



# GACETA DEL GOBIERNO



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
Registrado como Artículo de Segunda Clase con fecha 22 de octubre de 1921.

Tomo CXXII

Toluca de Lerdo, Méx., Jueves 2 de diciembre de 1976

Número 67

## SECCION PRIMERA

### PODER EJECUTIVO FEDERAL

#### SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**ACUERDO por el que se establece la organización y funcionamiento de la Dirección General de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Pública.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.—Secretaría de Educación Pública.

Con fundamento en el artículo 28 de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado y para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas de esta Dependencia a mi cargo, he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO por el que se establece la organización y funcionamiento de la Dirección General de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Pública.**

#### CAPITULO I

##### De la Competencia y Organización

**ARTICULO 1.**—Compete a la Dirección General de Planeación Educativa:

I.—Mantener actualizado un sistema de información y estadística sobre el sistema educativo nacional, que deberá incluir recursos humanos, materiales y financieros;

II.—Realizar permanentemente estudios para establecer criterios objetivos de evaluación de las actividades que se deriven del sistema educativo nacional, comprendiendo los organismos e instituciones que lo constituyan tipos de educación, planes y programas de estudios y procesos de enseñanza y aprendizaje;

III.—Hacer los estudios que tengan por objeto sugerir políticas y alternativas de acción para la elaboración de los programas de actividades de la Secretaría;

IV.—Organizar y dirigir el registro nacional escolar y la certificación de estudios;

V.—Promover y coordinar los servicios de educación abierta para primaria y secundaria;

VI.—Organizar y dirigir el sistema federal de certificación de conocimientos;

VII.—Publicar periódicamente la información y la estadística relacionada con el sistema educativo nacional y proporcionar los datos que se le soliciten;

VIII.—Asesorar y proporcionar servicios de sistematización de procedimientos administrativos y procesamiento electrónico de datos a las dependencias de la Secretaría;

IX.—Desarrollar funciones de organización y métodos; y

X.—Ejercer las demás funciones que tiendan a articular nacionalmente el servicio público de la educación.

**ARTICULO 2.**—Para el desempeño de las funciones que le competen, la Dirección General de Planeación Educativa tendrá la siguiente organización:

Director General;  
Subdirección General;  
Subdirección de Sistematización;  
Subdirección de Programación;  
Subdirección de Evaluación y Acreditación;  
Subdirección de Sistemas Abiertos;  
Subdirección de Computación;  
Subdirección de Administración;  
Departamento de Sistematización del Registro Escolar;

Departamento de Sistematización de Procesos Administrativos;

Departamento de Organización y Métodos;  
Departamento de Información y Estadística;  
Departamento de Estudios de Programación;  
Departamento de Elaboración de Pruebas;  
Departamento de Análisis de Evaluación;

Tomo CXXII | Toluca de Lerdo, Méx., jueves 2 de Dic. de 1976 | No. 67

## SUMARIO.

### SECCION PRIMERA

#### PODER EJECUTIVO FEDERAL

##### SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**ACUERDO** por el que se establece la organización y funcionamiento de la Dirección General de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

#### AVISOS JUDICIALES

(viene de la página uno)

Departamento de Coordinación de Proyectos de Evaluación;

Departamento de Organización y Aplicación de Exámenes;

Departamento de Sistemas de Computación del Registro Escolar;

Departamento de Sistemas de Computación de Apoyo Administrativo;

Departamento de Sistemas de Computación de la Estadística;

Departamento de Sistemas Interactivos de Información;

Departamento de Control de Producción;

Departamento de Operación de Equipo Electrónico;

Departamento de Graficación y Proyectos Especiales;

Departamento de Sistemas Regionales;

Departamento de Servicios Generales;

Departamento de Personal;

Departamento de Contabilidad;

Divisiones de Planeación en las Unidades de Servicios Descentralizados.

