



# Educación

Secretaría de Educación Pública

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS  
INSTITUTOS TECNOLÓGICOS  
DEL  
TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO**

**PROCEDIMIENTO**

**GESTIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES  
A FAVOR DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS, UNIDADES Y  
CENTROS FEDERALES**

**M00-IT-PR-001**

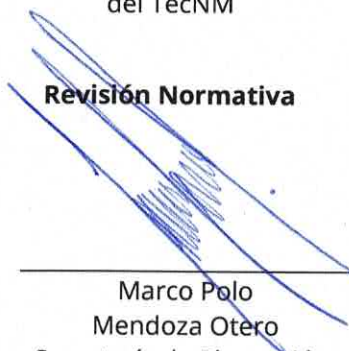
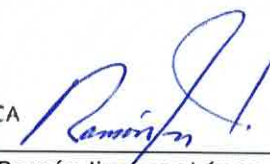
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**



## VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión de donaciones de bienes muebles instrumentales a favor de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros Federales.**

Código: **M00-IT-PR-001**

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Área Técnica de la Elaboración</b></p>  <p>Jorge Alberto Canales Cruz<br/>Dirección de Recursos Materiales y Servicios del TecNM</p>        | <p><b>Revisión Técnica</b></p>  <p>Anabel Hernández Martínez<br/>Dirección de Planeación y Evaluación del TecNM</p> | <p><b>Revisión Jurídica</b></p>  <p>Antonio Andrés Pérez Méndez<br/>Dirección Jurídica del TecNM</p> |
| <p><b>Revisión Normativa</b></p>  <p>Marco Polo Mendoza Otero<br/>Secretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Institucional del TecNM</p> | <p><br/>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA<br/>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO<br/><b>DIRECCIÓN GENERAL</b></p>       | <p><b>Autoriza</b></p>  <p>Ramón Jiménez López<br/>Director General del TecNM</p>                  |

Fecha de Documentación: \_\_\_\_\_

Número de Revisión: \_\_\_\_\_



## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Gestión de donaciones de bienes muebles instrumentales a favor de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros Federales.**

Código: **M00-IT-PR-001**

### Objetivo(s):

Establecer un marco claro y transparente para la gestión de donaciones de bienes muebles instrumentales, incluyendo desde la gestión, recepción y registro de donaciones hasta su distribución.

### Glosario:

- **Área Receptora:** Es la unidad administrativa, académica o técnica dentro del Instituto, Unidad o Centro que solicita o acepta la donación en su ámbito de competencia.
- **Bienes muebles de Consumo:** Los bienes que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias 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.
- **Bienes muebles Instrumentales:** los bienes considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las Dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; incluyendo los vehículos.
- **Bienes Muebles:** Para efectos de este procedimiento se entenderá como bienes muebles un bien tangible como, maquinaria, equipo y mobiliario. Para efectos de este procedimiento se entenderá bienes muebles instrumentales y de consumo **y no es aplicable a obras de arte.**
- **CABM:** El Catálogo de Bienes Muebles emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales INDAABIN, que se utiliza para identificar y clasificar los bienes por grupo genérico y especie.
- **Carta de Donación a título gratuito:** Documento emitido por la persona donante en el cual manifiesta su voluntad de otorgar en donación un bien mueble a favor del Tecnológico Nacional de México.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **Constancia de Situación Fiscal:** documento oficial emitido por el SAT con información clave de los contribuyentes, la cual permite identificar y validar RFC, domicilio y actividad económica.





- **RMyS:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios de los Institutos Tecnológicos, Unidades o Centros del Tecnológico Nacional de México.
- **R.F:** Departamento de Recursos Financieros de los Institutos Tecnológicos, Unidades o Centros del Tecnológico Nacional de México.
- **Dictamen de viabilidad:** Documento que emite el grupo evaluador, el cual puede ser procedente o improcedente.
- **Dirección:** Dirección del Instituto Tecnológico, Unidad o Centro del Tecnológico Nacional de México.
- **DJ TecNM:** Dirección Jurídica del Tecnológico Nacional de México.
- **DRMyS TecNM:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Tecnológico Nacional de México.
- **Donación:** Es un contrato por el que una persona transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes.
- **Donante:** Es la Persona Física o Moral, pública o privada, Nacional o Extranjera, que por voluntad propia transfiere parte o el total de sus bienes a favor del Instituto Tecnológico Unidad o Centro, a efecto de contribuir con el logro de sus objetivos.
- **Donatario:** El Instituto Tecnológico, Unidad o Centro, que recibe, a título gratuito y voluntario la propiedad de una parte o de todos los bienes del donante.
- **Formato de acta administrativa por donación:** Documento que constata la donación de bien mueble, que es la transferencia gratuita de un bien.
- **Grupo Evaluador:** Es el Grupo de Trabajo integrado por una persona representante del área receptora; la persona titular del Departamento de RMyS; la persona titular del Departamento de R.F; la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos y la persona titular de la Dirección, convocados por esta última, que analiza la viabilidad de los bienes a donar.
- **Recibo simplificado (RS):** Comprobante no fiscal que ampara la donación en especie recibida en los Institutos Tecnológicos, Unidades o Centros del Tecnológico Nacional de México.
- **SIBISEP:** Sistema de Inventarios de Bienes Instrumentales de la Secretaría de Educación Pública.
- **UMAS:** Unidad de Medida y Actualización.



- **Viabilidad:** Es el resultado del análisis realizado por el Grupo Evaluador respecto a si un bien mueble instrumental cumple con las características técnicas, legales y administrativas para ser recibido de manera efectiva y eficiente en donación por el Instituto Tecnológico, Unidad o Centro.
- **CAAS** Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del TecNM.

### Marco Normativo:

- Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de noviembre de 2025. Título Quinto, Capítulo Único, artículos 128 y 129.
- Código Civil Federal D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 29 de mayo de 2000; Título Cuarto, Capítulo I, artículos 2332, 2333, 2334, 2335, 2338, 2339, 2340 y 2346.
- Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, DOF 23 de julio de 2014.
- Normas Generales a las que se sujetará el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2024. Normas: Octava, Novena y Décima Segunda.
- Oficio Circular No. UAF/0001/2025 de fecha 15 de enero de 2025, emitido por el C. Anselmo Peña Collazo, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública.
- Oficio No. OM 0510 de fecha 14 de agosto de 2007 por el cual se emiten los Lineamientos para la recepción de donativos y donaciones; firmado por el C. Julio Castellanos Ramírez, Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública y aprobados por la C. Josefina Vázquez Mota, Secretaría de Educación Pública.

### Referencias:

- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México, DOF 20 de diciembre De 2018, apartado M00 numeral 2.
- Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública, expedido por la C. Josefina Vázquez Mota, Secretaría de Educación Pública, mediante oficio 692/07 de fecha 19 de junio de 2007. Modelo de Acta Administrativa Código DGRMYS-A07D-MP-01-04.





- Catálogo de bienes muebles emitido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en la página oficial del INDAABIN (Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales) liga <https://www.gob.mx/indaabin/documentos/catalogo-de-bienes-muebles>
- Guía para la Generación de CFDI de donativos en especie difundida a través del oficio número M00.4.2/2459/2024 de fecha 28 de agosto de 2024, emitido por la Dirección de Finanzas del Tecnológico Nacional de México.

