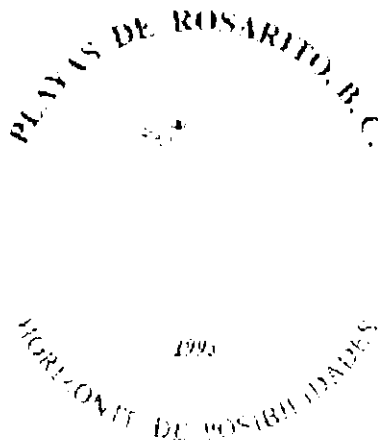


H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA



**NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA
NO. 30**

**REGISTRO UNIFORME DE OFICIOS Y
EXPEDIENTES**

INDICE

- Motivación
- Antecedentes
- Marco Legal
- Objetivos
- I.- Dependencias Participantes
- II.- Políticas de Operación
- 1.- Registro de información
 - a).- Información que debe contener el libro de oficios enviados
 - b).- Información que debe contener el libro de correspondencia recibida
- 2.- Instrumento de registro de correspondencia
 - a).- Libros
 - b).- Libreta
 - c).- Computadora
- 3.- Color de tinta
- 4.- Apertura de libros y asignación de número de oficio.
- 5.- Clausura de libro
- 6.- Motivos de clausura de libro
 - a).- Término de hojas
 - b).- Fin de año
 - c).- Daño físico o material
 - d).- Cambio de Administración
- 7.- Errores de inscripción.
- II.- Integración de expedientes
- 8.- Datos que deben contener los oficios impresos
- Vigencia y periodo de revisión
- Anexos
 - I.- Constancia de apertura de libro
 - II.- Constancia de clausura de libro

NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA NO. 30**Registro Uniforme de Oficios y Expedientes****MOTIVACION**

Todas las Dependencias que integran el Municipio, en cumplimiento a las funciones que tienen encomendadas, se comunican entre ellas, con los particulares y con otras dependencias a través de oficios.

Sin embargo, también es evidente que cada Dependencia tiene su propio sistema para registrar sus comunicaciones oficiales tanto las recibidas como las enviadas.

Por otra parte, en alguno casos, al momento de emitir los oficios, algunas de las Secretarías, Direcciones y/o Departamentos que integran el Municipio, no anotan los oficios remitidos ni los recibidos, por lo que no se tiene un control de ellos, ni de la fecha de recibido o enviado, a quien se envió o de quien se recibió, o simplemente saber el número asignado, generando con ello, cierto desorden administrativo.

Motivo por el cual, se estima oportuno crear la presente norma técnica, a fin de unificar criterios entre todas aquellas dependencias que tienen la necesidad de enviar o recibir oficios, y uniformar la forma de su registro.

Para esos casos, se recomienda tener un libro dedicado exclusivamente al registro de los oficios enviados, y otro para el registro de la correspondencia recibida, a fin de tener un control de tales documentos.

En principio, se recomienda tener un libro de pasta dura, sin embargo, tomando en cuenta la crisis económica que atraviesa el país, que inevitablemente repercute en el presupuesto que maneja la administración municipal, por lo que siendo realistas en ese sentido, con la intención de que todas las dependencias cumplan con el contenido de la presente norma, se propondrán algunas alternativas para esos efectos.

En otro aspecto, se tiene que en algunas ocasiones, el Departamento de Contraloría de la Sindicatura de este Municipio ha efectuado auditorías a las distintas Dependencias, incluyendo las Paramunicipales, se ha encontrado que los expedientes no están debidamente integrados, en algunos casos porque las constancias no se integraron en el orden que les correspondía, no se ordenaron de acuerdo a la fecha de presentación, o faltó algún oficio o documento que no fue agregado al expediente.

De lo que se advierte que las Dependencias oficiales no cuentan con un apoyo que les auxilie en esos términos, razón por la cual, en el último apartado de la presente, se darán algunos lineamientos a fin de evitar tales irregularidades.

ANTECEDENTES

Desde la creación del Municipio de Rosarito, en el año de mil novecientos noventa y cinco a la fecha, la Administración no ha creado un reglamento o norma técnica, que regule el registro de la correspondencia enviada o recibida por las Dependencias oficiales.

La intención de reglamentar el registro de oficios recibidos o enviados, en principio es darle formalidad a lo que de hecho las oficinas municipales hacen al emitir esta clase de comunicaciones o recibirlas, a fin de llevar un registro y control de dicha correspondencia.

