



# Manual de Procedimientos

Secretaría de Economía  
del Estado de Tamaulipas

marzo 2026



# Manual de Procedimientos

Secretaría de Economía  
del Estado de Tamaulipas

marzo 2026

## Índice

<b>Hoja de Aprobación</b>		<b>4</b>
<b>Marco Jurídico - Administrativo</b>		<b>5</b>
<b>Presentación</b>		<b>8</b>
<b>Listado de procedimientos</b>		<b>9</b>
<b>Procedimientos</b>		<b>10</b>
Otorgamiento de Crédito para Financiamiento del Programa Credibienestar	SE-DGFT-DF-01	<b>11</b>
<b>Glosario de términos</b>		<b>55</b>
<b>Anexos</b>		<b>56</b>
Anexo 1. Material Informativo del Programa Credibienestar		<b>57</b>
Anexo 2. Credibienestar Garantía Hipotecaria		<b>59</b>
Anexo 3. Credibienestar Garantía Prendaria		<b>60</b>
Anexo 4. Credibienestar Solicitud de Financiamiento		<b>61</b>
Anexo 5. Reporte de Visita		<b>69</b>
Anexo 6. Investigación de Referencias		<b>72</b>

### Hoja de aprobación

CLAVE: SE / 045

Revisa	Aprueba
Luis Armando Cantú	C. Ninfa Cantú Deándar
Secretario Técnico de la Secretaría de Economía	Titular de la Secretaría de Economía
	

Actualizado al mes de marzo 2026.

## **Marco Jurídico – Administrativo**

### **Leyes Federales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley General de Archivos
- Ley Estatal de Planeación
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Economía Social y Solidaria
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley Federal para el Fomento a la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **Códigos Federales**

- Código de Comercio.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

## **Normas Oficiales Mexicanas**

- NOM-50/SCF1-2004, Información Comercial-Etiquetado general de productos.
- NOM-008-SCFI1-2002, Sistema General de Unidades de Medida.
- NOM-106-SCF1-2017, Características de diseño y condiciones de uso de la Contraseña Oficial.

## **Leyes Estatales**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fomento Económico y de Inversión del Estado de Tamaulipas.
- Ley sobre la Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
- Ley del Gasto Público del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Archivo del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

## **Códigos Estatales**

- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas

## Reglamentos, Lineamientos y Disposiciones Complementarias

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023- 2028.
- Lineamientos para la operación del programa “Hecho en Tamaulipas” “Lineamientos para la Elaboración de Manuales Administrativos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Normas Técnicas para la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Normas Internas de Control Interno y Auditoría Gubernamental.
- Lineamientos Generales para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas en materia de Adquisiciones, arrendamientos y Contratación de Servicios que se realicen en la Administración Pública Estatal.
- Consejo Estatal de la Agenda 2023 para el Desarrollo Sostenible del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible del Estado de Tamaulipas.
- Lineamientos mediante los cuales se establecen las medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Lineamientos para la Constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada.
- Lineamientos para la Atención a la Industria del Estado de Tamaulipas.
- Reglas de Operación del Programa Credibienestar.
- Reglas de Operación del Programa Microcrédito.
- Acuerdo por el que se establece el programa “Hecho en Tamaulipas” como política pública.
- Acuerdo de Colaboración con el IMPI y dependencias federales para el Registro de Marca y Distintivo.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas de operación para el otorgamiento de apoyos del fondo de apoyo para la micro, pequeña y mediana empresa (Fondo PyME).

## Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía, tiene como propósito establecer de manera clara, ordenada y sistemática los pasos, requisitos y criterios que rigen la operación de los servicios de atención al público de nuestra Dependencia. Este documento busca garantizar la transparencia, operatividad, eficiencia y legalidad en la gestión de los recursos públicos destinados al desarrollo económico regional.

### Objetivo

El objetivo principal de este manual es proporcionar una guía operativa que permita al personal involucrado aplicar correctamente los procedimientos para la evaluación, asignación y seguimiento de los trámites y servicios que brinda la Dependencia.

### Presentación

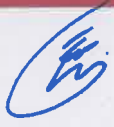

Este manual constituye una herramienta fundamental para asegurar la adecuada ejecución de los programas de apoyo, contribuyendo al fortalecimiento institucional mediante la estandarización de procesos y la mejora continua de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.



**Ninfa T. Cantú Deándar**

Titular de Economía del Estado de Tamaulipas

### Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Otorgamiento de Crédito para Financiamiento del Programa Credibienestar	SE-DGFT-DF-01	 Emiliano Antonio Sánchez Tamez	 Guadalupe Arlem González Olazarán

# Procedimientos

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Elabora:**

Dirección de  
Financiamiento

**Fecha de Actualización:**

**No. de Revisión:**

**Aprueba:**

Dirección General de  
Fondo Tamaulipas

Marzo 2026

0

**Objetivo:**

Atender de manera integral a la industria establecida, y a todas aquellas empresas que decidan instalarse o expandir sus operaciones en el Estado de Tamaulipas, mediante el otorgamiento de incentivos fiscales y no fiscales a través de una guía operativa que estandariza el proceso de evaluación, otorgamiento, formalización y seguimiento de dichos incentivos para garantizar la aplicación uniforme de criterios.

**Alcance:**

Desde: Que recibe documentación del solicitante para revisión de adeudos en sistema.  
Hasta: Que archiva pagará en expediente del solicitante durante el período de vigencia del crédito.

**Áreas de aplicación**

Dirección de Financiamiento

Coordinación de Programas Empresariales Centro, Sur y Norte

Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales de Financiamiento

Director Jurídico

Director Enlace Administrativo

Coordinador de Control Previo

### Políticas o normas de operación

- La Dirección Jurídica deberá observar el contrato Fondo de Garantía y Fomento a la Microindustria del Estado de Tamaulipas, fecha de publicación 06 de agosto de 1987. (CFGFMET)
- La Dirección de Financiamiento deberá cumplir y dar estricto apego a las Reglas de Operación del programa Credibienestar, fecha de publicación 27 de junio de 2023. (ROPC)

### Terminología

- FORMATO SSI 1: Información General del Proyecto de Inversión o Expansión
- FORMATO SSI 2: Información General del Proyecto de Inversión o Expansión
- FORMATO SSI 6: Formato de Incentivos
- FORMATO SSI 7: Encuesta de Satisfacción
- SAT: Servicio de Administración Tributaria
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes
- FIEL: Firma Electrónica
- CSF: Constancia de Situación Fiscal
- INE: Identificación Oficial

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe documentación del solicitante para revisión de adeudos en sistema.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	INE / Constancia de Situación Fiscal (CSF)
2	¿El solicitante tiene adeudo? 2.1 Si. Informa al solicitante que no procede documentación. Pasa a Fin. 2.2 No. Captura información del solicitante en el sistema, genera hoja de autorización y remite al interesado para firma. Continúa actividad 3.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Hoja de autorización Sistema Paramétrico
3	Firma hoja de autorización y entrega al analista para consulta correspondiente.	Solicitante	Hoja de autorización Sistema Paramétrico
4	Recibe hoja de autorización y remite con documentación adjunta a la Coordinación de Programas Empresariales para autorización de consulta.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Solicitud de Consulta de Buró (original y dos copias) / copia INE y CFS

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
5	Recibe hoja de autorización y documentación para revisión	Coordinación de Programas Empresariales	Solicitud Consulta de Buró (original y 2 copias) / copia INE y CSF
6	¿El solicitante cumple con los criterios? 6.1 Si. Elabora oficio de investigación y envía documentación adjunta a la Dirección General de Fondo Tamaulipas para consulta en Buró de Crédito. Continúa actividad 7. 6.2 No. Regresa a solicitante para que solvante la documentación. Continúa en actividad 1.	Coordinación de Programas Empresariales	Oficio de solicitud / Solicitud de Consulta de Buró (original y dos copias) / copia INE y CSF
7	Recibe oficio y documentación para consulta de buró de crédito en sistema de Buró de Crédito.	Dirección General	Oficio de solicitud / Solicitud de Consulta de Buró (original y dos copias) / copia INE y CSF

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
8	Revisa resultado de buró de crédito consultado.	Dirección General de Fondo Tamaulipas	Buró de crédito
9	¿El historial crediticio es factible? 9.1 No. Rechaza en sistema Paramétrico y remite resultado de consulta de buró a la Dirección de Financiamiento y Coordinación de Programas Empresariales para análisis. Continúa actividad 10. 9.2 Si. Autoriza en sistema Paramétrico y remite resultado de consulta de buró a la Dirección de Financiamiento para informar al solicitante y continuar con el proceso. Continúa actividad 12.	Dirección General de Fondo Tamaulipas	Buró de Crédito
10	Recibe notificación de rechazo en sistema y documentación y analiza los resultados de burós de crédito para posible aceptación.	Dirección de Financiamiento / Coordinación de Programas Empresariales	Resultado de Buró de Crédito

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SE-DGFT-DF-01	Marzo 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
11	<p>¿Se acepta buró de crédito?</p> <p>11.1 Si. Integra a los burós de créditos autorizados e instruye al Analista remitir solicitud y Checklist al solicitante. Continúa actividad 12.</p> <p>11.2 No. Informa al solicitante que solicitud no fue aprobada. Pasa a Fin.</p>	<p>Dirección de Financiamiento / Coordinación de Programas Empresariales</p>	<p>Resultado de Buró de Crédito</p>
12	<p>Remite solicitud de financiamiento y Checklist al solicitante para llenado e integración de documentación solicitada</p>	<p>Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales</p>	<p>Documentación establecida en las Reglas de Operación vigentes (Artículo 6) que se requiere del solicitante, negocio, garantía y garante, para su integración.</p>
13	<p>Recibe y llena solicitud de financiamiento, Checklist para recopilar documentación necesaria para el trámite.</p>	<p>Solicitante</p>	<p>Solicitud de Financiamiento / Documentación</p>

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
14	Remite solicitud de financiamiento y documentación al Analista adscrito a la Coordinación de Programas Empresariales, para iniciar proceso.	Solicitante	Solicitud de Financiamiento / Documentación
15	Recibe solicitud de financiamiento y documentación solicitada en Checklist para integrar expediente	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Solicitud de Financiamiento / Checklist / Documentación
16	¿La documentación está completa? 16.1 Si: Integra expediente para revisión y validación. Continúa actividad 17. 16.2 No: Requiere al solicitante documentación faltante. Continúa actividad 14.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Solicitud de Financiamiento / Documentación legible con periodo de emisión no mayor 3 meses / Periodo de revisión de 5-30 días
17	Remite expediente con documentación al Departamento de Dictaminación y Formalización para revisión y validación.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Expediente del Solicitante

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
18	Recibe expediente con documentación para revisión.	Departamento de Dictaminación y Formalización	Periodo de revisión 1-2 días
19	¿Es correcta la documentación? 19.1. Si: Registra en sistema resultado del dictamen. Continúa actividad 20. 19.2 No: Realiza observaciones y remite al Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales, para solventarlas. Continúa actividad 15.	Departamento de Dictaminación y Formalización	Validación de garantía/ Periodo de revisión 1 día
20	Remite mediante oficio, expediente al Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales, para evaluación correspondiente.	Departamento de Dictaminación y Formalización	Expediente del Solicitante y oficio de dictaminación
21	Recibe expediente, elabora oficio de solicitud al área de cobranza, para una investigación, valide referencias personales del solicitante, realice visita ocular al negocio y a la garantía.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Oficio de investigación de referencias/reporte de visita ocular

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
22	Recibe oficio solicitud de investigación de referencias y visita ocular para análisis.	Área de cobranza	Oficio de investigación de referencias/reporte de visita ocular
23	Realiza visita ocular a negocio y garantía para validación.	Área de cobranza	Oficio de investigación de referencias / reporte de visita ocular
24	¿Son válidas referencias personales? 24.1. Si: Captura en sistema información recabada. Continúa actividad 25. 24.2 No: Informa observaciones al Analista adscrito a Coordinación de Programas, para subsanar. Continúa actividad 21.	Área de cobranza	Oficio de investigación de referencias y reporte de visita ocular
25	Remite oficio de referencia y visita ocular a Coordinación de Programas Empresariales para integrar expediente.	Área de cobranza	Oficio de investigación de referencias y reporte de visita ocular

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
26	Recibe oficio e integra a expediente, captura en sistema Paramétrico información del solicitante, imprime Acuerdo de Aprobación de Crédito.	Coordinación de Programas Empresariales	Oficio de investigación de referencias y reporte de visita ocular
27	Envía expediente a Coordinador de Programas Empresariales para revisión.	Coordinación de Programas Empresariales	Expediente del Solicitante
28	Recibe expediente en físico, para revisión.	Coordinador de Programas Empresariales	Expediente del Solicitante
29	¿Aprueba el expediente? 29.1 Si: Firma Checklist de expediente, remite a Dirección de Financiamiento para revisión y firma. Continúa actividad 30. 29.2 No: Notifica observaciones al Analista adscrito a la Coordinación de Programas Empresariales para corrección. Continúa Actividad 21.	Coordinación de Programas Empresariales	Expediente del Solicitante

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
30	Recibe expediente en físico, para revisión y firma.	Dirección de Financiamiento	Expediente del Solicitante
31	¿Autoriza expediente? 31.1 Si: Firma Checklist del expediente, valida Acuerdo de Aprobación y remite expediente a Dirección General para revisión. Continúa actividad 32. 31.2 No: Informa a la Coordinación de Programas Empresariales los cambios sugeridos para corrección. Continúa actividad 26.	Dirección de Financiamiento	Expediente del Solicitante
32	Recibe expediente para revisión.	Dirección General	Expediente de Solicitante

