



TABLA DE CONTENIDOS

MANUAL

- Revalidación de **Agente Profesional Inmobiliario** (Persona Física) – Guía orientativa (RETyS BC)
- Control del documento
- Consideraciones previas
 - 1) Periodo para iniciar revalidación
 - 2) Inicio del trámite
 - 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 (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

Revalidación 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 por vigencia, datos fiscales y domicilio.

Consulta de requisitos oficiales y acceso al trámite:

<https://retys.bajacalifornia.gob.mx/Portal/TyS/1747?enLinea=True>

Control del documento

- **Código:** MAN-REVAL-PF-001
- **Versión:** v1.2

- **Última actualización:** 17-feb-2026
- **Próxima revisión:** 16-ago-2026 (cada 6 meses)
- **Responsable:** Coordinación de Agentes Profesionales Inmobiliarios

Consideraciones previas

1) Periodo para iniciar revalidación

Se recomienda iniciar el trámite cuando su licencia:

- **se encuentre vencida,** o
- **esté por vencer dentro de los próximos 2 meses.**

Si su licencia vence en un periodo mayor, se sugiere esperar a encontrarse dentro del plazo indicado.

2) Inicio del trámite

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

3) Interpretación de vigencias

- **“No mayor a 3 meses”:** el documento debe haberse emitido **dentro de los últimos 3 meses.**
- **“No mayor a 2 años”:** el documento debe haberse emitido **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
Identificación oficial con fotografía	Vigente	Que esté vigente, legible y completa	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

Requisito a integrar	Vigencia	Verificación previa recomendada	Observaciones frecuentes	Manual de apoyo
Comprobante de domicilio fiscal (SAT)	≤ 3 meses	Que sea legible y que el domicilio sea consistente con CSF/solicitud/PROFECO; puede ser comprobante de agua, luz o telefonía fija, no telefonía móvil	Domicilio distinto; comprobante es de telefonía móvil; fuera de vigencia	—
Constancia y/o certificado de Curso en Operaciones Inmobiliarias	≤ 2 años	Que sea legible y permita identificar nombre del curso e institución (y fecha de emisión, si viene incluida)	Documento ilegible; no identifica el curso o la institución; fuera de vigencia	—
Contrato PROFECO	Vigente	Que sea Prestación de servicios de intermediación para la compraventa inmobiliaria ; a nombre del solicitante (RFC y domicilio)	Contrato distinto (arrendamiento/compraventa); domicilio no coincide	Manual - Cómo adquirir contrato en PROFECO (RCAL)
Constancia de Antecedentes Penales	≤ 3 meses	Que se encuentre vigente y legible	Fuera de vigencia	Manual - Cómo adquirir constancia en ReTys
Fotografía	—	Fondo blanco, vestimenta formal, hombros desde clavícula; archivo PNG o JPEG/JPG	Fondo distinto, recorte incorrecto, ángulo inadecuado	—

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** 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 **Constancia de Situación Fiscal (CSF)** sea el correcto y consistente.
Si ya está correcto, no necesita hacer cambios; solo confirme que coincide.
- 2. Iniciar el trámite de Contrato de Adhesión en PROFECO**
Se sugiere realizarlo al inicio, ya que su tiempo de resolución puede ser variable.
- 3. Reunir/contar con su constancia o certificado del Curso en Operaciones Inmobiliarias** *(si aún no cuenta con él)*
Puede llevarlo **en paralelo** mientras se procesa PROFECO.

Si lo prefiere, puede realizarlo antes; sin embargo, se recomienda priorizar **PROFECO y domicilio/CSF**, por ser los requisitos que suelen tomar más tiempo.

4. Tomarse la fotografía

Una vez que tenga definidos sus datos y documentación, obtenga la fotografía con recorte adecuado (fondo blanco, vestimenta formal y encuadre solicitado).

5. Tramitar la Constancia de Antecedentes Penales *(al final)*

Se recomienda obtenerla **hasta el final**, debido a su vigencia corta, para evitar que venza y requiera tramitarse nuevamente.

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 o JPEG/JPG** (foto).
- **Un archivo por campo**.
- Tamaño máximo por archivo: **15 MB**.

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 (con dirección y contacto), conforme al domicilio registrado.

Contacto de orientación

- agentesinmobiliariosbc@baja.gob.mx

Historial de cambios (resumen)

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