



## 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	—
<b>Constancia de Situación Fiscal (CSF)</b>	≤ 3 meses	Estatus <b>ACTIVO/REACTIVADO</b> ; nombre, RFC y CURP correctos; <b>domicilio consistente</b>	CSF INACTIVA; datos no coinciden; domicilio distinto; fuera de vigencia	<a href="#">Manual - Como actualizar domicilio en SAT</a>
Comprobante de domicilio fiscal (SAT)	≤ 3 meses	Legible; domicilio consistente con CSF/solicitud/PROFECO; puede ser agua, luz o telefonía fija ( <b>no telefonía móvil</b> )	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 <b>RVOE, duración mínima de 40 horas y vigencia documental de 2 años;</b> legible y a nombre del solicitante	No acredita RVOE; no indica duración; fuera de vigencia; ilegible	—
Contrato PROFECO	Vigente	Contrato de adhesión de <b>“prestación de servicios de intermediación para la compraventa inmobiliaria”</b> 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	<a href="#">Manual - Cómo adquirir contrato en PROFECO (RCAL).</a>
Constancia de Antecedentes Penales	≤ 3 meses	Vigente y legible	Fuera de vigencia; ilegible	<a href="#">Manual - Cómo adquirir constancia en ReTys</a>
Fotografía (PNG)	—	Fondo blanco, vestimenta formal, hombros desde clavícula; archivo <b>PNG</b>	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 <b>“COLONIA NO ESPECIFICADA EN EL CATÁLOGO (EN CASO DE QUE NO APAREZCA)”</b> o similar, <b>sin modificar el CP</b>	<b>No cambie el CP</b>
PROFECO	Seleccionar la <b>colonia más cercana</b> dentro del <b>mismo Código Postal</b> (si aplica)	<b>No cambie el CP</b>

## 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](mailto:agentesinmobiliariosbc@baja.gob.mx)
- 

## Historial de cambios (resumen)

---

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

## Continúa tu trámite aquí

---

[Da clic aquí para continuar tu trámite](#)

---