### CAPITULO II

#### Del Director General

**ARTICULO 3.**—El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones;

I.—Organizar, dirigir, administrar, desarrollar y vigilar las funciones de la dependencia a su cargo;

II.—Dar cuenta a los funcionarios superiores de los asuntos que requieran de su acuerdo y resolución;

III.—Firmar los documentos y la correspondencia que se relacionen con los asuntos de su competencia;

IV.—Autorizar por escrito, cuando así lo requieran las necesidades del servicio, a los Subdirectores o Jefes de Departamento para que firmen la documentación a que se refiere la fracción anterior;

V.—Rubricar los documentos y la correspondencia; que deban firmar los funcionarios superiores; y

VI.—Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Interna de Administración de la Secretaría.

**ARTICULO 4.**—Las ausencias del Director General serán cubiertas por el Subdirector General y, a falta de éste por el Subdirector que por escrito designe el Director General.

Las ausencias de algunos de los Subdirectores serán cubiertas por el Subdirector o Jefe de Departamento que designe el Director General.

### CAPITULO III

#### De las Subdirecciones

**ARTICULO 5.**—Al frente de la Subdirección General habrá un Subdirector General que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.—Auxiliar al Director General en el desempeño de las funciones de la competencia de la Dirección;

II.—Dar cuenta, oportunamente, al Director General de los asuntos que así lo requieran;

III.—Dirigir las labores del personal a sus órdenes y supervisar que los trámites de los asuntos de su competencia sean expedidos;

IV.—Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las demás Subdirecciones; y

V.—Firmar o rubricar los documentos y la correspondencia que determine el Director General.

**ARTICULO 6.**—Al frente de la Subdirección de Sistematización habrá un Subdirector que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.—Auxiliar al Director General y al Subdirector General en el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección para:

a).—Diseñar la organización, métodos, procedimientos, sistematización de procesos administrativos y sistemas de información; y

b).—Implantar los sistemas diseñados y supervisar su operación;

II.—Dar cuenta, oportunamente, al Director General y, en su caso, al Subdirector General de los asuntos que así lo requieran;

III.—Coordinar las labores del personal a sus órdenes y supervisar que los trámites de los asuntos de su competencia sean expedidos;

IV.—Rubricar los documentos y la correspondencia de los asuntos a su cargo que deba utilizar el Director General o, en su caso, el Subdirector General; y

V.—Proponer al Director General o, en su caso, al Subdirector General la realización de reuniones de trabajo con otras dependencias y participar en ellas.

ARTICULO 7.—Al frente de la Subdirección de Programación habrá un Subdirector que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.—Auxiliar al Director General y al Subdirector General en el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección para:

a).—Mantener actualizado el sistema de información y estadística del sistema educativo nacional;

b).—Avaluar, en lo referente a flujo escolar y recursos humanos, materiales; y financieros, las acciones y los programas de actividades del sistema educativo nacional.

c).—Realizar estudios de los aspectos cuantitativos de la educación, en lo relacionado con el flujo escolar y los recursos humanos, materiales y financieros, y proponer alternativas para la elaboración de los programas de actividades de la Secretaría; y

d).—Publicar y difundir periódicamente la información y la estadística del sistema educativo nacional y proporcionar los datos que se le soliciten.

II.—Dar cuenta, oportunamente, al Director General y, en su caso, al Subdirector General de los asuntos que así lo requieran;

III.—Coordinar las labores del personal a sus órdenes y supervisar que los trámites de los asuntos de su competencia sean expeditos;

IV.—Rubricar los documentos y la correspondencia de los asuntos a su cargo que deban autorizar el Director General o, en su caso, el Subdirector General; y

V.—Proponer al Director General o, en su caso, al Subdirector General la realización de reuniones de trabajo con otras dependencias y participar en ellas.

