



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CLI

Victoria, Tam., martes 16 de junio de 2026.

Anexo al Número 71

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE ECONOMÍA

MANUAL de Procedimientos de la Secretaría de Economía del Estado de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Marzo 2026

Índice

Hoja de Aprobación	2
Marco Jurídico - Administrativo	2
Presentación	4
Listado de procedimientos	4
Procedimientos	5
Otorgamiento de Crédito para Financiamiento del Programa Credibienestar SE-DGFT-DF-01	5
Glosario de términos	28
Anexos	28
Anexo 1. Material Informativo del Programa Credibienestar	29
Anexo 2. Credibienestar Garantía Hipotecaria	31
Anexo 3. Credibienestar Garantía Prendaria	32
Anexo 4. Credibienestar Solicitud de Financiamiento	33
Anexo 5. Reporte de Visita	41
Anexo 6. Investigación de Referencias	44

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
Rúbrica	Rúbrica

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-SCF1-2002, 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

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SE-DGFT-DF-01	Marzo 2026
Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Marzo 2026	0

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

Elabora:	Dirección de Financiamiento
Aprueba:	Dirección General de Fondo Tamaulipas

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 pagaré 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
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 solvente 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
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
11	¿Se acepta buró de crédito? 11.1 Si. Integra a los burós de créditos autorizados e instruye al Analista remitir solicitud y Checklist al solicitante. Continúa actividad 12. 11.2 No. Informa al solicitante que solicitud no fue aprobada. Pasa a Fin.	Dirección de Financiamiento / Coordinación de Programas Empresariales	Resultado de Buró de Crédito
12	Remite solicitud de financiamiento y Checklist al solicitante para llenado e integración de documentación solicitada	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Documentación establecida en las Reglas de Operación vigentes (Artículo 6) que se requiere del solicitante, negocio, garantía y garante, para su integración.

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
13	Recibe y llena solicitud de financiamiento, Checklist para recopilar documentación necesaria para el trámite.	Solicitante	Solicitud de Financiamiento / Documentación
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
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
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
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

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
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
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
33	¿Autoriza expediente? 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. 33.2 No: Informa observaciones a Dirección de Financiamiento para subsanar cambios. Continúa actividad 30.	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)
35	¿Aprueba expediente de crédito? 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. 35.2. No: Informa a Dirección de Financiamiento cambios para solventarlos. Continúa actividad 30.	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	¿El solicitante está de acuerdo con el monto aprobado? 37.1 Si: Envía expediente mediante oficio al Auxiliar Jurídico adscrito al Departamento de Dictaminación y Formalización para elaboración de contrato. Continúa actividad 38.	Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	Oficio de Elaboración de Contrato / Expediente Completo
	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

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
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
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
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
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
	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

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
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. Continúa actividad 58.	Coordinación de Control Previo	Tarjeta informativa
	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
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
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
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

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

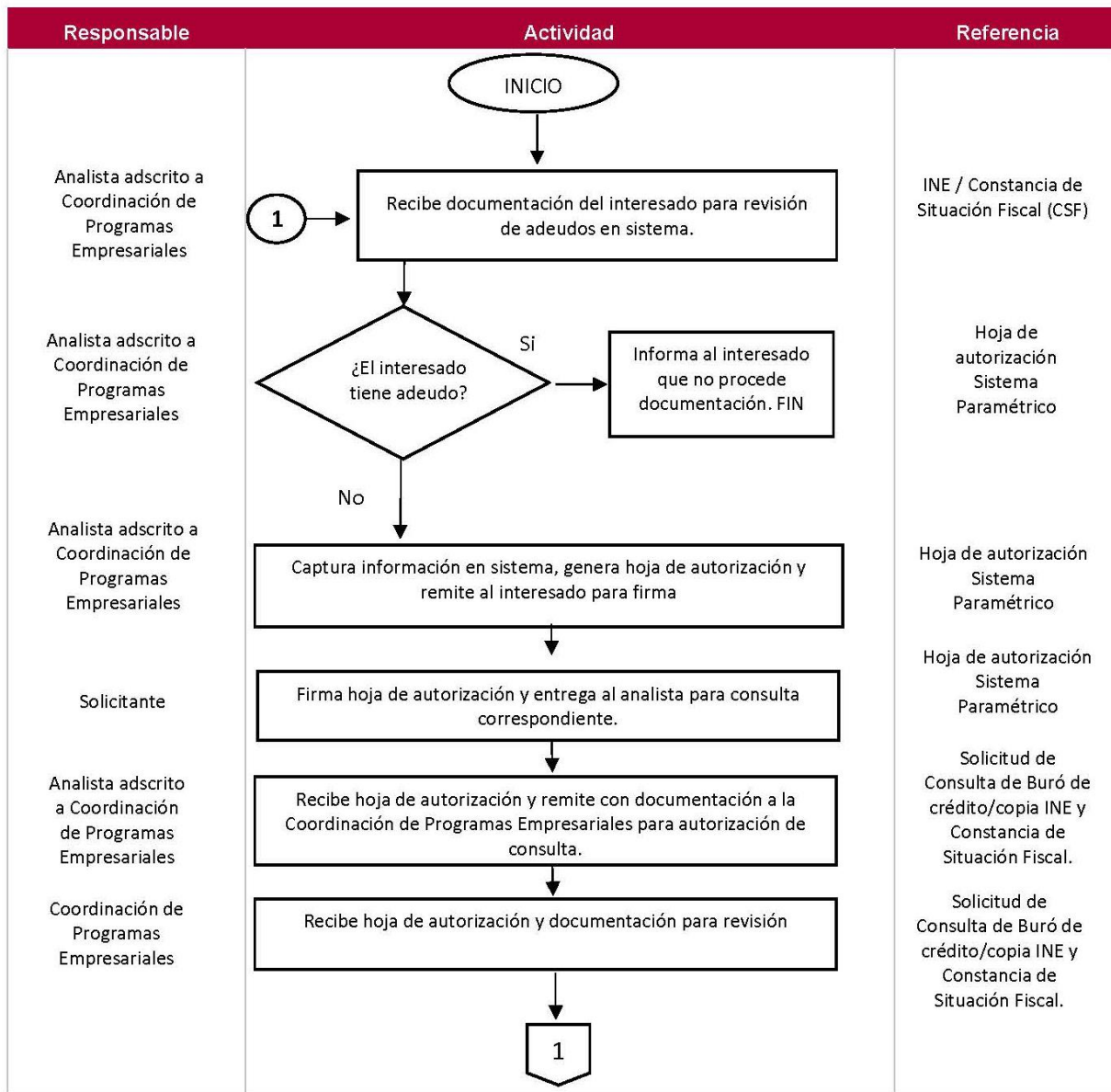
Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
69	Recibe calendario y lineamientos para cumplimiento de pagos y remite al Analista Adscrito a Coordinación de Programas Empresariales.	Solicitante	Documentos / Calendarios /Lineamientos
70	Envía pagaré y lineamientos debidamente firmados 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
72	¿La documentación está correctamente firmada? 72.1 Si. Remite documentación para programar fecha de pago a la Dirección de Enlace Administrativo. Continúa actividad 73. 72.2 No. Solicita solventar al Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales. Continúa actividad 65.	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
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 / Período 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

