



TABLA DE CONTENIDOS

MANUAL

- Inscripción de **Agente Profesional Inmobiliario** (Persona Física) – Guía orientativa (RETyS BC)
- Control del documento
- Consideraciones previas
 - 1) Inicio del trámite
 - 2) Interpretación de vigencias
- Lista de verificación de requisitos (qué revisar antes de subir)
- Criterio principal de consistencia de domicilio
 - Criterio de coincidencia (práctico)
 - Casos especiales (colonia)
- Secuencia recomendada para preparar documentación (para evitar vencimientos)
- Actividad económica (CSF) – Nota orientativa
- Carga de archivos (recomendaciones generales)
- Pago y entrega (referencia operativa)
- Contacto de orientación
- Historial de cambios (resumen)

MANUAL

Inscripción de **Agente Profesional Inmobiliario** (Persona Física) – Guía orientativa (RETyS BC)

Finalidad: orientar a la persona solicitante sobre **cómo preparar y verificar** su documentación antes de cargarla en la plataforma, a fin de reducir observaciones.

Control del documento

- **Código:** MAN-INSCRIP-PF-001
- **Versión:** v1.0
- **Última actualización:** 17-feb-2026
- **Próxima revisión:** 17-ago-2026 (cada 6 meses)

- **Responsable:** Coordinación de Agentes Profesionales Inmobiliarios

Consideraciones previas

1) Inicio del trámite

Se recomienda **no iniciar la solicitud de inscripción** (captura y envío en plataforma) hasta contar con **todos** los requisitos completos y vigentes, ya que iniciar sin documentación completa puede derivar en cierre por inactividad.

2) Interpretación de vigencias

- **“No mayor a 3 meses”:** el documento debe haberse emitido **dentro de los últimos 3 meses**.
- **“Vigencia documental de 2 años”:** el documento debe encontrarse **dentro de los últimos 2 años**.

Lista de verificación de requisitos (qué revisar antes de subir)

Requisito a integrar	Vigencia	Verificación previa recomendada	Observaciones frecuentes	Manual de apoyo
Solicitud de inscripción en línea	—	Capturar datos completos y correctos (RFC, CURP, domicilio, correo, etc.)	Datos incompletos o errores de captura	—
Identificación oficial con fotografía	Vigente	Legible, completa y vigente. En caso de extranjeros, documento migratorio vigente	Imagen borrosa, recortada o vencida	—
Constancia de Situación Fiscal (CSF)	≤ 3 meses	Estatus ACTIVO/REACTIVADO ; nombre, RFC y CURP correctos; domicilio consistente	CSF INACTIVA; datos no coinciden; domicilio distinto; fuera de vigencia	Manual - Como actualizar domicilio en SAT
Comprobante de domicilio fiscal (SAT)	≤ 3 meses	Legible; domicilio consistente con CSF/solicitud/PROFECO; puede ser agua, luz o telefonía fija (no telefonía móvil)	Domicilio distinto; comprobante de telefonía móvil; fuera de vigencia	—

Requisito a integrar	Vigencia	Verificación previa recomendada	Observaciones frecuentes	Manual de apoyo
Constancia y/o certificado de Curso en Operaciones Inmobiliarias	≤ 2 años	Que cuente con RVOE, duración mínima de 40 horas y vigencia documental de 2 años; legible y a nombre del solicitante	No acredita RVOE; no indica duración; fuera de vigencia; ilegible	—
Contrato PROFECO	Vigente	Contrato de adhesión de “ prestación de servicios de intermediación para la compraventa inmobiliaria ” registrado ante PROFECO (NOM-247-SE-2021); a nombre del solicitante (RFC y domicilio)	Contrato distinto; no es el de intermediación; domicilio/RFC no coincide	Manual - Cómo adquirir contrato en PROFECO (RCAL).
Constancia de Antecedentes Penales	≤ 3 meses	Vigente y legible	Fuera de vigencia; ilegible	Manual - Cómo adquirir constancia en ReTys
Fotografía (PNG)	—	Fondo blanco, vestimenta formal, hombros desde clavícula; archivo PNG	Fondo distinto, recorte incorrecto, ángulo inadecuado, formato diferente	—

Criterio principal de consistencia de domicilio

Para reducir rechazos por inconsistencias, el domicilio debe ser **consistente** entre:

- Domicilio capturado en la **solicitud**
- Domicilio en **CSF**
- Domicilio en **comprobante**
- Domicilio en **Contrato PROFECO**

Elementos revisados con mayor rigor:

- Calle
- Número exterior

- Número interior (si aplica)
- **Código Postal**
- Ciudad

Criterio de coincidencia (práctico)

Se busca **captura lo más exacta posible**, aceptando **coincidencias razonables** por formato, por ejemplo:

- Abreviaturas (Av./Avenida, Col./Colonia, Blvd./Boulevard)
- Mayúsculas/minúsculas
- Acentos y signos
- “No.” / “Número”

Recomendación: para evitar observaciones, capture el domicilio **tal como aparece en sus documentos** (idealmente CSF) y procure no mezclar formatos.

Casos especiales (colonia)

En algunos casos, la colonia puede no estar disponible en el catálogo del sistema de PROFECO o SAT. **En todos los casos, el Código Postal debe mantenerse consistente.**

Institución / sistema	Si la colonia no aparece	Regla clave
SAT	Seleccionar una opción equivalente a “COLONIA NO ESPECIFICADA EN EL CATÁLOGO (EN CASO DE QUE NO APAREZCA)” o similar, sin modificar el CP	No cambie el CP
PROFECO	Seleccionar la colonia más cercana dentro del mismo Código Postal (si aplica)	No cambie el CP

Secuencia recomendada para preparar documentación (para evitar vencimientos)

1. **Verificar y, en su caso, homologar su domicilio fiscal**
Asegúrese de que el domicilio en su **comprobante** y en su **CSF** sea el correcto y consistente.
2. **Contar con el Curso en Operaciones Inmobiliarias (RVOE + 40 horas)** *(si aún no cuenta con él)*
Al ser requisito de inscripción, conviene tenerlo listo antes de capturar/enviar la solicitud.
3. **Iniciar el trámite de Contrato de Adhesión en PROFECO**
Se sugiere realizarlo con anticipación, ya que su tiempo de resolución puede ser variable.
4. **Tramitar la Constancia de Antecedentes Penales (al final)**

Se recomienda obtenerla al final, por su vigencia.

Actividad económica (CSF) – Nota orientativa

La actividad económica debe ser **relacionada con el sector inmobiliario**.

Si requiere actualización, se sugiere realizarla con apoyo de un contador.

Carga de archivos (recomendaciones generales)

- Preparar la documentación para cargarla **en una sola sesión**.
 - Formatos recomendados: **PDF** (documentos) y **PNG** (fotografía)
 - **Un archivo por campo**.
 - Verifique que los archivos estén **legibles** (especialmente firmas, sellos y datos fiscales).
-

Pago y entrega (referencia operativa)

- El pago se realiza **posterior a la aprobación**.
 - La comunicación y seguimiento se realizan desde la **plataforma** una vez iniciado el trámite.
 - La licencia se entrega en:
 - **versión digital** por plataforma, y
 - **versión física** cuando se notifique disponibilidad, conforme al domicilio registrado.
-

Contacto de orientación

- agentesinmobiliariosbc@baja.gob.mx
-

Historial de cambios (resumen)

- **17-feb-2026 (v1.0)**: Emisión inicial (inscripción).
-