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

Clave del  
Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
33	<p>¿Autoriza expediente?</p> <p>33.1 Si: Valida expediente y Acuerdo de Aprobación. Envía documentación completa a reunión de Subcomité Técnico, para conocimiento, evaluación y autorización. Continúa actividad 34.</p> <p>33.2 No: Informa observaciones a Dirección de Financiamiento para subsanar cambios. Continúa actividad 30.</p>	Dirección General	Expediente del Solicitante
34	Recibe expediente en físico, para evaluación y firma de Acuerdo de Aprobación	Subcomité Técnico.	Acuerdo de Aprobación de Crédito /Expediente (Subcomité Técnico tiene la facultad de aprobar o disminuir el crédito solicitado)

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
35	<p>¿Aprueba expediente de crédito?</p> <p>35.1 Si: Firma Acuerdo de Aprobación y remite expediente a la Coordinación de Programas Empresariales, para el proceso de formalización del crédito. Continúa actividad 36.</p> <p>35.2. No: Informa a Dirección de Financiamiento cambios para solventarlos. Continúa actividad 30.</p>	Subcomité Técnico.	Acuerdo de Aprobación de Crédito/ Expediente (Subcomité Técnico tiene la facultad de aprobar o disminuir el crédito solicitado)
36	Recibe expediente aprobado e informa al solicitante el monto autorizado para revisión.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Expediente completo/ Acuerdo de Aprobación firmado por Subcomité Técnico
37	<p>¿El solicitante está de acuerdo con el monto aprobado?</p> <p>37.1 Si: Envía expediente mediante oficio al Auxiliar Jurídico adscrito al Departamento de Dictaminación y Formalización para elaboración de contrato. Continúa actividad 38.</p>	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Oficio de Elaboración de Contrato / Expediente Completo

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	37.2. No: Solicitante informa al Analista adscrito a la Coordinación de Programas Empresariales que no acepta el monto aprobado y finaliza trámite. Pasa a FIN	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Oficio de Elaboración de Contrato / Expediente Completo
38	Recibe expediente y elabora contrato para formalizar condiciones, derechos y obligaciones de las partes, conforme a la autorización otorgada de la solicitud de crédito aprobada.	Auxiliar Jurídico adscrito al Departamento de Dictaminación y Formalización	Contrato de Crédito / Expediente Completo
39	Remite expediente y contrato a Analista adscrito a la Coordinación de programas expediente y contrato para recabar firmas correspondientes.	Auxiliar Jurídico adscrito al Departamento de Dictaminación y Formalización	Contrato de Crédito / Expediente Completo
40	Recibe contrato y expediente e informa al solicitante presentarse en oficina con garante u obligado solidario para firma del contrato.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Contrato de Crédito / Expediente Completo
41	Acude a oficina y firma contrato	Solicitante	Contrato

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
42	Entrega ficha de pago para certificación al solicitante.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Contrato/Ficha de pago/copia de INE firmada por todos los participantes
43	Recibe ficha de pago y envía por correo electrónico comprobante de pago al Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales para acreditar certificación del contrato.	Solicitante	Pago de certificación
44	Recibe contrato y elabora oficio para enviar a Dirección General de Fondo Tamaulipas y recabar firmas correspondientes	Departamento de Dictaminación y Formación	Contrato de Crédito
45	Recibe contrato, firma y remite al Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización.	Dirección General de Fondo Tamaulipas	Contrato de Crédito
46	Recibe contrato firmado y envía a Notario Público, para firma y certificación correspondiente.	Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización	Contrato de Crédito

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
-------------------------------------	----------------------------------

SE-DGFT-DF-01	Marzo 2026
---------------	------------

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
47	Recibe documentación, certifica contrato y remite al Departamento de Dictaminación y Formalización, para registro y continuidad del proceso de formalización del crédito.	Notario Público	Certificación del Contrato de Crédito/ Periodo de tiempo: 1-2 días
48	Recibe contrato certificado para revisión.	Departamento de Dictaminación y Formalización	Contrato Certificado
49	¿El contrato tiene como garantía una hipoteca? 49.1 Si: Envía contrato certificado con oficio al Registro Público de la Propiedad para solicitar inscripción de gravamen. Continúa actividad 50. 49.2 No: Remite contrato certificado al Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales para seguimiento. Continúa actividad 40.	Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización	Contrato Certificado

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
50	Recibe contrato certificado e inscribe gravamen correspondiente.	Registro Público de la Propiedad	Certificado informativo / Periodo de tiempo: 7-10 días
51	Expide certificado informativo con hipoteca a favor del Fondo de Garantía y Fomento a la Microindustria del Estado de Tamaulipas y remite a Auxiliar Jurídico adscrito al Departamento de Dictaminación y Formalización para revisión	Registro Público de la Propiedad	Certificado informativo / Periodo de tiempo: 7-10 días
52	Recibe certificado informativo y contrato para análisis y revisión.	Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización	Certificado informativo/ Contrato de Crédito
53	¿La certificación es correcta? 53.1 Si. Envía contrato original y certificado informativo mediante oficio a la Coordinación de Programas Empresariales. Continúa actividad 54.	Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización	Certificado informativo/ Contrato de Crédito

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SE-DGFT-DF-01	Marzo 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	53.2 No. Solicita corrección a Registro Público de la Propiedad. Continúa actividad 50.	Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización	Certificado informativo/ Contrato de Crédito
54	Recibe contrato original y certificado informativo para pago.	Coordinación de Programas Empresariales	Contrato de Crédito
55	Envía expediente y contrato certificado mediante oficio a Coordinación de Control Previo, para validación	Coordinación de Programas Empresariales	Expediente / Contrato Notariado / Oficio
56	Recibe expediente y contrato certificado para revisión.	Coordinación de Control Previo	Expediente / Contrato Notariado / Oficio
57	¿El expediente está completo y cumple con los requisitos? 57.1 Si: Elabora tarjeta informativa y Dirección de Enlace Administrativo para pago. Continua actividad 58.	Coordinación de Control Previo	Tarjeta informativa

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
	57.2 No: Solicita corrección a la Coordinación de Programas Empresariales. Continúa actividad 54.	Coordinación de Control Previo	Tarjeta informativa
58	Recibe tarjeta informativa para revisión.	Dirección de Enlace Administrativo	Tarjeta informativa
59	¿Cuenta con fecha de pago autorizada para dispersión del recurso? 59.1. Sí: Indica mediante tarjeta informativa a la Coordinación de Control Previo fecha de pago del expediente para dispersión y continúa actividad 60. 59.2. No: Gestiona a Coordinación de Control Previo definición o autorización de la fecha de pago y espera hasta contar con la misma para continuar el proceso. Continúa actividad 55.	Dirección de Enlace Administrativo	Tarjeta informativa

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SE-DGFT-DF-01	Marzo 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
60	Recibe tarjeta informativa con fecha para pago y genera documentación contractual sistema SICCRED para entrega del recurso.	Coordinación de Control Previo	SICCRED / Pagaré/ Calendario de Pagos
61	Notifica fecha de dispersión mediante correo electrónico a Dirección General de Fondo Tamaulipas, Dirección de Financiamiento y Coordinación de Programas Empresariales.	Coordinación de Control Previo	Correo electrónico
62	Recibe notificación de fecha mediante correo electrónico para dispersión de recursos.	Dirección General de Fondo Tamaulipas / Dirección de Financiamiento / Coordinación de Programas Empresariales	Aviso de fechas Correo electrónico
63	Envía documentación contractual con relación de cheque(s) a la Coordinación de Programas Empresariales para recabar firmas correspondientes.	Coordinación de Control Previo	Documentación / Pagaré / Calendario de Pagos / Encuesta de satisfacción

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
64	Recibe documentación contractual y relación de cheque(s), y remite al Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales para recabar firmas correspondientes.	Coordinación de Programas Empresariales	Documentación/ Pagaré / Calendario de Pagos / Encuesta de satisfacción
65	Recibe documentación contractual y relación de cheques e informa vía telefónica al solicitante presentarse en oficina para firmar pagaré, con garante u obligado solidario.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Documentación/ Pagaré / Calendario de Pagos / Encuesta de satisfacción
66	Recibe notificación y acude a oficina para firma de pagaré, con garante u obligado solidario en caso, y llena encuesta de satisfacción.	Solicitante	INE/Carátula del Banco
67	Recaba firmas y encuesta correspondientes.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Documentos firmados / Encuesta

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
-------------------------------------	----------------------------------

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
68	Remite de manera física calendario de pagos y lineamientos al solicitante para conocimiento y cumplimiento de pagos.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Documentos / Calendarios /Lineamientos
69	Recibe calendario y lineamientos para cumplimiento de pagos y remite al Analista Adscrito a Coordinación de Programas Empresariales.	Solicitante	Documentos / Calendarios /Lineamientos
70	Envía pagaré y lineamientos debidamente firmados a la Coordinación de Control Previo para adjuntar documentación al expediente.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Documentos firmados
71	Recibe, pagaré y lineamientos debidamente firmados para revisión.	Coordinación de Control Previo	Pagaré / Carátula del Banco / Carta de autorización de pago/ Lineamientos

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
72	<p>¿La documentación está correctamente firmada?</p> <p>72.1 Si. Remite documentación para programar fecha de pago a la Dirección de Enlace Administrativo. Continúa actividad 73.</p> <p>72.2 No. Solicita solventar al Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales. Continúa actividad 65.</p>	Coordinación de Control Previo	Pagaré/ Carátula del Banco/ Lineamientos
73	Recibe pagaré y procesa transferencia del recurso en portal del banco para dispersión.	Dirección de Enlace Administrativo	Pagaré/ Carátula del Banco/ Lineamientos
74	Informa mediante tarjeta informativa a la Coordinación de Control Previo y Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales que realizó dispersión	Dirección de Enlace Administrativo	Tarjeta informativa

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Descripción narrativa**

Número	Actividad	Responsable	Referencia
75	Recibe tarjeta informativa e informa vía telefónica confirmación de dispersión para conocimiento al acreditado.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales / Coordinación de Control Previo	Tarjeta Informativa / Llamada telefónica
76	Confirma a Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales vía telefónica, para conocimiento.	Solicitante	Informar vía llamada telefónica que recibió el recurso en su cuenta bancaria
77	Archiva pagaré en expediente del solicitante durante período de vigencia del crédito.	Coordinación de Control Previo	Expediente de solicitante / Periodo de resguardo: Lo que dure el crédito.
	FIN.		

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

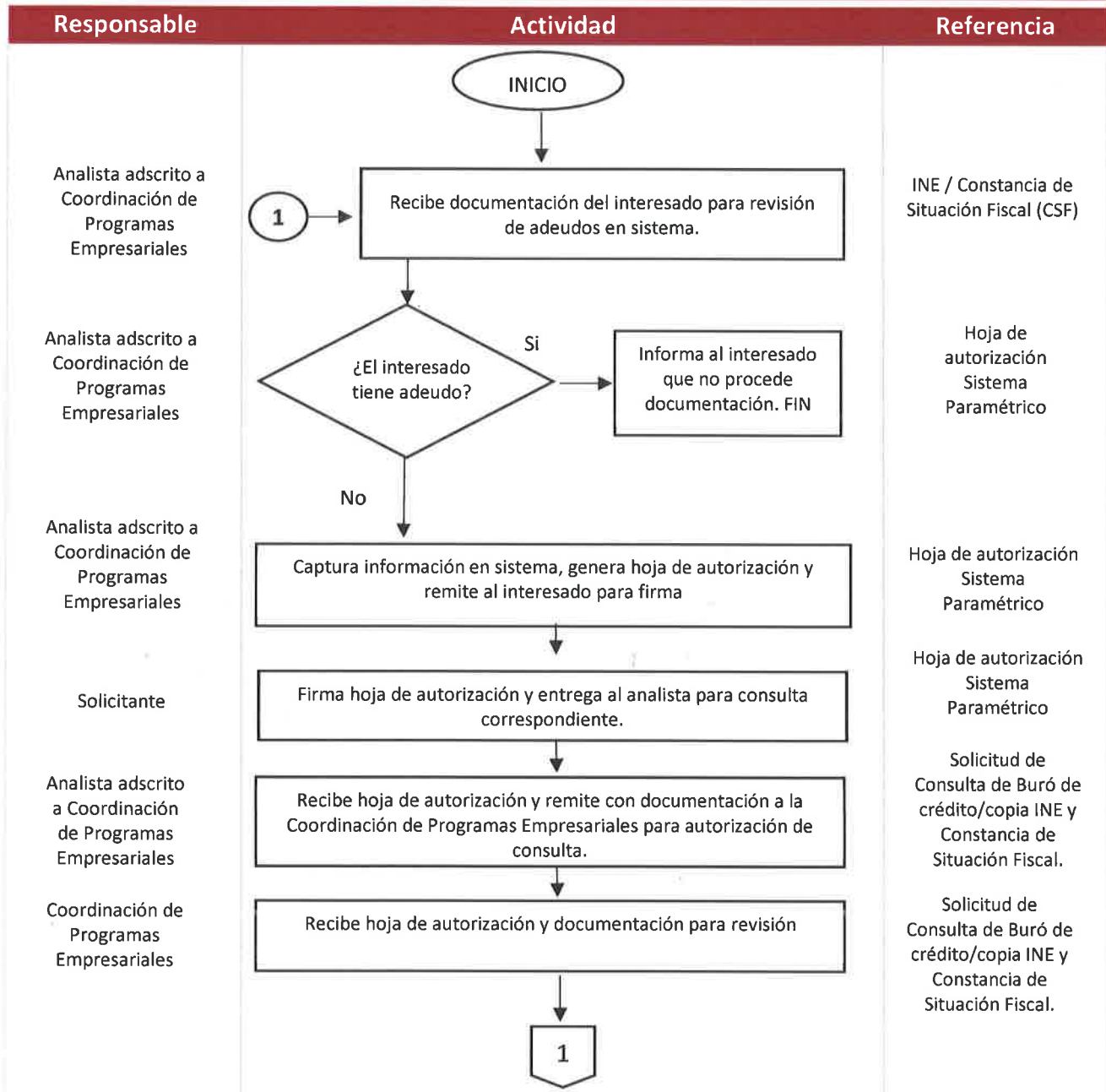
**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**