ARTICULO 8.—Al frente de la Subdirección de Evaluación y Acreditación habrá un Subdirector que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.—Auxiliar al Director General y al Subdirector General en el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección para:

a).—Realizar estudios permanentes del sistema educativo nacional, para exaltar los procesos de enseñanza y aprendizaje y los planes y programas de estudio;

b).—Administrar el sistema federal de certificación de conocimientos del sistema educativo nacional; y

c).—Realizar estudios de los aspectos cualitativos de la educación, en lo relacionado con la evaluación y acreditación, y proponer alternativas para la elaboración de los programas de actividades de la Secretaría;

II.—Dar cuenta, oportunamente, al Director General y, en su caso, al Subdirector General de los asuntos que así lo requieran;

III.—Coordinar las labores del personal a sus órdenes y supervisar que los trámites de los asuntos de su competencia sean expeditos;

IV.—Rubricar los documentos y la correspondencia de los asuntos a su cargo que deban autorizar el Director General o, en su caso, el Subdirector General; y

V.—Proponer al Director General o, en su caso, al Subdirector General la realización de reuniones de trabajo con otras dependencias y participar en ellas.

ARTICULO 9.—Al frente de la Subdirección de Sistemas Abiertos habrá un Subdirector que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.—Auxiliar al Director General y al Subdirector General en el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección para:

a).—Diseñar, experimentar e implantar los recursos y procedimientos técnico-pedagógicos de los sistemas abiertos de educación primaria y secundaria;

b).—Administrar y coordinar el funcionamiento de los sistemas abiertos de educación primaria y secundaria;

c).—Revisar los materiales de los sistemas abiertos de educación primaria y secundaria que se propongan para ser utilizados por los medios de difusión, y que requieran autorización de la Secretaría; y

d).—Evaluar los sistemas abiertos de educación primaria y secundaria.

II.—Dar cuenta, oportunamente, al Director General y, en su caso, al Subdirector General de los asuntos que así lo requieran;

III.—Coordinar las labores del personal a sus órdenes y supervisar que los trámites de los asuntos de su competencia sean expeditos;

IV.—Rubricar los documentos y la correspondencia de los asuntos a su cargo que deban autorizar el Director General o, en su caso, el Subdirector General; y

V.—Proponer al Director General o, en su caso, al Subdirector General la realización de reuniones de trabajo con otras dependencias y participar en ellas.

ARTICULO 10.—Al frente de la Subdirección de Computación habrá un Subdirector que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.—Auxiliar al Director General y al Subdirector General en el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección para:

a).—Elaborar los sistemas de computación para procesar electrónicamente los datos que requiera el desempeño de las funciones de la Dirección;

b).—Implantar, operar y verificar el buen funcionamiento de los sistemas diseñados; y

c).—Administrar el servicio de registro y procesamiento electrónico de datos de la Dirección;

II.—Dar cuenta oportunamente al Director General y en su caso al Subdirector General de los asuntos que así lo requieran:

III.—Coordinar las labores del personal a sus órdenes y supervisar que los trámites de los asuntos de su competencia sean expeditos;

IV.—Rubricar los documentos y la correspondencia de los asuntos a su cargo que deban autorizar el Director General o, en su caso, el Subdirector General; y

V.—Proponer al Director General o, en su caso, al Subdirector General la realización de reuniones de trabajo con otras dependencias y participar en ellas.

ARTICULO 11.—Al frente de la Subdirección de Administración habrá un Subdirector que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.—Auxiliar al Director General y al Subdirector General en el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección para proporcionar el apoyo administrativo del manejo del presupuesto, personal, adquisiciones y servicios secretariales, intendencia, correspondencia y transportes a las entidades de la Dirección General;

II.—Dar cuenta oportunamente, al Director General y, en su caso, el Subdirector General de los asuntos que así lo requieran;

III.—Coordinar las labores del personal a sus órdenes y supervisar que los trámites de los asuntos de su competencia sean expeditos;

IV.—Rubricar los documentos y la correspondencia de los asuntos a su cargo que deban autorizar el Director General o, en su caso, el Subdirector General; y

V.—Proponer al Director General o, en su caso, al Subdirector General la realización de reuniones de trabajo con otras dependencias y participar en ellas.

## CAPITULO IV De los Departamentos

ARTICULO 12.—Corresponde al Departamento de Sistematización del Registro Escolar:

I.—Diseñar los sistemas de registro y control escolar; y

II.—Implantar los sistemas diseñados y supervisar su operación manual y mecanizada.