Responsable	Actividad	Referencia
Coordinación		Oficio de solicitud / Solicitud de Consulta de Buró de crédito/copia INE y Constancia de Situación Fiscal.
Coordinación de Programas Empresariales		Oficio de solicitud / Solicitud de Consulta de Buró (original y dos copias) / copia INE y CSF
Dirección General		Oficio de solicitud / Solicitud de Consulta de Buró (original y dos copias) / copia INE y CSF
Dirección General		Buró de crédito
Dirección General		Buró de crédito
Dirección General		Buró 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

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
Dirección de Financiamiento / Coordinación de Programas Empresariales	<pre> graph TD Start{{2}} --> A[Recibe notificación de rechazo en sistema y documentación y analiza los resultados de burós] A --> B{¿Se acepta buró de crédito?} B -- No --> C[Informa al interesado que su solicitud no fue aprobada. FIN] B -- Si --> D[Integra a los burós de créditos autorizados e instruye al Analista remitir solicitud y Checklist al solicitante] D --> E[Remite solicitud y Checklist al solicitante para llenado e integración de documentación solicitada] E --> F[Recibe y llena solicitud, Checklist para recopilar documentación para el trámite] F --> G[Remite solicitud y documentación al Analista adscrito a la Coordinación de Programas Empresariales] G --> End{{3}} </pre>	Resultado de Buró de Crédito
Dirección de Financiamiento / Coordinación de Programas Empresariales	<p>¿Se acepta buró de crédito?</p>	Resultado de Buró de Crédito
Dirección de Financiamiento / Coordinación de Programas Empresariales	<p>Integra a los burós de créditos autorizados e instruye al Analista remitir solicitud y Checklist al solicitante</p>	Resultado de Buró de Crédito
Analista adscrito a Coordinación de Programas	<p>Remite solicitud y Checklist al solicitante para llenado e integración de documentación solicitada</p>	La documentación necesaria establecidas por las Reglas de Operación vigentes
Solicitante	<p>Recibe y llena solicitud, Checklist para recopilar documentación para el trámite</p>	Solicitud de Financiamiento / Documentación
Solicitante		
Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	<p>Remite solicitud y documentación al Analista adscrito a la Coordinación de Programas Empresariales</p>	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	<pre> graph TD 3[3] --> A[Recibe solicitud de financiamiento y documentación solicitada en Checklist para integrar expediente] 5((5)) --> A </pre>	Solicitud de Financiamiento/ Checklist/ Documentación
Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	<pre> graph TD A --> B{¿La documentación está completa?} B -- No --> C[Solicita al interesado documentación faltante] C --> 3((3)) </pre>	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	<pre> graph TD B -- Si --> D[Integra expediente para revisión y validación] </pre>	Expediente del Solicitante
Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales	<pre> graph TD D --> E[Remite expediente con documentación al Departamento de Dictaminación y Formalización para revisión y validación.] </pre>	Expediente del Solicitante
Departamento de Dictaminación y Formalización	<pre> graph TD E --> F[Recibe expediente con documentación para revisión.] </pre>	Periodo de revisión 1-2 días
Departamento de Dictaminación y Formalización	<pre> graph TD F --> G{¿Es correcta la documentación?} G -- No --> H[Realiza observaciones y remite al Analista adscrito a Coordinación de Programas Empresariales, para solventarlas] H --> 4((4)) </pre>	Validación de garantía/ Periodo de revisión 1 día
	<pre> graph TD G -- Si --> 4[4] </pre>	

Otorgamiento de Crédito para Financiamiento del Programa Credibienestar

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

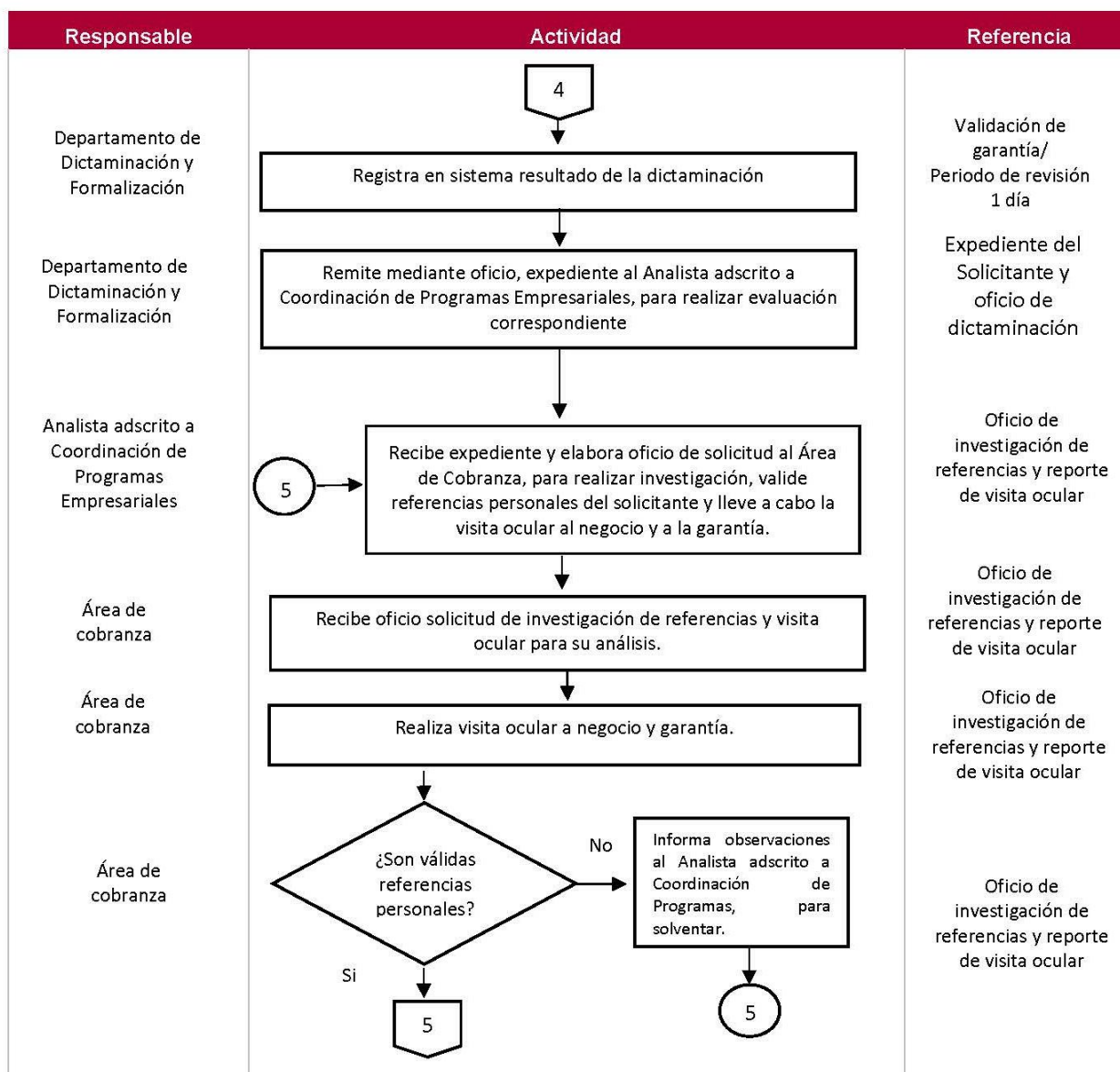
Clave del Procedimiento:

SE-DGFT-DF-01

Fecha de Elaboración:

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

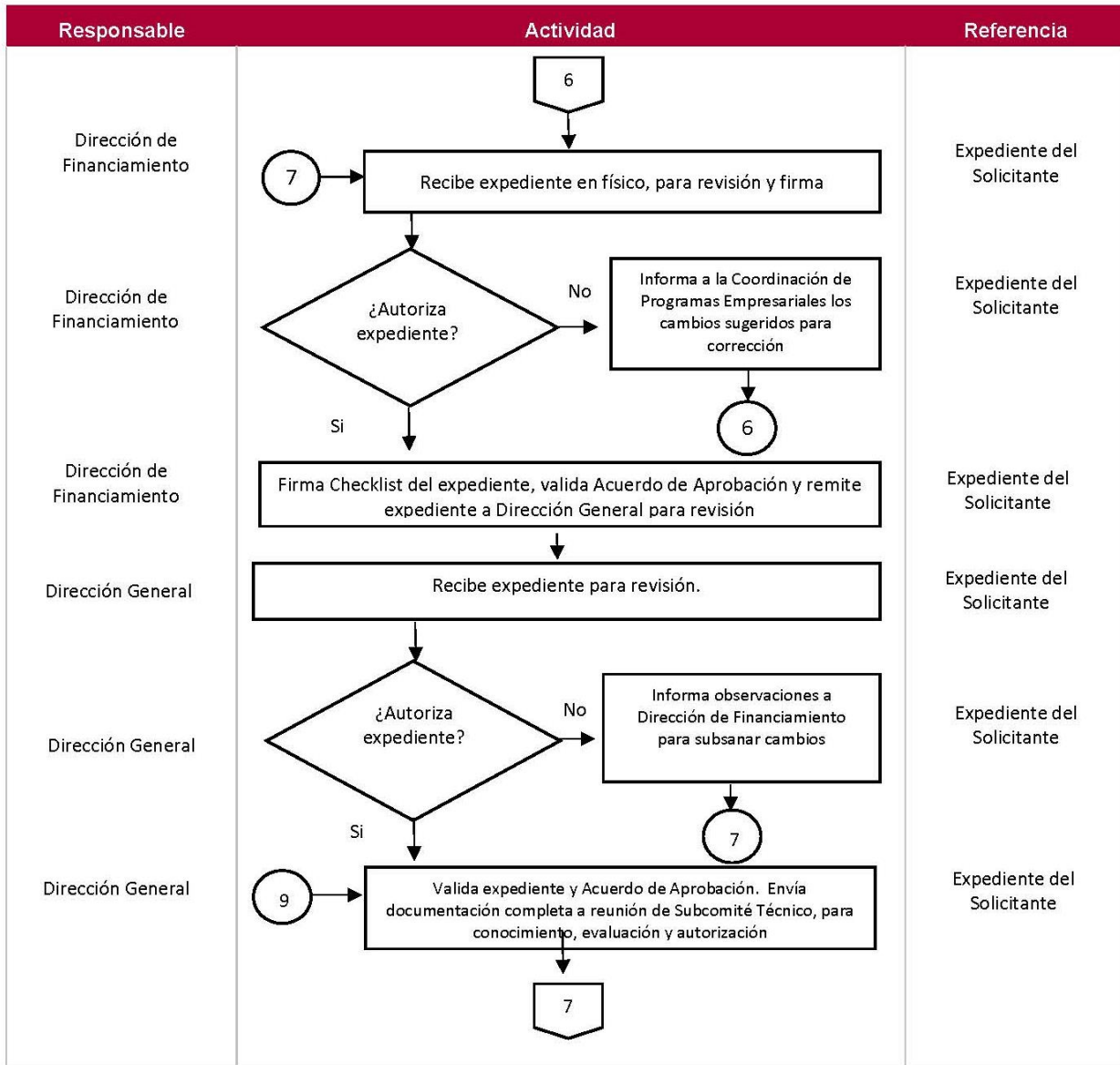
Responsable	Actividad	Referencia
Área de cobranza	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-bottom: 5px;">5</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Captura en sistema información recabada</div>	Oficio de investigación de referencias y reporte de visita ocular
Área de cobranza	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Remite oficio de referencia y visita ocular a Coordinación de Programas Empresariales para integrar expediente.</div>	Oficio de investigación de referencias y reporte de visita ocular
Coordinación de Programas Empresariales	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 6 → Recibe oficio, integra a expediente, captura en sistema Paramétrico información del solicitante e imprime Acuerdo de Aprobación de Crédito. </div>	Oficio de investigación de referencias y reporte de visita ocular
Coordinación de Programas Empresariales	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Envía expediente a Coordinador de Programas Empresariales para envío.</div>	Oficio de investigación de referencias y reporte de visita ocular
Coordinación de Programas Empresariales	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Recibe expediente en físico, para revisión.</div>	Expediente del Solicitante
Coordinación de Programas Empresariales	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> ¿Aprueba el expediente? </div> <div style="text-align: right;"> No ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Notifica observaciones al Analista adscrito a la Coordinación de Programas Empresariales para corrección</div> </div> </div>	Expediente del Solicitante
Dirección de Financiamiento	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="text-align: left;"> Si ↓ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 5 </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;">Firma Checklist del expediente y remite a Dirección de Financiamiento para revisión y firma</div>	Expediente del Solicitante
	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div>	

