. Especie, raza, sexo, edad y estado fisiológico;
- iii. Estado de salud, avalado por constancia o resultados de laboratorio (en algunos casos deberá someterse a cuarentena en el lugar de origen o a otros procedimientos que establezca el área usuaria que reciba el donativo);
- iv. Número de individuos;
- v. Identificación de los individuos; y
- vi. Motivo de la donación.

V. En caso de vehículos

- I. Marca y modelo;
- II. Número de serie;
- III. Nacionalidad; y
- IV. Estado físico y mecánico, describiendo a grandes rasgos las condiciones en que se encuentra.
- V. Señalar si es nuevo o ya ha sido usado.

VI. En caso de medicamentos y material de curación

- I. Descripción del bien;
- II. Unidad de medida y cantidad;
- III. Clave de cuadro básico institucional;

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ		Rev. 00 Página 11 de 27
--	---	---	---------------------------------------

- IV. Lote; y
- V. Caducidad.

VI. Otros

En caso de que los medicamentos o material de curación sean entregados con una caducidad mínima de 10 meses, no cuenten con clave del cuadro básico institucional o las condiciones no sean las exigidas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, la responsable de la aceptación será la Dirección Médica.

En el caso de las donaciones de bienes usados, se deberán registrar a valor factura, valor que asigne el donante en el contrato de donación, dictamen pericial o valor de un bien igual o similar en el momento de celebración del contrato de donación, asimismo, en todos los bienes en donación se deberá especificar todos aquellos datos que sean necesarios para su debida identificación, los cuales como mínimo deberán ser marca, modelo y serie.

Artículo 7. Los únicos bienes que aceptará el Instituto sin carta de intención y contrato serán los donados para programas federales, en caso de siniestro o contingencia nacional.

En este supuesto, los bienes serán aceptados mediante documento que respalde la descripción de los bienes, cantidad, programa, siniestro o contingencia de que se trate y la entidad, dependencia o persona que dona el bien.

Artículo 8. El área médica, administrativa, de enseñanza y de investigación del Instituto, llevará a cabo el análisis de conveniencia de recepción de los bienes donados; y será la responsable de emitir el dictamen favorable de aceptación correspondiente.

Artículo 9. El Instituto no aceptará ninguna donación, si no existen causas que justifiquen la necesidad de recibirla y que no pueda ser distinta al objeto de este Instituto.

CAPÍTULO IV

DE LA FORMALIZACIÓN Y ENTREGA DE LAS DONACIONES

Artículo 10. La donación de bienes muebles que reciba el Instituto se formalizará por escrito a través de la celebración de un contrato de donación, establecido en el Anexo I, que será firmado por la persona titular de la Dirección General del Instituto en su calidad de donatario y por el donante, dicho instrumento será elaborado por el Departamento de Asuntos Jurídicos, debiendo contener como mínimo los requisitos esenciales para establecer obligaciones de cada una de las partes como son premio, antecedentes, declaraciones del donante y del donatario, y cláusulas con previa solicitud del área responsable de la aceptación, la cual deberá realizar el dictamen de uso donde se estipulará en lo aplicable, la fecha o plazo y condiciones de entrega de los bienes donados, así como la mención de que la donación que se efectúa es de carácter pura, simple y gratuita y que el donatario acepta la misma.

Previo a la emisión del dictamen de uso, el área usuaria deberá solicitar y tramitar el Dictamen Favorable del Área Técnica establecido en el Anexo III, siendo emitido por el Departamento de Conservación y

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ		Rev. 00 Página 12 de 27
--	---	---	---------------------------------------

Mantenimiento en lo que respecta a bienes muebles e instrumentales no especializados; emitido por el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cuando sean bienes muebles e instrumentales informáticos, o emitido por el Departamento de Bioingeniería Hospitalaria cuando sean bienes muebles e instrumental médico.

El área usuaria donde se van a utilizar el (los) bien(es) donado(s), deberá proporcionar al Departamento de Almacenes e Inventarios la siguiente documentación:

- I. **Factura original o documento idóneo para acreditar la propiedad del bien.** – No se podrán recibir bienes propiedad de terceros; la factura deberá ser emitida a nombre del donante; Acta de Hechos, escrito bajo protesta de decir verdad emitido por el donante que demuestre la propiedad del bien en donación, su descripción y costo estimado, entre otros;
- II. **Documento donde manifieste la intención de la donación.** – El donante deberá entregar en la Dirección General del Instituto, una carta de intención de la donación, la cual deberá contener el área usuaria que utilizará el bien y el uso que se le dará al mismo, debiendo entregar una copia simple al Departamento de Almacenes e Inventarios, así como de su respuesta;
- III. **Documentación legal y técnica relacionada con el bien.** – Para la elaboración y formalización del contrato y acta entrega-recepción el área usuaria beneficiada de la donación, deberá proporcionar a la Subdirección de Recursos Materiales la siguiente documentación:
 1. Solicitud mediante oficio para llevar a cabo la donación, especificando bienes, donante y resguardatario;
 2. Factura original emitida a nombre de quién dona el bien o dictamen pericial del valor del bien donado o documento notariado que demuestre la propiedad del bien en donación;
 3. Carta de intención de la donación emitida por el donante que deberá contener la descripción de los bienes a donar y el área usuaria beneficiada;
 4. Aceptación mediante oficio de la donación por parte de la persona titular de la Dirección General del Instituto;
 5. Acta constitutiva del donante, incluyendo todas sus modificaciones;
 6. Identificación oficial del representante legal del donante, las cuales pueden ser: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), identificación emitida por el Instituto Nacional de Migración vigente; todas emitidas por dependencias del Gobierno de México;
 7. Poder notarial del representante legal del donante;
 8. Comprobante de domicilio fiscal del donante, no mayor de 3 meses antes de la firma del contrato de donación;
 9. Constancia de situación fiscal, con fecha actualizada a la firma del contrato de donación;
 10. Documentación legal y técnica relacionada con el bien donado, entre otras no siendo limitativas, certificaciones, registros, derechos de uso, fichas técnicas, manuales de uso.
- IV. **Dictamen del área técnica debidamente firmado.** - Mediante el llenado y firmado del formato establecido en el Anexo III, se determinara la aceptación de la donación y la conveniencia de la recepción de los bienes, se contará con el dictamen técnico de la funcionalidad del bien para el Instituto por parte de los Departamentos de: Conservación y Mantenimiento, de Bioingeniería Hospitalaria o de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; así como la autorización de la

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ		Rev. 00 Página 13 de 27
--	---	---	---------------------------------------

persona titular del departamento, subdirección o dirección del jefe inmediato superior que corresponda, según el área usuaria y el tipo de bien donado.

Una vez formalizado el contrato de donación, se realizará la entrega de los bienes en un máximo de quince días hábiles y se instrumentará el acta entrega-recepción establecida en el Anexo II correspondiente, con la firma de la persona servidora pública que representará al Instituto y el representante legal o apoderado del donante debidamente acreditado.

Artículo 11. Una vez formalizado el contrato de donación, se realizará la entrega de los bienes en un máximo de quince días hábiles, a partir de la firma del contrato y se instrumentará el acta de entrega-recepción correspondiente, con la firma de la persona servidora pública facultada que representará al Instituto y el donante, o en su caso, su representante legal o apoderado del mismo, debidamente acreditado.

Artículo 12. El contrato de la donación de bienes deberá contener los requisitos formales y de fondo necesarios para establecer las obligaciones de cada una de las partes.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 13. El Instituto conservará toda documentación relativa a los actos que se realicen conforme a las presentes políticas, cuando menos por un lapso de cinco años. excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Artículo 14. La asignación de los bienes donados recibidos por el Instituto, deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los resguardos respectivos, en los que se indicará el área, persona y/o servicio de asignación del bien

Artículo 15. Una vez que sea formalizada la donación a favor del Instituto, su registro, inventario y control, deberá sujetarse a lo dispuesto en las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto, que se encuentren vigentes.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ		Rev. 00 Página 14 de 27
--	---	---	---------------------------------------

CAPÍTULO VI

TRANSITORIOS

PRIMERO. Todo lo no previsto en estas Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción, registro y control de donaciones en especie que reciba el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez será tratado por el Comité de Bienes Muebles en lo que respecta a los bienes muebles e instrumentales y por la Subdirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Almacenes e Inventarios en lo que respecta a bienes de consumo.

SEGUNDO. Este documento, una vez aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, se publicará a través de los medios de comunicación interna, para su divulgación, conocimiento y aplicación.

TERCERO. Estas políticas, entrará en vigor a partir del día siguiente hábil de su publicación en la página electrónica institucional.



A N E X O S

____(1)____

ANEXO I

CONTRATO DE DONACIÓN

CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE _____(2) _____ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____(3) _____ EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN EN LO SUCESIVO SERÁ EL “DONANTE”, Y POR LA OTRA PARTE EL **INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL _____(4) _____ EN SU CARÁCTER DE PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ASISTIDO EN ESTE ACTO POR LA/EL _____(5) _____, EN SU CARÁCTER DE PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “DONATARIO”; MANIFESTANDO AMBAS PARTES SU CONFORMIDAD PARA SUJETARSE A LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES:

I. DECLARA EL “DONATARIO”:

I.1.- QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 1º. ÚLTIMO PÁRRAFO; 3º. FRACCIÓN I Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; 1º., 2º., Y 14 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 1º, 2º, FRACCIÓN III, 3º, 5º FRACCIÓN V y 14 DE LA LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD; 1 Y 3 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ.

I.2.- DECLARA EL _____(4) _____, SER EL DIRECTOR GENERAL DEL **INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**, CREADO MEDIANTE DECRETO PRESIDENCIAL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FECHA 27 DE FEBRERO DE 1952, DEPENDIENTE DE LA ENTONCES SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA, QUIEN A SU VEZ DELEGABA ESAS FUNCIONES EN UN PATRONATO DEL PROPIO INSTITUTO; MISMO QUE POR DECRETO PRESIDENCIAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN CON FECHA 2 DE AGOSTO DE 1988, ABROGÓ EL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO, CONVIRTIÉNDOLO EN UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, CON PERSONALIDAD Y PATRIMONIO PROPIOS Y MODIFICADO POR DECRETO CON FECHA 3 DE JUNIO DE 1994 Y ESTE A SU VEZ ABROGADO POR LA FRACCIÓN II DEL SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE FECHA 26 DE MAYO DEL AÑO 2000.