**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

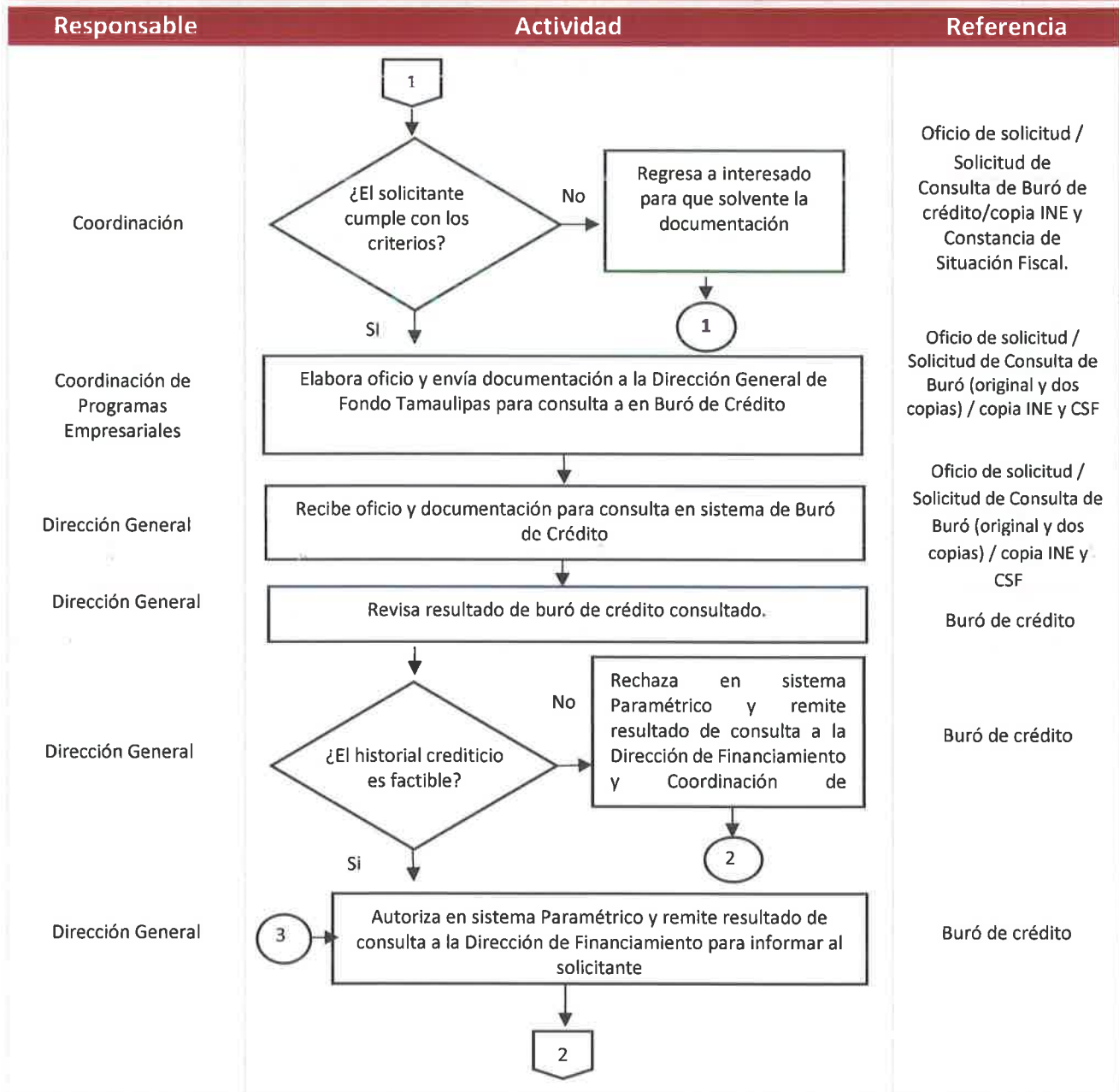
Clave del  
Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**



**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Financiamiento / Coordinación de Programas Empresariales		Resultado de Buró de Crédito
Dirección de Financiamiento / Coordinación de Programas Empresariales		Resultado de Buró de Crédito
Dirección de Financiamiento / Coordinación de Programas Empresariales		Resultado de Buró de Crédito
Analista adscrito a Coordinación de Programas		La documentación necesaria establecidas por las Reglas de Operación vigentes
Solicitante		Solicitud de Financiamiento / Documentación
Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales		Solicitud de Financiamiento / Documentación

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**  
**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**




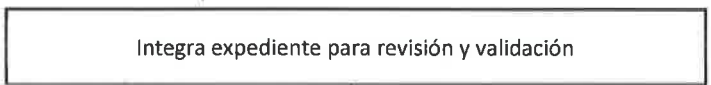
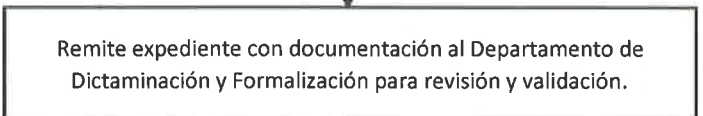
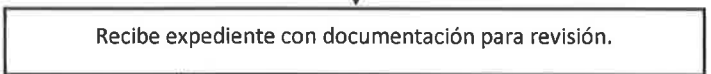
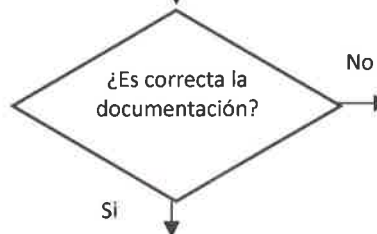
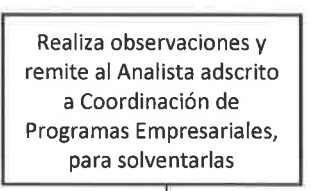

Clave del  
Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SE-DGFT-DF-0 1

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales		Solicitud de Financiamiento/ Checklist/ Documentación
Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales		Solicitud de Financiamiento / Documentación legible y con un periodo de emisión no mayor a tres meses / Periodo de revisión de 5-30
Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales		
Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales		Expediente del Solicitante
Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales		Expediente del Solicitante
Departamento de Dictaminación y Formalización		Periodo de revisión 1-2 días
Departamento de Dictaminación y Formalización		Validación de garantía/ Periodo de revisión 1 día
		
		

## Otorgamiento de Crédito para Financiamiento del Programa Credibienestar

F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas

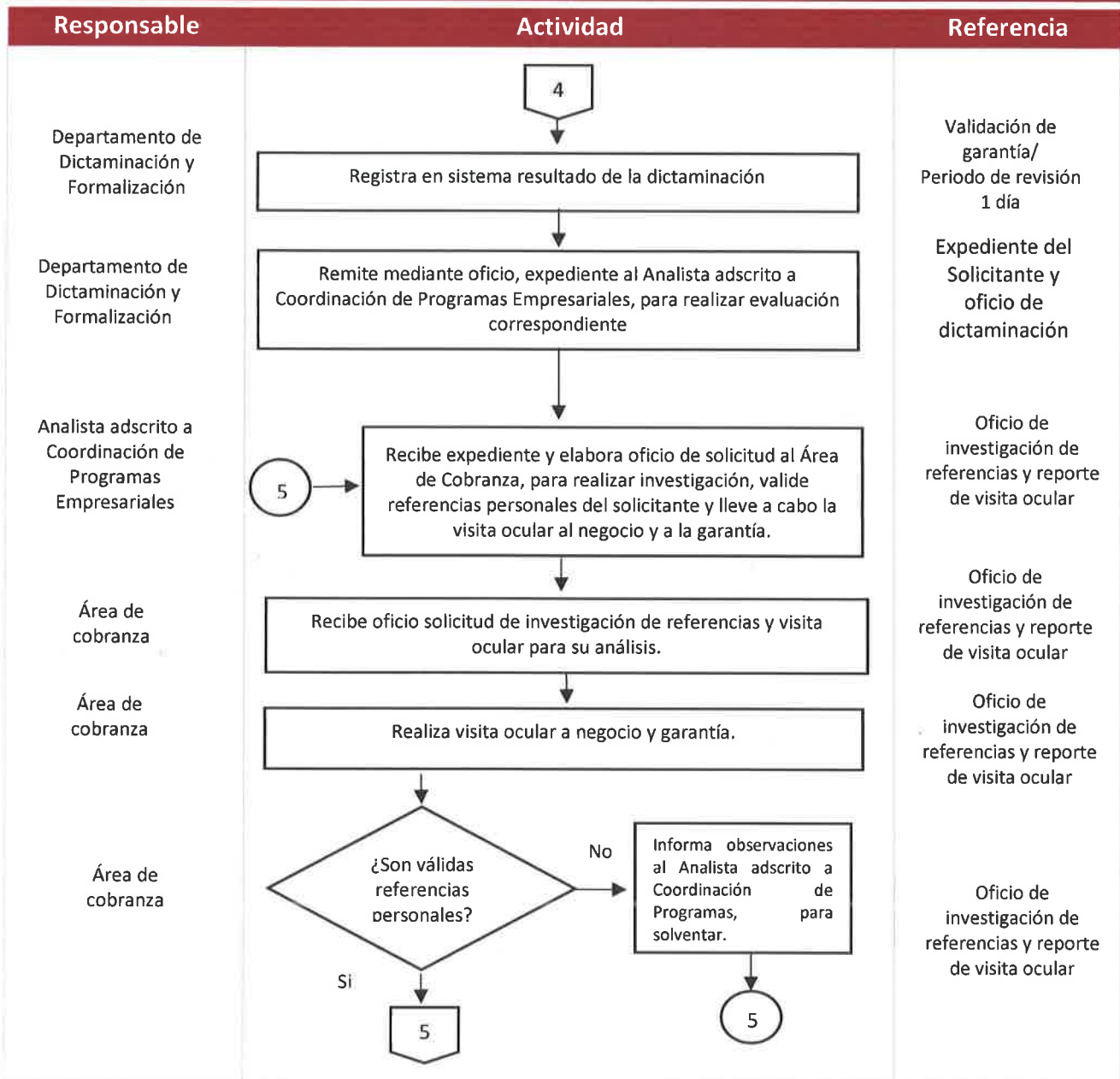
Clave del  
Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

### Diagrama de flujo



**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar  
F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

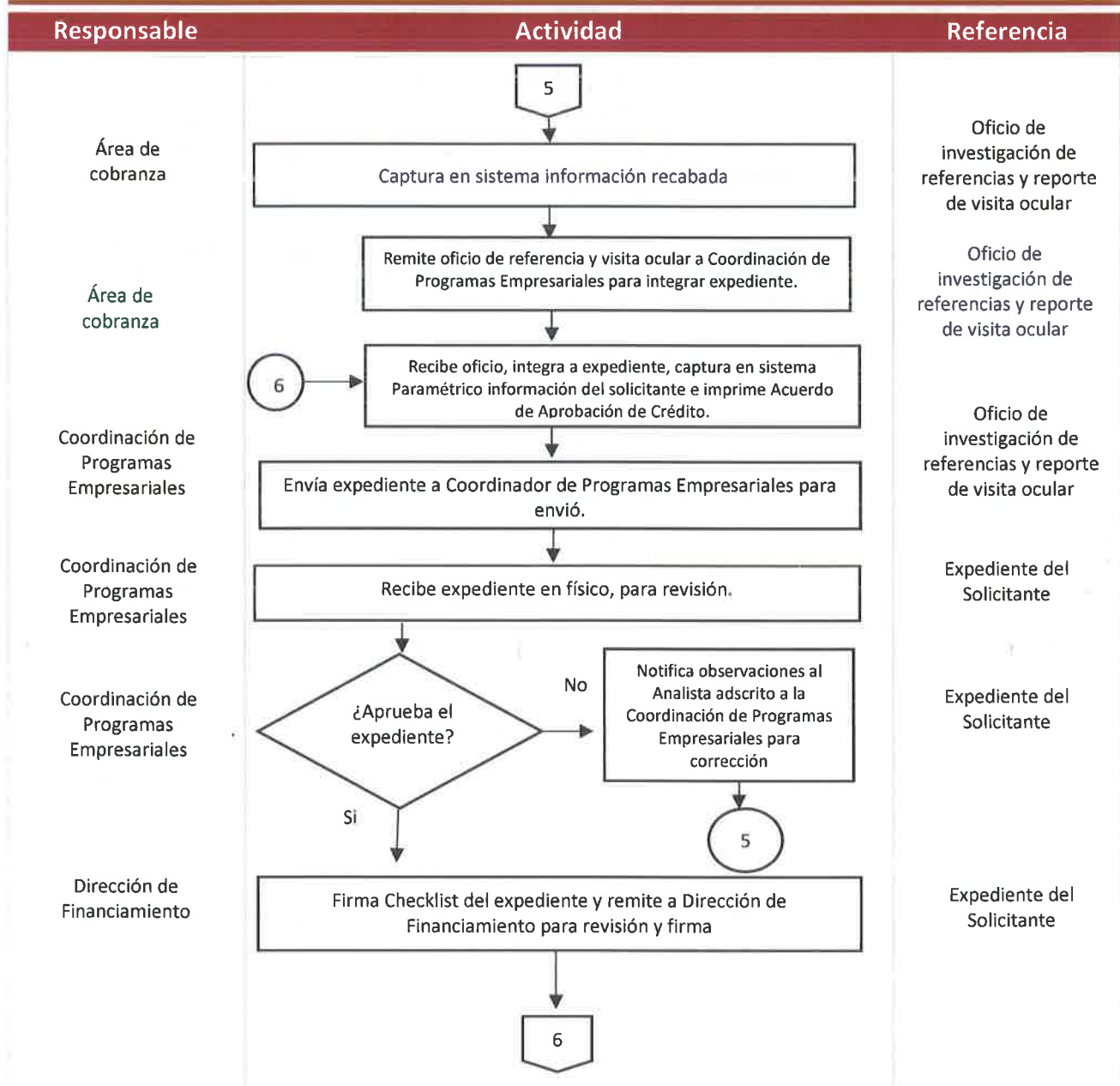
Clave del  
Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**