**Impacto:**

- La recepción de donaciones dentro de un marco claro y transparente que coadyuva con en el cumplimiento de los objetivos académicos de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros adscritos al Tecnológico Nacional de México.

**Responsabilidades:**

**Dirección Jurídica (DJ) del Tecnológico Nacional de México:**

- Elabora contrato entre el Instituto Tecnológico, Unidad o Centro y el posible donante en caso de ser necesario.

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios del Tecnológico Nacional de México:**

- Autorizar las solicitudes de alta de bienes instrumentales de los Institutos Tecnológicos, Unidades o Centros del Tecnológico Nacional de México.
- Informar a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública la incorporación en el inventario de bienes muebles instrumentales.

**Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico, Unidad y Centro:**

- Participar con el Grupo Evaluador para determinar la viabilidad de la donación y registrar el bien mueble ante la instancia correspondiente.
- Verificar si se requiere contrato o acta administrativa cuando el dictamen se encuentre favorable.
- Realizar la solicitud de contrato de donación de bienes muebles o elaborar el acta administrativa correspondiente.



---

**Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico, Unidad y Centro:**

- Emitir el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) de los bienes muebles, en caso de que sea requerido por el donante.

**Instituto Tecnológico (Grupo evaluador):**

- Emitir dictamen de el o los bienes que pretenden recibirse en donación.

**Área Receptora del Instituto Tecnológico, Unidad y Centro adscritos al Tecnológico Nacional de México:**

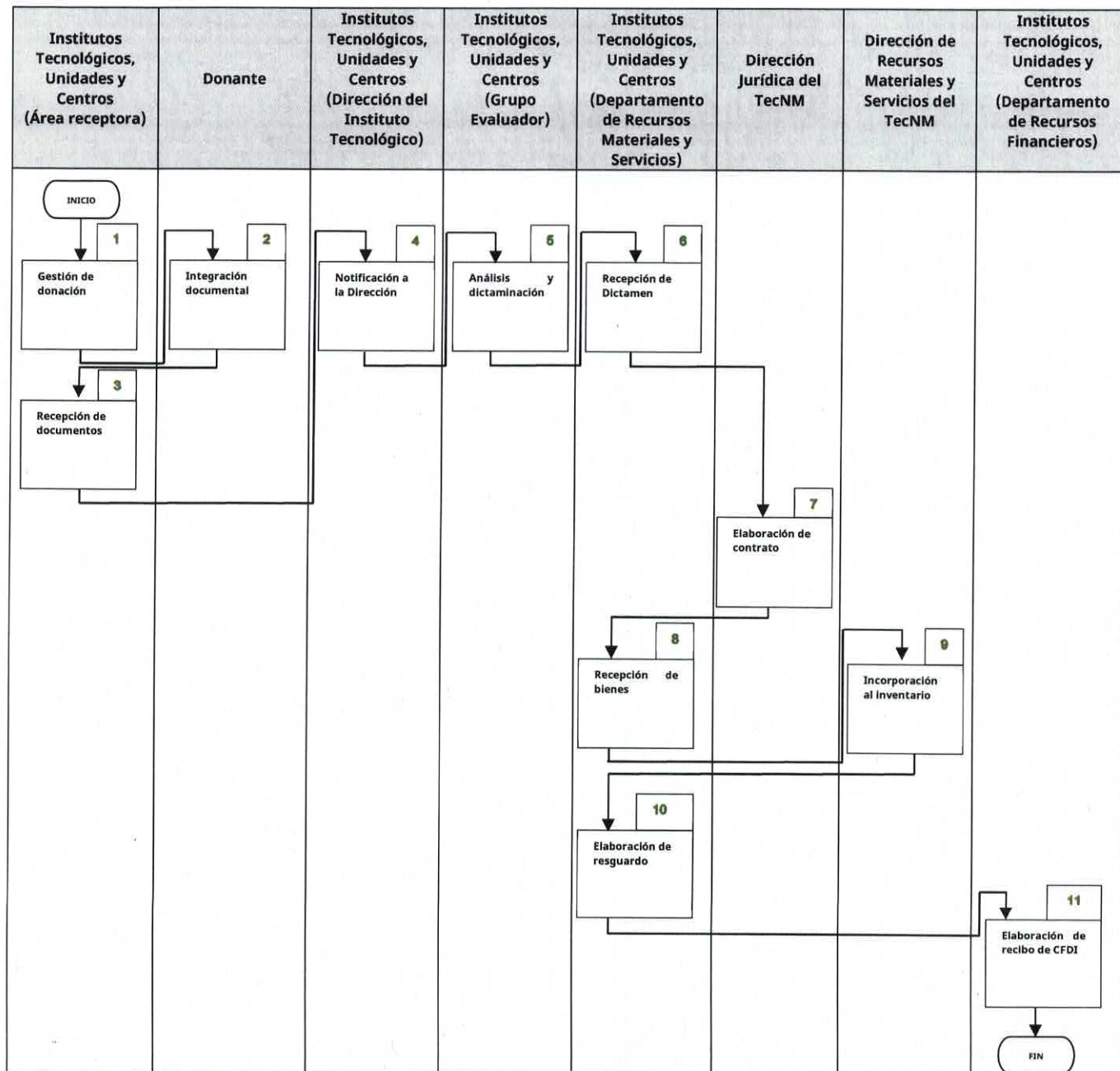
- Gestionar y validar la donación de bienes a favor del Tecnológico Nacional de México con destino a los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros.



**DIAGRAMA DE BLOQUES**

Procedimiento: **Gestión de donaciones de bienes muebles instrumentales a favor de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros Federales.**

Código: **M00-IT-PR-001**







**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| Procedimiento: <b>Gestión de donaciones de bienes muebles instrumentales a favor de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros Federales.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Código: <b>M00-IT-PR-001</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |
| <b>ETAPA</b>                                                                                                                                       | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>PUESTO DE RESPONSABLE</b>                                 |
| 1. Gestión de donación.                                                                                                                            | <p>1.1 Recibe propuesta de donación o realiza la gestión de donación de bienes muebles instrumentales, ante las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, mediante oficio o correo electrónico institucional.</p> <p>1.2 Remite a la posible persona donante, mediante correo electrónico, el listado de requisitos documentales para la integración de la propuesta de donación, el cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. La documentación que acredite la propiedad legal del bien.</li><li>b. Constancia de situación fiscal no mayor a tres meses.</li><li>c. Identificación oficial de la persona física donante y/o del representante legal.</li><li>d. Acta Constitutiva, que faculte al representante legal a donar, en caso de personas morales. (describir en el glosario el tipo de poder notarial "amplio o limitado")</li><li>e. Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.</li><li>f. Carta de donación a título gratuito a nombre de la persona titular del Instituto, Unidad o Centro.</li><li>g. Relación de bienes muebles a donar con sus características, especificaciones técnicas, condiciones en las que se encuentra el o los bienes muebles, valor (comercial o valor de adquisición)</li></ul> | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros (Área receptora) |