I.3.- QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 17 Y 21 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 14, 18 Y 20 DE LA LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD; 13 Y 14 DEL ESTATUTO ÓRGANICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ, CON FECHA 24 DE JULIO DEL 2020, EL SECRETARIO DE SALUD Y LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ, OTORGAN EL NOMBRAMIENTO AL _____(4) _____, COMO DIRECTOR GENERAL DE ESTE **INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**; Y TOMANDO EN CUENTA EL CONTENIDO DEL NOMBRAMIENTO OTORGADO, SE ACREDITA QUE TIENE FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE DOCUMENTO.



I.4.- EL _____ (4) _____, SE ENCUENTRA ASISTIDO POR LA _____ (5) _____, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL “DONATARIO” DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES OTORGADAS POR LA DIRECTORA/EL DIRECTOR GENERAL CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 39 FRACCIÓN I DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL **INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**, ENTRE LAS CUALES SE ENCUENTRA EJERCER LAS MÁS AMPLIAS FACULTADES DE DOMINIO, ADMINISTRACIÓN, PLEITOS Y COBRANZAS, AÚN DE AQUELLAS QUE REQUIERAN DE AUTORIZACIÓN ESPECIAL; Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 59 DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES, A TRAVÉS DEL CUAL SE ESTABLECEN LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ENTIDADES; Y SEGÚN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS.

I.5.- ASIMISMO, EL _____ (5) _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL “DONATARIO”, CUENTA CON FACULTADES PARA FORMALIZAR EL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL PODER OTORGADO POR EL _____ (4) _____, DIRECTOR GENERAL DEL **INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**,

I.6.- LA _____ (5) _____, SE ENCUENTRA ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____ (6) _____, SUBDIRECTO DE RECURSOS MATERIALES DEL “DONATARIO”, FUNGIENDO COMO ÁREA COORDINADORA Y ELABORADORA DEL CONTRATO DE MÉRITO.

I.7.- QUE TIENE POR OBJETO PRINCIPAL, EN EL CAMPO DE LA ATENCIÓN DE PADECIMIENTOS DE LAS AFECCIONES DEL SISTEMA NERVIOSO, LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CALIFICADOS Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA DE ALTA ESPECIALIDAD, Y CUYO ÁMBITO DE ACCIÓN COMPRENDE TODO EL TERRITORIO NACIONAL.

I.8.- QUE SEÑALA COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES, EL UBICADO EN AV. INSURGENTES SUR NÚMERO 3877, COLONIA LA FAMA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14269, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

I.9.- QUE ESTÁ INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON LA CLAVE (RFC): _____ (7) _____

II. DECLARA EL “DONANTE”:

II.1.- QUE _____ (2) _____, ES UNA ENTIDAD DEBIDAMENTE CONSTITUIDA COMO UNA SOCIEDAD MERCANTIL CONFORME A LA LEY EN MATERIA, TAL Y COMO SE ACREDITA CON EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ (8) _____, LIBRO _____ (9) _____, CON FOLIO _____ (10) _____ OTORGADA _____ (11) _____ PASADA ANTE FE DE NOTARIO PÚBLICO NÚMERO _____ (12) _____ DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LICENCIADO _____ (13) _____

II.2. ESTANDO DICHA ENTIDAD DEBIDAMENTE INSCRITA ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, QUIÉN OTORGÓ EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO _____ (14) _____.

II.3. QUE SU OBJETO SOCIAL ES: A.- COMPRAVENTA DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO, NUEVO Y USADO PARA LABORATORIO, INDUSTRIA E INVESTIGACIÓN. B.- ASESORÍA, REPARACIÓN, Y REHABILITACIÓN ESPECIALIZADA DE DICHOS INSTRUMENTOS Y EQUIPOS. C.- ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO NECESARIO PARA LA SOCIEDAD.



II.4. NOTA: EL OBJETO SOCIAL _____ (14) _____. FUE SINTETIZADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ POR LO QUE RESULTA SER ENUNCIATIVO MAS NO LIMITATIVO, POR ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ (8) _____. DE FECHA _____ (11) _____, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO _____ (13) _____, NOTARIO PÚBLICO(A) NÚMERO _____ (12) _____ DE LA CIUDAD DE MÉXICO, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO, LIBRO _____ (9) _____ BAJO EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO _____ (10) _____.

II.5. DECLARA EL _____ (16) _____, QUIEN COMPARECE EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD _____ (2) _____, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CUENTA CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA OBLIGARSE A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE SU PODERDANTE, CUYA PERSONALIDAD ACREDITA EN TÉRMINOS DEL TESTIMONIO QUE CONTIENE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ (17) _____, LIBRO _____ (18) _____, OTORGADA EL _____ (19) _____ PASADA ANTE FE DE NOTARIO PÚBLICO NÚMERO _____ (20) _____ DEL LA CIUDAD DE MÉXICO, EL LICENCIADO _____ (21) _____; DECLARANDO QUE DICHAS FACULTADES NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI LIMITADAS EN FORMA ALGUNA. MANIFIESTA, ASIMISMO, QUE CUENTA CON LAS AUTORIZACIONES Y FACULTADES NECESARIAS PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO DE DONACIÓN.