Por otra parte, tampoco el Ayuntamiento cuenta con un proceso que auxilie a las Dependencias a integrar un procedimiento con orden evitando que la información se confunda o se pierda, motivo por el cual, la presente norma, otorga una serie de pasos encaminados a evitar una u otra circunstancia.

MARCO LEGAL

El fundamento legal que ampara la presente norma técnica son las siguientes leyes y reglamentos:

A.- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California establece:

“ARTICULO 3.- De la autonomía Municipal - Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad

“Los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para:”

“III.- Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia ”

“ARTICULO 8.- Del Síndico Procurador - El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

“III.- Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal, y”

“III.- Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiere en su reglamento interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte.”

B.- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B. C.

“ARTICULO 128.- Atribuciones del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y Municipio así como la función de la Contraloría Interna y, ejerciendo en todo caso, las siguientes atribuciones

“V.- Vigilar que la Administración del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras, el ejercicio de los recursos y el desempeño del servicio encomendado a los servidores públicos, se realicen conforme a las disposiciones legales y normativas de la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la Materia y la Reglamentación Municipal correspondiente ”

“VIII.- Expedir, en coordinación con la Dependencia que se trate y previa autorización de Cabildo, normas técnicas con carácter obligatorio que regulen el funcionamiento de los instrumentos, mecanismos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, asegurando el ejercicio del gasto público y la administración de los recursos.”

OBJETIVOS

Los principales objetivos del establecimiento de la presente norma, son:

- a)** Unificar criterios entre las Dependencias Municipales y Paramunicipales al momento de registrar la correspondencia enviada y recibida.
- b)** Utilizar un solo color de tinta al momento de registrar la correspondencia enviada o recibida, ya sea el color negro o azul.
- c)** Dedicar un libro oficial para registrar los oficios enviados y otro para la correspondencia recibida
- d)** Registrar por orden cronológico todos los oficios enviados y la correspondencia recibida por las autoridades municipales y Paramunicipales.
- e)** Hacer una constancia de apertura y otra de clausura de los libros destinados al registro de oficios enviados y correspondencia recibida.
- f)** Responsabilizar a cada dependencia de los oficios que emitan.
- g)** Salvar en los mismos términos los errores de inscripción en los libros de registro de la correspondencia enviada o recibida.
- h)** Determinar las reglas a las que deben sujetarse las autoridades que integran expedientes.

I.- DEPENDENCIAS PARTICIPANTES

La presente norma técnica va dirigida a las dependencias municipales, sean Secretarías, Direcciones, Jefes de Departamentos, Paramunicipales y en general a todas aquellas que en cumplimiento a sus actividades tienen la necesidad de enviar y recibir correspondencia

II.- POLITICAS DE OPERACIÓN

1.- Registro de información

a) Información que debe contener el libro de oficios enviados

Cada dependencia municipal deberá tener un libro dedicado exclusivamente a registrar los oficios enviados. Se formará con columnas que deberán tener cuando menos los siguientes datos: Número de oficio, fecha de expedición, autoridad a la que se dirige, asunto y firma de responsable, ejem:

No. Oficio	Fecha de Expedición	Autoridad a la que se dirige	Asunto	Firma

b) Información que debe contener el libro de correspondencia recibida

Cada dependencia municipal deberá tener un libro dedicado exclusivamente a registrar la correspondencia recibida, que deberá ser distinto al de los oficios enviados. Se formará con columnas que deberán tener cuando menos los siguientes datos: Se le asignará cronológicamente un número al momento de recibirlo, de acuerdo a la fecha de ingreso, nombre de la autoridad que remite tal correspondencia, el asunto que lo motiva, y firma del encargado de recibirla, ejem:

No. de registro	Fecha de Recibido	Autoridad que remite	Asunto	Firma

2.- Instrumentos de registro de correspondencia

a) Libro

En principio, las autoridades tendrán la obligación de utilizar un libro con pasta dura para registrar los oficios enviados y otro para registrar la

correspondencia recibida, los cuales deberán contener los datos de identificación precisados en los incisos a) y b) del punto 1

En caso de que por falta de presupuesto, la Dependencia no cuente con el capital suficiente para adquirir los libros para registrar la correspondencia, eso no es motivo suficiente para no llevar un control de los oficios girados.