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

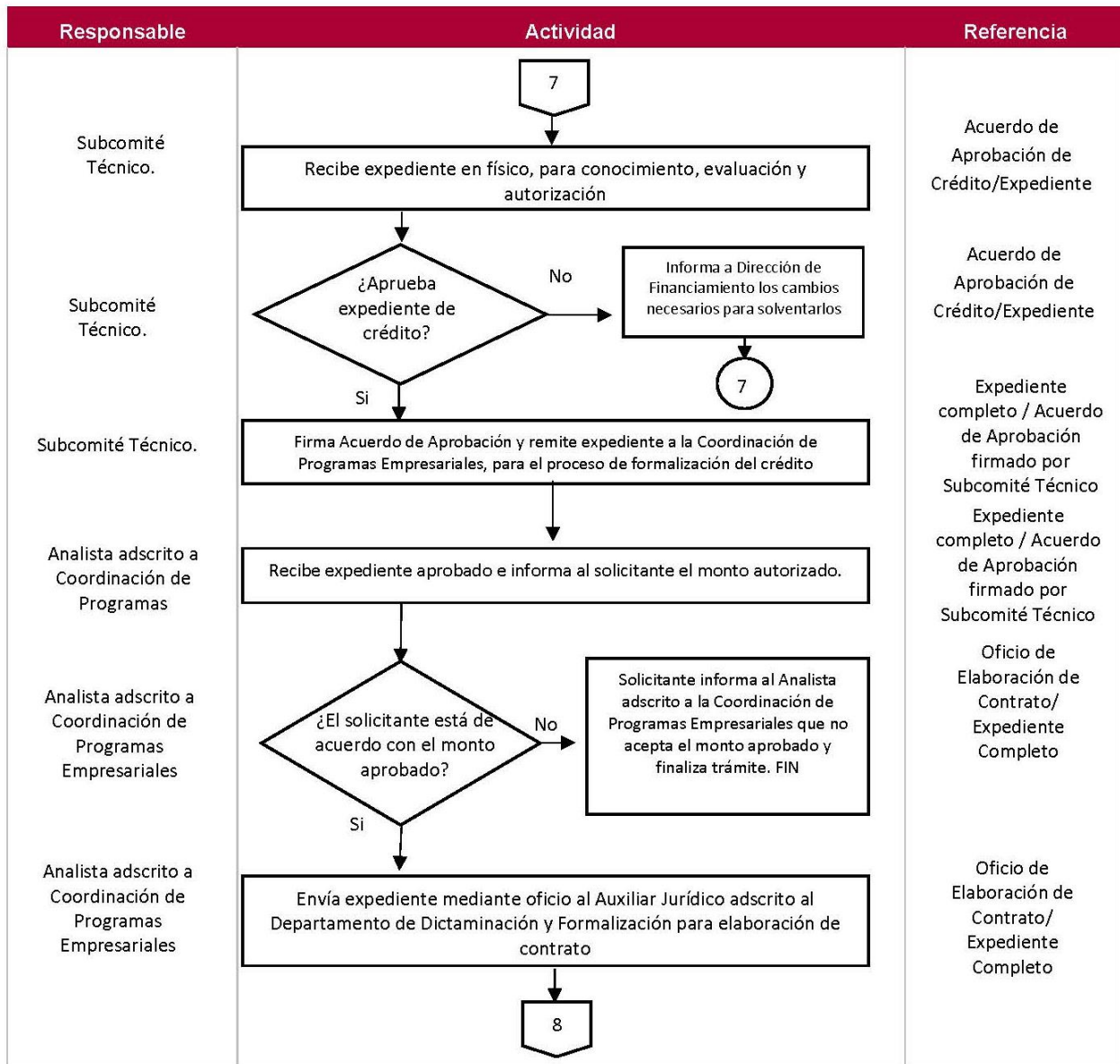
Clave del Procedimiento:

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

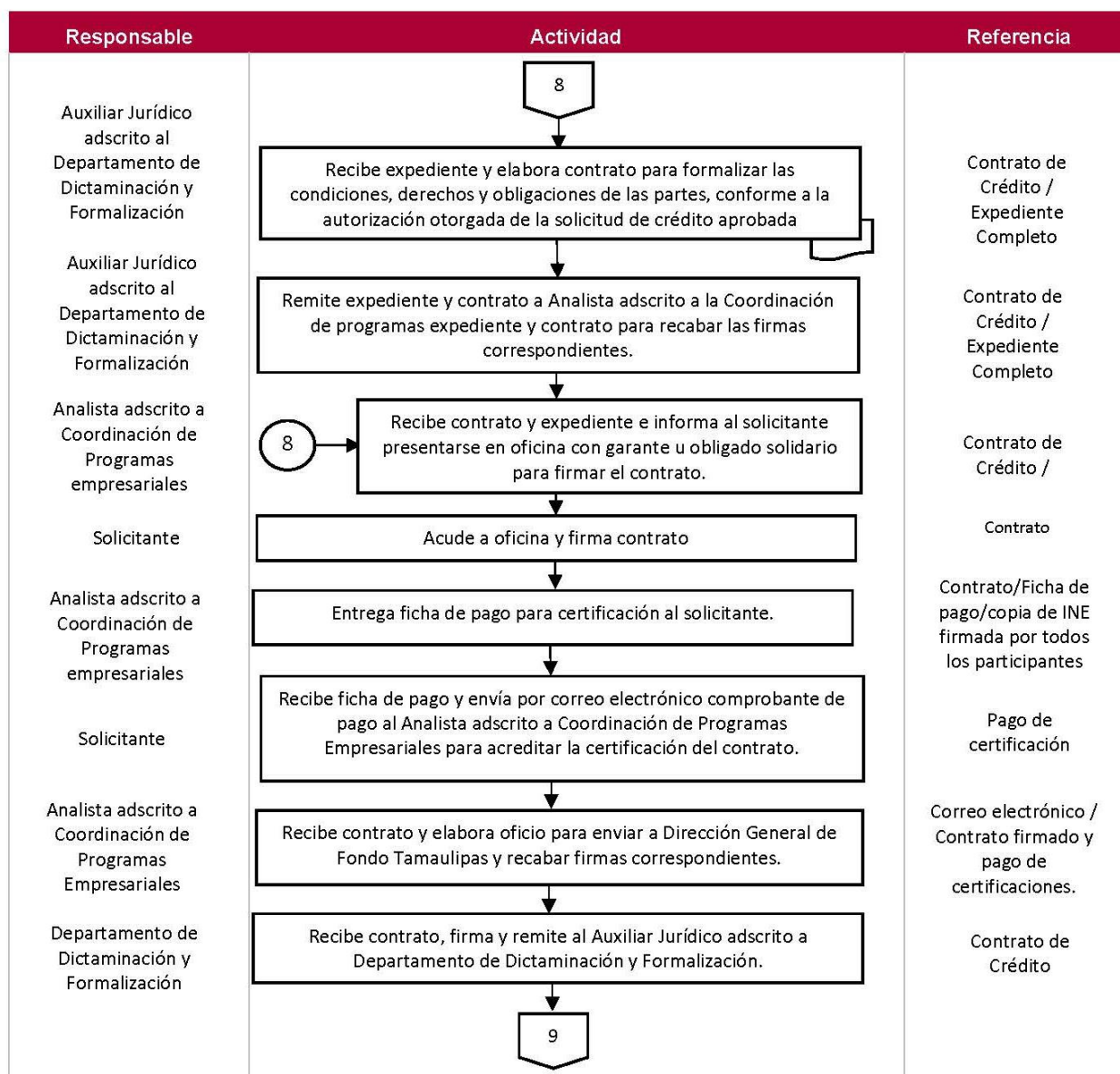
Clave del Procedimiento:

SE-DGFT-DF-01

Fecha de Elaboración:

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:

SE-DGFT-DF-01

Fecha de Elaboración:

Marzo 2026

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
	9	
Dirección General de Fondo Tamaulipas	Recibe contrato firmado y envía a Notario Público, para firma y certificación correspondiente.	Contrato de Crédito
Auxiliar Jurídico adscrito a Departamento de Dictaminación y Formalización	Recibe documentación, certifica contrato y remite al Departamento de Dictaminación y Formalización, para registro y continuidad del proceso de formalización del crédito.	Contrato de Crédito
Notario Público	Recibe contrato certificado para revisión	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 style="text-align: center;">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>	Contrato Certificado
	10	

Otorgamiento de Crédito para Financiamiento del Programa Credibienestar

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

Clave del Procedimiento:

SE-DGFT-DF-01

Fecha de Elaboración:

Marzo 2026

Diagrama de flujo

Responsable	Actividad	Referencia
	10	
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		Contrato de Crédito
Coordinación de Programas Empresariales		Contrato de Crédito
Coordinación de Programas Empresariales		Contrato de Crédito
Coordinación de Programas Empresariales		Contrato de Crédito
	11	

Otorgamiento de Crédito para Financiamiento del Programa Credibienestar

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

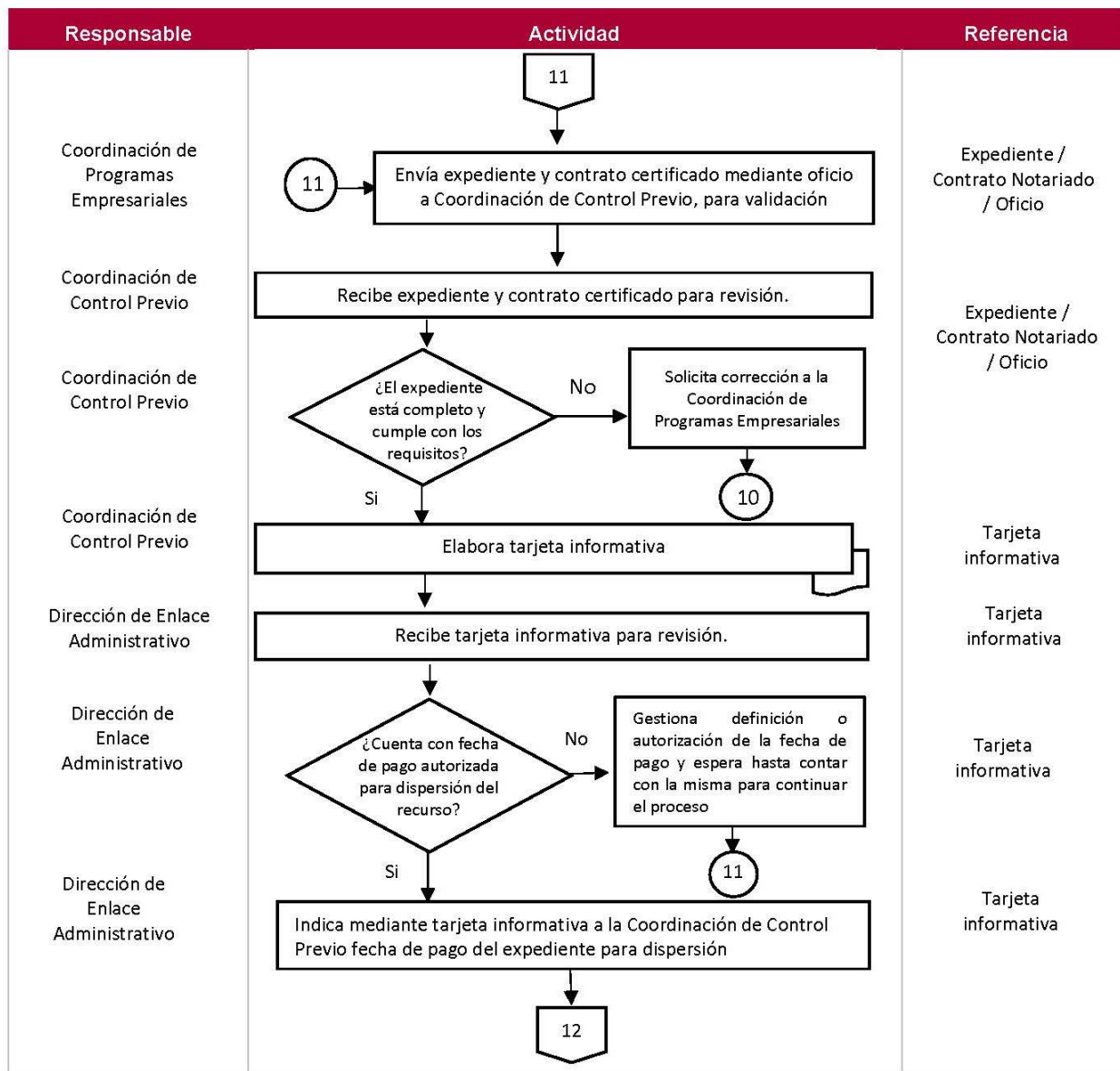
Clave del Procedimiento:

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

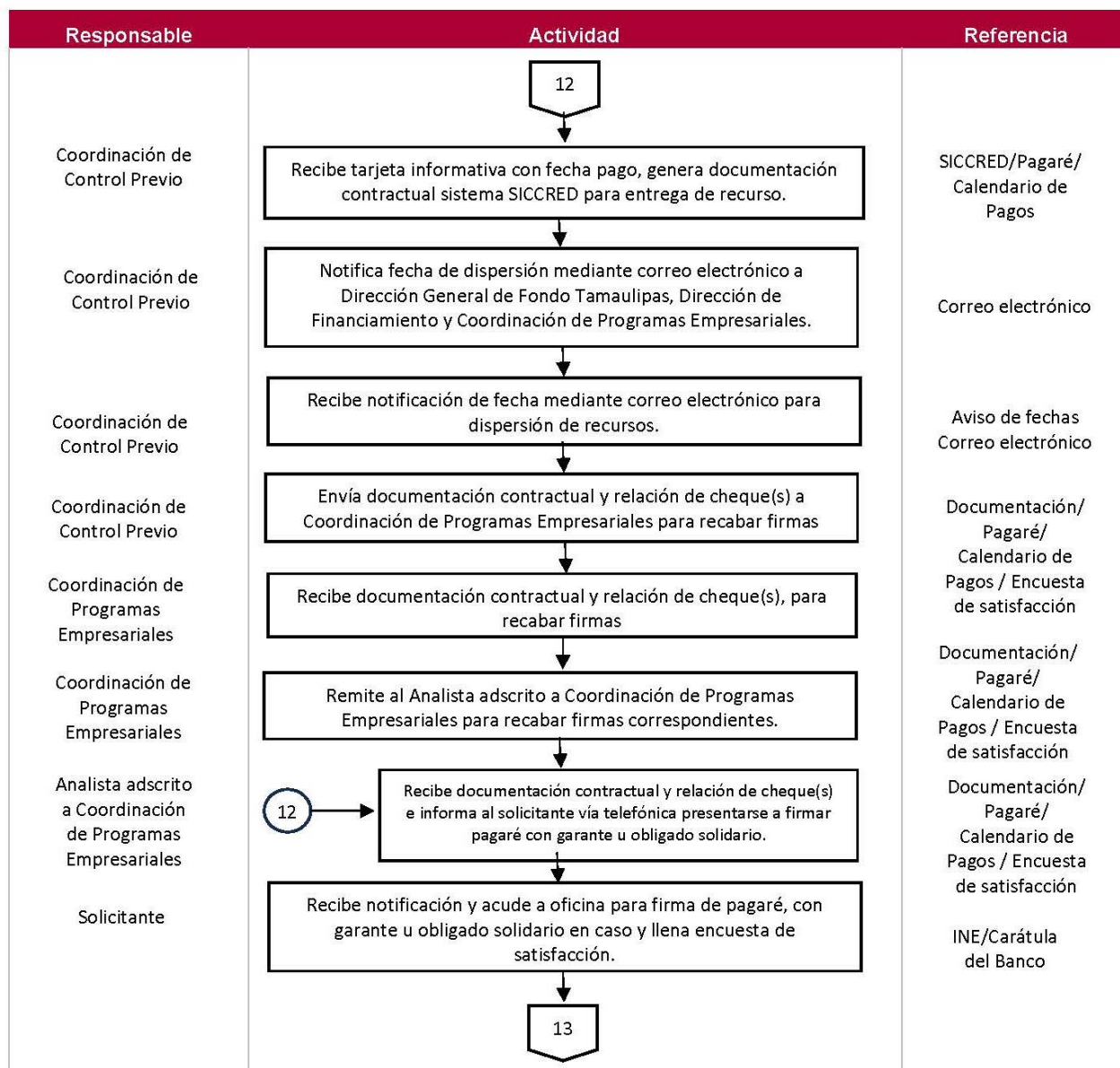
Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SE-DGFT-DF-01