|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <p>h. Correo electrónico del donante.</p> <p>i. Los requerimientos especiales de los bienes a donar en caso de instalación, puesta en marcha y/o capacitación y/o cualquier otro dato que se considere necesario agregar.</p> <p>1.3 Integra expediente, con la evidencia documental de la gestión realizada o de la propuesta de donación recibida, incorporando correos electrónicos u oficios generados, y los requisitos solicitados al donante.</p>                                                           |                                                                                    |
| 2. Integración documental.      | <p>2.1 Recibe correo electrónico con listado de requisitos documentales para la donación.</p> <p>2.2 Recaba la información solicitada por el Instituto, Unidad o Centro para la donación.</p> <p>2.3 Envía por correo electrónico al área receptora, la documentación solicitada por el Instituto, Unidad o Centro para la donación.</p>                                                                                                                                                                           | Donante                                                                            |
| 3. Recepción de documentos      | <p>3.1 Recibe correo electrónico con los documentos requeridos.</p> <p>3.2 Elabora relación de bienes, indicando con precisión el uso, aprovechamiento y descripción de los beneficios que obtendrá con la recepción de los bienes.</p> <p>3.3 Envía por correo electrónico a la persona titular de la Dirección del Instituto Tecnológico la propuesta de recepción de donación, con el fin de que convoque e instruya al grupo evaluador, para analizar y dictaminar la viabilidad de recepción de donación.</p> | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros (Área receptora)                       |
| 4. Notificación a la Dirección. | <p>4.1 Recibe la propuesta de recepción de donación con los documentos entregados por el donante y la justificación del área receptora en cuanto a los beneficios que se obtienen al recibir los bienes.</p> <p>4.2 Instruye mediante correo electrónico, al grupo evaluador se reúna con el fin de analizar</p>                                                                                                                                                                                                   | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros (Dirección del Instituto Tecnológico). |



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                             | y dictaminar la viabilidad de la recepción de los bienes a donar, adjuntando documentos enviados por el donante y la propuesta de uso y aprovechamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |
| 5. Análisis y dictaminación | <p>5.1 Recibe propuesta de donación para su análisis y dictamen.</p> <p>5.2 Acuerdan lugar, fecha y hora para reunirse para realizar el análisis y dictamen de la viabilidad.</p> <p>5.3 Analiza la viabilidad de recepción debiendo considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ acreditación de la propiedad;</li><li>✓ uso de los bienes (bienes muebles instrumentales o bienes de consumo);</li><li>✓ utilidad práctica en el área, taller, laboratorio;</li><li>✓ materias o prácticas fortalecidas con el uso de los bienes muebles donados;</li><li>✓ si se cuenta con la infraestructura para el aprovechamiento de los bienes muebles donados;</li><li>✓ costo beneficio; y cualquier otro que se considere necesario.</li></ul> <p>5.4 Elabora Dictamen de Viabilidad o No Viabilidad de la recepción de la donación, especificando los puntos analizados y el motivo que fundamenta la decisión. En caso de que el dictamen resulte viable se determina el valor de los bienes debiendo especificarlo en el Dictamen.</p> <p>5.5 Firman el Dictamen en original, las personas que participaron en el grupo evaluador.</p> <p>5.6 Comunica por correo electrónico al donante y al titular de la Dirección del Instituto, Unidad o Centro, el resultado del</p> | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros (Grupo evaluador) |





|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                               |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p>análisis adjuntando copia del Dictamen viable o no viable.</p> <p>5.7 Turna el Dictamen y expediente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su conclusión o seguimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                               |
| 6. Recepción de Dictamen | <p>6.1 Recibe Dictamen y expediente; en caso de no ser "No viable", se archiva el expediente y se concluye el procedimiento.</p> <p>6.2 Determina si es necesario elaborar Contrato de Donación o Acta Administrativa de Donación. En caso de requerir Contrato de Donación sigue a la actividad 6.3, en caso contrario sigue a la actividad 6.4</p> <p>Nota. - Se Solicitará contrato siempre que el monto de los bienes sea igual o mayor a 300 UMAS (Unidad de Medida y Actualización) vigentes.</p> <p>Se homologa con la determinación de montos de actuación para las adquisiciones por el CAAS (Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios) del TecNM.</p> <p>6.3 Solicita a través de Oficio a la Dirección Jurídica del TecNM, la elaboración del Contrato de Donación del bien mueble instrumental, anexando el expediente con la documentación correspondiente. Sigue a la etapa 7.</p> <p>6.4 Elabora Propuesta de "Acta Administrativa por Donación" en caso de que el valor total de los bienes no exceda las 300 UMAs, con base en el Dictamen, Relación de bienes y uso al que se destinarán los bienes. La persona titular de la Dirección del Instituto, Unidad o Centro deberá firmar como actuante; del grupo evaluador, dos personas como declarantes y dos personas como testigos, debe asentarse el sello de la Dirección y sigue a la etapa 8.</p> | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros (Departamento de Recursos Materiales y Servicios) |



|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Elaboración de Contrato | <p>7.1 Recibe Oficio de solicitud con la documentación del expediente para la elaboración de Contrato de Donación.</p> <p>7.2 Elabora Contrato de Donación de acuerdo con las condiciones de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros y el donante. (En caso de que se requiera algún documento adicional, se requerirá al Instituto Tecnológico, Unidad o Centro)</p> <p>7.3 Envía por oficio o correo electrónico con el Contrato de Donación, al Instituto Tecnológico, Unidad o Centro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tecnológico Nacional de México<br>(Dirección Jurídica)                                           |
| 8. Recepción de bienes     | <p>8.1 Recibe contrato de Donación, contacta por correo electrónico al donante, para acordar la firma del Contrato de Donación o Acta Administrativa por Donación.</p> <p>8.2 Contacta por correo electrónico al donante y al área receptora para establecer la fecha y hora de entrega recepción de los bienes.</p> <p>8.3 Recibe los bienes establecidos en el Contrato de Donación o Acta Administrativa por Donación, cotejando que lo señalado en documentos corresponda a lo recibido físicamente.</p> <p>8.4 Elabora y firma Acta de entrega recepción de los bienes.</p> <p>8.5 Registra entrada y salida de almacén, se entregan los bienes al área receptora, debiendo firmar la recepción de los bienes en la Salida de Almacén o Entrada y Salida simultánea.</p> <p>8.6 Asigna clave de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles CABM), en caso de ser un bien mueble instrumental. Los bienes de consumo no requerirán ser registrados en el Sistema de Inventarios terminando el procedimiento.</p> | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros<br>(Departamento de Recursos Materiales y Servicios) |



|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                | <p>8.7 Genera e imprime folio de solicitud de alta en el sistema SIBISEP por concepto de adquisición por donación.</p> <p>8.8 Genera etiqueta provisional con número de inventario generado en el folio de solicitud de alta y la pega físicamente en el bien o bienes.</p> <p>8.9 Solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del TecNM, la autorización del alta en el inventario en el sistema SIBISEP de los bienes recibidos por donación mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Oficio de solicitud;</li><li>- Impresión del folio de solicitud de alta en el sistema SIBISEP;</li><li>- Contrato de Donación o Acta administrativa por Donación.</li><li>- Acta de entrega recepción.</li><li>- Dictamen de viabilidad.</li></ul> |                                                                                  |
| 9. Incorporación al inventario | <p>9.1 Recibe Oficio de solicitud de alta con expediente documental.</p> <p>9.2 Revisa la clasificación de claves CAMB, valores de inventario contra datos del folio de solicitud de alta en sistema SIBISEP.</p> <p>9.3 Autoriza el folio de solicitud de alta generando un folio electrónico de alta en el sistema SIBISEP.</p> <p>9.4 Notifica por correo electrónico al Instituto, Unidad o Centro que se autorizó el alta en el inventario.</p> <p>9.5 Notifica por oficio de manera mensual, las altas incorporadas al inventario a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP para su registro contable.</p>                                                                                                                          | Tecnológico Nacional de México<br>(Dirección de Recursos Materiales y Servicios) |





