



TABLA DE CONTENIDOS

MANUAL

- Inscripción de **Agente Profesional Inmobiliario** (Persona Moral) – Guía orientativa
- Control del documento
- Consideraciones previas
 - 1) Inicio del trámite
 - 2) Representante legal
 - 3) 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
- Actividad económica (CSF) – Nota orientativa
- Carga de archivos (recomendaciones generales)
- Contacto de orientación
- Historial de cambios

MANUAL

Inscripción de **Agente Profesional Inmobiliario** (Persona Moral) – Guía orientativa

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

Consulta de requisitos oficiales y acceso al trámite:

<https://retys.bajacalifornia.gob.mx/Portal/TyS/1746?enLinea=True>

Control del documento

- **Código:** MAN-INSCRIP-PM-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, para evitar observaciones y retrasos.

2) Representante legal

Para **inscripción de Persona Moral**, el **representante legal** que realiza el trámite debe **estar vigente como Agente Profesional Inmobiliario**; de lo contrario, **no será válido** para este punto.

3) Interpretación de vigencias

- **“No mayor a 3 meses”:** emitido dentro de los **últimos 3 meses**.
- **“Vigencia documental de 2 años”:** 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
Acta constitutiva	—	Legible, completa y correspondiente a la persona moral solicitante	Documento incompleto/ilegible	—
Hoja de registro del Registro Público de la Propiedad y Comercio	—	Legible y correspondiente a la persona moral solicitante	Documento incompleto/ilegible	—
Identificación oficial del representante legal	Vigente	Vigente, legible y completa, por ambos lados	Imagen borrosa, recortada o vencida	—

Requisito a integrar	Vigencia	Verificación previa recomendada	Observaciones frecuentes	Manual de apoyo
Constancia de Situación Fiscal (CSF)	≤ 3 meses	Estatus ACTIVO/REACTIVADO ; razón social y RFC correctos; domicilio consistente; con actividad económica relacionada con el sector inmobiliario	CSF INACTIVA; datos no coinciden; domicilio distinto; fuera de vigencia	Manual - Como actualizar domicilio en SAT
Comprobante de domicilio fiscal registrado ante el SAT	≤ 3 meses	Legible; domicilio consistente con CSF/solicitud/PROFECO; agua, luz o telefonía fija (no telefonía móvil)	Domicilio distinto; telefonía móvil; fuera de vigencia	—
Constancia y/o certificado de curso en operaciones inmobiliarias	≤ 2 años	Que cuente con RVOE , duración mínima 40 horas y vigencia documental 2 años ; legible	No muestra RVOE; no indica horas; fuera de vigencia; ilegible	—
Constancia de Antecedentes Penales del representante legal	≤ 3 meses	Vigente y legible	Fuera de vigencia; ilegible	Manual - Cómo adquirir constancia en ReTys
Contrato de adhesión PROFECO (intermediación compraventa)	Vigente	Debe ser prestación de servicios de intermediación para la compraventa inmobiliaria , registrado ante PROFECO; datos consistentes	Contrato distinto; datos fiscales/domicilio no coincide	Manual - Cómo adquirir contrato en PROFECO (RCAL)

Criterio principal de consistencia de domicilio

Para reducir observaciones 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 (abreviaturas, acentos, mayúsculas/minúsculas, “No.”/“Número”).

Casos especiales (colonia)

Si la colonia no está disponible en catálogos, **no cambie el Código Postal**:

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

Secuencia recomendada para preparar documentación

1. Verificar y homologar domicilio fiscal (CSF + comprobante).
2. Asegurar curso (RVOE + 40 horas + vigencia documental 2 años).
3. Iniciar trámite de contrato PROFECO.
4. Reunir acta constitutiva y hoja de registro RPPC.
5. Tramitar antecedentes penales del representante legal (al final).

Actividad económica (CSF) – Nota orientativa

La actividad económica debe ser **relacionada con el sector inmobiliario**. Si requiere actualización, se sugiere apoyo de un contador.

Carga de archivos (recomendaciones generales)

- Preparar la documentación para cargarla **en una sola sesión**.
- Formato recomendado: **PDF**.

- **Un archivo por campo.**
 - Tamaño máximo por archivo: **15 MB.**
-

Contacto de orientación

- agentesinmobiliariosbc@baja.gob.mx
-

Historial de cambios

- **17-feb-2026 (v1.0):** Emisión inicial (Persona Moral – Inscripción).
-