



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO

1. **Solicitud dirigida a:**

Contralmirante CGDEM Rogelio Bello Aguilar
Administración del Sistema Portuario Nacional 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 ASIPONA GUAYMAS a manera de oficio enviado vía correo electrónico.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



- Copia de 2 comprobantes de domicilio.
- Copia de recibo de teléfono.
- Estados de cuenta de los últimos 3 meses.

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

- Descripción detallada del servicio a proporcionar con el procedimiento correspondiente el cual deberá contener:
 - o Horarios de servicio, regular y extraordinario.
 - o 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 mismo 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:
 - o Tarjeta de Circulación.
 - o Seguro o Factura.
 - o 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:

Recinto Portuario Zona Franca SN, Colonia Punta Arena, C.P.85430, Guaymas Sonora.

Tel: (622) 225 2250 Ext. 70832.

Correo. Areadeinformatica@puertodeguaymas.com.mx

www.puertodeguaymas.com.mx





MARINA
SECRETARÍA DE MARINA



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

➤ **Solo bajo indicaciones del ASIPONA 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.

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

