



TABLA DE CONTENIDOS

MANUAL

- Revalidación de **Agente Profesional Inmobiliario** (Persona Moral) – Guía orientativa
- Control del documento
- Consideraciones previas
 - 1) Periodo para iniciar revalidación
 - 2) Inicio del trámite
 - 3) Representante legal
 - 4) 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)
- Contacto de orientación
- Historial de cambios

MANUAL

Revalidación 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/1747?enLinea=True>

Control del documento

- **Código:** MAN-REVAL-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) 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.

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.

3) Representante legal

Para **revalidación de Persona Moral**, el **representante legal** debe encontrarse **vigente** como Agente al momento de la solicitud de revalidación; en caso contrario, **no se acepta**.

4) Interpretación de vigencias

- **“No mayor a 3 meses”:** emitido dentro de los **últimos 3 meses**.

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

Requisito a integrar	Vigencia	Verificación previa recomendada	Observaciones frecuentes	Manual de apoyo
Formulario en línea o formato de revalidación al registro estatal	—	Capturar datos completos y correctos	Datos incompletos o errores de captura	—
Acta constitutiva	—	Legible, completa y correspondiente a la persona moral solicitante	Documento incompleto/ilegible	—

Requisito a integrar	Vigencia	Verificación previa recomendada	Observaciones frecuentes	Manual de apoyo
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	Imagen borrosa, recortada o vencida	—
Constancia de Situación Fiscal (CSF)	≤ 3 meses	Estatus ACTIVO/REACTIVADO ; razón social y RFC correctos; domicilio consistente	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	—	Que sea legible y permita identificar curso e institución (y fecha, si incluye)	Documento ilegible; no identifica curso/institución	—
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)
Constancia de Antecedentes Penales	≤ 3 meses	Vigente y legible (correspondiente a quien suscribe/representa)	Fuera de vigencia; ilegible	Manual - Cómo adquirir constancia en ReTys

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 (para evitar vencimientos)

1. Verificar y homologar domicilio fiscal (CSF + comprobante).
2. Iniciar/actualizar contrato PROFECO (si aplica).
3. Reunir acta constitutiva y hoja de registro RPPC.
4. Reunir constancia/certificado de curso (legible).
5. Tramitar antecedentes penales (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 – Revalidación).
-