Ante esa circunstancia, se plantean las siguientes alternativas

b).- Libreta

Se podrá habilitar una libreta de notas para registrar los oficios enviados y otra para registrar la correspondencia recibida, a las cuales se les deberán dibujar las columnas necesarias para incluir los datos mencionados en los incisos a) y b) del punto 1

c).- Computadora

En caso de que los oficios enviados o recibidos se anoten en la computadora, invariablemente deberá llevarse un registro escrito impreso de dichos documentos, debiendo en ambos casos, incluirse los datos mencionados en los incisos a) y b) del punto 1

3.- Color de tinta

A fin de tener orden y limpieza, se recomienda utilizar un solo color de tinta, ya sea azul o negra, al momento de hacer las anotaciones en el libro destinado al registro de oficios enviados y correspondencia recibida. No se recomienda mezclar colores

4.- Apertura de libro y asignación de número de oficio

1º Para utilizar el libro en el cual se van a registrar los oficios enviados y el de correspondencia recibida, primeramente debe redactarse una constancia de apertura por el titular encargado de enviar los oficios o en su caso, de recibir la correspondencia, en la que debe anotarse el nombre y el cargo de la autoridad, fecha, lugar y número de registro con el que inicia el libro. **Anexo I**

2º Al registrar la correspondencia enviada o recibida, el número asignado se hará en estricto orden cronológico, conforme a la hora y fecha ya sea de enviado o recibido, empezando con el 1, independientemente del número de ceros que se le incluya a la izquierda.

5.- Clausura de Libro

Una vez que se terminen las hojas para seguir registrando correspondencia, deberá levantarse un acta de clausura por la autoridad responsable de las anotaciones, que deberá contener el nombre y el cargo de la autoridad, fecha, lugar y deberá mencionarse el último número registrado con el que concluyó el libro y el motivo de la clausura. **Anexo II**

6.- Motivos de clausura de libro

Los libros se clausuraran por los siguientes motivos:

- a) Término de hojas
- b) Fin de año
- c) Daño físico o material.
- d) Conclusión de la Administración.

a) Término de hojas

Cuando en el libro de oficios o en la libreta que se habilitó para registrar los oficios enviados o la correspondencia recibida, se terminen las hojas para seguir anotando, se hará una constancia en ese sentido, en la que se especificará el nombre y cargo de la autoridad que clausura el libro, la fecha y lugar, así como el último número de oficio que se registró en el dicho documento y el motivo de la clausura. **Anexo II.**

b) Fin de año

Cuando concluya cada año, el libro deberá clausurarse por la autoridad, haciendo constar cual fue el último oficio que se emitió ese año, la constancia deberá contener los datos de la clausura del libro. **Anexo II.**

c) Daño físico o material.

Cuando el libro de oficios o la libreta habilitada para girar oficios o el libro de correspondencia, sufra un daño material por cualquier motivo, ya sea que se trozó, le cayó agua, etc, se hará constar tal situación, por el titular encargado de libro, anotando su nombre, cargo, el último número que se emitió y el motivo de la clausura. **Anexo II**

d) Cambio de Administración

Cuando concluya cada administración, se hará la clausura del libro, haciendo constar cual fue el último oficio que se envió, cuya constancia deberá contener todos los datos de la autoridad que clausura y la fecha.

En todos los casos anteriores, si el libro de oficios o la libreta habilitada para registrar oficios enviados o el de correspondencia recibida, todavía tiene hojas útiles, se seguirá utilizando hasta terminarse las hojas, previa acta de inauguración que se realice.

Por lo tanto, se hace la clausura posteriormente al último oficio girado en el año que termina, y después en la siguiente hoja, la inauguración con el número del primer oficio que se emite.

7.- Errores de inscripción

Cuando al momento de anotar en el libro de oficios enviados o correspondencia recibida, se cometa un error de registro, ya sea en la fecha, al escribir el nombre de la autoridad a la que se dirige o en el motivo, se evitara tachar el espacio dedicado a ese oficio.

La forma de evitar el error será de dos formas una cancelando todo el oficio, o dos: anotar la leyenda "se dice" ejemplo

Ejemplo1

Se anotará: "Se cancela el presente oficio", o

Ejemplo 2:

Se anotará la leyenda "Se dice"

Por ejemplo: se anota en la autoridad a la que se dirige: Oficialía Mayor, cuando en realidad era para Tesorería, entonces es cuando se anota la leyenda: Oficialía Mayor, se dice: Tesorería.