**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

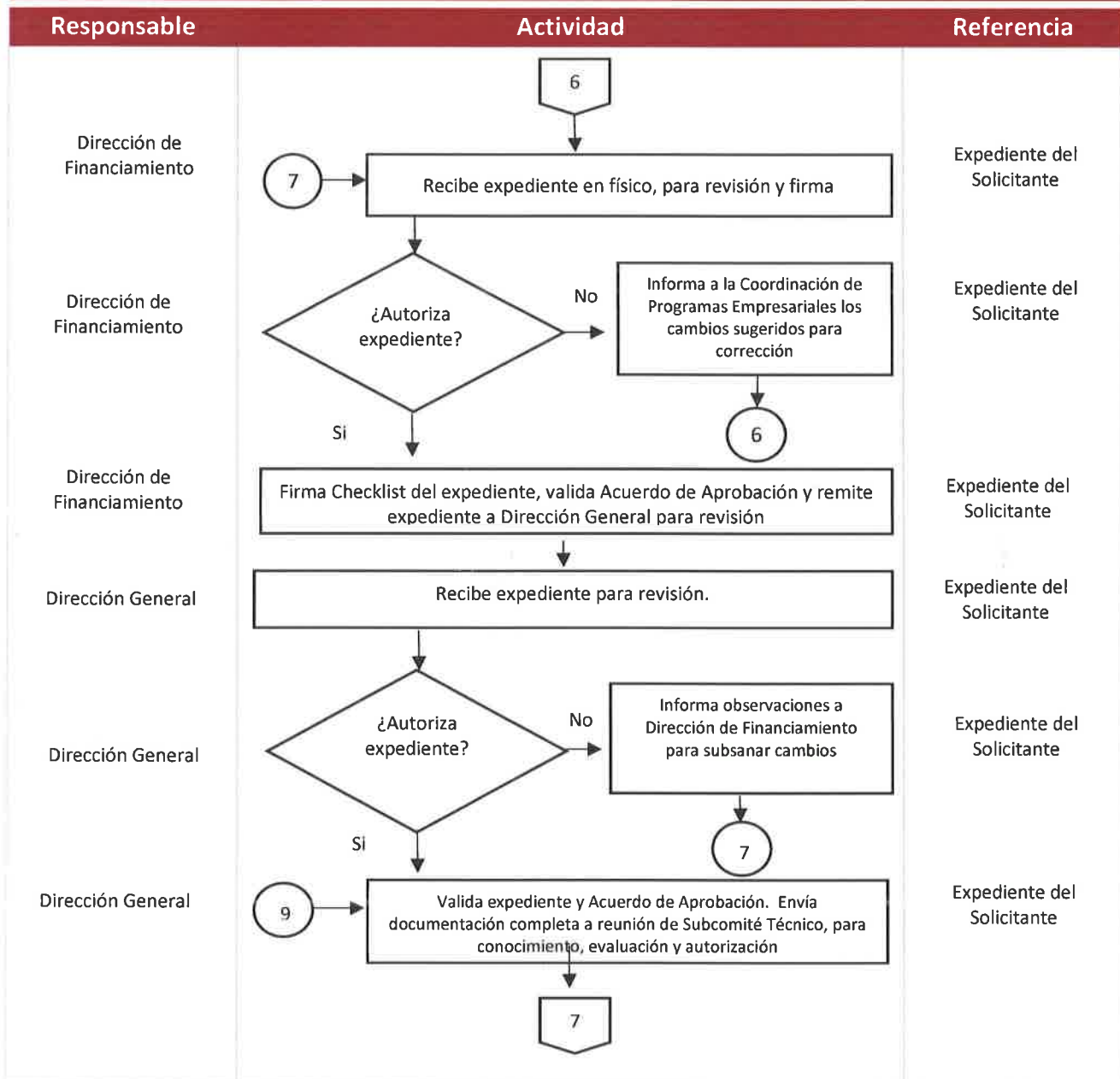
**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**



**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**  
**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

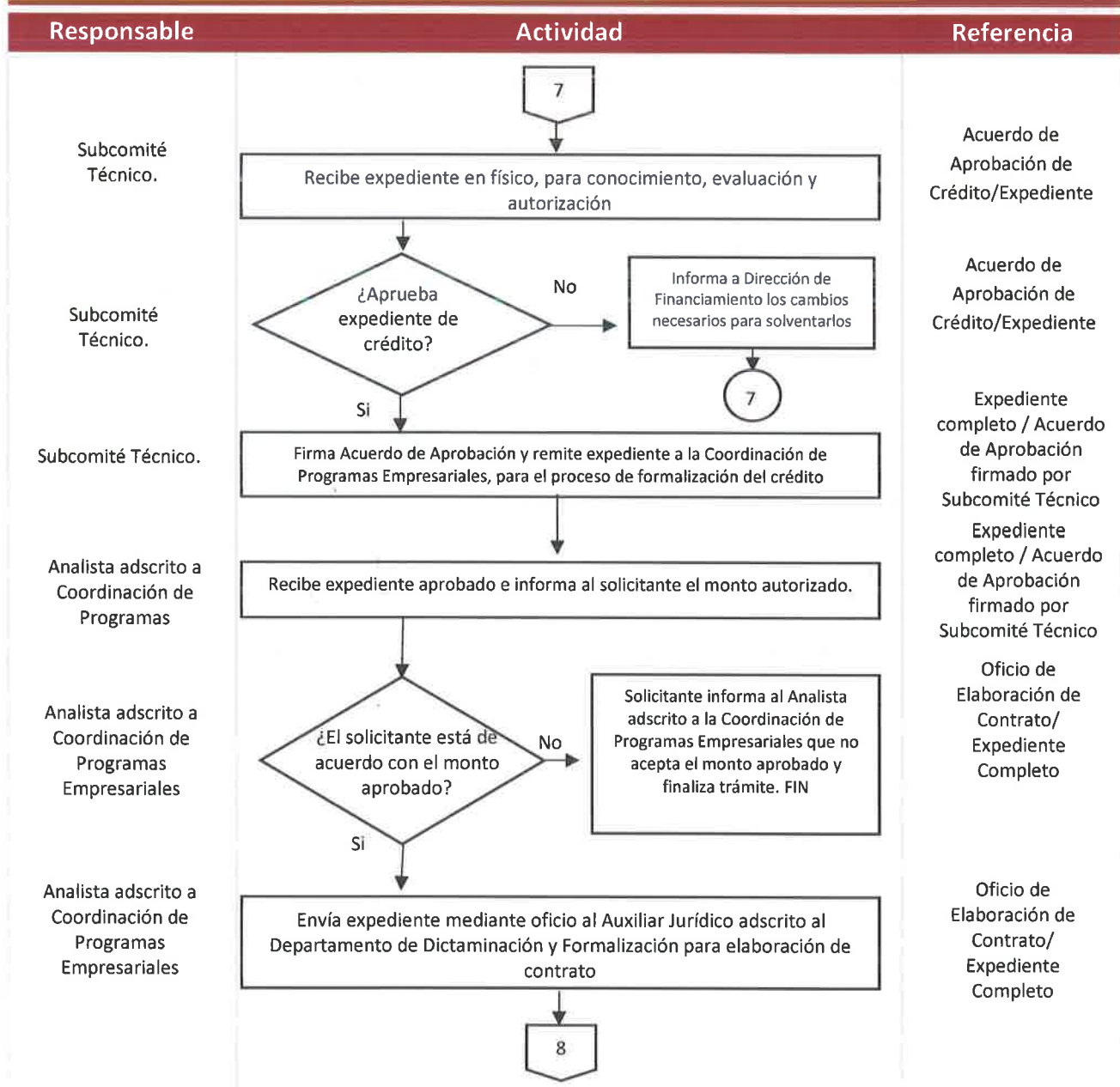
Clave del  
Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**



**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

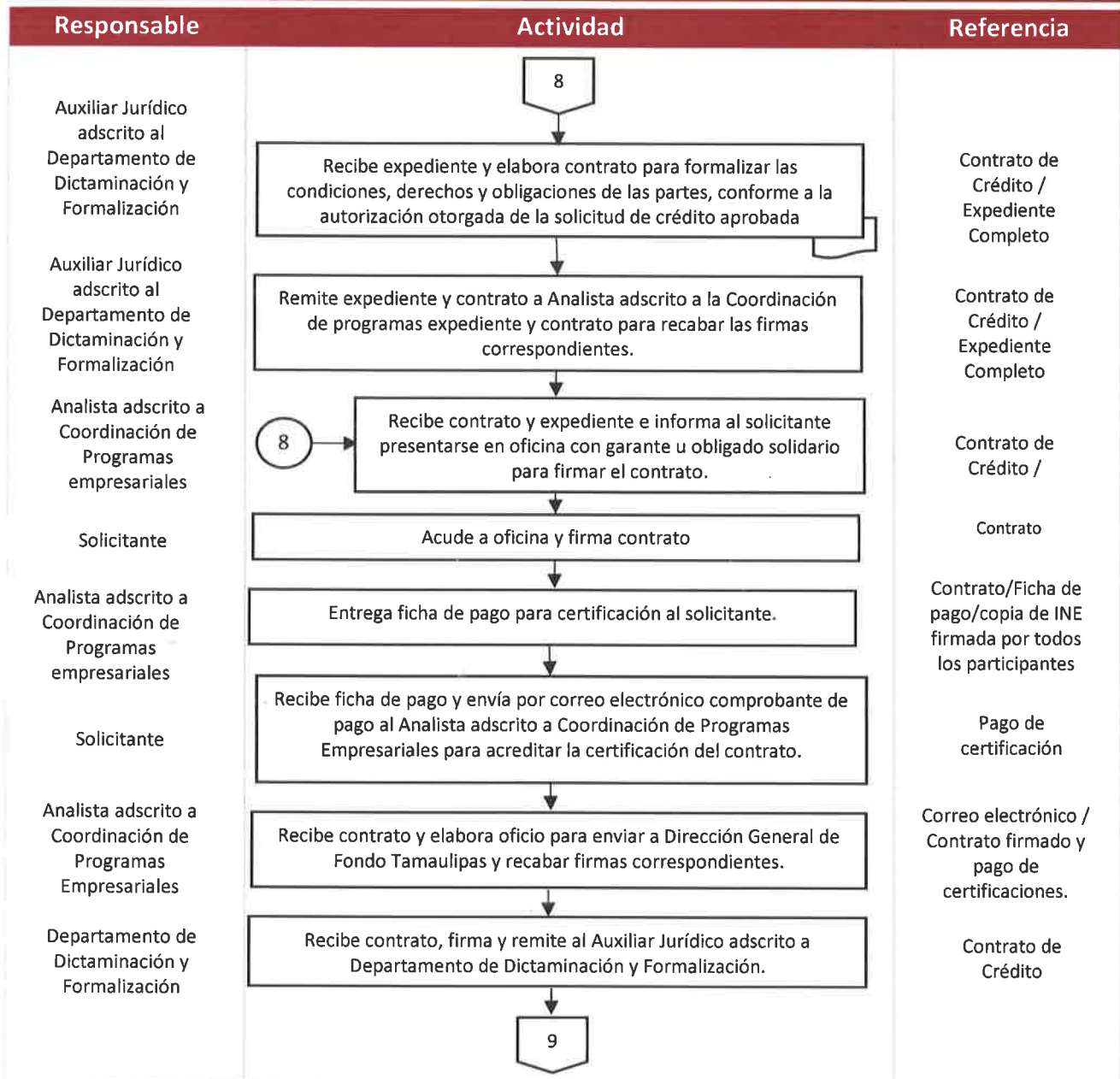
**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**



**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**  
**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

Clave del  
Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección General de Fondo Tamaulipas	<p>9</p> <p>Recibe contrato firmado y envía a Notario Público, para firma y certificación correspondiente.</p>	Contrato de Crédito
Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización	<p>Recibe documentación, certifica contrato y remite al Departamento de Dictaminación y Formalización, para registro y continuidad del proceso de formalización del crédito.</p>	Contrato de Crédito
Notario Público	<p>Recibe contrato certificado para revisión</p>	Certificación del Contrato de Crédito/ Periodo de tiempo: 1-2 días
Departamento de Dictaminación y Formalización	<p>¿El contrato tiene como garantía una hipoteca?</p> <p>No</p> <p>Remite contrato certificado a la Coordinación de Programas Empresariales para seguimiento</p> <p>8</p>	Contrato Certificado
Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización	<p>Si</p> <p>Envía contrato certificado con oficio al Registro Público de la Propiedad para solicitar inscripción de gravamen</p> <p>10</p>	Contrato Certificado