II.6. QUE TIENE SU DOMICILIO FÍSCAL EL UBICADO EN CALLE _____ (22) _____ NÚMERO _____ (23) _____, COLONIA _____ (24) _____ ALCALDÍA _____ (25) _____, CÓDIGO POSTAL _____ (26) _____, EN _____ (27) _____, PARA TODOS Y CADA UNO DE LOS EFECTOS LEGALES QUE GENERE EL PRESENTE CONTRATO.

II.7. QUE NO TIENE FACTURA DEL ULTRACONGELADOR QUE ESTÁ DONANDO, POR LO QUE MEDIANTE ESTE INSTRUMENTO LEGAL DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ES DE SU PROPIEDAD Y FUE ADQUIRIDO DE CONFORMIDAD A LAS LEYES ESTABLECIDAS EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

AMBAS PARTES RECONOCEN MUTUA Y RECÍPROCAMENTE SU PERSONALIDAD, ASÍ COMO LA DE SUS RESPECTIVOS REPRESENTANTES Y MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD DE SOMETERSE A LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. - EL “DONANTE” MEDIANTE ESCRITO DE FECHA _____ (28) _____, ADJUNTO EN COPIA SIMPLE EN EL **ANEXO 1**, EMITE SOLICITUD DE INTENCIÓN DE DONACIÓN DE _____ (29) _____, PARA SU USO EN EL ÁREA DE _____ (30) _____, DEL “DONATARIO”, EL CUAL SERÁ RESGUARDADO POR LA _____ (31) _____, EN VIRTUD DE REQUERIRSE PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE _____ (30) _____, Y ENCAMINADO PARA LOS FINES SUSTANTIVOS PREVISTOS EN LA LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA RECEPCIÓN, ACEPTACIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ.

SEGUNDA. - EL “DONATARIO” ACEPTA MEDIANTE OFICIO _____ (32) _____, ADJUNTO EN COPIA SIMPLE EN EL **ANEXO 2** Y RECIBE EN TAL CONCEPTO PARA SÍ _____ (29) _____, QUE ES UN BIEN MUEBLE USADO, EL CUAL SE ENCUENTRA EN CONDICIONES OPERABLES Y SOLO REQUIERE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ES RECIBIDO CON FUNDAMENTO EN EL DICTAMEN DE ACEPTACIÓN DEL _____ (33) _____, Y CON LA APROBACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES _____ (34) _____.



TERCERA. - EL “DONANTE” ACEPTA REALIZAR LA DONACIÓN PURA DE _____ (29) _____, A FAVOR DE EL “DONATARIO”, QUE ES UN BIEN MUEBLE _____ (35) _____, Y CON UN **COSTO UNITARIO** DE _____ (36) _____, CONSIDERANDO LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA; PARA LO CUAL, EL “DONATARIO” EMITIRÁ UN COMPROBANTE FISCAL DÍGITAL POR INTERNET (CFDI) SIN EFECTOS FISCALES.

CUARTA. - EL “DONANTE” ACEPTA QUE EL BIEN DESCRITO EN LA TERCERA CLAUSULA ES DE SU PROPIEDAD Y ES DONADO A EL “DONATARIO” SIN ALGUNA RESTRICCIÓN, LIBRE DE TODO GRAVAMEN Y SIN LIMITACIÓN ALGUNA DE DOMINIO, EXPRESAMENTE, AL SANEAMIENTO PARA EL CONCORDANTES QUE SEAN APLICABLES DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL, TRANSMITIENDO A EL “DONATARIO”, PARA EFECTOS DE ESTE INSTRUMENTO, TODOS LOS DERECHOS DE PROPIEDAD Y POSESIÓN RESPECTO DEL BIEN MUEBLE MATERIA DE ESTE CONTRATO.

QUINTA. - EL “DONANTE” ENTREGARÁ A EL “DONATARIO” EL BIEN MUEBLE MATERIA DE ESTE CONTRATO EN LAS INSTALACIONES DE EL “DONATARIO”, A MÁS TARDAR A LOS 15 DÍAS DE FIRMADO EL PRESENTE CONTRATO, FORMALIZANDOSE MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DEL ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN, LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO Y ENTREGA DEL BIEN AL _____ (31) _____.

SEXTA. - EL “DONATARIO” GARANTIZA QUE UTILIZARÁ EL BIEN OBJETO DE ESTÁ DONACIÓN PARA EL REQUERIMIENTO SEÑALADO EN LA CLAUSULA PRIMERA Y MIENTRAS ESTE EN BUENAS CONDICIONES DE USO NO PODRÁ UTILIZARSE PARA FINES DE LUCRO. ESTA DONACIÓN PURA ES OTORGADA A SOLICITUD DE _____ (2) _____ Y NO EXISTE ALGÚN ACUERDO EXPLÍCITO O IMPLÍCITO PARA RECOMENDAR, INFLUIR O EMITIR UNA OPINIÓN FAVORABLE NI DE PROMOCIÓN Y/O ADQUISICIÓN SOBRE ALGÚN PRODUCTO O SERVICIO QUE _____ (2) _____, VENDA O DISTRIBUYA.