8.- Datos que deben contener los oficios impresos

Una vez que los oficios son impresos para enviarse, los mismos deben llevar en si mismos, los datos necesarios para ser identificados como es el nombre y cargo de la autoridad lo envía, el número que se le asignó y año de la expedición, independientemente de la información que complementa tales datos, ejemplo:

**"DEPENDENCIA: SINDICATURA
DEPARTAMENTO: NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA
No. OFICIO: NA-IV/ 0___/2010"**

II.- INTEGRACION DE EXPEDIENTES

Cuando dentro de las funciones que tiene que celebrar la Dependencia oficial, tenga que integrar expedientes, deberán seguir los siguientes lineamientos:

A) Se le formará una carátula que identifique el asunto, que al menos contenga los siguientes datos: nombre de la dependencia que lleva el asunto, fecha, lugar y el motivo por el cual se tiene la necesidad de formar el expediente.

B) Se anexaran las constancias de acuerdo como se vayan presentando, en estricto orden cronológico.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISION

La presente Norma Técnica Administrativa, será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de su Departamento de Normatividad Administrativa, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta norma técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia al Departamento de Normatividad Administrativa.

La presente norma técnica entrará en vigor a partir de su publicación el Periódico Oficial del Estado, la que en todo caso deberá de acompañar a la presente una copia certificada, donde conste la fecha en que fue aprobada, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Dado en las instalaciones de la Sindicatura Municipal, del H. Ayuntamiento Playas de Rosarito, B.C.

ANEXOS

I.- CONSTANCIA DE APERTURA

CONSTANCIA: El (La) C. _____, en su carácter de _____, hace constar que con fecha _____, se inicia el presente libro de control de oficios, con el número _____. A los _____, días del mes de _____ de dos mil _____. Playas de Rosarito, Baja California.- Conste.-

II.- CONSTANCIA DE CLAUSURA

CONSTANCIA: El(La) C. _____, en su carácter de _____, hace constar que con fecha _____, se clausura el presente libro de control de oficios, con el número _____, (por terminarse las hojas, por cambio de administración, por fin de año o por destrucción, seleccionar una sola). A los _____, días del mes de _____ de dos mil _____. Playas de Rosarito, Baja California.- Conste.-



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSÉ LUIS IBARRA ARENAS SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL HONORABLE CUARTO AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO.

CERTIFICA.

Que en Vigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada en fecha 19 de Julio de Dos mil Diez, según consta en el Acta respectiva identificada con el número **IV-027/10** en el **SEGUNDO PUNTO** de asuntos especiales agendados con anticipación para efectos del orden del día, se tomo el siguiente, -----

ACUERDO-----

Segundo Punto-----

Inciso j).- Secretario General: Señores Miembros de Cabildo, quienes estén a favor de la aprobación de la **Transferencia Automática de Partida de la Secretaría de Administración y Finanzas (05 01 33)**, oficio número PP/IV-257/10, favor de manifestar su voto en forma nominal.-----

VOTACIÓN: Rafael Crosthwaite **a favor**; Norma Gutiérrez; **a favor** Juan Manuel Leyva **a favor**; Rosa María Plascencia Díaz **a favor**, Jaime Gaona **a favor** Armando Magallanes **a favor**; Rosa María Cornejo **a favor**; Yanett Sepúlveda **a favor**; Santiago Lépro **a favor**; José Manuel Ciprés Tinoco **a favor**.-----

Sindico Procurador: Aristides Valdezpinó Arévalo **a favor**; -----

Presidente Municipal: Hugo Torres **a favor**; -----

Secretario General: Bien Señor Presidente le informo que se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** de votos de los Miembros del Cabildo presentes, la **Transferencia Automática de Partida de la Secretaría de Administración y Finanzas (05 01 33)**, oficio número PP/IV-257/10.-----

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	INCREMENTO	DECREMENTO	ASIGNADO CON TRANSFERENCIA
242	MANT EQUIPO DE TRANSPORTE	10,000.00		1,500.00	8,500.00
222	SERVICIO POSTAL Y TELEGRAFICO	3,000.00	1,500.00		4,500.00
TOTAL			1500.00	1500.00	

Se extiende la presente certificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 fracción III, IV, V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, a los diecinueve días del mes de Julio del año dos mil diez, para los fines legales correspondientes.-----

ATENTAMENTE
"Un Gobierno Para Todos"



SECRETARIA GENERAL

LIC. JOSÉ LUIS IBARRA ARENAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL H. IV AYUNTAMIENTO
DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.

