



Gobierno de
México

Educación
Secretaría de Educación Pública

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación
Superior para el Magisterio



Ciudad de México, a 11 de septiembre de 2026

Oficio DGEsUM/4383 /2026

Asunto: Integración de expedientes
para Adquisición de Mobiliario y Equipo
Pp U300 2026

OFICIO CIRCULAR

SECRETARIAS/OS DE EDUCACIÓN O EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

Como es de su conocimiento, ha concluido la etapa de presentación del Ajuste Presupuestal de los recursos federales transferidos del Programa Presupuestario U300 "La Normal es Nuestra" ejercicio fiscal 2026, mismos que se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados de conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 de la Ley Federal de Austeridad Republicana y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; al respecto me permito informarle lo siguiente:

Como parte esencial del seguimiento que realizará esta Dirección General a los recursos ministrados, particularmente a los proyectos relacionados con gastos por adquisición de mobiliario y equipo (considerados activos fijos), resulta necesario integrar un expediente con los elementos necesarios para evidenciar la transparencia y rendición de cuentas, facilitando la práctica de auditorías realizadas por parte de entes fiscalizadores sobre el uso de los recursos públicos.

En ese sentido por medio del presente, me permito informarle que, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Distribución de los Recursos Autorizados al Programa Presupuestario U300 "La Normal es Nuestra", así como lo estipulado en los convenios de Apoyo Financiero suscritos con los Gobiernos Libres y Soberanos de las Entidades Federativas en sus cláusulas TERCERA, inciso B, y SEXTA inciso P y los Lineamientos Internos de Coordinación suscritos con la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México en sus Lineamientos Cuarto Inciso B y OCTAVO inciso M, se deberá integrar un expediente específico de manera física y digital del ejercicio de los recursos del programa U300 ejercicio fiscal 2026, el cual tendrá que presentarse cuando sea solicitado.



2026
año de
**Margarita
Maza**



La presentación de un expediente de gastos por adquisición de mobiliario y equipo (considerados activos fijos) debe integrarse de forma ordenada, cronológica y completa para garantizar la transparencia, el control interno y el cumplimiento fiscal.

A continuación, se detalla la estructura y el orden recomendado para presentar el expediente:

1. Documentos de Planeación y Autorización

- Requisición de compra: Formato interno donde el área solicitante justifica la necesidad del mobiliario o equipo.
- Autorización presupuestal: Documento o firma que avale que se contaba con el presupuesto disponible para dicha adquisición.

2. Proceso de Cotización y Selección

- Cotizaciones recibidas: Se recomienda incluir al menos tres cotizaciones de proveedores diferentes para demostrar que se buscó la mejor opción en precio y calidad.
- Cuadro comparativo: Formato donde se evalúan las opciones y se justifica la elección del proveedor ganador.

3. Orden de Compra o Contrato

- Orden de compra o de servicio: Documento formal enviado al proveedor donde se especifican las condiciones, cantidades, precios y tiempos de entrega.
- Contrato de compraventa: (Si aplica) Necesario para adquisiciones de gran valor o equipos especializados para establecer garantías y penalizaciones.

4. Comprobación Fiscal y de Entrega

- El CFDI y archivo XML a nombre del Secretaría de Educación Estatal o equivalente; Escuela Normal o Institución de Formación Docente Pública en los términos de los Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, con verificación del SAT. Debe contar con el uso de CFDI correcto (por ejemplo, "Adquisición de mobiliario" o "Equipo de Cómputo", "Equipo de oficina" según el catálogo fiscal).
- Remisión o Nota de entrada al almacén: Documento que firme el área de almacén o el responsable recibiendo los bienes a entera satisfacción.
- Fotografías de los bienes: Evidencia física del mobiliario o equipo instalado (sirve como prueba de materialidad ante auditorías).
- Los comprobantes se identificarán a través de un sello con la siguiente leyenda: RECURSO FEDERAL del Programa Presupuestario U300 "La Normal es Nuestra", 2026.





Gobierno de
México

Educación

Secretaría de Educación Pública

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección General de Educación
Superior para el Magisterio



- Los comprobantes deberán ser: legibles; sin enmendaduras y tachaduras; expedidos dentro del periodo autorizado del ejercicio del gasto en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.
- La comprobación debe estar disponible para las auditorías de los entes fiscalizadores y la DGEsUM.

5. Control de Activo Fijo

- Resguardo de activo fijo: Formato firmado por el empleado o el jefe de área a quien se le asigna la responsabilidad y cuidado del equipo.
- Etiqueta de inventario: Registro del número de serie o código de barras asignado internamente al bien.
- Póliza de garantía y manuales: Documentación técnica proporcionada por el fabricante.

Las recomendaciones aquí señaladas son enunciativas, mas no limitativas por lo que podrá integrar documentación que se considere necesaria para la justificación y transparencia en la aplicación de los recursos.

Sin otro particular, reitero mis consideraciones personales y le envío un cordial saludo

ATENTAMENTE

JULIO CESAR LEYVA RUIZ
DIRECTOR GENERAL



S E P
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PARA EL MAGISTERIO

REVISÓ

ANGELA YVETT GÓMEZ PINEDA
DIRECTORA DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

C.c.p. Ricardo Villanueva Lomell. Subsecretario de Educación Superior.
Autoridades Educativas Responsables de la Educación Normal en las 32 Entidades Federativas.
Angela Yvett Gómez Pineda. Directora de Desarrollo Administrativo DGEsUM.



2026
año de
Margarita
Maza