

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO

1. Solicitud dirigida a:

Ing. Edmundo Chavez Méndez

Director General

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 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, CD) en las oficinas del Departamento de Comercialización

DOCUMENTOS GENERALES

❖ Una vez aceptada la solicitud de servicio por el Comité de Planeación

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.

Todos los documentos requeridos se deben hacer llegar en físico y digital (USB, CD) a las oficinas del Departamento de Comercialización

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 30 días de la firma se deberá entregar la siguiente documentación:

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE

Todos los
documentos
requeridos se
deben hacer
llegar en físico
y digital (USB,
CD) a las
oficinas del
Departamento
de
Comercialización

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

Todos los documentos requeridos se deben hacer llegar en físico y digital (USB, CD) a las oficinas del Departamento de Comercialización

❖ 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.

SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



GUAYMAS

COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE



LIC. MARTHA SAMANTHA L. LEÓN HDEZ.
SUBGERENTE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

Interior Recinto Portuario s/n Col. Punta Arena
Guaymas, Sonora. C.P. 85430
Tel. conmutador: (622) 225 22 50 Ext. 70823
Tel: (622) 225 2285
sgpromocion@puertodeguaymas.com.mx
sleon@puertodeguaymas.com.mx



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

Recinto Portuario, Zona Franca, Col. Punta Arena C.P. 85430, Guaymas, Son. Tel. 01(622)2252250 Email: sgpromocion@puertodeguaymas.com.mx