CONVOCATORIA**“AUTOBUSES DE LA BAJA CALIFORNIA”, S. A. DE C. V.**

Con fundamento en los Artículos 178, 179, 180, 181, 183, 187, 189, 192, 200 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en el Artículo VIGESIMO TERCERO y demás relativos y aplicables de los Estatutos Sociales en vigor de la Sociedad, se convoca a los accionistas de **“AUTOBUSES DE LA BAJA CALIFORNIA”, S. A. de C. V.**, a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que tendrá verificativo en **PRIMERA** citación, el próximo día **jueves 19 de agosto del 2010**, en punto de las 10:00 horas, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en el Boulevard Insurgentes #15140, Colonia Los Álamos, Delegación la Mesa, en la Ciudad de Tijuana, Estado de Baja California, en la cual se tratarán los asuntos contenidos en la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.** Lista de asistencia, nombramiento de presidente, secretario y escrutadores de la Asamblea, verificación de Quórum legal y, en su caso, declaratoria de la instalación de la Asamblea.
- II.** Convalidación de la integración del capital social, y en su caso, instrucción de realizar las acciones corporativas necesarias o de otra índole.
- III.** Renuncia y/o remoción de Consejeros, revocación de poderes y/o facultades y designación de Nuevo Consejo de Administración de la Sociedad y sus facultades.
- IV.** Renuncia o remoción del Comisario y designación de nuevo Organismo de Vigilancia de la Sociedad.
- V.** Revocación y otorgamiento de Poderes.
- VI.** Presentación, discusión y en su caso, aprobación para aumentar el capital de la Sociedad, en su porción variable.
- VII.** Asuntos Generales.
- VIII.** Clausura de la Asamblea, redacción del Acta y designación de Delegados Especiales que darán cumplimiento a los acuerdos tomados en la presente Asamblea.

Ciudad de Tijuana, Estado de Baja California, a 16 de julio del 2010.



SR. JOSE MARTIN MEDINA VARGAS
Administrador Único

CONVOCATORIA**“AUTOTRANSPORTES MISIONEROS DE LA BAJA”, S. A. DE C. V.**

Con fundamento en los Artículos 178, 179, 180, 181, 183, 187, 189, 192, 200 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en la Cláusula VIGESIMA SEGUNDA y demás relativas y aplicables de los Estatutos Sociales en vigor de la Sociedad, se convoca a los accionistas de “AUTOTRANSPORTES MISIONEROS DE LA BAJA”, S. A. de C. V., a la **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que tendrá verificativo en **PRIMERA** citación, el próximo día **Jueves 19 de agosto del 2010**, en punto de las **16:00 horas**, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en el Boulevard Insurgentes número 15140, en la Colonia Los Alamos, Delegación La Mesa, en esta Ciudad de Tijuana, Estado de Baja California, en la cual se tratarán los asuntos contenidos en la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.** Lista de asistencia, nombramiento de presidente, secretario y escrutadores de la Asamblea, verificación de Quórum legal y, en su caso, declaratoria de la instalación de la Asamblea.
- II.** Convalidación de la integración del capital social, y en su caso, instrucción para realizar las acciones corporativas necesarias o de otra índole, para tal efecto.
- III.** Renuncia y/o remoción de Consejeros, revocación de poderes y/o facultades y designación de Nuevo Consejo de Administración de la Sociedad y sus facultades.
- IV.** Renuncia y/o remoción del Comisario y designación de nuevo Organismo de Vigilancia de la Sociedad.
- V.** Revocación y otorgamiento de Poderes.
- VI.** Presentación, discusión y en su caso, aprobación para aumentar el capital de la Sociedad, en su porción variable.
- VII.** Asuntos Generales.
- VIII.** Clausura de la Asamblea, redacción del Acta y designación de Delegados Especiales que darán cumplimiento a los acuerdos tomados en la presente Asamblea.

Ciudad de Tijuana, Estado de Baja California, a 16 de julio del 2010.

POR ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

SR. CARLOS SANCHEZ DE LA PEÑA.
Presidente del Consejo de Administración.

LIC. EDMUNDO ENRIQUE ARELLANO ZAZUETA.
Secretario del Consejo de Administración

SR. GASPAR NUÑEZ BASAÑEZ.
Tesorero del Consejo de Administración.

AVISO DE FUSIÓN

Con fecha 30 de julio de 2010, los accionistas de G Tel Comunicación, S.A. de C.V. ("GTEL"), y Sistemas de Comunicación GM, S.A. de C.V. ("GM"), (conjuntamente las "Sociedades"), celebraron Asambleas General Extraordinaria de Accionistas mediante las cuales se aprobó la fusión de GTEL, en su carácter de sociedad fusionante, con GM en su calidad de sociedades fusionada.