|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                               |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.- Elaboración de resguardo     | <p>10.1 Recibe notificación de autorización de alta, vía correo electrónico, genera etiqueta con número de inventario y Vale de Resguardo del sistema SIBISEP (dos tantos).</p> <p>10.2 Recaba firma autógrafa del usuario final en el Vale de Resguardo y pega la etiqueta o marca con tinta permanente el bien con su número de inventario; un tanto del Vale de Resguardo se entrega al usuario final y el otro tanto se archiva.</p> <p>10.3 Solicita al Departamento de Recursos Financieros la emisión o elaboración del comprobante fiscal de donativo, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Impresión del folio de alta en sistema SIBISEP.</li><li>- Contrato de Donación o Acta Administrativa por Donación.</li><li>- Dictamen de viabilidad y documentos base del dictamen.</li><li>- Documentos fiscales del donante.</li></ul> | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros (Departamento de Recursos Materiales y Servicios) |
| 11. Elaboración de recibo de CFDI | <p>11.1 Recibe solicitud de emisión de comprobante fiscal de donativo, con documentos del expediente generado.</p> <p>11.2 Registra contablemente la adquisición de los bienes muebles por donación.</p> <p>11.3 Elabora comprobante fiscal de donativo, CFDI y/o recibo simplificado. En caso de bienes de consumo se genera recibo simplificado.</p> <p>11.4 Se envía (con oficio o por medio electrónico) el comprobante fiscal de donativo al Donante.</p> <p>11.5 Notifica por correo electrónico a la Dirección de Finanzas del Tecnológico Nacional de México, la emisión del comprobante fiscal de donativo adjuntando la</p>                                                                                                                                                                                                                           | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros (Departamento de Recursos Financieros)            |



*[Handwritten signature]*

|  |                                              |  |
|--|----------------------------------------------|--|
|  | documentación generada en estas actividades. |  |
|--|----------------------------------------------|--|

Tiempo aproximado de ejecución:

El tiempo aproximado en bienes de consumo es de 30 días naturales y el tiempo aproximado en bienes instrumentales es de 90 días naturales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## REGISTROS

Procedimiento: **Gestión de donaciones de bienes muebles instrumentales a favor de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros Federales.**

Código: **M00-IT-PR-001**

| DOCUMENTOS DE TRABAJO                             | TIEMPO DE CONSERVACIÓN                   | RESPONSABLE DE CONSERVAR                                                       | CÓDIGO DE REGISTRO |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Oficio de Propuesta de Donación                   | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R01  |
| Formato de solicitud de documentos y/o requisitos | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R02  |
| Oficio de solicitud                               | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R03  |
| Dictamen de donación                              | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R04  |
| Solicitud de contrato de donación                 | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R05  |
| Contrato de donación requisitado                  | Hasta la vida útil del bien instrumental | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R06  |
| Correo electrónico con asunto de entrega          | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R07  |





|                                                                                   |                                          |                                                                                |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Acta administrativa requisitada                                                   | Hasta la vida útil del bien instrumental | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R08 |
| Formato de entrada y salida del almacén                                           | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R09 |
| Oficio de solicitud de alta de inventario                                         | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00IT-PR-001-R10  |
| Impresión de folio de solicitud de alta en el SIBISEP                             | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R11 |
| Correo electrónico de aceptación o rechazo de alta de bienes                      | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R12 |
| Oficio de aviso de alta                                                           | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R13 |
| Vale de resguardo                                                                 | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R14 |
| Comprobante fiscal (pasar a los anexos con su instructivo).                       | Hasta la vida útil del bien instrumental | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R15 |
| Correo electrónico con asunto documento probatorio (CFDI o recibos simplificados) | Seis años                                | Institutos Tecnológicos, Unidades y Centro Departamento de Recursos Materiales | M00-IT-PR-001-R16 |



## ANEXOS

Procedimiento: **Gestión de donaciones de bienes muebles instrumentales a favor de los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros Federales.**

Código: **M00-IT-PR-001**

| NOMBRE DEL DOCUMENTO                                       | PROPÓSITO                                                                                                                                                                                | CÓDIGO DEL DOCUMENTO |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Contrato de Donación e Bien(es) Mueble(s) Instrumental(es) | Formalizar la donación de los bienes y acreditar la transferencia de propiedad del donante al donatario, para evitar conflictos futuros sobre la titularidad o el destino de los bienes. | M00-IT-PR-001-A01    |





**CONTRATO DE DONACIÓN DE BIEN(ES) MUEBLE(S) INSTRUMENTAL(ES)  
M00-IT-PR-001-A01**

**CONTRATO DE DONACIÓN DE BIEN(ES) MUEBLE(S) INSTRUMENTAL(ES)** QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, **(2)** (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA, DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA, O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), EN ADELANTE **"EL DONANTE"**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO, POR EL (O LA) **(3)** (SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS), EN SU CARÁCTER DE **(4)** (PRECISAR LA REPRESENTATIVIDAD CON LA QUE SE OSTENTA), Y POR LA OTRA, EL **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE (5)** (PRECISAR NOMBRE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO), (O EL **CENTRO REGIONAL DE OPTIMIZACIÓN Y DESARROLLO DE EQUIPO DE (PRECISAR NOMBRE DEL CENTRO)**, (O EL **CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN TÉCNICA**), (O EL **CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**), EN LO SUCESIVO **(6) "EL DONATARIO"**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL (O LA) (SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS), EN SU CARÁCTER DE **(7) DIRECTOR(A)**, ASISTIDO(A) POR (SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS), **(8) SUBDIRECTOR(A)** DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO, (SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS), **(9) JEFE(A)** DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, (SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS), **(10) JEFE(A)** DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES REFERIRÁ COMO **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

(APLICA ESTAS DECLARACIONES SI SE TRATA DE PERSONA FÍSICA)

**I.** De **"EL DONANTE"**, que:

**I.1.** **(11)** El/La (precisar grado académico, nombre y apellidos), es una persona mayor de edad de nacionalidad **(12)** (especificar si es de nacionalidad mexicana o extranjera) y en pleno uso de sus facultades mentales y en ejercicio de sus derechos y obligaciones por lo que sabedora del presente acto jurídico suscribe este contrato de donación.

**I.2.** Es su interés en suscribir el presente contrato y cuenta con facultades para ello, por lo que se identifica con credencial para votar con fotografía expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, que se anexa en copia simple, previo cotejo con su original.