Marzo 2026

Diagrama de flujo

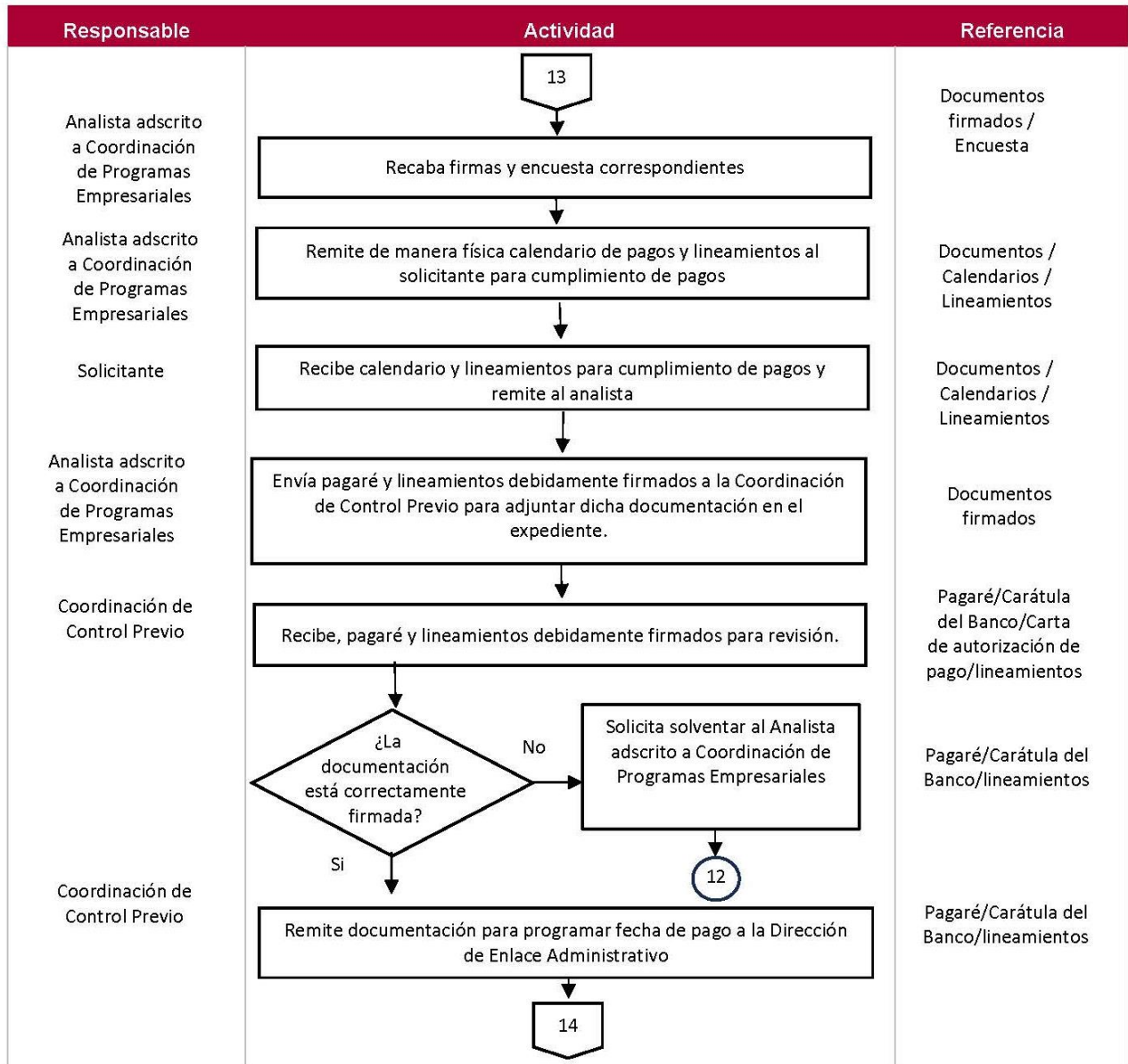


Otorgamiento de Crédito para Financiamiento del Programa Credibienestar

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

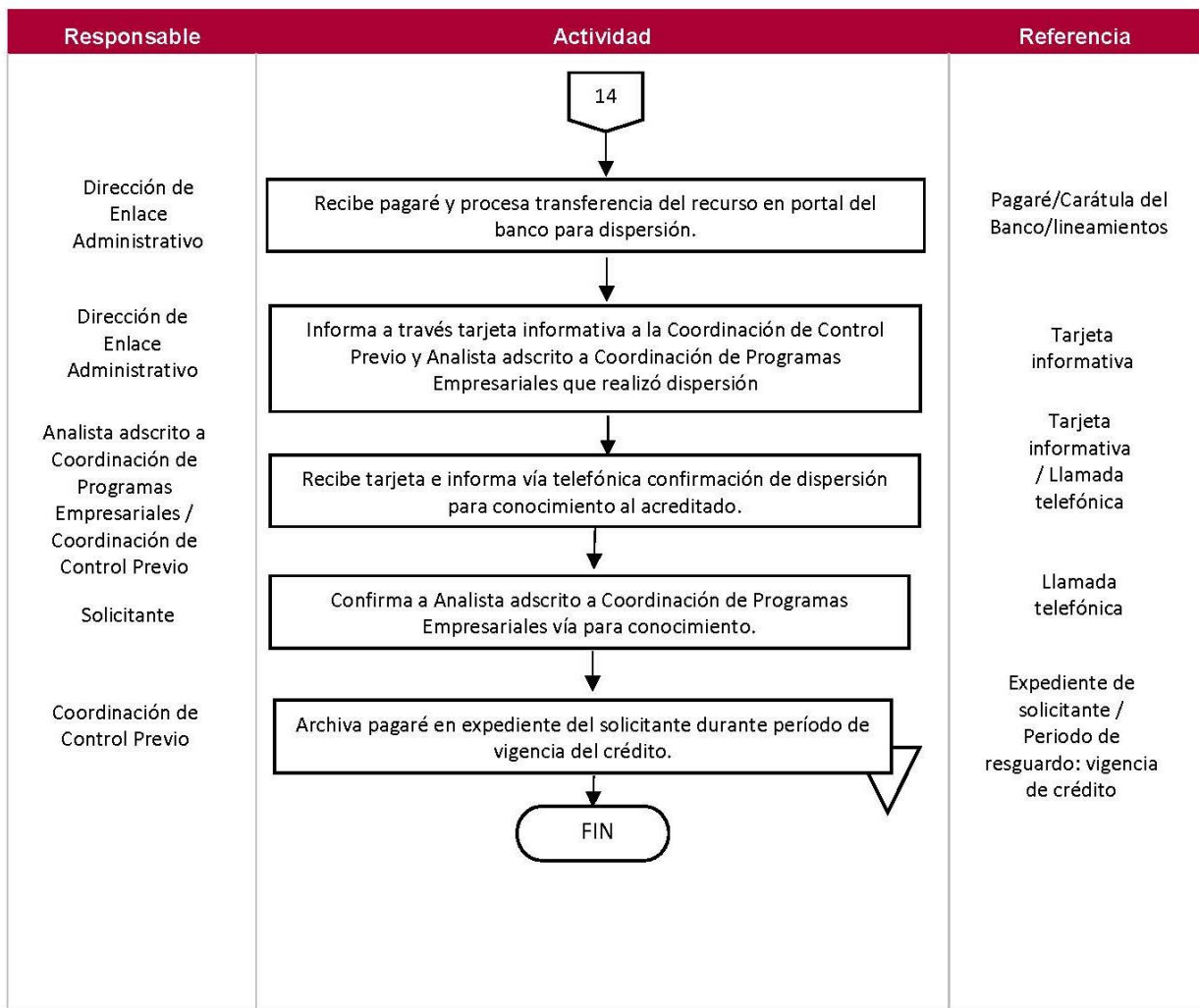


Otorgamiento de Crédito para Financiamiento del Programa Credibienestar

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

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Apertura de los Programas Empresariales	$\frac{\text{Monto Autorizado}}{\text{Solicitudes de Crédito Aprobadas}} \times 100$

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
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 s 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

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
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

Síguenos en nuestras redes sociales
@FondoTamaulipas

Promotor/Analista:
Teléfono:
E-mail:

Tamaulipas Gobierno del Estado | Secretaría de Economía

Fondo Tamaulipas

FINANCIAMIENTO PARA MICROEMPRESAS EMPRENDEDORAS



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

Síguenos en nuestras redes sociales
 @FondoTamaulipas



Programa Microcrédito



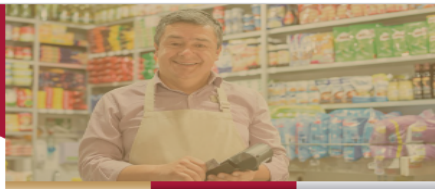
¿CÓMO SE OBTIENE?

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

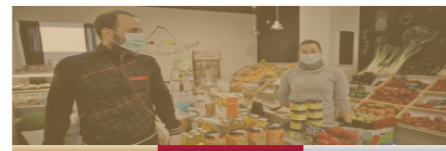
Es un programa del Gobierno del Estado que apoya la visión emprendedora y el desarrollo de actividades productivas que generen autoempleo, para lograr la transformación y contribuir a una economía social y solidaria.

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

-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 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.

Secretaría de Economía

Dirección General Fondo Tamaulipas

Boulevard Emilio Portes Gil No. 1270 Altos, Edificio Tiempo Nuevo, C.P. 87039 Tvl. (834) 1729000 y 1729021

www.fondotamaulipas.gob.mx

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 (E5) *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 DOSDOS 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 COORDINADOR REGIONAL.