En virtud de lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, a continuación se transcriben los Acuerdos de Fusión aprobadas en cada una de las asambleas generales extraordinarias de accionistas celebradas por los accionistas de las Sociedades, así como los Balances Generales de cada una de las sociedades al 30 de junio de 2010.

ACUERDOS DE FUSION ENTRE G TEL COMUNICACIÓN, S.A. DE C.V. COMO SOCIEDAD FUSIONANTE ("GTEL") Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN GM, S.A. DE C.V. COMO SOCIEDAD FUSIONADA (LA "FUSIONADA").

Primero.- Se aprueba la fusión de GTEL como sociedad fusionante con la Fusionada, subsistiendo GTEL y extinguiéndose la Fusionada (la "Fusión").

Segundo.- La Fusión se efectuará tomando como base los balances generales no auditados de las sociedades al 30 de junio de 2010, que se publicarán, en su oportunidad, en el periódico oficial del domicilio de las sociedades que son parte de la Fusión, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles (la "Ley").

Tercero.- GTEL adquirirá de la Fusionada y ésta transmitirá a la primera la totalidad de su activo, pasivo, capital, derechos y obligaciones; transmisión que se realizará por ministerio de ley en el momento en que surta efectos la Fusión.

En consecuencia y por virtud de la Fusión, la Fusionada se extinguirá y GTEL será causahabiente a título universal de los derechos y obligaciones, activos, pasivos y capital de la Fusionada, subrogándose en los derechos y obligaciones de ésta derivados de todos los actos, contratos y operaciones en los que la Fusionada sea parte, respondiendo frente a cada uno de los acreedores y deudores de dicha sociedad y de sus respectivos beneficiarios y/o causahabientes en los términos pactados en cada uno de los actos, contratos y operaciones.

Con el objeto de que la Fusión surta efectos, GTEL pacta el pago de todas las deudas existentes en favor de los acreedores de la Fusionada. Los pasivos de la Fusionada en favor de sus acreedores serán absorbidos por GTEL en la fecha efectiva de la Fusión. Los pasivos existentes entre GTEL y la Fusionada se extinguirán por confusión en la fecha efectiva de la Fusión.

Cuarto.- La Fusión surtirá efectos entre: (i) GTEL y sus respectivos accionistas y para todos los efectos entre las partes y para los efectos contables y fiscales procedentes el día de en que se apruebe la misma mediante asamblea extraordinaria de accionistas de las sociedades involucradas, y la firma del presente Convenio de Fusión (ii) frente a terceros, conforme a lo establecido en el artículo 225 de la Ley.

Quinto.- Las partes acuerdan que toda vez que los derechos de los accionistas de la sociedad Fusionada estarán salvaguardados y cubiertos íntegramente, al llevarse a cabo la Fusión y a partir de que la misma surta sus efectos frente a

terceros, no se reservan acción o derecho alguno que ejercitar en el futuro en contra de GTEL o sus accionistas presentes o futuros.

El Administrador Único y el Comisario de la Fusionada continuarán en sus cargos hasta la fecha efectiva de la Fusión. Asimismo, en el momento en que surta efectos la Fusión, el órgano de administración de la Fusionada cesará en sus funciones.

Sexto.- Se establece expresamente que todos los poderes y mandatos que GTEL hubiere conferido con anterioridad a la fecha en que surta efectos la Fusión y se encuentren en vigor, permanecerán vigentes en todos sus términos hasta en tanto la propia GTEL no los modifique, limite o revoque expresamente.

Séptimo.- Todos los impuestos, derechos, honorarios y gastos de cualquier naturaleza que se causen con motivo de la formalización y ejecución de la Fusión serán cubiertos por GTEL.

Octavo.- El presente convenio se presentará a la consideración de la asamblea general de accionistas de la Fusionada y GTEL, para que, en su caso, se apruebe y ratifique en sus términos y sea transcrito en las correspondientes actas que al efecto se levanten.

Noveno.- En todo lo no expresamente previsto en este convenio regirán las disposiciones de la Ley y supletoriamente las disposiciones del Código de Comercio y del Código Civil Federal y, en su caso, del Código Civil de Baja California.

Décimo.- Para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y ejecución de los acuerdos de fusión contenidos en este Convenio, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales competentes de Tijuana, Baja California, renunciando expresamente a cualquier otro fuero que pudiese corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.