

JUNTA VECINAL: PREGUNTAS Y EVIDENCIA

Objetivo: conocer la situación jurídica, financiera, contractual y operativa antes de votar, aceptar cargos o recibir la administración.

CORTE DEL REGISTRO	12 apoyos registrados - 11 departamentos representados - todos pendientes de revisión
ACUERDO MÍNIMO SOLICITADO	Que no se vote la recepción ni se acepten cargos con responsabilidad financiera hasta entregar y permitir revisar la documentación completa, con saldo de corte, contratos, adeudos, garantías y acta de entrega-recepción.

Preguntas prioritarias

No.	PREGUNTA QUE DEBE QUEDAR CONTESTADA	EVIDENCIA O COMPROMISO
1	¿Cuál es la persona moral que administra hoy, quién es su representante legal y quién tiene facultad sobre cuentas bancarias, contratos y pagos?	Nombre completo, cargo, identificación, poder notarial y vigencia.
2	¿Quiénes integran actualmente la asociación y la mesa directiva, desde cuándo y mediante qué asamblea fueron nombrados?	Acta constitutiva, estatutos vigentes, padrón de asociados, actas y registro del administrador.
3	¿Cuál es el saldo bancario actual y cómo se pasó del fondo histórico reportado de más de \$3 millones al saldo de hoy?	Estados bancarios completos, conciliaciones mensuales, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar.
4	¿Qué contratos, adeudos, garantías, litigios y obligaciones recibirían los vecinos si aceptan cargos o la administración?	Inventario de contratos y bienes; matriz de obligaciones con proveedor, monto, vigencia y terminación.
5	¿Por qué vigilancia pasó aproximadamente de \$34,289.88 a \$65,424.33 mensuales y qué servicio adicional se obtuvo?	Contrato, cotizaciones comparativas, número de guardias/turnos, facturas, pagos y autorización del aumento.
6	La reja anterior falló durante más de un año, cayó repetidamente y tuvo más de 15 intentos de reparación. La nueva, más delgada y colocada por otro proveedor, no se ha caído hasta la fecha. ¿Qué se pagó por cada intervención, qué trabajos fueron garantía y quién autorizó el cambio?	Historial de reportes y órdenes de trabajo, ambos proveedores, costos acumulados, facturas, pagos, garantías, cotizaciones, especificaciones y autorización. Precisar también el costo y garantía de la puerta, que permanece funcionando.
7	¿Cuál es el contrato de mantenimiento de alberca, frecuencia pactada y tratamiento de las visitas omitidas?	Proveedor, calendario y bitácoras, costo, facturas, pruebas de agua, créditos o reposiciones por incumplimiento.
8	¿Quién mantiene bombas de agua, empaques, bombas de calor, paneles solares y con qué periodicidad?	Contratos, bitácoras, órdenes de trabajo, garantías, monitoreo, facturas y comprobantes de pago.

DOCUMENTOS DIGITALES Y CONTROL OPERATIVO

La falta de impresora no impide entregar archivos que ya nacieron digitalmente. Los escaneos pueden servir como copia, pero no sustituyen los archivos fuente para cotejo.

MENSAJE RECIBIDO	"buenas tardes, en la presentacion solo esta el del mes pasado, en fisico tengo desde el mes de enero pero no los puedo escanear por que no cuento impresora por aqui"
RESPUESTA SOLICITADA	No se solicitaron impresiones ni escaneos. Se requieren los archivos digitales originales disponibles: estados bancarios descargados, CFDI XML/PDF, contratos, conciliaciones y presentación fuente. Para cualquier documento exclusivamente físico, indicar origen, custodio y motivo.