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
Registro Público de la Propiedad		Certificado informativo / Periodo de tiempo: 7-10 días
Registro Público de la Propiedad		Certificado informativo / Periodo de tiempo: 7-10 días
Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización		Certificado informativo/ Contrato de Crédito
Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización		Certificado informativo/ Contrato de Crédito
Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización		Certificado informativo/ Contrato de Crédito
Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización		Certificado informativo/ Contrato de Crédito
Coordinación de Programas Empresariales Coordinación de Control Previo		Contrato de Crédito
Coordinación de Programas Empresariales Coordinación de Control Previo		

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**  
**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

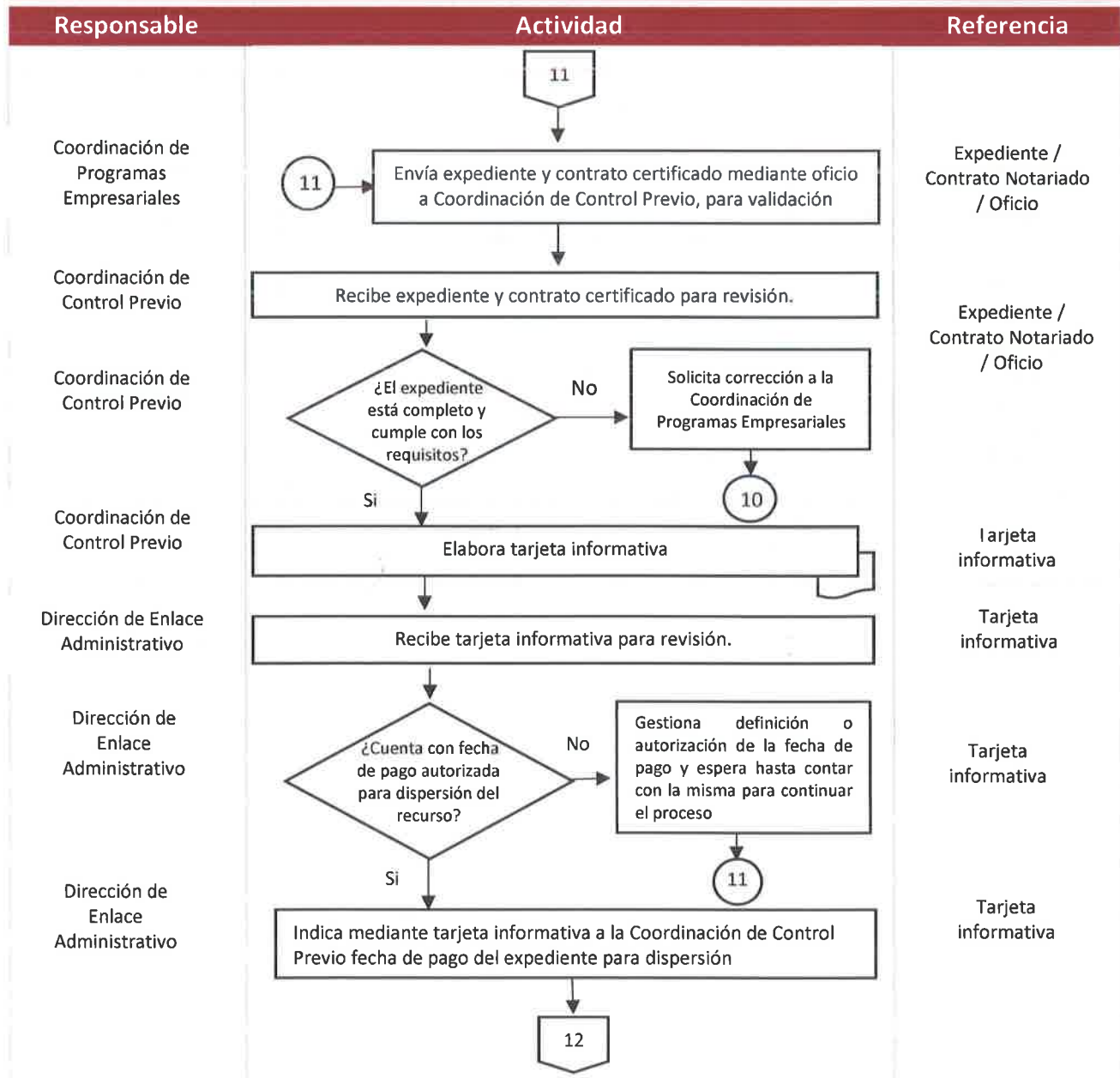
Clave del  
Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**



**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

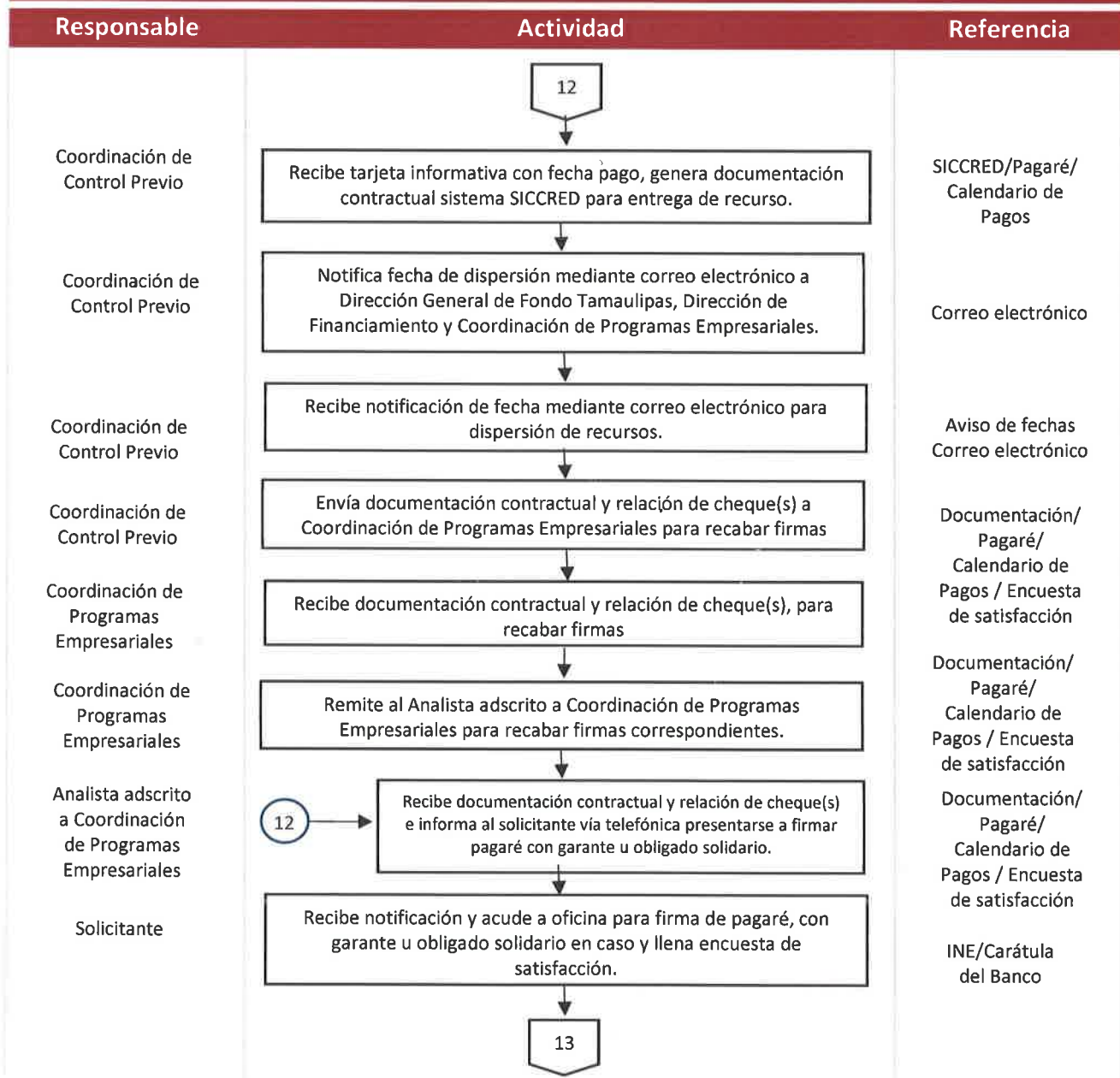
**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**



**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**  
**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

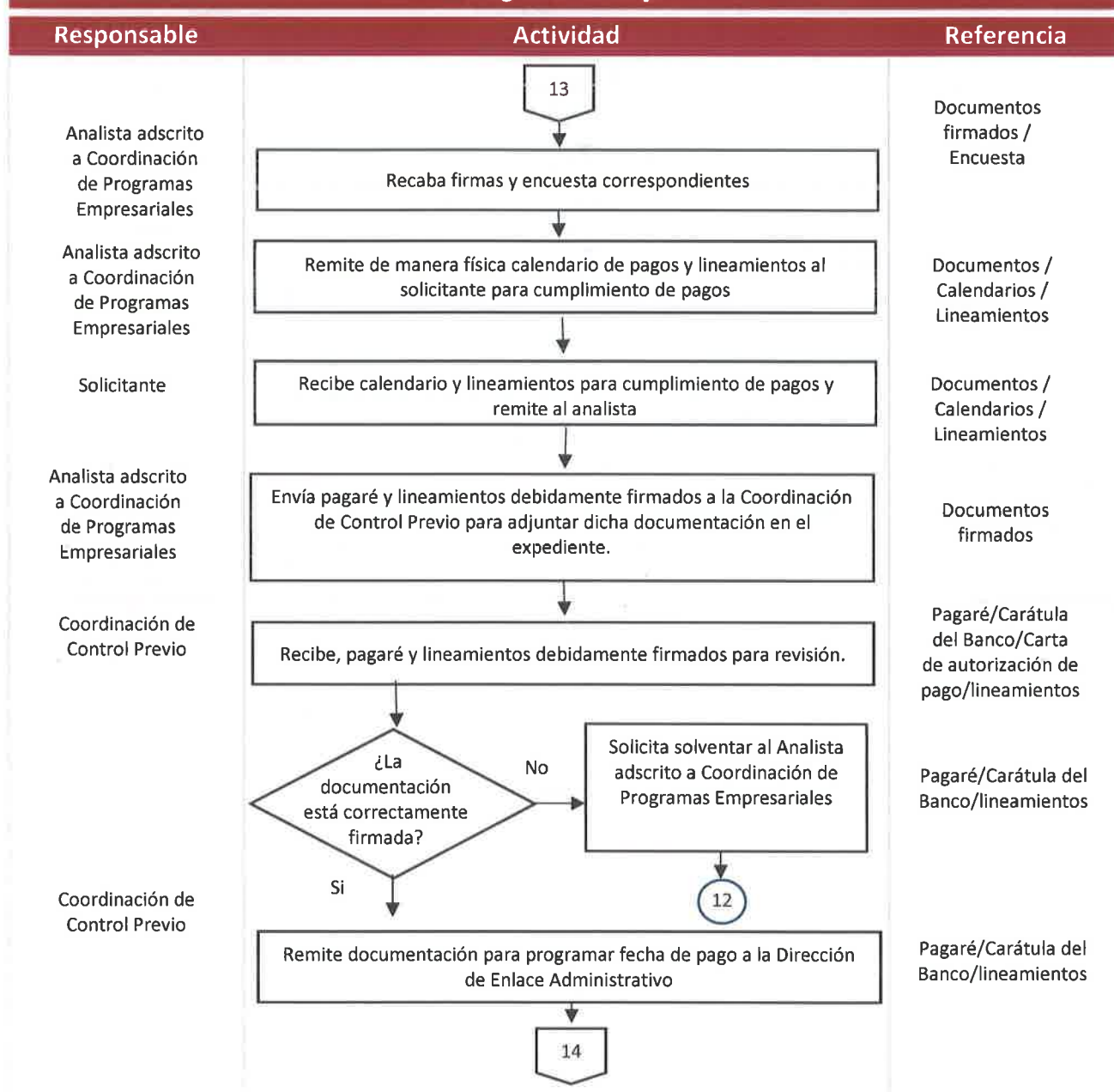
Clave del  
Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**



**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Diagrama de flujo**

Responsable	Actividad	Referencia
	14	
Dirección de Enlace Administrativo	Recibe pagaré y procesa transferencia del recurso en portal del banco para dispersión.	Pagaré/Carátula del Banco/lineamientos
Dirección de Enlace Administrativo	Informa a través tarjeta informativa a la Coordinación de Control Previo y Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales que realizó dispersión	Tarjeta informativa
Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales / Coordinación de Control Previo	Recibe tarjeta e informa vía telefónica confirmación de dispersión para conocimiento al acreditado.	Tarjeta informativa / Llamada telefónica
Solicitante	Confirma a Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales vía para conocimiento.	Llamada telefónica
Coordinación de Control Previo	Archiva pagaré en expediente del solicitante durante período de vigencia del crédito.	Expediente de solicitante / Período de resguardo: vigencia de crédito
	FIN	

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Indicadores de Gestión**

**Nombre del Indicador**

**Método de Cálculo**

Apertura de los Programas	Monto Autorizado	
Empresariales	Solicitudes de Crédito Aprobadas	x100

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
-------------------------------------	----------------------------------

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Administración de Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
---------------------	--	---	--------------------	---------------------	---------------------------

Que el personal que labora en campo pueda sufrir algún percance al estar en situaciones de riesgo.	Revisión semanal de las bitácoras de trabajo de los promotores o Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales s. Atender cualquier solicitud de ayuda de los trabajadores que señalen tener algún riesgo al realizar sus labores.	Dirección de Financiamiento	6 de enero	15 diciembre	Captura en bitácora del sistema las anomalías presentadas. Fotografías del personal portando el uniforme y el formato de gafete que se realizó para los empleados de nuevo ingreso y que labora en campo
--	--	-----------------------------	------------	--------------	--

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

Clave del  
Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Administración de Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Incumplimiento de pago de parte de los beneficiarios	Verificación semanal de parte de los promotores o Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales a los acreditados para confirmar que éstos realicen sus pagos correspondientes en tiempo y forma.	Dirección de Financiamiento	6 de enero	15 diciembre	Reporte semanal de cartera vigente y la cartera vencida que arroja el sistema.