ARTICULO 13.—Corresponde al Departamento de Sistematización de Procesos Administrativos:

I.—Diseñar los sistemas de procedimientos; administrativos y los de manejo de información para la planeación educativa; y

II.—Implantar los sistemas diseñados y supervisar su operación manual y mecanizada.

ARTICULO 14.—Corresponde al Departamento de Organización y Métodos:

I.—Diseñar las técnicas, procedimientos, organización y métodos administrativos de las dependencias de la Secretaría; y

II.—Implantar y supervisar la operación de los diseños elaborados.

ARTICULO 15.—Corresponde al Departamento de Información y Estadística:

I.—Mantener actualizado un sistema de información y estadística del sistema educativo nacional, que deberá incluir recursos humanos, materiales, y financieros;

II.—Colaborar con los Departamentos de Sistematización de Procesos Administrativos y Sistemas de Computación de la Estadística, en el diseño de procedimientos administrativos y sistemas mecanizados relativos a las funciones del Departamento.

III.—Determinar las necesidades de información y estadística para la planeación y operación del sistema educativo, en coordinación con el Departamento de Sistematización de Procesos Administrativos;

IV.—Establecer las normas de operación para las tareas relacionadas con los servicios de información y el manejo de los cuestionarios de estadística en coordinación con el Departamento de Sistematización de Procesos Administrativos.

V.—Coordinarse con el Departamento de Sistemas de computación de la Estadística para el procesamiento electrónico de los cuestionarios;

VI.—Mantener actualizados los catálogos básicos del sistema de información y estadística en coordinación con los Departamentos de Sistematización de Procesos Administrativos y de Sistemas de Computación de la Estadística;

VII.—Obtener datos estadísticos de los demás sistemas de computación;

VIII.—Supervisar las actividades realizadas en las Unidades de Servicio Descentralizados, relativas a las funciones de este Departamento, en coordinación con el Departamento de Sistemas Regionales.

IX.—Mantener un registro actualizado de propuestas de asignación de recursos, decisiones y acciones efectuadas, para que; conjuntamente con el sistema de información y estadística, se evalúe el funcionamiento del sistema educativo;

X.—Realizar el análisis estadístico para las tareas de planeación educativa; y

XI.—Elaborar el material para la publicación periódica de la información y la estadística del sistema educativo nacional, y proporcionar los datos que se le soliciten.

ARTICULO 16.—Corresponde al Departamento de Estudios de Programación:

I.—Evaluar, en cuanto a los aspectos de flujo escolar y de recursos humanos, materiales y financieros, las acciones y los programas de actividades del sistema educativo nacional, por niveles, entidades federativas y regiones; y

II.—Elaborar estudios y proponer alternativas de acción de dichos aspectos, para formular los programas de actividades de la Secretaría.

ARTICULO 17.—Corresponde al Departamento de Elaboración de Pruebas:

I.—Elaborar los instrumentos de medida que se requieran para los proyectos de evaluación y acreditación de conocimientos y los de evaluación cualitativa, del sistema educativo en sus diversas modalidades;

II.—Colaborar con el Departamento de Análisis de Evaluación en el estudio de los resultados obtenidos en la aplicación de los instrumentos de medida; y

III.—Analizar los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación, para mejorar las técnicas que se utilicen.

ARTICULO 18.—Corresponde al Departamento de Análisis de Evaluación:

I.—Realizar estudios de investigación educativa que sirvan de base a las actividades de evaluación y acreditación, en sus aspectos cualitativos;

II.—Promover el uso de la metodología científica en el planteamiento y desarrollo de los proyectos de evaluación y acreditación;

III.—Analizar en coordinación con el Departamento de: Elaboración de Pruebas, los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación, proporcionando indicadores de los aspectos cualitativos de la educación y proponiendo cursos de acción; y

IV.—Capacitar, en los aspectos metodológicos, al personal que colabora en los proyectos de evaluación y acreditación.