SÉPTIMA. - EL “DONATARIO” GARANTIZA QUE NO HA SOLICITADO A _____ (2) _____ EN EL MISMO LAPSO DE TIEMPO, LA DONACIÓN DE OTRO ULTRACONGELADOR, LO QUE PODRÍA OCASIONAR DUPLICIDAD EN LA DONACIÓN OBJETO DE ESTE CONTRATO.

OCTAVA. - LAS PARTES RECONOCEN Y ACUERDAN QUE EN RELACIÓN CON ESTE CONTRATO NO HAN RECIBIDO, ACEPTADO O UTILIZADO, CUALQUIER OBJETO DE VALOR EN VIOLACIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE LES SON APLICABLES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y NINGUNA PARTE DE LA COMPENSACIÓN QUE DERIVE DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO HA SIDO UTILIZADA O SE UTILIZARÁ PARA DAR UN SOBORNO O CUALQUIER OTRO TIPO DE PAGO CORRUPTO O INDEBIDO A CUALQUIER FUNCIONARIO PÚBLICO O PARTIDO POLÍTICO EN VIOLACIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN.

AMBAS PARTES DEBERÁN CONDUCIRSE BAJO LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE LA ÉTICA, QUE INCIDE DIRECTAMENTE EN LA REPUTACIÓN DE LA ENTIDAD _____ (2) _____ Y DEL **INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ.**

NOVENA. - EL “DONATARIO” DURANTE EL LAPSO DE VIDA ÚTIL DE _____ (29) _____, PERMITIRÁ A _____ (2) _____ O A QUIEN ESTA ENTIDAD DESIGNE POR ESCRITO, EL ACCESO A SUS INSTALACIONES PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO. CUALQUIERA DE TALES VERIFICACIONES SE REALIZARÁN EN LOS DÍAS Y HORARIOS QUE ESTABLEZCA EL “DONATARIO” Y MEDIANTE LA SOLICITUD PREVIA POR PARTE DE _____ (2) _____). ESTAS VERIFICACIONES TERMINARÁN EN EL MOMENTO QUE EL BIEN MUEBLE OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO PIERDA SU VIDA ÚTIL.

DÉCIMA. - ESTE CONTRATO CONTIENE EL ACUERDO COMPLETO DE LAS PARTES CON RESPECTO A LA MATERIA OBJETO DEL PRESENTE Y NO SE PUEDE MODIFICAR EXCEPTO POR ESCRITO FIRMADO



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y
CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE
RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA
Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Rev. 00

Página 19 de 27

POR TODAS LAS PARTES. DURANTE EL LAPSO DE VIDA ÚTIL DE (29) , NINGUNA DE LAS PARTES DE ESTE CONTRATO PODRÁ CEDER O TRANSFERIR SUS DERECHOS U OBLIGACIONES EN VIRTUD DEL PRESENTE SIN EL CONSENTIMIENTO PREVIO POR ESCRITO DE LA OTRA PARTE. UNA VEZ FINALIZADA LA VIDA ÚTIL DEL/DE LOS (29) , EL “DONATARIO” PODRÁ DISPONER SU DESINCORPORACIÓN DE SU PATRIMONIO DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES APLICABLES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. CADA PARTE DECLARA Y GARANTIZA QUE LA PERSONA FIRMANTE A CONTINUACIÓN TIENE LA AUTORIDAD PARA CELEBRAR ESTE CONTRATO. LOS ANEXOS DE ESTE CONTRATO FORMAN PARTE INTEGRAL DEL MISMO Y CUALQUIER REFERENCIA A ESTE INCLUYE LOS ANEXOS Y VICEVERSA.

DÉCIMA PRIMERA. -PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LO QUE AMBAS PARTES RENUNCIAN AL FUERO QUE POR RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS PUDIERA CORRESPONDERLES.

LEÍDO QUE FUE DICHO CONTRATO Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO, VALOR Y ALCANCE LEGAL, SE FIRMA DE CONFORMIDAD Y AL CALCE EN CINCO EJEMPLARES EN LA CIUDAD DE MÉXICO A LOS (37) , QUEDANDO UN EJEMPLAR EN PODER DE EL “DONANTE”.

POR EL “DONATARIO”

POR EL “DONANTE”

 (4) ,

 (3) ,

 (5)

 (6)

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL CONTRATO DE DONACIÓN PURA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL **INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ** Y POR LA OTRA, LA EMPRESA (2) . (1) .



