



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



**ASIPONA PUERTO CHIAPAS, S.A. DE C.V.
GUÍA DE REQUISITOS GENERALES
PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS
Y/O CONEXOS.
ASPN-CHI-GCO-G-01**

PRIMERA ETAPA

REQUISITOS GENERALES, PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS Y CONEXOS.

El interesado(a) deberá presentar a la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. en documento físico o electrónico, la siguiente documentación:

1. Solicitud: Escrito dirigido al, Director(a) General de la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Chiapas, S.A. de C.V. signado por el Representante Legal mediante la cual indique las intenciones y/o interés **por celebrar** un contrato de servicio portuario y/o conexo en Puerto Chiapas.

2. Sí, el interesado desea prestar un servicio turístico: sí es servicio nuevo, deberá presentar su propuesta técnica del producto o servicio, incluyendo una descripción detalladas del proceso de atención, de manera que ofrezca un plus en el servicio, de manera creativa e innovadora.

3. Documentación legal.

Sí es persona moral:

- a) Copia de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
- b) Copia del Comprobante del Domicilio Fiscal (recibo pagado de luz, agua, o teléfono) el cual no deberá tener más de tres meses de antigüedad.
- c) Copia del comprobante de domicilio de preferencia en el municipio de Tapachula, para oír y recibir toda clase de notificaciones (recibo pagado de luz, agua o teléfono), el cual no deberá tener más de tres meses de antigüedad, y carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que en esta puede oír y recibir notificaciones.
- d) Copia de la Identificación oficial del representante o apoderado legal (credencial del INE o Pasaporte Vigente).
- e) Presentar copia simple del acta constitutiva y sus reformas, así como originales o copias certificadas para su cotejo, copia simple del poder del representante o apoderado legal y copias certificadas para su cotejo.
- f) Presentar plan de negocios.

Sí es persona física:

- a) Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
- b) Copia del Comprobante del Domicilio Fiscal (recibo pagado de luz, agua, o teléfono) el cual no deberá tener más de tres meses de antigüedad.
- c) Copia de comprobante del domicilio de preferencia en el municipio de Tapachula, para oír y recibir toda clase de notificaciones (recibo pagado de luz, agua o teléfono), el cual no deberá tener más de tres meses de antigüedad, y carta donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que en esta puede oír y recibir notificaciones.



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

**PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE**
COORDINACIÓN GENERAL



ASIPONA PUERTO CHIAPAS, S.A. DE C.V.
GUÍA DE REQUISITOS GENERALES
PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS
Y/O CONEXOS.
ASPN-CHI-GCO-G-01

- d) Copia de la Identificación oficial del representante o apoderado legal (credencial del INE o Pasaporte Vigente),
- e) Copia simple del Acta de Nacimiento.
- f) Presentar plan de negocios.

4.- Presentar documentos que acrediten la capacidad financiera.

- ✓ Última declaración anual.
- ✓ Copia de los estados de cuentas bancarias y/o estados de cuenta de inversiones de los últimos tres meses a nombre de la persona física o moral que va a suscribir el contrato. (dichos estados deben coincidir con las referencias bancarias mencionadas en el plan de negocio).
- ✓ Copia de los estados financieros auditados de los últimos tres ejercicios fiscales (tres últimos años) o en caso de que la empresa no esté obligada a auditarse por no rebasar los ingresos que señala el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberá presentar sus estados financieros adjuntando un escrito firmado por un contador público autorizado, donde bajo protesta de decir verdad la empresa no está obligada a dictaminar sus estados financieros. En caso que la empresa sea de reciente creación, deberá presentar copia de sus estados pro-forma debidamente certificado, cuando se trate de personas morales y/o opinión de cumplimiento fiscal.

5.- Presentar documentos que acrediten la Capacidad Técnica y Administrativa:

- ✓ Relación del equipo propio o a cargo con el que cuenta la empresa para prestar sus servicios, en caso del equipo propio deberá de acreditar su propiedad y fotografías de los mismos.
- ✓ Relación de los vehículos para ingresar u operar dentro del recinto portuario, presentando tarjetas de circulación, pólizas de seguro vigentes y fotografías de los mismos.
- ✓ Evidencias fotográficas de la instalación u oficina.
- ✓ Relación del personal con nombre y puesto (organigrama de la empresa) relacionado con la prestación del servicio solicitado.
- ✓ Registro obrero-patronal y constancias de alta y aseguramiento del IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) respecto de los trabajadores que utilice para la prestación de los servicios. **(no aplica para un servicio turístico en el Centro Integral de Atención a Cruceros).**
- ✓ Registro obrero-patronal y constancias de alta y aseguramiento del IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) respecto de los trabajadores temporales o contratados que utilice para la prestación de los servicios. **(no aplica para un servicio turístico en el Centro Integral de Atención a Cruceros).**
- ✓ Dos cartas de recomendación de clientes o proveedores. **(No aplica para el Centro Integral de Atención a Cruceros).**



MARINA
SECRETARÍA DE MARINA

PUERTOS
Y MARINA
MERCANTE
COORDINACIÓN GENERAL



ASIPONA PUERTO CHIAPAS, S.A. DE C.V.
GUÍA DE REQUISITOS GENERALES
PARA PRESTAR SERVICIOS PORTUARIOS
Y/O CONEXOS.
ASPN-CHI-GCO-G-01

6.- Presentar cartas compromiso previas al suscribir contrato:

- Carta referente a los compromisos de productividad. **(No aplica para prestar servicio en el Centro Integral de Atención a Cruceros) (Anexo A).**
- Carta compromiso del solicitante indicando que en caso de que la solicitud sea aprobada, se obligará en el plazo que al efecto se establezca en el contrato de prestación de servicios que celebre con la Administración, a contratar los seguros correspondientes en los términos del propio contrato, así como ser objeto de las disposiciones que se señalen en el Programa Maestro de Desarrollo del Puerto vigente. **(Anexo B).**
- Carta compromiso del solicitante que en caso de que la solicitud sea aprobada, se obligará en el plazo que al efecto se establezca en el contrato de prestación de servicios que celebre con la Administración a dar cumplimiento con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como con los tratados internacionales celebrados y ratificados por el gobierno mexicano en materia de equilibrio ecológico y protección del ambiente, así como en materia de seguridad a las que está sujeta esta Administración. **(Anexo C).**
- Carta compromiso de que conoce el Plan de Contingencia del Recinto Portuario y el Programa de Protección Civil para casos de Siniestros o Emergencias en la Administración; instruyendo a sus trabajadores para acatar lo dispuesto en los mismos, así como en materia de seguridad e higiene industrial. **(Anexo D).**

7.- Consideraciones Finales.

Con el objeto de simplificar el proceso de celebración, modificación o prórroga de servicios portuarios y/o conexos, el/la solicitante deberá tomar en cuenta las siguientes observaciones:

- 1) No será tramitada la solicitud, si el solicitante no presenta por completo cada uno de los requisitos.
- 2) El/la solicitante deberá aceptar las condiciones generales del contrato a celebrar.
- 3) Una vez presentado todos los requisitos, serán evaluados por la ASPN CHI a fin de garantizar la prestación del servicio.