ARTICULO 19.—Corresponde al Departamento de Coordinación de Proyectos de Evaluación:

I.—Elaborar los programas de actividades de los proyectos de evaluación y acreditación;

II.—Coordinar el desarrollo de las actividades de los proyectos de evaluación y acreditación relativas a la elaboración de pruebas, organización y aplicación de exámenes y análisis de evaluación; y

III.—Coordinarse con los Departamentos de Sistematización del Registro Escolar y Sistemas de Computación del Registro Escolar, para el diseño de sistemas de manejo de datos de los proyectos de evaluación y acreditación.

ARTICULO 20.—Corresponde al Departamento de Organización y Aplicación de Exámenes:

I.—Establecer las normas de operación para aplicar los instrumentos de evaluación y acreditación;

II.—Supervisar las actividades vinculadas con la administración de exámenes en las Unidades de Servicios Descentralizados, en coordinación con el Departamento de Sistemas Regionales;

III.—Proporcionar al Departamento de Coordinación de Proyectos los servicios de control de recepción y, en su caso, de envío de la documentación requerida por los proyectos de evaluación y acreditación;

IV.—Coordinarse con el Departamento de Sistemas de Computación del Registro Escolar, para el procesamiento electrónico de la información relativa a las funciones de evaluación y acreditación; y

V.—Administrar los servicios de imprenta y almacén de materiales de examen.

ARTICULO 21.—Corresponde al Departamento de Sistemas de Computación del Registro Escolar:

I.—Desarrollar los sistemas de computación para el registro y control escolar, en coordinación con el Departamento de Sistematización del Registro Escolar; y

II.—Implantar, operar y supervisar los sistemas que elabore.

ARTICULO 22.—Corresponde al Departamento de Sistemas de Computación de Apoyo Administrativo:

I.—Desarrollar los sistemas de computación para la mecanización de procedimientos administrativos, en coordinación con el Departamento de Sistematización de Procesos Administrativos; y

II.—Implantar, operar y supervisar los sistemas que elabore.

ARTICULO 23.—Corresponde al Departamento de Sistemas de Computación de la Estadística:

I.—Desarrollar los sistemas de computación para el manejo de los cuestionarios de estadística de los catálogos básicos, así como para producir reportes es-

tadísticos que requieran datos de los diferentes sistemas mecanizados ya en operación, en coordinación con el Departamento de Sistematización de Procesos Administrativos; y

II.—Implantar, operar y supervisar los sistemas que elabore.

ARTICULO 24.—Corresponde al Departamento de sistemas Interactivos de Información:

I.—Desarrollar los sistemas de computación interactivos que faciliten la administración, recuperación y consulta directa de la información que maneja la Dirección;

II.—Realizar las actividades que aseguren la oportunidad y confiabilidad de la información procesada, por los sistemas elaborados en coordinación con el Departamento de Información y Estadística; y

III.—Implantar, operar y supervisar los sistemas que elabore.

ARTICULO 25.—Corresponde al Departamento de Control de Producción:

I.—Proporcionar a los sistemas de computación los servicios de control de recepción de la documentación que se requiere para su procesamiento electrónico y, en su caso, de envío de la documentación resultante;

II.—Administrar el servicio de registro de datos de la Dirección;

III.—Supervisar, en coordinación con el Departamento de Sistemas Regionales, el servicio de registro de datos que realicen las Divisiones de Planeación de las Unidades de Servicios Descentralizados;

IV.—Proporcionar a los sistemas de computación el servicio de control de calidad de la documentación resultante del procesamiento electrónico;

V.—Programar las actividades de las entidades que intervienen para el procesamiento electrónico de información proponiendo prioridades y manteniendo la coordinación con los responsables del diseño, implantación y operación de los sistemas de computación;

VI.—Establecer, en coordinación con el Departamento de Sistemas Regionales, los programas de trabajo del servicio de registro de datos en las Divisiones de Planeación de las Unidades de Servicios Descentralizados; y

VII.—Almacenar los documentos utilizados para los proyectos de computación.