**I.3.** Es de su interés llevar a cabo la donación del (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es), consiste en **(13)** (señalar el o (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es)), cuyas características, especificaciones técnicas, condiciones y valor comercial o de adquisición se detallan en el **ANEXO UNO** el cual firmado por **"LAS PARTES"** forma se integra a este contrato, acreditando la legítima propiedad de (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es) mediante: **(14)** (especificar el documento con el cual ampare la propiedad de los bienes).





**I.4.** Se reserva en propiedad bienes distintos a los donados y que son necesarios para su subsistencia, con el objeto de que la presente donación no quede viciada de nulidad, en los términos a que se refiere el artículo 2347 del Código Civil Federal.

**I.5.** Ha obtenido del Servicio de Administración Tributaria ("**SAT**"), Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ("**SHCP**"), el Registro Federal de Contribuyentes (**15**) (expresar el número del RFC).

**I.6.** Bajo protesta de decir verdad, acredita el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en específico las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores ("**INFONAVIT**") y el Instituto Mexicano del Seguro Social ("**IMSS**"); lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el "**SAT**" e "**IMSS**", respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo, emitida por el "**INFONAVIT**", las cuales se encuentran vigentes y obran en el expediente respectivo.

**I.7.** Para efectos del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en: (**16**) (señalar Calle o Avenida, número, Colonia o Fraccionamiento, Alcaldía o Municipio, Apartado o Código Postal sea en la Ciudad de México o la Entidad Federativa), México. Así como el correo electrónico: (**17**) (especificar correo electrónico).

(APLICA ESTAS DECLARACIONES SI SE TRATA DE EMPRESA O DEPENDENCIA)

**I.** De "**EL DONANTE**" a través de su (**18**) (precisar la representatividad con la que se ostenta) que:

**I.1.** Es una sociedad legalmente constituida de conformidad con las leyes de la República Mexicana, según consta en la escritura pública número (**19**) (precisar número del acta constitutiva) de fecha (**20**) (señalar día, mes y año), otorgada ante la fe del (**21**) (precisar grado académico, nombre y apellidos), titular de la Notaría Pública número (**22**) (señalar número de la notaría) del (**23**) (sea de la Ciudad de México o Entidad Federativa), cuyo testimonio quedó debidamente escrito en el Registro Público de (**24**) (señalar si es de la propiedad y de comercio, según sea el caso), bajo el folio mercantil número (**25**) (expresar el número de folio mercantil).

**I.2.** Tiene como objeto (**26**) (social) (aplica el termino social cuando se trate de empresa), entre otras actividades, (**27**) (describir brevemente el objeto social) (**28**) (describir brevemente el objeto de la dependencia).

**I.3.** (**29**) El (grado y nombre(s) de su representante), en su carácter de (**30**) (expresar la representatividad con la que se ostenta) de "**EL DONANTE**" cuenta con las facultades necesarias y suficientes para suscribir el presente contrato, según consta en la escritura pública número (**31**) (señalar el número de la escritura o si fuera el caso el poder notarial) de (**32**) fecha (señalar día mes año), otorgada ante la fe del (**33**) (precisar grado académico, nombre(s) y apellidos), titular de la Notaría Pública número (**34**) (señalar número de la notaría) del (**35**) (sea de la Ciudad de México o Entidad Federativa), manifestando bajo protesta de decir verdad que dichas





facultades a la fecha de la firma del presente contrato no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

**I.4.** Es de su interés llevar a cabo la donación del (los) bien(e)s mueble(s) instrumental(es), consiste en **(36)** (señalar el o (los) bien(e)s mueble(s) instrumental(es)), cuyas características, especificaciones técnicas, condiciones y valor comercial o de adquisición se detallan en el **ANEXO UNO** el cual firmado por **"LAS PARTES"** forma se integra a este contrato, acreditando la legítima propiedad de (los) bien(e)s mueble(s) instrumental(es) mediante: **(37)** (especificar el documento con el cual ampare la propiedad de los bienes).

**I.5.** Se reserva en propiedad bienes distintos a los donados y que son necesarios para su subsistencia, con el objeto de que la presente donación no quede viciada de nulidad, en los términos a que se refiere el artículo 2347 del Código Civil Federal.

**I.6.** Ha obtenido del Servicio de Administración Tributaria ("**SAT**"), Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ("**SHCP**"), el Registro Federal de Contribuyentes **(38)** (expresar el número del RFC).

**I.7.** Bajo protesta de decir verdad, acredita el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en específico las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores ("**INFONAVIT**") y el Instituto Mexicano del Seguro Social ("**IMSS**"); lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el "**SAT**" e "**IMSS**", respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo, emitida por el "**INFONAVIT**", las cuales se encuentran vigentes y obran en el expediente respectivo.

**I.8.** Para efectos del presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado en: **(39)** (señalar Calle o Avenida, número, Colonia o Fraccionamiento, Alcaldía o Municipio, Apartado o Código Postal sea en la Ciudad de México o la Entidad Federativa), México. Así como el correo electrónico:

**II.** Declara "**EL DONATARIO**" a través de su Director(a) que:

**II.1.** Es un plantel educativo que brinda educación superior, **(40)** (ajustar en caso de que se trate de un Centro) adscrito al Tecnológico Nacional de México ("**TecNM**") de conformidad con el artículo 1º, párrafo segundo, del Decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de julio de 2014, por el que la Secretaría de Educación Pública ("**SEP**"), ha venido impartiendo la educación superior y la investigación científica y tecnológica, en lo sucesivo el "**DECRETO**".

**II.2.** En su carácter de (plantel educativo o Centro) adscrito al "**TecNM**" participa en la prestación, desarrollo, coordinación y orientación de los servicios de educación superior tecnológica, en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, en las modalidades escolarizada, no escolarizada a distancia y mixta; así como de educación continua y otras formas de educación que determine el "**TecNM**", con sujeción a los principios de laicidad, gratuidad y de conformidad con los fines y criterios establecidos en el





artículo 3º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, según lo establecido en el artículo 2º, fracción I del **"DECRETO"**.

**II.3.** Que el (los) bien(e)s mueble(s) instrumental(es) objeto de la donación tienen un valor igual o mayor a trecientas (300) Unidad(es) de Medida y Actualización (UMAS).

**II.4.** Tiene interés en recibir en donación el (los) bien(e)s mueble(s) instrumental(es), materia del presente contrato, al considerarlo(s) que le es (son) de utilidad previo análisis que realizó y se compromete a reaprovecharlo en beneficio de la comunidad estudiantil y docente, considerando sus necesidades prioritarias.

**II.5.** Con fundamento en los artículos 4º, fracción II, 6º y 8º, fracción II del **"DECRETO"**, el Director General de **"TecNM"**, puede delegar su facultad para celebrar convenios, bases de coordinación, acuerdos institucionales y toda clase de instrumentos jurídicos relacionados con el objeto y atribuciones del **"TecNM"**, a servidores públicos subalternos de conformidad con las disposiciones aplicables.

**II.6.** El Profesor **Ramón Jiménez López**, en su carácter de Director General del **"TecNM"**, mediante **(41)** (especificar el instrumento y/o circular) de fecha **(42)** (día) de **(mes)** de 2026, **(43)** delegó en el (la) Director(a) del Institutos Tecnológicos (indicar nombre), Centro (ajustar si aplica y señalar el nombre completo de este) adscrito al **"TecNM"**, la facultad para suscribir el presente instrumento jurídico.

