



Anexo I.- Listado de requisitos y documentos Generales.

1. Solicitud especificando el Nombre o razón social, dirigida a:
Almirante Salvador Gómez Meillón.
Director General de la
Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, S.A. de C.V.
Av. Teniente Azueta No. 9
Col. Burócrata
28250, Manzanillo, Colima.
2. Persona Moral. -Acta Constitutiva de la empresa y sus reformas, inscrita en el Registro Público de Propiedad y Comercio. Persona física. -Acta de nacimiento, inscrita en el Registro Civil, original o copia certificada.
3. Copia certificada 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).
4. Identificación oficial del Representante o Apoderado Legal.
5. Copia Registro Federal de Contribuyentes (constancia de situación fiscal con fecha de emisión reciente).
6. Copia del Comprobante de Domicilio fiscal y comprobante de domicilio para recibir notificaciones.
7. Currículum Vitae de la empresa y marco operativo de la misma. (actualizado en caso de renovación)
8. Copia del Comprobante de estar al corriente del pago del Impuesto sobre la Renta
9. Copia de la Última Declaración anual del pago de impuestos.
10. Copias de estados financieros dictaminados de los últimos 2 ejercicios fiscales, o en caso de que la empresa sea de reciente creación, copia de sus estados proforma.
11. Copia de los Documentos que acrediten que cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos para la prestación de los servicios.
12. Carta Compromiso de Calidad y Productividad. En caso de tratarse de prórroga, deberá hacerse los comprobantes de pago hechos a la Administración del Sistema Portuario Nacional Manzanillo, de donde se desprenda que se está al corriente de sus obligaciones monetarias.
13. Declaratoria de que los socios de la sociedad mercantil no se encuentran en los supuestos del Art. 8, fracción, XII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



14. Descripción detallada del servicio a proporcionar con el procedimiento correspondiente, el cual deberá contener:
 - I. Horarios de servicio: regular y extraordinario.
 - II. Tarifas.
 - III. Datos que deberán contener las solicitudes de servicio.

15. 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.

16. 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.

17. Permisos por autoridades competentes para realizar los servicios.

18. Capacidad de operación (Diaria, Mensual, Anual)
 - a) Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) o estudio similar donde se refleje el conocimiento de la competencia y del mercado con justificación basado en sus ventajas competitivas.
 - b) Lista del personal indicando nombres completos, experiencia, edad y función.
 - c) Anexar copia de la documentación relativa a la aptitud del personal portuario que interviene directamente en la operación de equipos de maniobras para que los operadores de maquinaria integran su plantilla son aptas para el manejo de la misma.
 - d) Documentos que reflejen el conocimiento de las medidas de seguridad con las que el puerto se rige tales como el código PBIP, así como las medidas de Industria Limpia.

19. Declaración firmada de que conoce el modelo de contrato propuesto por esta Administración.

*Todos los documentos anteriores se tendrán que hacer llegar en físico y digital (CD) en las oficinas de la Entidad.