



GUIA DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE APERTURA DE  
EMPRESAS  
(FUAE)

**EL PRESENTE INSTRUCTIVO LLEVARA EL ORDEN QUE GUIAN LOS NUMEROS QUE SE ENCUENTRAN DEL LADO SUPERIOR DE CADA UNO DE LOS RECUADROS QUE DEBEN SER LLENADOS POR PARTE DEL USUARIO.**

Es importante tener a la mano los documentos que necesita para llenar la información que se le solicita como: Domicilio, Código Postal, Cuenta Predial del Predio donde estará ubicado el negocio, RFC, Acta Constitutiva donde se establezca quien es el representante legal ( en caso de Persona Moral).

1.- Este apartado, será llenado por la dependencia donde se realiza el trámite.

**2.- Tipo de Trámite:** En este paso debes señalar si se trata de una **Apertura o un Refrendo**:

**a).- Si es apertura:** Únicamente se deberá Marcar el recuadro de **Apertura**, el apartado donde dice Folio de Factibilidad Existente deberá de quedar en blanco.

**b).- Si es un Refrendo:** Deberá Marcar el recuadro de **Refrendo**, y llenar el apartado de Folio de Factibilidad Existente, es decir poner el folio de la licencia que le fue otorgada al momento de aperturar el negocio.

**3.- Datos del Solicitante:** En este paso deberás señalar lo siguiente:

**a).- Si eres Persona Física**, deberás asentar tú: nombre, domicilio fiscal, colonia o fraccionamiento, código postal, delegación o localidad, domicilio del negocio, teléfonos para poder ser contactado en caso necesario y correo electrónico, así mismo deberá de manifestar el domicilio donde se establecerá el negocio, código postal y delegación o localidad del mismo, teléfonos para poder ser contactado en caso necesario y correo electrónico.

**b).- Si eres Persona Moral**, deberás de manifestar quien es el representante legal autorizado en el acta constitutiva para realizar el trámite, así mismo la razón social de la empresa que representa y domicilio fiscal, código postal, colonia o fraccionamiento, delegación o localidad, así mismo deberá de manifestar el domicilio donde se establecerá el negocio, código postal y delegación o localidad, teléfonos para poder ser contactado en caso necesario y correo electrónico.



c).- Este recuadro **Sello SARE**, la dependencia donde presenta su trámite, colocara el sello de recibido y le será devuelto el original para que este le sirva como acuse de recibo.

**4.- Datos del Inmueble:** Asentar datos del predio como: La superficie del Predio en Mts. 2, Números de Cajones de Estacionamiento (habilitados en el Inmueble), Área Arrendada en Mts.2 (si es el caso), Números de Pisos.

**5.- Datos Económicos de la Empresa:** Importe del Capital Inicial aproximada, así como el No. de personas que trabajan en el negocio (información para estadística).

**6.- Datos del Establecimiento:** Especificar el giro del negocio, el recuadro donde se solicita la clave SCIAN será asignado por el personal de la ventanilla de SARE, así mismo se deberá establecer el nombre del negocio, tipo de establecimiento, llenando el recuadro correspondiente **Propio o Rentado**.

Al finalizar el llenado del formato único, se entregara al empresario el original, obteniendo para archivo una copia del mismo.