ARTICULO 26.—Corresponde al Departamento de Operación de Equipo Electrónico:

I.—Proporcionar el servicio de procesamiento electrónico de datos a las entidades de la Dirección;

II.—Administrar la operación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo con las

prioridades establecidas para la utilización de los equipos;

III.—Supervisar y mantener permanentemente el buen funcionamiento de los equipos de registro y procesamiento electrónico de datos y de las instalaciones electromecánicas, tanto en la Dirección como en las Divisiones de Planeación en las Unidades de Servicios Descentralizados; y

IV.—Almacenar las tarjetas perforadas, cintas y discos magnéticos de los proyectos de computación.

ARTICULO 27.—Corresponde al Departamento de Graficación y Proyectos Especiales:

I.—Diseñar los sistemas de computación que se requieren para la utilización del equipo de procesamiento electrónico de datos de graficación;

II.—Proporcionar el servicio de graficación electrónica; y

III.—Desarrollar los sistemas de computación que requieran atención y dirección especial.

ARTICULO 28.—Corresponde al Departamento de Sistemas Regionales:

I.—Coordinar las acciones de las dependencias de la Dirección relacionadas con las actividades que se encomienden a las Divisiones de Planeación, dentro de la jurisdicción de cada una de las Unidades de Servicios Descentralizados de la Secretaría, y comunicar a ambas las normas y disposiciones necesarias;

II.—Supervisar en coordinación con las correspondientes dependencias de la Dirección, la implantación y operación de los sistemas que se encomienden a las Divisiones de Planeación, para que su funcionamiento se realice de acuerdo a las normas establecidas y, en su caso, proponer los cambios necesarios;

III.—Asesorar permanentemente al personal de las Divisiones de Planeación acerca del funcionamiento y utilización de los sistemas de la Dirección;

IV.—Administrar, en coordinación con las dependencias de la Dirección, el servicio de envío y recepción de documentos y materiales de los sistemas de la Dirección a las Unidades de Servicios Descentralizados;

V.—Coordinar las actividades de capacitación del personal de las Divisiones de Planeación, para la operación y utilización de los Sistemas de la Dirección; y

VI.—Administrar el personal y los recursos materiales y económicos de las Divisiones de Planeación, considerando la opinión de los delegados de las Unidades de Servicios Descentralizados y las necesidades de los sistemas de la Dirección.

ARTICULO 29.—Corresponde al Departamento de Servicios Generales realizar los trámites administrativos para proporcionar los servicios secretariales, así

como los de dibujo, intendencia, correspondencia, transportes y abastecimiento de artículos de oficina.

ARTICULO 30.—Corresponde al Departamento de Personal realizar los trámites administrativos relacionados con el movimiento y control del personal.

ARTICULO 31.—Corresponde al Departamento de Contabilidad llevar la cuenta y razón de las operaciones, el control del presupuesto, la adquisición de bienes muebles y el activo fijo.

ARTICULO 32.—Corresponde a las Divisiones de Planeación en las Unidades de Servicios Descentralizados, dentro de sus respectivas jurisdicciones, el desarrollo de los programas de trabajo que la Dirección, de acuerdo con su competencia, les encomiende.

### CAPITULO V

#### De las Facultades y Obligaciones de los Jefes de Departamento

ARTICULO 33.—Al frente de cada Departamento habrá un Jefe que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.—Auxiliar al Director General, al Subdirector General y al Subdirector correspondiente en el desempeño de sus atribuciones;

II.—Tramitar los asuntos relacionados con el Departamento a su cargo;

III.—Distribuir las labores entre el personal a sus órdenes;

IV.—Rubricar los documentos y la correspondencia de los asuntos de su competencia que deban autorizar el Director General, el Subdirector General o el Subdirector correspondiente;

V.—Dar cuenta al Subdirector respectivo de los asuntos que así lo requieran;

VI.—Controlar las labores del personal adscrito al Departamento a su cargo; y

VII.—Vigilar que se cumplan las disposiciones que rigen la asistencia y puntualidad del personal a sus órdenes.

### ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.—Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Diario Oficial" de la Federación.

SEGUNDO.—Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a 13 de julio de 1976.—El Secretario de Educación Pública, Víctor Bravo Ahuja.—Rúbrica.