**II.7.** El o la **(44)** (señalar grado, nombre(s) y apellidos), actualmente desempeña el cargo de Director(a) del **(45)** (especificar el nombre del Instituto o Centro), según consta en su nombramiento contenido en el oficio con número de folio **(46)** (señalar número de folio), de fecha **(47)** (precisar día, mes y año), expedido a su favor por el Subsecretario de Educación Superior de la **"SEP"**, y en su carácter de Director(a) asume las responsabilidades que se derivan de su cargo, para cumplir con los compromisos acordados en el presente contrato.

**II.8.** Dentro de su estructura orgánica cuenta con la Subdirección de Servicios Administrativos, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, así como el Departamento de Recursos Financieros, los cuales respectivamente tienen las siguientes funciones: **(48)** (especificar).

**II.9.** El o la **(49)** (señalar grado, nombre(s) y apellidos), actualmente desempeña el cargo de Subdirector(a) de Servicios Administrativos del **(50)** (especificar el nombre del Instituto o Centro), según consta en su nombramiento contenido en el oficio con número de folio **(51)** (señalar número), de fecha **(52)** (precisar día, mes y año), expedido a su favor por el Director General del **"TecNM"**, asumiendo las responsabilidades que se derivan de su cargo, para auxiliar en el cumplimiento de los compromisos acordados en el presente contrato.

**II.10.** El o la **(53)** (señalar grado, nombre(s) y apellidos), actualmente desempeña el cargo de Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios del **(54)** (especificar el nombre del Instituto o Centro), según consta en su nombramiento contenido en el oficio con número de folio **(55)** (señalar número), de fecha **(56)** (precisar día, mes y año), expedido a su favor por el Director General del **"TecNM"**, asumiendo las responsabilidades que se derivan de su cargo, para auxiliar en el cumplimiento de los compromisos acordados en el presente contrato.





**II.11.** El o la **(57)** (señalar grado, nombre(s) y apellidos), actualmente desempeña el cargo de Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros del **(58)** (especificar el nombre del Instituto o Centro), según consta en su nombramiento contenido en el oficio con número de folio **(59)** (señalar número), de fecha **(60)** (precisar día, mes y año), expedido a su favor por el Director General del "TecNM", asumiendo las responsabilidades que se derivan de su cargo, para auxiliar en el cumplimiento de los compromisos acordados en el presente contrato.

**II.12.** Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en: **(61)** (señalar Calle o Avenida, número, Colonia o Fraccionamiento, Alcaldía o municipio, Apartado o Código Postal sea en la Ciudad de México o la Entidad Federativa), México.

**III.** De "LAS PARTES" de forma conjunta que:

**III.1.** Reconocen mutuamente su personalidad y la capacidad legal que poseen para celebrar el presente contrato y manifiestan estar conforme con las declaraciones que anteceden.

**III.2.** Actúan sin dolo, mala fe, lesión o cualquier otro vicio en su consentimiento, que pudiera afectar la validez de este contrato.

De conformidad con las anteriores declaraciones, "LAS PARTES" acuerdan celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA. "EL DONANTE"** se compromete hace la donación pura, simple, gratuita e incondicional, a favor de "EL DONATARIO", de (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es), consiste en **(62)** (señalar el o (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es)), cuyas características, especificaciones técnicas, condiciones y valor comercial o de adquisición se detallan en el **ANEXO UNO** el cual firmado por "LAS PARTES" forma se integra a este contrato.

**SEGUNDA. "EL DONATARIO"** acepta esta donación y se hace responsable de (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es) materia del presente contrato, adquiriendo la propiedad, posesión y cada uno de los derechos que sobre ellos se tenga.

Con la firma del contrato, "EL DONATARIO" acepta la donación y se da por notificada de esta a "EL DONANTE", de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2340 del Código Civil Federal.

**TERCERA. "EL DONANTE"** se compromete a entregar a "EL DONATARIO" el (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es) materia de este contrato, libres de todo gravamen y sin limitación alguna de dominio.

**CUARTA. "EL DONANTE"** se obliga expresamente al saneamiento por casos de evicción, en los términos de los artículos 2119, 2120 y 2351 del Código Civil Federal.



**QUINTA. "EL DONANTE"** pondrá a disposición de **"EL DONATARIO"** el (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es) motivo de la donación, en el domicilio señalado en la declaración **II.12**, al momento de la firma del presente contrato.

En el supuesto que esto no fuera posible, **"EL DONANTE"** se compromete a entregarlos en dicho domicilio dentro de un plazo de cinco (5) días naturales siguientes a la firma de este contrato, transcurrido dicho termino y de no haberse realizado su entrega, se dará una prórroga por igual termino, en caso de persistir la omisión de la entrega, será causal de rescisión el presente contrato.

**SEXTA.** Salvo lo señalado en la cláusula anterior, **"LAS PARTES"** pueden convenir que **"EL DONATARIO"** retire el (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es) motivo de la donación a su costa, para lo cual **"EL DONANTE"** proporcionará el acceso a las instalaciones donde se encuentran, así como las facilidades para ello.

**SÉPTIMA. "LAS PARTES"** acuerdan que en el lugar y fecha en que se entreguen el (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es) objeto del contrato, se formalizará el acta de entrega recepción la cual se adjuntará como **ANEXO DOS** del presente instrumento.

**OCTAVA.** En el caso de que así se requiera, **"EL DONATARIO"** tendrá la obligación de cubrir, cada uno de los montos que en materia de impuestos le corresponda y se lleguen a generar por la presente donación.

**NOVENA. "EL DONATARIO"** en los supuestos que procesa y a petición expresa de **"EL DONANTE"**, elaborará el Comprobante Fiscal de Donativo, o el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), o el recibo simplificado por el (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es) objeto del contrato, el cual será entregado a través de correo electrónico.

**DÉCIMA. "EL DONATARIO"**, una vez que haya recibido el (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es) objeto del contrato, formalizado el acta de entrega recepción a que se refiere la cláusula séptima del presente y haberse integrado correctamente el expediente que se originó con motivos de la donación procederá a iniciar el proceso de reincorporación e inventario de los bienes al patrimonio del **"TecNM"**.

**DÉCIMA PRIMERA.** La conservación, mantenimiento y manejo del (los) bien(es) mueble(s) instrumental(es) donados, objeto de este instrumento, serán responsabilidad exclusiva de **"EL DONATARIO"** cuando reciba estos por parte de **"EL DONANTE"**, quedando este último libre de toda carga o responsabilidad.

**DÉCIMA SEGUNDA.** El presente instrumento iniciará su vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá una vez entregados los bienes objeto de este instrumento.

**DÉCIMA TERCERA.** Las modificaciones al presente contrato se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables, debiendo constar por escrito y estar debidamente suscritas por **"LAS PARTES"** que en él intervienen.





**DÉCIMA CUARTA. "LAS PARTES"** estarán exentas de toda responsabilidad civil por los daños y perjuicios que se puedan derivar en caso de cualquier retraso o incumplimiento total o parcial del presente Contrato, debido a casos fortuitos o de fuerza mayor, entendiéndose por éstos, todo acontecimiento futuro ya sea fenómeno de la naturaleza o humano que no fuere del dominio de la voluntad de **"LAS PARTES"**, que no se pueda prever y que, aun previéndose, no pueda evitarse.