No.	PREGUNTA QUE DEBE QUEDAR CONTESTADA	EVIDENCIA O COMPROMISO
9	¿Quién realizó la pintura general y existe relación personal, laboral o empresarial con EXE, la asociación o la administración?	Razón social, beneficiario, cotizaciones, alcance, recepción del trabajo, factura, transferencia y declaración de partes relacionadas.
10	¿Cuál es el desglose mensual real de basura, mantenimiento general, agua, luz y demás servicios básicos?	Recibos, facturas XML/PDF, estados de cuenta y conciliación factura-pago de al menos enero 2024 a la fecha.
11	¿Qué ocurrió con el proyecto de gimnasio y cualquier otro uso prometido o presupuestado para el fondo?	Acuerdos, presupuesto, cotizaciones, anticipos, cancelación y destino posterior del dinero.
12	EXE se retiró físicamente del condominio el viernes 24 de julio. Se informó que Nancy, trabajadora de EXE identificada operativamente como administradora, acudiría sólo los martes. ¿Qué nombramiento o facultades tiene, qué entrega formal se realizó y cuál es el plan de continuidad el resto de la semana?	Nombramiento, poder y registro si existen; relación laboral, funciones y límites; acta de entrega-recepción, inventario, custodia de archivos y llaves, calendario, responsable diario y contacto para incidencias.
13	¿Por qué la documentación de enero a la fecha se reporta solamente en físico? ¿Dónde están los archivos digitales originales de banco, facturación, contratos y presentaciones?	PDF bancario descargado, exportación CSV/XLSX, CFDI XML y PDF, presentación original y explicación documentada de cualquier archivo que sólo exista en papel.
14	Cuando Nancy no está, ¿quién verifica basura, alberca y demás proveedores? ¿Qué funciones administrativas realizan los guardias, quién las autorizó y por qué tienen acceso al cuarto y documentos de la administración?	Plan operativo semanal, responsable por servicio, contrato y alcance de seguridad, consignas, matriz de responsabilidades, llaves, accesos, bitácora, custodia de archivos e instrucciones recibidas.
15	¿A quién reportan los guardias la ejecución de proveedores y reciben ellos o su empresa pagos, reembolsos, incentivos, equipos o instrucciones directas o indirectas de EXE?	Contrato, facturas, transferencias, comunicaciones, cadena de mando y declaración escrita de relaciones o pagos con EXE y la asociación.

Punto de control

Desde el 24 de julio no se reporta personal permanente de EXE en sitio. La visita semanal anunciada de Nancy no acredita por sí sola un nombramiento legal ni resuelve la supervisión diaria. La vigilancia puede confirmar accesos de proveedores, pero cualquier custodia de expedientes, instrucciones de EXE o función administrativa fuera del contrato debe aclararse. Es una cuestión de continuidad, alcance y responsabilidad, no una acusación contra Nancy o los guardias.

ACUERDOS, NEGATIVAS Y EVIDENCIA

Cada respuesta debe vincularse con un documento, una persona responsable y una fecha exacta de entrega.

Si no entregan o no responden

1	Solicitar que la pregunta y la negativa o falta de respuesta queden textualmente asentadas en la minuta.
2	Pedir nombre y cargo de quien responderá, documento específico y fecha límite de entrega.
3	Solicitar copia de la convocatoria, lista de asistencia, padrón usado, quórum, orden del día, votaciones y minuta firmada.
4	No firmar recepción, aceptación de cargo, finiquito, liberación de responsabilidad o aprobación de cuentas sin leer el documento completo y conservar copia.

Información que debemos conservar hoy

DOCUMENTOS	Convocatoria, orden del día, presentación, actas, contratos, facturas, estados de cuenta, presupuestos, poderes y nombramientos.
RESPUESTAS	Pregunta exacta, respuesta literal, nombre y cargo de quien respondió, documento prometido y fecha límite.
VOTACIONES	Texto exacto de la propuesta, quórum, padrón utilizado y votos a favor, en contra y abstenciones.
MANTENIMIENTO	Fotos fechadas antes/después, ubicación, falla, proveedor, orden de trabajo, garantía y evidencia de reparación.
REGISTRO	Preguntar abiertamente si se autoriza grabar. Si no, levantar notas contemporáneas y pedir que la minuta recoja preguntas y respuestas.

Fundamento de referencia

La Ley condominal de Baja California reconoce a la Asamblea como órgano supremo y exige estados mensuales con ingresos, egresos, saldos bancarios, fondos y cuentas por pagar. La aplicación concreta debe confirmarse con escritura, estatutos y asesoría profesional.

Fuentes oficiales: Congreso de Baja California - Ley de Condominios | Ayuntamiento de Tijuana - Reglamento General de Condominios