

ASOCIACIÓN ADMINISTRATIVA PARA REFORMA RESIDENCIAL TIJUANA, A.C.

Representación legal, mesa directiva y administración de Privada Reforma

A QUIEN LEGALMENTE CORRESPONDA

P R E S E N T E

ASUNTO: REITERACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN PREVIA A VOTACIÓN Y ENTREGA

☐ Presento por primera vez	☐ Reitero solicitud anterior de fecha: _____
Nombre: _____	Departamento: _____

Quien suscribe, en mi calidad de ☐ propietario(a) titular ☐ cónyuge/copropietario(a) ☐ arrendatario(a) ☐ residente, solicito información documentada antes de cualquier votación, aceptación de cargos o entrega de la administración a los vecinos.

Lo más importante es tener acceso a toda la información antes de la votación o de cualquier acto donde los vecinos acepten cargos o reciban la administración.

La solicitud no pretende detener la participación vecinal, desconocer anticipadamente a la A.C. ni formular acusaciones. Busca conocer la base jurídica y la situación financiera y contractual que recibiríamos antes de asumir responsabilidades.

I. Documentos jurídicos y de gobierno

1. Acta constitutiva y estatutos vigentes de la A.C., incluyendo reformas y reglas de elegibilidad, incompatibilidades y conflictos de interés.
2. Poderes de la representación legal y actas de nombramiento de la mesa directiva y administración actuales.
3. Identidad, cargo, periodo y fundamento de quienes administran u organizan actualmente; indicar cualquier relación laboral, contractual o corporativa con EXE o empresas relacionadas.
4. Relación jurídica entre la A.C., el régimen de propiedad en condominio, EXE, la constructora y la administración.
5. Escritura constitutiva del régimen condominal, reglamento inscrito, tabla de indivisos y padrón o criterio aplicable, protegiendo datos personales.
6. Acta o acuerdo que autorizó el proceso anunciado el 16 de julio, junto con reglas de candidaturas, votación, quórum, escrutinio, resultados y entrega de cargos.

II. Rendición de cuentas y entrega-recepción

1. Estados financieros mensuales, estados bancarios y conciliaciones disponibles de 2026.
2. Saldo actualizado, presupuesto, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y obligaciones pendientes.
3. Contratos vigentes de vigilancia, mantenimiento y demás proveedores, con costos, vigencia, renovaciones, penalizaciones y terminación.
4. Facturas, cotizaciones, comprobantes y autorizaciones de los gastos materiales reportados.
5. Inventario de bienes, expedientes, garantías, reclamaciones, litigios y compromisos que recibirían los vecinos.
6. Propuesta de entrega-recepción con fecha de corte financiero, responsables y relación completa de documentos y obligaciones.

Solicito copias digitales. Cuando exista información personal o reservada, solicito versión protegida o consulta presencial con inventario de lo exhibido, evitando que la protección de datos impida conocer saldos, obligaciones, contratos y decisiones administrativas.

Por la cercanía del plazo de candidaturas indicado para el 31 de julio, solicito respuesta escrita dentro de cinco días hábiles o que dentro de ese plazo se indique una fecha cierta, anterior a cualquier votación o entrega, para consultar el expediente completo.

La recepción de este escrito no implica aceptación, conformidad, reconocimiento de facultades ni renuncia a derecho alguno.

Firma y acuse

Nombre:	Departamento:
Calidad:	Contacto opcional:
Firma:	Fecha y hora:

Acuse de recepción

Recibió - nombre:	Cargo:
Firma y sello:	Fecha y hora:
Medio de respuesta:	Número de páginas: 2
Observaciones:	Folio interno:

Imprimir dos tantos. Entregar uno y conservar el otro con nombre, cargo, firma, fecha, hora y sello de recepción.