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
MODELO DE CONTRATO DE DONACIÓN**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Número de contrato	Nomenclatura Interna del Número de Contrato
2	Nombre del donante	Nombre de la persona física o moral Donante
3	Representante Legal	Nombre del Representante Legal de la Empresa
4	Director General	Nombre y Cargo de Titular de la Entidad o Apoderado Legal de la Donataria
5	Director de Administración	Nombre y Cargo del Titular que asiste al Titular de la Donataria
6	Subdirectora de Recursos Materiales	Nombre y Cargo del Titular del área elaboradora del Contrato
7	RFC Donatario	Clave de RFC del Donatario
8	Escritura Pública Donante	Número de Escritura Pública de la Constitución Jurídica del Donante
9	Libro de registro dentro de la Escritura	Número de registro en el testimonio de la Escritura Pública
10	Folio	Número de folio dentro de la Escritura Pública
11	Fecha de formalización	Fecha de la Constitución del Donante
12	Notaría del Registro del Donante	Número de Notaría en la que se realizó el registro del Donante.
13	Notario	Nombre del Notario Público
14	RFC Donante	Clave de RFC del Donante
15	Objeto Social del Donante	Descripción Del Objeto Social del Donante
16	Representante legal del Donante	Nombre del Representante Legal del Donante
17	Poder Notarial del Representante Legal	Número de Escritura Pública donde se otorga la Personalidad Jurídica al Representante Legal
18	Libro	Número de Libro de la Escritura Pública donde se otorga Personalidad Jurídica al Representante Legal
19	Fecha de otorgamiento	Fecha en que se otorga la Personalidad Jurídica
20	Notaría de la Personalidad Jurídica del Representante Legal	Número de Notaría en la que se realizó el otorgamiento de la Personalidad Jurídica al Representante Legal
21	Notario	Nombre del Notario Público donde se realizó el otorgamiento de la Personalidad Jurídica
22	Calle	Nombre de la calle correspondiente al domicilio fiscal del Donante
23	Número	Número exterior e interior del domicilio fiscal del Donante
24	Colonia	Nombre de la colonia del domicilio fiscal del Donante
25	Alcaldía	Nombre de la alcaldía del domicilio fiscal del Donante
26	Código Postal	Número del código postal del domicilio fiscal del Donante
27	Localidad	Nombre de la ciudad del domicilio fiscal del Donante
28	Fecha de Escrito de Intención	Fecha en que se emite el escrito de Intención de Donación
29	Descripción de la donación	Descripción detallada de los bienes que corresponden a la donación
30	Área de destino del bien donado	Descripción del área donde será destinado el bien
31	Nombre y Cargo del área receptora y resguardante del bien	Nombre y cargo de la persona servidora pública que hará uso del equipo y dictamina el bien
32	Oficio de aceptación	Número y fecha del oficio que emite la/el Director(a) General del donatario, aceptando la donación de/los bienes
33	Nombre y Cargo del área que autoriza la recepción de la donación mediante dictamen de aceptación	Nombre y cargo de la persona servidora pública que autoriza la recepción de la donación, pudiendo ser del área Médica, de investigación, de enseñanza o Administrativa, a través de un dictamen de aceptación
34	Aprobación para recepción de la donación	Documento mediante el cual, la persona que ocupe el cargo de la Subdirección de Recursos Materiales aprueba la recepción del /los bienes donados
35	Estado del equipo	Si es un bien nuevo o usado
36	Costo del Bien	Costo del bien con número y letra
37	Fecha de Suscripción del Contrato	Fecha en la que se firma el contrato de donación



ANEXO II

ACTA DE HECHOS PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE _(1)_ QUE ES PROPIEDAD DE _(2)_ DERIVADO DE LA DONACIÓN AL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ "INNNMVS" CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE DONACIÓN _(3)_

En la Ciudad de México, siendo las _(4)_ del día _(5)_, se reunieron en las instalaciones del Laboratorio de Neuroquímica del **INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA, MANUEL VELASCO SUÁREZ**; ubicado en AVENIDA INSURGENTES SUR, NÚMERO TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE, COLONIA LA FAMA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL CATORCE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE; los CC. _(6)_, Subdirectora de Recursos Materiales y Secretario Ejecutivo del Comité Bienes Muebles en el **Instituto**; _(7)_, Jefe del Departamento de Almacenes e Inventarios, Secretaria Técnica del Comité de Bienes Muebles y Encargada de los Asuntos del Almacén de Activo Fijo en el **Instituto** _(8)_, en el **Instituto** y el _(9)_, con el objeto de participar en el levantamiento del Acta con motivo de la entrega del siguiente equipo _(10)_;

(1)

Manifestando que es propiedad de _(2)_ que en este acto es entregado al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez y el cual fue dictaminado _(11)_, que es un _(1)_ y será ubicado en el _(12)_, integrando copia simple de _(13)_ dicho dictamen de fecha _(14)_, emitido por _(15)_.

Los firmantes hacen constar expresamente que el _(1)_ descrito fue entregado físicamente a la _(12)_ proceso que se llevó a cabo de conformidad con el contrato número _(16)_, de acuerdo a los siguientes:

-----HECHOS-----

Que mediante escrito de fecha _(17)_ la empresa Bioelectrónica e Instrumentos _(2)_ emite _(18)_ descrito anteriormente al Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

Mediante oficio _(19)_ de fecha _(20)_, el _(21)_, Director General del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, acepta y aprueba la donación del _(1)_ para lo cual, se inicia la formalización mediante contrato y la presente Acta de entrega-recepción.

El acto de entrega se llevó a cabo sin ninguna observación y dando total cumplimiento al Contrato de Donación mencionado, como se hace constar en la presente Acta.