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Calidad del procedimiento**

<b>Mecanismo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Período de aplicación</b>	<b>Meta</b>
Registro de cobranza en bitácora dentro del Sistema de Control de Crédito	Mecanismo de seguimiento y control del historial de pagos de cada acreditado.	Mensual	100% de satisfacción

**Otorgamiento de Crédito para  
Financiamiento del Programa  
Credibienestar**

**F032 Acciones de Fomento para  
Emprendedores de las Micro, Pequeñas y  
Medianas Empresas**

**Clave del  
Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

**Control de cambios**

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Marzo 2026

## Glosario de términos

1. **APE.** Administración Pública Estatal.
2. **P.O.E.** Periódico Oficial del Estado.
3. **OIC.** Órgano Interno de Control.

## **Anexos**

**Anexo 1.** Material Informativo del Programa Credibienestar

**Anexo 2.** Credibienestar Garantía Hipotecaria

**Anexo 3.** Credibienestar Garantía Prendaria

**Anexo 4.** Credibienestar Solicitud de Financiamiento

**Anexo 5.** Reporte de Visita

**Anexo 6.** Investigación de Referencias

## Anexo 1. Material Informativo del Programa Credibienestar



**En Fondo Tamaulipas** nuestro compromiso es ofrecer un servicio integral de financiamiento, asesoría y gestión para el desarrollo de una cultura emprendedora en Tamaulipas

**Oficina Central**  
**Cd. Victoria- Edificio Tiempo Nuevo**  
Blvd. Emilio Portes Gil 1270, 87039  
Planta Alta, Col. Nuevo Santander

**Contacto Directo**  
Tel: (834) 172 6000 y 172 6021  
fondo.tamaulipas@tamaulipas.gob.mx

**Visita nuestra página**  
[www.fondotamaulipas.gob.mx](http://www.fondotamaulipas.gob.mx)

**Síguenos en nuestras redes sociales**  
**@FondoTamaulipas**

**Promotor/Analista:**  
**Teléfono:**  
**E-mail:**

**FINANCIAMIENTO PARA MICROEMPRESAS EMPRENDEDORAS**

**Tamaulipas** | **Secretaría de Economía**

**Fondo Tamaulipas**

**f** **X** **Instagram**

**Tamaulipas**

## Anexo 1. Material Informativo del Programa Credibienestar




**Oficina Central**  
**Cd. Victoria- Edificio Tiempo Nuevo**  
Blvd. Emilio Portes Gil 1270, 87039  
Planta Alta, Col. Nuevo Santander



**Contacto Directo**  
Tel: (834) 172 6000 y 172 6021  
fondo.tamaulipas@tamaulipas.gob.mx



**Visita nuestra página**  
[www.fondotamaulipas.gob.mx](http://www.fondotamaulipas.gob.mx)

Síguenos en nuestras redes sociales  
@FondoTamaulipas









# Programa Microcrédito



### ¿CÓMO SE OBTIENE?

Con el apoyo de un asesor, se forma un grupo preferentemente de 5 a 7 personas, al que se le denomina núcleo solidario, este núcleo podrá tramitar el préstamo y asumir la responsabilidad de recuperarlo.



### ¿QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR?

- Mujeres y hombres emprendedores que carecen de medios de acceso al sistema crediticio comercial o tradicional
- Mayores de edad
- Con arraigo en su colonia o comunidad
- Responsables en sus actividades y compromisos económicos



### PROGRAMA MICROCRÉDITO

Es un programa del Gobierno del Estado que apoya la visión emprendedora y el desarrollo de actividades productivas que generen autoempleo, para lograr la transformación y contribuir a una economía social y solidaria.

### PROYECTOS QUE APOYAMOS

- **COMERCIO**  
(Abarrotes, ropa, calzado, cosméticos, etc.)
- **MANUFACTURA**  
(Pan, quesos, carpintería, ropa, etc.)
- **SERVICIO**  
(Restaurante, taller, estética, etc.)

### ESQUEMA DE FINANCIAMIENTO

- Créditos escalonados de \$5,000.00 a \$40,000.00
- Pagos semanales desde 24 hasta 52 semanas dependiendo la etapa
- Tasas de interés del 1.25 al 2.50%



### REQUISITOS

- Constancia de situación fiscal (RFC)
- Copia de INE vigente
- Copia de CURP
- Comprobante de domicilio

### APOYOS ADICIONALES DEL PROGRAMA

Microcrédito apoya además con capacitación para llevar mejor el pequeño negocio, y da la oportunidad al beneficiario de ser parte de otros programas que promueve el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

## Anexo 2. Credibienestar Garantía Hipotecaria

### CREDIBIENESTAR GARANTIA HIPOTECARIA

DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE		SI	NO	N/A
1.	CONSULTA DE BURO DE CREDITO (EN SU CASO SI ES PERSONA MORAL, SE SOLICITARÁ ESTE DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL) *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
2.	COPIA LEGIBLE (AL 200%) DE IDENTIFICACION OFICIAL (INE) VIGENTE DEL SOLICITANTE, Y DE SU ESPOSA (O) (EN CASO DE ESTAR CASADO POR SOCIEDAD CONYUGAL).			
3.	COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE, Y DE SU ESPOSA (O) (EN CASO DE ESTAR CASADO POR SOCIEDAD CONYUGAL).			
4.	COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (DE PREFERENCIA DE TELEFONO FIJO) *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
5.	EN CASO DE ESTAR CASADO (A) COPIA LEGIBLE DE ACTA DE MATRIMONIO O DE DIVORCIO.			
6.	2 REFERENCIAS PERSONALES Y 2 FAMILIARES.			
DOCUMENTOS DEL NEGOCIO		SI	NO	N/A
7.	SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO FORMATO DEL FONDO TAMAULIPAS.			
8.	PROGRAMA DE INVERSION Y SUS COTIZACIONES.			
9.	CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL DEL SOLICITANTE, Y DE SU ESPOSA (O) (EN CASO DE ESTAR CASADO (A) POR SOCIEDAD CONYUGAL) (EN SU CASO SI ES PERSONA MORAL, SE SOLICITARÁ ESTE DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL) *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
10.	SI ES PERSONA MORAL, ACTA CONSTITUTIVA Y REFORMAS VIGENTES CON SUS DATOS DE REGISTRO.			
11.	COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (DE PREFERENCIA DE TELEFONO FIJO DEL NEGOCIO Y FISCAL EN CASO DE QUE SEAN DIFERENTES DOMICILIOS) *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
12.	ESTADO DE RESULTADOS Y BALANCE GENERAL ELABORADOS POR CONTADOR PUBLICO Y ANEXAR CEDULA PROFESIONAL DE LOS ULTIMOS TRES MESES.			
13.	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
14.	ANEXAR COMPROBANTE FISCAL DE RECIENTE EMISION. *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
DOCUMENTOS DE LA GARANTIA HIPOTECARIA		SI	NO	N/A
15.	COPIA LEGIBLE DE ESCRITURAS CON DATOS DE REGISTRO.			
16.	CERTIFICADO DE PUBLICIDAD ORIGINAL *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
17.	MANIFIESTO DE PROPIEDAD ORIGINAL *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
DOCUMENTOS DEL GARANTE (EN CASO DE QUE LA GARANTIA SEA DE UNA TERCERA PERSONA)		SI	NO	N/A
18.	COPIA LEGIBLE (AL 200%) DE IDENTIFICACION OFICIAL(INE) VIGENTE DEL SOLICITANTE, Y DE SU ESPOSA (O) (EN CASO DE ESTAR CASADO POR SOCIEDAD CONYUGAL).			
19.	COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE, Y DE SU ESPOSA (O) (EN CASO DE ESTAR CASADO (A) POR SOCIEDAD CONYUGAL).			
20.	COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (DE PREFERENCIA DE TELEFONO FIJO) *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
21.	EN CASO DE ESTAR CASADO (A) COPIA LEGIBLE DE ACTA DE MATRIMONIO O DE DIVORCIO.			
22.	CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL DEL SOLICITANTE, Y DE SU ESPOSA (O) (EN CASO DE ESTAR CASADO POR SOCIEDAD CONYUGAL) (A) *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE  
CREDITO REGIONAL.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE  
CREDITO DE CD. VICTORIA.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
COORDINADOR REGIONAL.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE CREDITO EMPRESARIAL DE ZONA.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN  
RECIBE EL EXPEDIENTE PARA SU RESGUARDO.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE  
FINANCIAMIENTO DE FONDO TAMAULIPAS.

### IMPORTANTE

- EL TRAMITE ES TOTALMENTE GRATUITO.
- SUGERENCIAS, QUEJAS, DENUNCIAS FAVOR DE COMUNICARSE AL CORREO ELECTRONICO: [fondo.tamaulipas@tamaulipas.gob.mx](mailto:fondo.tamaulipas@tamaulipas.gob.mx)
- LOS REQUISITOS ANTERIORES NO SON LIMITATIVOS. EL ANALISTA PODRÁ SOLICITAR MÁS DOCUMENTOS EN CASO DE CONSIDERARLO NECESARIO. LOS DOCUMENTOS EN COPIA DEBERÁN SER LEGIBLES, SERÁN COTEJADOS CON ORIGINAL Y SE DEVOLVERÁN AL MOMENTO DEL COTEJO CORRESPONDIENTE.
- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, NO GENERA NINGUNA OBLIGACIÓN PARA EL FONDO TAMAULIPAS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.
- UNA VEZ INFORMADO EL SOLICITANTE QUE YA ESTÁ USUO EL CONTRATO DEL CRÉDITO AUTORIZADO, ESTARÁ OBLIGADO A PASAR POR LAS OFICINAS A FIRMARLO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS NATURALES. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, EL CONTRATO SERÁ CANCELADO AUTOMÁTICAMENTE.

### Anexo 3. Credibienestar Garantía Prendaria

#### CREDIBIENESTAR GARANTIA PRENDARIA

DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE		SI	NO	N/A
1.	CONSULTA DE BURO DE CREDITO (EN SU CASO SI ES PERSONA MORAL, SE SOLICITARÁ ESTE DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL (ES) *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
2.	COPIA LEGIBLE (AL 200%) DE IDENTIFICACION OFICIAL (INE) VIGENTE DEL SOLICITANTE, Y DE SU ESPOSA (O) (EN CASO DE ESTAR CASADO POR SOCIEDAD CONYUGAL).			
3.	COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE, Y DE SU ESPOSA (O) (EN CASO DE ESTAR CASADO POR SOCIEDAD CONYUGAL).			
4.	COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (DE PREFERENCIA DE TELEFONO FIJO) *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
5.	EN CASO DE ESTAR CASADO (A) COPIA LEGIBLE DE ACTA DE MATRIMONIO O DE DIVORCIO.			
6.	2 REFERENCIAS PERSONALES Y 2 FAMILIARES.			
DOCUMENTOS DEL NEGOCIO		SI	NO	N/A
7.	SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO FORMATO DE FONDO TAMAULIPAS.			
8.	PROGRAMA DE INVERSION Y SUS COTIZACIONES.			
9.	CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL DEL SOLICITANTE, Y DE SU ESPOSA (O) (EN CASO DE ESTAR CASADO POR SOCIEDAD CONYUGAL) EN SU CASO SI ES PERSONA MORAL, SE SOLICITARÁ ESTE DOCUMENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL) *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
10.	SI ES PERSONA MORAL, ACTA CONSTITUTIVA Y REFORMAS VIGENTES CON SUS DATOS DE REGISTRO.			
11.	COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (DE PREFERENCIA DE TELEFONO FIJO DEL NEGOCIO Y FISCAL EN CASO DE QUE SEAN DIFERENTES DOMICILIOS), *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
12.	ESTADO DE RESULTADOS Y BALANCE GENERAL ELABORADOS POR CONTADOR PUBLICO Y ANEXAR CEDULA PROFESIONAL DE LOS ULTIMOS TRES MESES.			
13.	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
14.	ANEXAR COMPROBANTE FISCAL DE RECIENTE EMISION.			
DOCUMENTOS DE LA GARANTIA PRENDARIA		SI	NO	N/A
15.	COPIA LEGIBLE DE FACTURAS DE BIENES MUEBLES (UNA VEZ APROBADO EL CRÉDITO LA FACTURA ORIGINAL QUEDARÁ EN RESGUARDO DE FONDO TAMAULIPAS).			
16.	EN CASO DE VEHÍCULO, COPIA LEGIBLE POR AMBOS LADOS DE LOS ENDOSOS DE LA FACTURA O PEDIMENTO.			
17.	EN CASO DE VEHÍCULO, COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.			
18.	EN CASO DE VEHÍCULO, PÓLIZA DE SEGURO CON COBERTURA AMPLIA NOMBRANDO COMO BENEFICIARIO PREFERENTE, ÚNICO E IRREVOCABLE AL FONDO DE GARANTÍA Y FOMENTO A LA MICROINDUSTRIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS. (UNA VEZ QUE EL CREDITO SEA AUTORIZADO).			
DOCUMENTOS DEL GARANTE (EN CASO DE QUE LA GARANTIA SEA DE UNA TERCERA PERSONA)		SI	NO	N/A
19.	COPIA LEGIBLE (AL 200%) DE IDENTIFICACION OFICIAL (INE) VIGENTE DEL SOLICITANTE, Y DE SU ESPOSA (O) (EN CASO DE ESTAR CASADO POR SOCIEDAD CONYUGAL).			
20.	COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE, Y DE SU ESPOSA (O) (EN CASO DE ESTAR CASADO POR SOCIEDAD CONYUGAL).			
21.	COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (DE PREFERENCIA DE TELEFONO FIJO) *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			
22.	EN CASO DE ESTAR CASADO (A) COPIA LEGIBLE DE ACTA DE MATRIMONIO O DE DIVORCIO.			
23.	CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL DEL SOLICITANTE, Y DE SU ESPOSA (O) (EN CASO DE ESTAR CASADO POR SOCIEDAD CONYUGAL) *CON UNA ANTIGÜEDAD, DE NO MAYOR A TRES MESES.			