**DÉCIMA QUINTA.** La interpretación y cumplimiento del presente contrato quedará sujeta a la legislación civil que se encuentre vigente a la fecha de su celebración.

**DÉCIMA SEXTA.** Para todo aquello que no esté estipulado en el presente contrato, **"LAS PARTES"** lo resolverán de común acuerdo, en caso contrario se someterán a la jurisdicción de los tribunales federales con sede en la Ciudad de México para lo cual renuncian expresamente al fuero que les pudiera corresponder en virtud de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue y enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance legal del presente contrato, lo firman y ratifican al margen y al calce por duplicado en la Ciudad de **(63)** (precisar Ciudad), a los **(64)** (día) días del mes de (mes) de 2026.

Por **"EL DONANTE"**

Por **"EL DONATARIO"**

**(65) (SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S)  
COMPLETOS)**

(MANIFESTAR EN QUE CALIDAD REPRESENTA A LA  
DEPENDENCIA O EMPRESA)

**(66) (SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S)  
COMPLETO)**

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO O CENTRO

**ASISTENTES**

**(67) (SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S)  
COMPLETO)**

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO



---

**(68) (SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S)  
COMPLETO)**

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

---

**(69) (SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S)  
COMPLETO)**

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE  
FINANCIEROS





LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL **CONTRATO DE DONACIÓN DE BIEN(ES) MUEBLE(S) INSTRUMENTAL(ES)**, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, \_\_\_\_\_ **(70)** \_\_\_\_\_, Y POR OTRA PARTE, \_\_\_\_\_ **(71)** \_\_\_\_\_, CON FECHA **(72)** \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 2026. CONSTANTE DE **(73)** \_\_\_\_\_ FOJAS ÚTILES, SIN TEXTO AL REVERSO

**ANEXO UNO DEL CONTRATO DE DONACIÓN DE BIEN(ES) MUEBLE(S) INSTRUMENTAL(ES)** QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, **(74)** (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA, DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA, O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), EN ADELANTE **"EL DONANTE"**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO, POR EL (O LA) **(75)** (SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS), EN SU CARÁCTER DE **(76)** (PRECISAR LA REPRESENTATIVIDAD CON LA QUE SE OSTENTA), Y POR LA OTRA, EL **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE (77)** (PRECISAR NOMBRE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO), (O EL **CENTRO REGIONAL DE OPTIMIZACIÓN Y DESARROLLO DE EQUIPO DE (78)** (PRECISAR NOMBRE DEL CENTRO), (O EL **CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA EN EDUCACIÓN TÉCNICA**), (O EL **CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**), EN LO SUCESIVO **"EL DONATARIO"**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL (O LA) **(78)** (SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS), EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR(A), ASISTIDO(A) POR (SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS), **(79)** SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, (SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS), **(80)** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, (SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS), **(81)** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; ((SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS)) Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES REFERIRÁ COMO **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

A

/







| CANTIDAD<br>(82) | BIEN MUEBLE<br>INSTRUMENTAL<br>(83) | CARACTERÍSTICAS<br>O DESCRIPCIÓN<br>(84) | ESPECIFICACIONES<br>TÉCNICAS<br>(85) | CONDICIONES<br>(86) | VALOR<br>COMERCIAL O<br>DE<br>ADQUISICIÓN<br>(87) |
|------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|
|                  |                                     |                                          |                                      |                     |                                                   |
|                  |                                     |                                          |                                      |                     |                                                   |
|                  |                                     |                                          |                                      |                     |                                                   |
|                  |                                     |                                          |                                      |                     |                                                   |

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.

Handwritten mark in blue ink at the bottom right.





Enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance legal del presente ANEXO UNO del contrato de donación, lo firman y ratifican al margen y al calce por duplicado en la Ciudad de **(88)** (precisar Ciudad), a los **(89)** (día) días del mes de (mes) de 2026.

Por **"EL DONANTE"**

Por **"EL DONATARIO"**

**(90) (SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S)  
COMPLETOS)**

(MANIFESTAR EN QUE CALIDAD REPRESENTA A LA  
DEPENDENCIA O EMPRESA)

**(91) (SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S)  
COMPLETO)**

DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO O CENTRO

**ASISTENTES**



---

**(92) (SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S)  
COMPLETO)**

SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO

---

**(93) (SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S)  
COMPLETO)**

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS

---

**(94) (SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S)  
COMPLETO)**

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE  
FINANCIEROS





LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL **ANEXO UNO DEL CONTRATO DE DONACIÓN DE BIEN(ES) MUEBLE(S) INSTRUMENTAL(ES)**, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, \_\_\_\_\_ **(95)** \_\_\_\_\_, Y POR OTRA PARTE, \_\_\_\_\_ **(96)** \_\_\_\_\_, **(97)** CON FECHA \_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 2026. CONSTANTE DE ( **98** ) \_\_\_\_\_ FOJAS ÚTILES, SIN TEXTO AL REVERSO.

A

✓

Ex-  
m

K

V

Q



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATO DE DONACIÓN DE BIEN(ES)  
MUEBLE(S) INSTRUMENTAL(ES)  
M00-IT-PR-001-A01**

|    |                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | LOGO DEL INSTITUTO O CENTRO                                                                                                                                   |
| 2  | NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA, DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA, O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA (DONANTE)                                                           |
| 3  | SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS (DONANTE)                                                                                                                |
| 4  | PRECISAR LA REPRESENTATIVIDAD CON LA QUE SE OSTENTA (DONANTE)                                                                                                 |
| 5  | PRECISAR NOMBRE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO PRECISAR NOMBRE DEL CENTRO (CRODE, CIIDET O CENIDET) (DONATARIO)                                                    |
| 6  | REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL (O LA) (SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS                                                                                 |
| 7  | SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS DEL O LA DIRECTOR(A)                                                                                                     |
| 8  | SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS DEL O LA SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO,                                                                     |
| 9  | SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS) DEL O LA JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS,                                                   |
| 10 | SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS DEL O LA JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS                                                                 |
| 11 | "DONANTE" PRECISAR GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS                                                                                                        |
| 12 | "DONANTE" ESPECIFICAR SI ES DE NACIONALIDAD MEXICANA O EXTRANJERA                                                                                             |
| 13 | SEÑALAR EL O (LOS) BIENE(S) MUEBLE(S) INSTRUMENTAL(ES) A DONAR                                                                                                |
| 14 | ESPECIFICAR EL DOCUMENTO CON EL CUAL AMPARE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES                                                                                        |
| 15 | EXPRESAR EL NÚMERO DE LA RFC                                                                                                                                  |
| 16 | SEÑALAR CALLE O AVENIDA, NÚMERO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO, ALCALDÍA O MUNICIPIO, APARTADO O CÓDIGO POSTAL SEA EN LA CIUDAD DE MÉXICO O LA ENTIDAD FEDERATIVA |
| 17 | ESPECIFICAR CORREO ELECTRÓNICO                                                                                                                                |
| 18 | PRECISAR LA REPRESENTATIVIDAD CON LA QUE SE OSTENTA (DONANTE)                                                                                                 |
| 19 | PRECISAR NÚMERO DEL ACTA CONSTITUTIVA                                                                                                                         |
| 20 | SEÑALAR DÍA, MES Y AÑO                                                                                                                                        |
| 21 | PRECISAR GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS (TITULAR DE LA NOTARÍA)                                                                                          |
| 22 | SEÑALAR NÚMERO DE LA NOTARÍA                                                                                                                                  |
| 23 | PRECISAR SI ES DE LA CIUDAD DE MÉXICO O ENTIDAD FEDERATIVA                                                                                                    |