Publicado en el "Diario Oficial", Órgano del Gobierno Constitucional, de los Estados Unidos Mexicanos,

## AVISOS JUDICIALES

### JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL

DISTRITO DE TOLUCA

#### EDICTO

Primera Almoneda de Remate.

Expediente 243/974. En el Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por Distribuidora de Toluca, S. A., End. Rigoberto Sanchez Alvarez y Alfredo Reyes Robles en contra de FELIPE PEREZ BECERRIL Y YOLANDA S. DE PEREZ, EL C. Juez señaló las DOCE HORAS DEL DIA QUINCE DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO para la Primera Almoneda de Remate, de los siguientes bienes: un inmueble ubicado en el poblado de Acambay Distrito Judicial del Oro, Méx., que mide y linda: NORTE: 11.00 Mts. Raquel Reynares, SUR, 11.00 con Calle Moctezuma que es la de su ubicación: ORIENTE 13.50 Raquel Reynares PONIENTE: 13.50 María Benjamín Ruiz, Superficie total 148.50 M2. con valor Total de 14,850.00 y respecto a su construcción que es de dos plantas tipo económico, rústico paredes de adobe, aplastados mezcla pintura de cal, pisos de mosaico marmoleado, techos de viga de madera con entornada y azotea de teja de barro rojo, instalación eléctrica sanitaria e hidráulica, visibles con material económico, incluida dentro de la remodelación de los pueblos le asigna un valor de \$60,000.00 Sesenta Mil pesos 00/100 M. N. valor total del inmueble de \$74,850.00 Setenta y cuatro Mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 M. N. Un juego de sala compuesto de 4 piezas forrado en tela fioreada color rojo, verde y beige, dos de los sillones con coderas cubierta de formaica y patas encasquilladas valor \$1,600.00 M. N. Una mesa de centro madera con patas encasquiadas una de las patas rota mide aproximadamente 1.30 de largo por 40 de ancho, con líneas doradas en la superficie con valor de \$300.00 Un escritorio metálico color gris sin marca a la vista, cinco cajones a los lados y aproximadamente 1.50 de largo por 70 de alto y 80 Cm. de ancho, por su uso valor de \$800.00 Una maquina de coser, manual en mueble de madera color caoba con 4 cajones a los lados y uno en medio, tres de ellos sin jaladera, con número de serie B1043413 con valor de \$800.00 deviendo servir de base para el remate la cantidad de cada uno que se marca convocando postores, lo que se hace saber al público en general por medio de este que se publicara en la Gaceta de Gobierno por tres veces, dentro de nueve días cada una. Toluca, Méx., a 28 de Octubre de 1976.—Doy fe.—Primer Secretario, Lic. Fernando Mendieta Carbajal.—Rúbrica.

3003.—9, 20 nov. y 2 dic.

### JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA

DISTRITO DE TLALNEPANTLA

#### EDICTO

#### EMPLAZAMIENTO

A SANTIAGO ACEVES GARCIA.

BERTHA GAYOSO DE ACEVES, demandó a Usted ante este Juzgado, JUICIO ORDINARIO CIVIL sobre DIVORCIO NECESARIO, expediente 11168/76, la disolución y liquidación de la sociedad conyugal y el pago de los gastos y costas, y toda vez que se ignora su actual domicilio y paradero, se mandó emplazar a Usted por medio de los presentes a fin de que en un término de TREINTA DIAS se comparezca a este Juzgado a contestar la demanda, término que empezará a partir del día siguiente de la publicación del último de los edictos, apercibida que en caso de no contestarla por sí por apoderado o por gestor, se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las notificaciones, aún las personales, por listas del Juzgado, quedando a disposición de demandado en la Secretaría del Juzgado, las copias simples de la demanda.

Para su publicación por tres veces de ocho en ocho días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO que se edita en la Ciudad de Toluca, Méx "EL RUMBO" de ésta Ciudad y en los Estrados del Juzgado. Se expide el presente edicto a los TRES días del mes de Noviembre de mil novecientos setenta y seis.—Doy fe.—C. Secretario del Juzgado, Félix A. Garay Camacho. Rúbrica.

3061. 13, 22 nov. y 2 dic.