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE  
CREDITO REGIONAL.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA DE  
CREDITO DE CD. VICTORIA.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
COORDINADOR REGIONAL.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE CREDITO EMPRESARIAL DE ZONA.


\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN  
RECIBE EL EXPEDIENTE PARA SU RESGUARDO.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE  
FINANCIAMIENTO DE FONDO TAMAULIPAS.

#### IMPORTANTE

- EL TRAMITE ES TOTALMENTE GRATUITO.
- SUGERENCIAS, QUEJAS, DENUNCIAS FAVOR DE COMUNICARSE AL CORREO ELECTRONICO: [fondo.tamaulipas@tamaulipas.gob.mx](mailto:fondo.tamaulipas@tamaulipas.gob.mx)
- LOS REQUISITOS ANTERIORES NO SON LIMITATIVOS, EL ANALISTA PODRÁ SOLICITAR MÁS DOCUMENTOS EN CASO DE CONSIDERARLO NECESARIO.
- LOS DOCUMENTOS EN COPIA DEBERÁN SER LEGIBLES, SERÁN COTEJADOS CON ORIGINAL Y SE DEVOLVERÁN AL MOMENTO DEL COTEJO CORRESPONDIENTE.
- LA RECEPCION DE DOCUMENTOS, NO GENERA NINGUNA OBLIGACIÓN PARA EL FONDO TAMAULIPAS DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO.
- UNA VEZ INFORMADO EL SOLICITANTE QUE YA ESTÁ LISTO EL CONTRATO DEL CRÉDITO AUTORIZADO, ESTARÁ OBLIGADO A PASAR POR LAS OFICINAS A FIRMARLO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS NATURALES. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO, EL CONTRATO SERÁ CANCELADO AUTOMÁTICAMENTE.

**Anexo 4. Credibienestar Solicitud de Financiamiento**



**SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO**  
PERSONAS FÍSICAS

HOJA 1

FOT-RP-PO-01-RE-01  
Rev. 11

Fecha: DD / MM / AAAA

Solicitante: \_\_\_\_\_  

Ap. Paterno
Ap. Materno
Nombre(s)

Nombre Comercial del Negocio: \_\_\_\_\_

**Datos Generales**

Estudios Terminados	Estado Civil	Sexo	Nacionalidad
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Mexicana <input type="checkbox"/> Otra

Cuenta con Servicio Médico:  IMSS  UPYSSET  Otro  No  
 ISSSTE  Seguro Popular

Identificación:  IFE Foto: \_\_\_\_\_  
 Pasaporte Num: \_\_\_\_\_  
 Clave de Bearer: \_\_\_\_\_

**Datos de Registro**

Fecha Nacimiento: DD / MM / AAAA Lugar de Nac.: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
 R.F.C.: \_\_\_\_\_ Activo:  Sí  No CURP: \_\_\_\_\_

**Domicilio Particular**

Calle: \_\_\_\_\_ Entre: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ N° Ext.: \_\_\_\_\_ N° Int.: \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
 Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Cel: \_\_\_\_\_ Em@il: \_\_\_\_\_

**Tiempo de Residencia**

Localidad: \_\_\_\_\_ Años Domicilio Actual: \_\_\_\_\_ Años Domicilio Anterior: \_\_\_\_\_ Años

**Datos del Cónyuge**


Nombre: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_  
 Fecha Nacimiento: DD / MM / AAAA Régimen Matrimonial:  Sociedad Conyugal  Separación de Bienes

**Datos de un Familiar (Que no viva en el mismo domicilio)**

Nombre: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

**"EL TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO"**

DIRECCION GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS  
 SOLAZVARI FANLO PORTEROS, ACTOS 1370, AVILA TEMPE NUEVO  
 Cd. Victoria, Tamaulipas, CP. 87800  
 www.FONDOTAMAULIPAS.gob.mx



Secretaría de  
**DESARROLLO  
 ECONOMICO**  
 TEL (85) 1720000  
 Tel. 4553

**Datos del Negocio**

<b>Sector de la Empresa</b>	<b>Negocio</b>	<b>Antigüedad del Negocio</b>	<b>Medio por el cual se entero del Fondo Tam.</b>
<input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/> Servicio	<input type="checkbox"/> Mismo Giro <input type="checkbox"/> Nuevo Giro	Domicilio Actual: _____ Años Domicilio Anterior: _____ Años	<input type="checkbox"/> SEDET <input type="checkbox"/> CEMIC <input type="checkbox"/> CANACO <input type="checkbox"/> Secretaría Economía <input type="checkbox"/> CANACINTRA <input type="checkbox"/> Otro _____

<b>Domicilio del Negocio</b>	<b>Datos Bancarios</b>
Calle: _____ Entre: _____ y _____ N° Ext.: _____ N° Int.: _____ Colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ C.P.: _____ Tel.: _____ Fax: _____ Em@il: _____	Cuenta Cheques: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Banco: _____ Tarjeta Crédito: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Banco: _____

**Actividad Empresarial**

Giro: \_\_\_\_\_ Actividad Específica: \_\_\_\_\_

Antigüedad: \_\_\_\_\_ Años en el Negocio    Experiencia: \_\_\_\_\_ Años en la Actividad    Experiencia: \_\_\_\_\_ Años como Empresario

Fecha: \_\_\_\_\_ Inicio de Operaciones    Dónde Obtuvo la Experiencia: \_\_\_\_\_

Empleados: \_\_\_\_\_ Actualmente    Exporta Actualmente:  Sí  No    El local es:  Propio  Rentado  Familiar

**Principales Clientes**

Principales Clientes	Venta Mensual	Plazo	Teléfono

**Principales Proveedores**

Principales Proveedores	Compra Mensual	Plazo	Teléfono

**Antecedentes de la Empresa (Breve Historia, Inicio y Desarrollo)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**"EL TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO"**

DIRECCION GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS  
 AV. MIGUEL ALBAREZ PORTER 601, SECTOR "A" 13700, CARRILLO BLANCO COLONIA  
 24000, TAMAULIPAS, C.T. 27000.  
 www.FONDOTAMAULIPAS.gob.mx

Asesoría de  
 ORGANIZACION  
 ECONOMICA  
 Tel: (844) 1720000  
 FAX: 15150

**Datos del Crédito**

Tipo de Crédito:  Refaccionario  Habilitación o Avío

**Crédito Refaccionario**

	Importe	Plazo	Gracia
Para Maquinaria y Equipo: \$	_____	_____ Meses	_____ Meses
Para Instalaciones Físicas: \$	_____		

**El Crédito Refaccionario se Invertirá en**


**Crédito de Habilitación ó Avío**

	Importe	Plazo	Gracia
Capital de Trabajo: \$	_____	_____ Meses	_____ Meses

**El Crédito de Hab. se Invertirá en**


**Totales**

Financiamiento Total Solicitado: \$	_____
Aportación del Solicitante: \$	_____
Inversión Total del Proyecto: \$	_____

**Justificación de la Inversión (Detallar el uso Específico de la Inversión a Realizar)**


**"EL TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO"**

DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDOS TAMAULIPAS  
SOLICITA EL FONDO FEDERAL DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA  
CALLE MORELOS, TAMAULIPAS, CP. 87000  
WWW.FONDOTAMAULIPAS.GOB.MX

Secretaría de  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
TAMULIPAS  
CALLE MORELOS  
87000



**SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO  
PERSONAS FÍSICAS**

HOJA 4

**Garantías**

Tipo de Garantía:  Prendaria  Hipotecaria El Garante es:  Mismo Solicitante  Otro Diferente  Cónyuge

**Datos del Propietario de la Garantía Propuesta (Otro Diferente)**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha Nacimiento: DD / MM / AAAA  
(o Razón Social) (o Fecha de Constitución)

Rep. Legal: \_\_\_\_\_ Relación con el solicitante: \_\_\_\_\_

Estado Civil:  Soltero  Casado  Divorcionado  Viudo  Otro Lugar de Nac.: \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_ N° Ext.: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Cel.: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

**Datos del Cónyuge del Aval (en su caso)**

Nombre: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Fecha Nacimiento: DD / MM / AAAA Régimen Matrimonial:  Sociedad Conyugal  Separación de Bienes

**Datos del Aval y/o Deudor Solidario (en su caso)**

Nombre: \_\_\_\_\_ Ocupación: \_\_\_\_\_

Fecha Nacimiento: DD / MM / AAAA Régimen Matrimonial:  Sociedad Conyugal  Separación de Bienes

**Datos de la Garantía Hipotecaria**

Ubicación	Propietario	M.T.	M.C.	Valor Manifestado
A)				

**Datos de Registro**

Sección: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ Legajo: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha: DD / MM / AAAA

Ubicación	Propietario	M.T.	M.C.	Valor Manifestado
B)				

**Datos de Registro**

Sección: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_ Legajo: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha: DD / MM / AAAA

**Datos de la Garantía Prendaria**

Fecha	Factura	Serie	Marca	Modelo	Motor	Descripción	Valor

**"EL TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO"**

DIRECCION GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS  
SOLUCIONES FINANCIERAS DEL ESTADO DE TAMAUlipas  
Cd. Victoria, Tamaulipas, CP. 27000  
www.FONDOTAMAULIPAS.gob.mx

Resolución de  
DEPARTAMENTO  
ECONOMICO  
Tel: (833) 378000  
Fax: 3333



## SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO PERSONAS FÍSICAS

HOJA 5

### Beneficios

#### Beneficios Esperados

- |  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Generar Empleos | <input type="checkbox"/> Mejoramiento Ambiental | <input type="checkbox"/> Incrementar Capacidad Instalada | <input type="checkbox"/> Exportación                 |
| <input type="checkbox"/> Modernización   | <input type="checkbox"/> Mejorar Liquidez       | <input type="checkbox"/> Incrementar Línea de Productos  | <input type="checkbox"/> Sustituir Importaciones     |
| <input type="checkbox"/> Reducir Costos  | <input type="checkbox"/> Mejorar Productividad  | <input type="checkbox"/> Incrementar Ventas              | <input type="checkbox"/> Desconcentrar Instalaciones |

Otros: \_\_\_\_\_

#### Tipo de Venta

- Contado  
 Crédito  
 Ambas

#### Empleos

- \_\_\_\_\_ Generados  
\_\_\_\_\_ Fortalecidos

#### Tipo de Clientes

- % Público Gral.  
 % Mayoría  
 % Gobierno

#### Cobertura de Mercado

- % Local       % Nacional  
 % Regional       % Exportación  
 % Estatal

### Administración

#### Datos de la Empresa

##### La admón. la lleva

- Propietario  
 Familiar  
 Administrador

##### Empleados Permanentes

- Todos  
 La Mayoría  
 Menos de la Mitad  
 Ninguno

##### Empleados Familiares

- Todos  
 La Mayoría  
 Menos de la Mitad  
 Ninguno

##### Afiliados al IMSS

- Todos  
 La Mayoría  
 Menos de la Mitad  
 Ninguno

#### Distribución del Personal

Ventas: \_\_\_\_\_ Diseño: \_\_\_\_\_ Administración: \_\_\_\_\_ Producción: \_\_\_\_\_  
Cobranza: \_\_\_\_\_ Almacén: \_\_\_\_\_ Mantenimiento: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_  
Total permanentes: \_\_\_\_\_ Total eventuales: \_\_\_\_\_

### Maquinaria y Equipo

Descripción	Características	Origen Propio, Prestado, Rentado	Valor Actual	Estado Bueno, Regular, Malo

**"EL TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO"**

DIRECCION GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS  
SOLUPHAR ENLLO PORTES ES, ALTOS #1270, ARRIAS TORRES NUEVO  
Cd. Victoria, Tamaulipas, CP. 87000  
www.FONDOTAMAULIPAS.gub.gva.mx

Secretaría de  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
Tel: (833) 1738000  
Ed: 55351

**Balance General**

Al: \_\_\_\_\_

**Activos**

**Activo Circulante**

Efectivo que Mantiene en Caja: \$ \_\_\_\_\_  
 Saldo Total en Bancos: \$ \_\_\_\_\_  
 Total de Cuentas por Cobrar: \$ \_\_\_\_\_  
 Valor de los Inventarios: \$ \_\_\_\_\_  
 (Mercancía existente)  
**Total de Activo Circulante: \$ \_\_\_\_\_**

