



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



GUAYMAS

COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO

1. Solicitud dirigida a:

Ing. Catarino Hernandez Tapia.

Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V.

Zona Franca s/n

Col. Punta de Arena

C.P. 85430

Guaymas, Sonora, México.

La solicitud deberá especificar:

- Nombre o Razón Social de la empresa.
- Breve y concisa explicación de que es lo que se está solicitando o servicio que se está ofreciendo.
- Firmado por el representante legal en papel membretado de la empresa.
- Nombre, teléfono y correo electrónico para ponernos en contacto.
- Debe entregarse de manera física y digital (USB/CD/Correo electrónico) en el área de comercialización.

Esta solicitud será presentada ante el Comité de Planeación y Comité Interno de Asignación de Contratos para su evaluación, una vez hecha la evaluación, recibirán la respuesta por parte del Director General de API-GUAYMAS a manera de oficio enviado vía correo electrónico.

****Todos los documentos requeridos se harán llegar en físico y digital (USB, correo electrónico) en las oficinas del Departamento de Comercialización.**



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



GUAYMAS

COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

DOCUMENTOS GENERALES

Una vez aceptada la solicitud de servicio por el Comité de Planeación y /o Comité Interno de Asignación de Contratos.

2. Persona Moral:

- Acta constitutiva de la empresa y sus reformas, inscrita en el Registro público de la propiedad y del Comercio.
- Copia Simple de poderes notariales que otorgue la persona moral, así como poderes especiales; los cuales deberán estar inscritos en el Registro Público de Comercio y protocolizados (indispensable que el poder notarial del representante legal sea para actos de administración).
- Copia de la credencial de INE del representante legal. (en caso de no contar con ella copia del pasaporte).
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
- Copia del comprobante de Domicilio Fiscal y comprobante de domicilio para recibir notificaciones.
- Curriculum Vitae de la empresa y marco operativo de la misma (actualizado en caso de renovación).
- Copia de documentos que acrediten que cuenta con los recursos financieros (estados de cuenta), materiales (fotografías) y humanos (registros de seguro) para la prestación de los servicios.

3. Persona Física:

- Original o Copia Certificada de Acta de nacimiento.
- Copia de la credencial de INE y/o pasaporte.
- Copia de CURP.
- Copia de RFC.
- Copia de 2 comprobantes de domicilio.
- Copia de recibo de teléfono.
- Estados de cuenta de los últimos 3 meses.



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



GUAYMAS

COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

4.- Documentos a presentar ambos Persona física y/o moral:

- Descripción detallada del servicio a proporcionar con el procedimiento correspondiente el cual deberá contener:
 - Horarios de servicio, regular y extraordinario.
 - Tarifas.
- Listado del equipo y sus respectivas fotografías, con los que se presta el servicio, anexando las facturas que conste que son de su propiedad, o bien el contrato de arrendamiento a largo plazo y un listado del mismos indicando en cada caso: número de unidad, fecha de adquisición, marca, año, serie, condiciones de operación en que se encuentra y fecha de disponibilidad en el puerto.
- Carta Compromiso de mantener vigentes la Póliza de Seguro que cubra daños a terceros por la prestación de los servicios y fianza, los cuales deberán entregarse dentro del plazo que al efecto se establezca en el contrato.
- Lista del personal indicando nombres completos, experiencia, edad y función, así como los registros de alta de seguro social y/o privado.
- Listado de los automóviles que serán empleados para proveer el servicio, incluyendo la siguiente documentación:
 - Tarjeta de Circulación.
 - Seguro
 - Factura.
 - Licencia del chofer (Vigente)

Una vez firmado el contrato en un plazo no mayor a 15 días de la firma se deberá entregar la siguiente documentación:

- **Seguros** (los que se especifiquen en el contrato), así como su comprobante de pago.
- **Fianza** (el monto indicado en el contrato).

****Todos los documentos requeridos se harán llegar en físico y digital (USB, correo electrónico) en las oficinas del Departamento de Comercialización.**



COMUNICACIONES

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



GUAYMAS

COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

❖ **Solo bajo indicaciones del API-GUAYMAS los siguientes documentos podrán ser requeridos:**

4. Un proyecto de negocio completo y formal con fotografías incluidas, en donde se detalle la propuesta económica, financiera, operativa y técnica donde se especifique los siguientes elementos:
 - Definición de Proyecto: Descripción detallada del servicio a ofrecer respondiendo las siguientes preguntas: ¿Cómo? ¿Cuándo (horarios)? ¿Dónde? ¿Con que (Recursos materiales, financieros, técnicos, humanos)?
 - Mercado potencial.
 - Numero de servicios y/o operaciones proyectados (metas de productividad).
 - Capacidad de operación (Diaria, Mensual, Anual)
5. Un programa de inversión en infraestructura y/o equipamiento que mínimo deberá contener:
 - El programa de inversión, con el análisis financiero.
 - El programa de mantenimiento calendarizado que garantice la conservación de la infraestructura y el buen funcionamiento del equipo en operación, así como el programa de actividades a realizar en el mantenimiento.