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las _(13)_ horas del día de su inicio, se da por concluida la presente acta, firmando al margen y al calce en cinco ejemplares los que en ella intervinieron para constancia y efectos procedentes.

ENTREGA:

(9)

REPRESENTANTE LEGAL DE



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y
CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE
RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA
Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ**



Rev. 00

Página 22 de 27

-(2)-

RECIBE:

-(13)-

ADSCRITA AL ÁREA DE
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ

POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

-(6)-

SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y
SECRETARIA EJECUTIVA EN EL COMITÉ DE
DEL **INSTITUTO**

-(7)-

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
ALMACENES E INVENTARIOS Y BIENES MUEBLES
SECRETARIA TÉCNICA EN EL COMITÉ
DE BIENES MUEBLES DEL **INSTITUTO**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
MODELO DE ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Descripción de la donación	Descripción detallada del bien en donación
2	Nombre de la Empresa	Nombre y Razón Social de la empresa o persona física Donante
3	Número de Contrato	Nomenclatura Interna del Número de Contrato
4	Hora de Acta Entrega-Recepción	Hora en la que inicia el levantamiento de Entrega-Recepción
5	Fecha de Acta Entrega-Recepción	Fecha de formalización del Acta Entrega-Recepción
6	Nombre y cargo del Área elaboradora del Contrato de Donación Subdirección de Recursos Materiales	Nombre y cargo de la persona Servidora Pública que interviene en la formalización del Acta Entrega-Recepción por parte del Área que realiza la formalización del Contrato de Donación.
7	Nombre del Área que recibe los bienes muebles donados para su registro en el patrimonio del Instituto. Departamento de Almacenes e Inventarios, dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales	Nombre y cargo de la persona Servidora Pública que interviene en la formalización del Acta Entrega-Recepción por parte del Área que registra el bien en el inventario del Instituto, a través del Departamento de Almacenes e Inventarios.
8	Nombre y Cargo del Área que resguardará y hará uso del bien donado	Nombre y cargo de la persona Servidora Pública que interviene en la formalización del Acta Entrega-Recepción por parte del Área que hará uso del bien dentro del área del Instituto donde será destinado el bien.
9	Representante Legal	Nombre del Representante Legal de la Empresa Donante o Persona Física
10	Estado del Equipo	Nuevo o Usado
11	Dictaminación	Estado en el que fue dictaminado técnicamente el equipo donado
12	Área en el Instituto	Área donde será destinado para uso el bien
13	Dictamen Técnico de Aceptación del Bien	Documento donde se describe de manera puntual las características del bien donado, y en el cual se establecen las condiciones técnicas en las que será aceptado por parte del área que aceptará el bien, en conjunto con el área técnica que diagnostica, es decir: Departamento de Conservación y Mantenimiento, Departamento de Bioingeniería Hospitalaria y Departamento de Tecnologías de información y Comunicaciones, según la naturaleza del mismo.
14	Fecha de emisión del Dictamen Técnico de Aceptación de Bien	Fecha en la que es emitido el dictamen de aceptación del bien
15	Área que emite el Dictamen	Área que hará uso del bien donado en conjunto con el área técnica que realiza el diagnóstico del bien
16	Número de Contrato	Nomenclatura Interna que se asigna al Contrato de Donación
17	Fecha del Escrito de Intención	Fecha en la que se emite el escrito de intención de Donación
18	Escrito de Intención de Donación	Escrito en hoja membretada que emite el Donante dirigido al Director General donde manifiesta su intención de realizar la donación en especie al Instituto
19	Oficio de Aceptación de la Donación	Oficio emitido por el Director General del Instituto, donde autoriza la Aceptación de la Donación en especie.
20	Fecha de Oficio de Aceptación de Donación	Fecha en la que se emite el oficio de aceptación de la Donación
21	Director General	Nombre del Director General que acepta y aprueba la donación en especie a través del oficio de aceptación.
22	Hora de cierre del Acta Entrega-Recepción	Hora en la que se indica el cierre del Acta Entrega-Recepción de la donación.

ANEXO III

DICTAMEN FAVORABLE DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES EN ESPECIE