**Activo Fijo**

Terrenos y Edificios: \$ \_\_\_\_\_  
 Maquinaria y Equipo: \$ \_\_\_\_\_  
 Mobiliario y Equipo de Oficina: \$ \_\_\_\_\_  
 Equipo de Transporte: \$ \_\_\_\_\_  
**Total de Activo Fijo: \$ \_\_\_\_\_**

**Otros Activos**

Pagos por anticipado: \$ \_\_\_\_\_  
 Patentes: \$ \_\_\_\_\_  
 Otros: \$ \_\_\_\_\_  
**Total de Otros Activos: \$ \_\_\_\_\_**

**Total Activo**

**Total \$ \_\_\_\_\_**

**Pasivos**

**Pasivo a Corto Plazo (Menor a un Año)**

Saldo con Proveedores: \$ \_\_\_\_\_  
**Impuestos por Pagar: \$ \_\_\_\_\_**  
 Créditos Bancarios: \$ \_\_\_\_\_  
 Cuentas por Pagar: \$ \_\_\_\_\_  
**Total de Pasivo Corto Plazo: \$ \_\_\_\_\_**

**Pasivo a Largo Plazo**

Cuentas por Pagar: \$ \_\_\_\_\_  
 Pasivo no Reportado: \$ \_\_\_\_\_  
 (Deudas por Imprevistos)  
**Total de Pasivo Largo Plazo: \$ \_\_\_\_\_**

**Capital Contable**

**Capital Social: \$ \_\_\_\_\_**  
 Resultado Ejercicios Ant.: \$ \_\_\_\_\_  
 Utilidad de Ejercicio: \$ \_\_\_\_\_  
**Total Capital Contable: \$ \_\_\_\_\_**

**Total Pasivo**

**Total \$ \_\_\_\_\_**

**Total Pasivo + Capital Contable**

**Total \$ \_\_\_\_\_**

**"EL TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO"**

DIRECCION GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS  
 AV. PARRIS BILBO PARRIS 88, ASTOR A 1326, CENTRO URBANO ASTOR  
 C.P. 27000, TAMAULIPAS, C.F. 27000  
 www.FONDOTAMAULIPAS.gob.mx

Secretaría de  
 ECONOMÍA  
 TALLERES 1728001  
 TEL. 6330

**Estado de Resultados**

Del: \_\_\_\_\_ Al: \_\_\_\_\_  
(Últimos 3 meses)

Promedios Mensuales	Costo de Producción (Sector Industrial)
Meses de Operación: _____	Costo de Materia Prima: \$ _____
Ventas: \$ _____	(+) Mano de Obra Directa: \$ _____
(-) Costo de Producción: \$ _____ (Solo Empresas Industriales)	(+) GIF: \$ _____
(-) Costo de Venta: \$ _____	(=) Costo de Producción: \$ _____
(-) Gastos de Venta y Admón.: \$ _____	Gastos de Venta y Administración
(=) Utilidad de Operación: \$ _____	Otros Gastos: \$ _____
(+) Otros Ingresos: \$ _____	Renta: \$ _____
(-) Otros Gastos: \$ _____	(+) Teléfono: \$ _____
(=) Utilidad Antes de Interés: \$ _____	(+) Energía Eléctrica: \$ _____
(-/+ ) Costo Integral de Financiam.: \$ _____	(+) Sueldos: \$ _____
(=) Utilidad Antes de Impuesto: \$ _____	(+) Papelería: \$ _____
(-) I.S.R.: \$ _____	(+) Gasolina y Lubricantes: \$ _____
(-) P.T.U.: \$ _____	(+) Comisiones por Venta: \$ _____
(=) Utilidad Neta: \$ _____	(+) Publicidad: \$ _____
	(+) Mantenimiento: \$ _____
	(=) Gastos de Venta y Admón.: \$ _____
	Costo Integral de Financiamiento
	Productos Financieros: \$ _____
	(-) Gastos Financieros: \$ _____
	(=) Costo Integral de Financiamiento: \$ _____

**Fórmulas**

Costo de Producción = Costo de Materia Prima + Mano de Obra Directa + GIF (Gastos indirectos de Fabricación)  
 Gastos de Venta y Admón. = Renta + Teléfono + Energía Eléctrica + Sueldos + Papelería + Gasolina y Lubricantes +  
 Comisiones por Venta + Publicidad + Mantenimiento  
 Costo Integral de Financiam. = Productos Financieros - Gastos Financieros  
 Utilidad Neta = Ventas - Costo de Producción & Costo de lo Vendido - Gastos de Venta y Admón. + Otros  
 Ingresos - Otros Gastos + Costo Integral de Financiamiento - ISR - PTU

BAJO PRÓTESTA DE DECIR VERDAD DECLARÓ QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERACES Y PUEDEN SER VERIFICADOS POR EL FONDO TAMAULIPAS, EN CUALQUIER MOMENTO.

Para uso exclusivo del Fondo Tamaulipas

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Analista

**"EL TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO"**

DIRECCION GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS  
 SOLAZNANI EMILIO PORTES 88, ALTOS A 1270, CARRETERA TAMUQUE-VERACRUZ  
 C.D. Veracruz, Tamaulipas, CP. 23080  
 www.FONDOTAMAULIPAS.gob.mx

Escudo de  
 DESARROLLO  
 ECONOMICO  
 TEL: (888) 1708000  
 FAX: 45880

**Relación Patrimonial (Aval)**

A: \_\_\_\_\_

<p>Bancos: \$ _____</p> <p>Vehículos: \$ _____</p> <p>Maquinaria: \$ _____</p> <p>Inmuebles: \$ _____ (Terrenos, Edificios, Casas habitación, etc.)</p> <p>Total de Activos: \$ _____</p> <p>(-) Deuda: \$ _____</p> <p>(=) Patrimonio: \$ _____</p>	<p>Ingresos: \$ _____</p> <p>(-) Gastos: \$ _____</p> <p>(-) Utilidad: \$ _____</p>
--	---

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERACES Y PUEDEN SER VERIFICADOS POR EL FONDO TAMAULIPAS, EN CUALQUIER MOMENTO

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Aval

Para uso exclusivo del Fondo Tamaulipas

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Analista

**"EL TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO"**

DIRECCION GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS  
SOLICITUD EN EL FONDO DEL, AVISO N° 1274, 48888 Calle Miguel Alemán  
C.D. Matamoros, Tamaulipas, CP. 87108  
www.FONDOTAMAULIPAS.gob.mx

Secretaría de  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
Tel: (888) 1736000  
Edu. 48530

**Anexo 5. Reporte de Visita**



**FOT - RP - PO - 01 - RE - 04**

**REPORTE DE VISITA**

CD. VICTORIA a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

**I. DATOS GENERALES**

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

Domicilio de la empresa:

Calle: \_\_\_\_\_ No. Ext.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_ Giro: Industria ( ) Comercio ( ) Servicios ( )

Principales productos: \_\_\_\_\_

El inmueble es: Propio ( ) Rentado ( ) Subarrendado ( ) Otros ( )

La ubicación del negocio es adecuada para el ramo a que se dedica: Sí ( ) No ( )

Superficie aproximada del negocio: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> Exhibición: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Afluencia de clientela observada en visita: Bastante ( ) Regular ( ) Mínima ( )

La maquinaria y equipo es: Excesiva ( ) Suficiente ( ) Insuficiente ( )

Personal ocupado en la empresa: Empleados \_\_ Obreros \_\_ Eventuales \_\_ Familiares \_\_

Es suficiente el personal de la empresa: Sí ( ) No ( )

El negocio se encuentra debidamente organizado: Sí ( ) No ( )

Volumen de producción mensual: \_\_\_\_\_

Aportaciones de diagnóstico de la empresa: \_\_\_\_\_

Proposición de alternativas de solución: \_\_\_\_\_

Otras observaciones: \_\_\_\_\_

Propietario o Responsable

Analista de Crédito

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

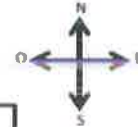
\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma



**FOT - RP - PO - 01 - RE - 04**

Croquis del negocio:

Nombre Calle:



Nombre Calle:

Nombre Calle:

Nombre Calle:

Nombre Calle:

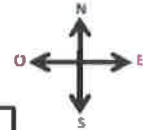
Nombre Calle:



FOT - RP - PO - 01 - RE - 04

Croquis de la garantía hipotecaria (en su caso):

Nombre Calle:



Nombre Calle:

Nombre Calle:

Nombre Calle:

Nombre Calle:

Nombre Calle:


Descripción de la garantía: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Anexo 6. Investigación de Referencias



**INVESTIGACIÓN DE REFERENCIAS**

FOLIO DE SOLICITUD INFORMACION	REGION	MUNICIPIO	ANALISTA	FECHA

---

**DOMICILIO**

Municipio: VICTORIA Estado: TAMAULIPAS Código Postal: 87084

TELEFONO FIJO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

ABRAHAM ELIAB LEYVA MEJIA: SU DOMICILIO ES PROPIO EN BLVD DEL QUETZAL CON CALLE DR. MARIANO GLZ PRIVADA NUM 819 FRACC. DEL QUETZAL, CD. VICTORIA, TAMP5. CORREO ELECTRONICO: ELIABL06@GMAIL.COM. CEL. 8341331966. SU ESTADO CIVIL ES SOLTERO, SU NEGOCIO ES SALON DE EVENTOS, "TERRAZA JARDIN". RENTA DE MOBILIARIOS Y BANQUETES, UBICADO EN 18 Y 19 DOBLADO NUMERO 207 ZONA CENTRO CD. VICTORIA, TAMP5. CON EL CUAL TIENE APROX. 25 AÑOS, RENTADO PAGANDO MENSUALMENTE \$ 10,000.00 MAS GASTOS DE LUZ Y AGUA.

---

**CONYUGE**  
NOMBRE \_\_\_\_\_

TELEFONO FIJO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

---

**OBLIGADO SOLIDARIO**  
NOMBRE \_\_\_\_\_

TELEFONO FIJO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

---

**REFERENCIAS FAMILIARES**  
NOMBRE \_\_\_\_\_

TELEFONO FIJO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

HERMANA: YUVANELA LEYVA MEJIA, CON DOMICILIO EN AV. ALVARO OBREGON, UNIDAD HABITACIONAL LOMAS DE BECERRA ALCALDIA ALVARO OBREGON, CD. DE MEXICO. CEL. 5529403433, DE OCUPACION AMA DE CASA, CONFIRMA INFORMACION DEL NEGOCIO DE SU HERMANO EL CUAL CONSISTE EN SALON DE EVENTOS "TERRAZA JARDIN" EN ZONA CENTRO EN CD. VICTORIA, TAMP5.

---

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

TELEFONO FIJO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

HERMANA: GUADALUPE LEYVA MEJIA, SU DOMICILIO ES EN UNIDAD HABITACIONAL LOMAS DE BECERRA, EDIF. 16 DEPTO. 301 CD. DE MEXICO, D.F. CEL. 5540476453, DE OCUPACION JUBILADA DE ESTACION DEL METRO, CONFIRMA DATOS DEL NEGOCIO DE SU HERMANO SALON DE EVENTOS "TERRAZA JARDIN" EN CD. VICTORIA, TAMP5.

---

**REFERENCIAS PERSONALES**  
NOMBRE \_\_\_\_\_


TELEFONO FIJO \_\_\_\_\_ CELULAR \_\_\_\_\_

AMIGA: YAHAIRA YURIELA CARREON MARTINEZ, CEL. 8341175231, CON DOMICILIO EN CALLE DEL QUETZAL NUMERO 854 FRACC. DEL QUETZAL, CD. VICTORIA, TAMP5., DE OCUPACION ABOGADA Y AMA DE CASA, CONFIRMA INFORMACION SOBRE EL NEGOCIO DE SU AMIGO Y VECINO EL CUAL ES UN SALON DE NOMBRE "TERRAZA JARDIN" UBICADO EN LA ZONA CENTRO CD. VICTORIA, TAMP5. COMENTA CONOCE A SU AMIGO DESDE HACE 7 AÑOS APROXIMADAMENTE.

---

Fecha de Impresión \_\_\_\_\_

\*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.  
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa\*





**INVESTIGACIÓN DE REFERENCIAS**

FOLIO DE SOLICITUD INFORMACION	REGION	MUNICIPIO	ANALISTA	FECHA

NOMBRE \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO \_\_\_\_\_

CELULAR \_\_\_\_\_

AMIGO: JUAN LORENZO OCHOA GARCIA, CON DOMICILIO EN PRIVADA TECNOLOGICO NUMERO 998 ENTRE ZEFERINO FAJARDO Y PRIV. TECNOLOGICO FRACC. INDUSTRIAL CD. VICTORIA, TAMPS. CEL. 834 1001001, LABORANDO EN EL CONGRESO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS EN ESTA CIUDAD, CONFIRMA DATOS DEL NEGOCIO DE SU AMIGO EL CUAL CONSISTE EN SALON DE EVENTOS "TERRAZA JARDIN", MENCIONA QUE CONOCE A SU AMIGO DESDE HACE 18 AÑOS.

**FIRMAS**

Solicitó:  
Analista

Elaboró:  
Auditar de Cartera

Autorizó:  
Jefe Depto Dictaminación y Formalización de Créditos

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

Fecha de Impresión \_\_\_\_\_

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político.  
Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
Calle de Arriaga 654, Centro, México, D.F. C.P. 06000  
Tel. (55) 5000 7600  
www.se.gob.mx

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA  
Tel. (55) 5000 7600  
Tel. (55) 5000 7600