|    |                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 | SEÑALAR SI ES DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, SEGÚN SEA EL CASO                                                                                                       |
| 25 | EXPRESAR EL NÚMERO DE FOLIO MERCANTIL                                                                                                                                |
| 26 | SOCIAL (APLICA EL TERMINO SOCIAL CUANDO SE TRATE DE EMPRESA)                                                                                                         |
| 27 | DESCRIBIR BREVEMENTE EL OBJETO SOCIAL                                                                                                                                |
| 28 | DESCRIBIR BREVEMENTE EL OBJETO DE LA DEPENDENCIA                                                                                                                     |
| 29 | GRADO Y NOMBRE(S) DE SU REPRESENTANTE                                                                                                                                |
| 30 | EXPRESAR LA REPRESENTATIVIDAD CON LA QUE SE OSTENTA (DONANTE)                                                                                                        |
| 31 | SEÑALAR EL NÚMERO DE LA ESCRITURA O SI FUERA EL CASO EL PODER NOTARIAL                                                                                               |
| 32 | DE FECHA SEÑALAR DÍA MES AÑO                                                                                                                                         |
| 33 | PRECISAR GRADO ACADÉMICO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS TITULAR DE LA NOTARIA                                                                                                |
| 34 | SEÑALAR NÚMERO SEÑALAR NÚMERO DE LA NOTARÍA                                                                                                                          |
| 35 | SEÑALAR SI ES DE LA CIUDAD DE MÉXICO O ENTIDAD FEDERATIVA                                                                                                            |
| 36 | SEÑALAR EL O (LOS) BIENE(S) MUEBLE(S) INSTRUMENTAL(ES) A DONAR                                                                                                       |
| 37 | ESPECIFICAR EL DOCUMENTO CON EL CUAL AMPARE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES                                                                                               |
| 38 | EXPRESAR EL NÚMERO DE LA RFC                                                                                                                                         |
| 39 | SEÑALAR CALLE O AVENIDA, NÚMERO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO, ALCALDÍA O MUNICIPIO, APARTADO O CÓDIGO POSTAL SEA EN LA CIUDAD DE MÉXICO O LA ENTIDAD FEDERATIVA        |
| 40 | AJUSTAR EN CASO DE QUE SE TRATE DE UN CRODE, CIIDET O CENIDET, (DONATARIO)                                                                                           |
| 41 | ESPECIFICAR EL INSTRUMENTO Y/O CIRCULAR, EN EL QUE SE DELEGA AL DIRECTOR (A) DEL PLANTEL O CENTRO                                                                    |
| 42 | EPECIFICAR FECHA (DÍA) DE (MES) DEL INSTRUMENTO Y/O CIRCULAR                                                                                                         |
| 43 | NOMBRE DEL INSTITUTOS TECNOLÓGICO O CENTRO (CRODE, CIIDET O CENIDET)                                                                                                 |
| 44 | SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS) DEL DIRECTOR DEL PLANTEL                                                                                                       |
| 45 | ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL INSTITUTO O CENTRO                                                                                                                         |
| 46 | SEÑALAR NÚMERO DE FOLIO O NÚMERO DE OFICIO DEL NOMBRAMIENTO                                                                                                          |
| 47 | DE FECHA PRECISAR DÍA, MES Y AÑO, DEL OFICIO DEL NOMBRAMIENTO                                                                                                        |
| 48 | ESPECIFICAR LAS FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS |
| 49 | SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS), ACTUALMENTE DESEMPEÑA EL CARGO DE SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                                                 |
| 50 | ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL INSTITUTO O CENTRO                                                                                                                         |
| 51 | NÚMERO OFICIO O FOLIO DEL NOMBRAMIENTO                                                                                                                               |





|    |                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 52 | PRECISAR DÍA, MES Y AÑO DEL NOMBRIENTO DE EXPEDICIÓN                                                                                                                                          |
| 53 | SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS, ACTUALMENTE DESEMPEÑA EL CARGO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS                                                            |
| 54 | ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL INSTITUTO O CENTRO                                                                                                                                                  |
| 55 | NÚMERO OFICIO O FOLIO DEL NOMBRAMIENTO                                                                                                                                                        |
| 56 | PRECISAR DÍA, MES Y AÑO DEL NOMBRAMIENTO DE EXPEDICIÓN                                                                                                                                        |
| 57 | SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS, ACTUALMENTE DESEMPEÑA EL CARGO DE JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS                                                                       |
| 58 | ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL INSTITUTO O CENTRO                                                                                                                                                  |
| 59 | NÚMERO OFICIO O FOLIO DEL NOMBRAMIENTO                                                                                                                                                        |
| 60 | PRECISAR DÍA, MES Y AÑO DEL NOMBRAMIENTO DE EXPEDICIÓN                                                                                                                                        |
| 61 | DOMICILIO UBICADO EN: (SEÑALAR CALLE O AVENIDA, NÚMERO, COLONIA O FRACCIONAMIENTO, ALCALDÍA O MUNICIPIO, APARTADO O CÓDIGO POSTAL SEA EN LA CIUDAD DE MÉXICO O LA ENTIDAD FEDERATIVA), MÉXICO |
| 62 | SEÑALAR EL O (LOS) BIENE(S) MUEBLE(S) INSTRUMENTAL(ES)                                                                                                                                        |
| 63 | PRECISAR CIUDAD                                                                                                                                                                               |
| 64 | MENTIONAR EL DÍA Y EL MES                                                                                                                                                                     |
| 65 | SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S) COMPLETOS DEL DONANTE Y FIRMAR                                                                                                                         |
| 66 | SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S) COMPLETO) EL (DONATARIO) DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO O CENTRO Y FIRMAR                                                                                   |
| 67 | SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S) COMPLETO) (ASISTENTE) SUBDIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO Y FIRMAR                                                                              |
| 68 | SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S) COMPLETO, (ASISTENTE) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y FIRMAR                                                              |
| 69 | SEÑALAR EL GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE(S) COMPLETO) (ASISTENTE) JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE FINANCIEROS Y FIRMAR                                                                      |
| 70 | NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA, DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA, O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA (DONANTE)                                                                                           |
| 71 | NOMBRE DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO (DONATARIO)                                                                                                                                                  |
| 72 | FECHA DÍA Y MES                                                                                                                                                                               |
| 73 | NÚMERO DE FOJAS ÚTILES                                                                                                                                                                        |
| 74 | NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA, DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA, O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, (DONANTE)                                                                                          |
| 75 | SEÑALAR GRADO, NOMBRE(S) Y APELLIDOS (REPRESENTE SI ES EL CASO)                                                                                                                               |
| 76 | PRECISAR LA REPRESENTATIVIDAD CON LA QUE SE OSTENTA                                                                                                                                           |