FECHA	(1)
-------	-------

DATOS GENERALES DEL DONANTE						
(2) NOMBRE DEL DONANTE:						
(3) DOMICILIO						
(4) REPRESENTANTE LEGAL						
ÁREA USUARIA O SERVICIO BENEFICIADO DEL BIEN: (5)						
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN						
N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
DICTAMEN FAVORABLE DE ACEPTACIÓN DEL BIEN						
DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE LA DICTAMINACIÓN TÉCNICA (13)						
DIAGNÓSTICO:						
NOMBRE Y FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO						
DICTAMEN FAVORABLE DE ACEPTACIÓN DEL ÁREA O SERVICIO BENEFICIADO: (14)						
<p>Derivado de la donación efectuada por parte de la (2) al (15), para (16), hago de su conocimiento que (7) se encuentra en condiciones (17) y solo requiere mantenimiento, que es un bien (18), considerando lo anterior, y de conformidad con lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la Recepción, Aceptación, Registro y Control de las Donaciones en Especie que reciba el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, emito el siguiente dictamen de aceptación de la donación de (7).</p> <p>Resulta conveniente la aceptación favorable para recibir este (os) bien (es) en donación, proveniente (s) de la empresa (2), debido a la naturaleza de las actividades que en el área se desempeñan y la necesidad del desarrollo de (19)</p>						
(20) NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/SUBDIRECTOR/JEFE DE ÁREA USUARIA			(21) NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR/SUBDIRECTOR/JEFE DE ÁREA AUTORIZA			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 MODELO DE DICTAMEN TÉCNICO PARA ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	Fecha de elaboración del Dictamen de Aceptación de la Donación en especie
2	Nombre del Donante	Nombre y denominación social del donante, persona física o moral
3	Domicilio	Domicilio Fiscal del Donante
4	Representante Legal	Representante Legal del Donante o persona física
5	Área usuaria de Bien donado	Área donde se ubicará físicamente el bien donado dentro del Instituto dando atención a los fines de la misma
6	Número consecutivo	Número consecutivo en el orden de registro de los bienes
7	Descripción	Nombre del bien donado de manera precisa
8	Marca	Marca del bien donado que permita su identificación
9	Modelo	Modelo del bien donado que permita su identificación
10	Serie	Serie del bien donado que permita su identificación
11	Precio Unitario	Precio por unidad del bien, IVA incluido
12	Total	Importe Total del bien donado (impuestos incluidos)
13	Dictamen favorable de aceptación del bien	Diagnóstico del bien por parte de los Jefes de Departamento de Conservación y Mantenimiento, Bioingeniería Hospitalaria y Tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo con la naturaleza del bien que se trate.
14	Dictamen favorable de aceptación del área o servicio beneficiado	Será la procedencia de aceptación del bien, una vez que el área o servicio beneficiado validan su viabilidad y uso para los fines sustantivos en sus actividades.
15	Área Usuaria o Servicio Beneficiado	El área donde será
16	Objeto de la donación	Indicar el motivo que originó la donación, y el fin que tendrá el bien dentro del área usuaria
17	Condición en la que se encuentra el bien donado	Define la condición en la que se encuentra el equipo, si es operable y cuales son los requerimientos para una operación óptima.
18	Bien Nuevo o Usado	Indicar puntualmente si el bien es nuevo o usado
19	Objetivo o Finalidad del área	Indicar cuál es la finalidad y los fines sustantivos que se atenderán en el área donde el bien será destinado para su uso
20	Nombre y Firma del Área Usuaria	Nombre y firma de la persona servidora pública que dará su dictaminación favorable para la aceptación del bien en el servicio beneficiado, y hará uso del mismo.
21	Nombre y Firma de Autorización del Jefe Inmediato en el área Usuaria	Nombre y firma de la persona servidora pública superior jerárquico inmediato del área o servicio beneficiado que hará uso del bien donado.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ACEPTACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES EN ESPECIE QUE RECIBA EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ		Rev. 00 Página 26 de 27
--	---	---	---------------------------------------

ANEXO IV

Ciudad de México, a _____ **(1)** _____.

**APROBACIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DONADOS
CONTRATO DE DONACIÓN **(2)****

De conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales y de las Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la Recepción, Aceptación, Registro y Control de las Donaciones en Especie que Reciba el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, derivado de la donación por parte de la _____ **(3)** _____ **(4)**, de _____ **(5)** _____ para su uso en _____ **(6)** _____ y considerando que esta área dictaminó procedente la aceptación de(l) los bien(es) y habiendo cubierto todos los requisitos y procedimientos mediante la formalización del Contrato de Donación **(7)** _____, por este medio apruebo se lleve a cabo la recepción de _____ **(8)** _____.

Para lo cual, se deberá instrumentar el Acta Entrega – Recepción respectiva, asignar número de inventario y resguardatario del bien en donación.

(9)
SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS MATERIALES

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
MODELO DE APROBACIÓN DE LA DONACIÓN POR LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha de elaboración del documento	Día, mes y año en que se elabora el documento
2	Contrato de Donación	Número asignado al Contrato de Donación
3	Entidad que realiza la donación	Indicar el tipo de organismo que realiza la donación, entre otros (Empresa, sociedad civil, sociedad anónima, cooperativa, fundación, dependencia)
4	Donante	Nombre del organismo que realiza la donación
5	Tipo de bienes	Nombre que identifica el conjunto de los bienes que serán recibidos en donación, entre otros (Escritorios, sillas, mesas, autoclaves, vehículos, muebles de oficina, impresoras)
6	Nombre del Área Usuaria	Indicar el nombre del laboratorio, oficina, coordinación, departamento, subdirección o dirección que utilizará los bienes en donación
7	Contrato de Donación	Número asignado al Contrato de Donación
8	Descripción	Descripción detallada de los bienes en donación, la cual deberá ser la misma que se indica en la factura y/o contrato de donación y deberá incluir marca, modelo y serie de cada uno
9	Subdirector de Recursos Materiales	Nombre completo y firma del Subdirector de Recursos Materiales que se encuentre en funciones al momento de la firma del Contrato de Donación y con la cual aprueba la recepción de los bienes en donación.