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

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

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

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
- 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 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.



**SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO
PERSONAS FÍSICAS**
HOJA 2

Datos del Negocio

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

Domicilio del Negocio Calle: _____ Entre: _____ y _____ Nº Ext.: _____ Nº Int.: _____ Colonia: _____ Localidad: _____ Municipio: _____ C.P.: _____ Tel.: _____ Fax: _____ Em@il: _____	Datos Bancarios 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 Donde 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
 SOLAZARÁN EMILIO PORTES-OL, ACTO-A* 1270, edificio Banco Nuevo
 CL. Victoria, Tamaulipas, CP. 87008.
 www.FONDOTAMAULIPAS.gob.mx

Secretaría de
 DESARROLLO
 ECONOMICO
 TLU / SEM / 1728000
 SAJ / 45840



**SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO
PERSONAS FÍSICAS**

HOJA 3

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"

DIRECCION GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS
SOLUPANA EMILIO PORTEROS DE LA ROSA 1270, edificio Banco Mexico
Cd. Victoria, Tamaulipas, CP. 87008.
www.FONDOTAMAULIPAS.gob.mx

Secretaría de
DESARROLLO
ECONÓMICO
Tel: (81) 1780000
Edu 4180



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 Divorciado 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: <u>DD / MM / AA</u>
B)				
Datos de Registro				
Sección: _____	Número: _____	Legajo: _____	Municipio: _____	Fecha: <u>DD / MM / AA</u>

Datos de la Garantía Prendaria

Fecha	Factura	Serie	Marca	Modelo	Motor	Descripción	Valor

"EL TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO"

DIRECCION GENERAL DEL FONDO TAMAUULIPAS
 SOLIVIANA EMILIO PORTER 58, ALTOS N° 1270, edificio Sempu nuevo
 Cd. Victoria, Tamaulipas, CP. 87028.
 www.FONDO TAMAUULIPAS.gob.mx

Secretaría de
 DESARROLLO
 ECONOMICO
 Tel.: (504) 1758000
 Fax: 43360



**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.
 % Mayoreo
 % Gobierno

Cobertura de Mercado

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> % Local | <input type="checkbox"/> % Nacional |
| <input type="checkbox"/> % Regional | <input type="checkbox"/> % Exportación |
| <input type="checkbox"/> % 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"

DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO TAMAULIPAS
SOLUJANA EMILIO PORTER DEL, ACTOBA 1270, edificio dejaso nuevo
Cd. Victoria, Tamaulipas, CP. 87000
www.FONDOTAMAULIPAS.gub.mx

Secretaría de
DESARROLLO
ECONÓMICO
Tel: (81) 1720000
Fax: 8350



**SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO
PERSONAS FÍSICAS**
HOJA 6

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
 SOLISURVA EMILIO PORTES 68, ACTO 17 1270, VILLA DE SANJOSE
 CL. Victoria, Tamaulipas, CP. 87008.
 www.FONDOTAMAULIPAS.gob.mx

Secretaría de
 DESARROLLO
 ECONOMICO
 Tel: (888) 1728000
 Ext: 3330



**SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO
PERSONAS FÍSICAS**

HOJA 7

Estado de Resultados

Del: _____ Al: _____
(Últimos 3 meses)

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

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 ó Costo de lo Vendido - Gastos de Venta y Admón. + Otros Ingresos - Otros Gastos + Costo Integral de Financiamiento - ISR - PTU

BAJO PROTESTA 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
 SOLICITAMIENTOS PERSONALES, AVDA. N° 1270, edificio Torrey House
 Cd. Victoria, Tamaulipas, CP. 87000.
 www.FONDO.TAMAULIPAS.gob.mx

Secretaría de
 ECONOMÍA
 TAMAULIPAS
 TEL. 43540



**SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO
PERSONAS FÍSICAS
HOJA 8**

Relación Patrimonial(Aval)

Al: _____

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

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
SOLUPANA EMILIO PORTER DE, AUTORA 1270, CENTRO SERVICIO FINANCIERO
C/L. Victoria, Tamaulipas, CP. 8708.
www.FONDOTAMAULIPAS.gob.mx

Secretaría de
DESARROLLO
ECONÓMICO
Tel: (888) 1280000
847 5580

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: _____ m² Exhibición: _____ m²

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

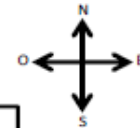
Nombre y Firma



FOT – RP – PO – 01 – RE - 04

Croquis del negocio:

Nombre Calle:



Nombre Calle:

Nombre Calle:

Nombre Calle:

Nombre Calle:

Nombre Calle:

FONDO TAMAULIPAS
Boulevard Emilio Portes Gil, Altos n° 1270, edificio tiempo nuevo
Cd. Victoria, Tamaulipas, CP. 87039.
www.fondotamaulipas.gob.mx

**SECRETARÍA
DE ECONOMÍA**

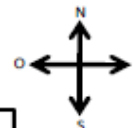
Tel.: (834) 1726000
Ext.: 45560



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 _____

ABIHAIEL ELIAS LEYVA MEJIA: SU DOMICILIO ES PROPIO EN BLVD DEL QUETZAL CON CALLE DR. MARIANO GLZ PRIVADA NUM 819 FRACC. DEL QUETZAL, CD. VICTORIA, TAMP. CORREO ELECTRONICO: ELIABLM06@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, TAMP. 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, TAMP.

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. 5548476453, DE OCUPACION JUBILADA DE ESTACION DEL METRO, CONFIRMA DATOS DEL NEGOCIO DE SU HERMANO SALON DE EVENTOS "TERRAZA JARDIN" EN CD. VICTORIA, TAMP.

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, TAMP., 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, TAMP. 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"

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FONDO TAMAULIPAS
Bulevar Emilio Portes Gil, s/n. Aldea # 120, edificio Itaipu s/n. Cd. Victoria, Tamaulipas, CP 87000.
www.fondotamaulipas.gob.mx

Tel: (834) 7729000
Ext: 45780



INVESTIGACIÓN DE REFERENCIAS

FOLIO DE SOLICITUD INFORMACION	REGION	MUNICIPIO	ANALISTA	FECHA

NOMBRE _____

TELEFONO 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. 8341001081, 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:
Auxiliar 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"

TAMAUULIPAS
Avda. Emilio Portes Gil, 40a s/n 120, edificio Templo Nuevo
Cd. Victoria, Tamaulipas, CP 87000
www.tamaulipas.gob.mx

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA
Tel: (834) 1728000
Ext: 45580