
Manual de usuario Realix Access

Cómo crear su cuenta y cómo pedir su mudanza

Este manual le explica, paso a paso, cómo crear su cuenta y cómo pedir su mudanza. Siga los pasos en el orden en que aparecen.

Tenga a la mano el nombre de su **condominio, módulo, departamento, teléfono y correo electrónico**.

Donde este manual dice presione, en un celular toque la pantalla y en una computadora haga clic.

Las pantallas de este manual corresponden a una solicitud de ejemplo. Las fechas, horas y datos que usted verá serán los de su propia solicitud.

Contenido

Seleccione este texto y presione F9 para generar el índice.

PARTE 1. Cree su cuenta

Hágalo una sola vez. Después entrará siempre con su correo y su contraseña.

Paso 1. Abra la página

En su celular o computadora, abra Google Chrome, Safari o el programa con el que entra a internet y escriba:

<https://realixaccess.com.mx/>

Paso 2. Abra el registro

Presione **Crear cuenta de propietario**. El botón está debajo de **Iniciar sesión**.

¿Eres propietario y aún no tienes cuenta?

Crear cuenta de propietario

Seleccione su vivienda

Paso 3. Elija su condominio

Presione **Condominio** y elija el nombre de su condominio de la lista.

Paso 4. Elija su módulo

Presione **Módulo** y elija el que corresponde a su vivienda.

Paso 5. Elija su departamento

Presione **Departamento** y elija el suyo.

TU VIVIENDA

Condominio

Selecciona ▾

Módulo

Selecciona primero el condominio ▾

Departamento

Selecciona el módulo ▾

Ten en cuenta que la nomenclatura cambia entre condominios: en Maysun los módulos se identifican con números (01 a 31) y los departamentos con letras (A a F); en Mahjabi ocurre a la inversa.

Seleccione en este orden: condominio, módulo y departamento.

Si su vivienda no aparece, pida ayuda a la administración del condominio.

Escriba sus datos

Complete los siguientes campos.

Paso 6. Escriba su nombre y teléfono

En **Nombre completo**, escriba sus nombres y luego sus apellidos, como aparecen en el registro del condominio. En **Teléfono**, escriba su número de contacto.

Paso 7. Escriba su correo electrónico

Use un correo al que tenga acceso. Con ese correo entrará después al sistema.

Paso 8. Cree su contraseña

En **Contraseña**, escriba la clave que usará para entrar. En **Confirmar contraseña**, escriba exactamente la misma clave.

Presione el dibujo del ojo para ver la contraseña que escribió. Recuerde su contraseña y no la comparta.

Nombre completo

ESCRIBE TU NOMBRE TAL COMO APARECE I

Teléfono

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

☐ He leído y acepto el aviso de privacidad, y manifiesto que soy la persona propietaria de la vivienda seleccionada.

Crear mi cuenta

Termine su registro

Paso 9. Revise la información

Compruebe que su vivienda, **nombre, teléfono y correo estén correctos.**

Paso 10. Lea el aviso de privacidad

Lea el aviso. Si está de acuerdo, marque la casilla junto al texto He leído y acepto el aviso de privacidad.

Paso 11. Cree su cuenta

Presione el botón rojo **Crear mi cuenta** y espere la respuesta de la página.

☐ He leído y acepto el aviso de privacidad, y manifiesto que soy la persona propietaria de la vivienda seleccionada.

Crear mi cuenta

El sistema verificará sus datos con el registro oficial del condominio.

Si aparece un mensaje de error, revise lo que le indica. Si no puede continuar, pida ayuda a la administración.

Cuando la página confirme que su cuenta fue creada, su registro habrá terminado.

PARTE 2. Pida su mudanza

Cada vez que necesite entrar o sacar muebles del condominio.

Comience su solicitud de mudanza

Después de crear su cuenta, entre a Realix Access con su correo y contraseña. Presione **Iniciar sesión**.

Verá la pantalla **Gestiona tus mudanzas**.

Presione Solicitar mudanza

Es el botón rojo con el dibujo de un camión. Se abrirá una serie de cinco preguntas.

Si ya tiene una solicitud, puede consultarla en **Tus solicitudes recientes** o en **Ver todas**.



Paso 1. Elija el tipo y el horario

Elija Entrada o Salida

Entrada: llevará muebles al condominio. Salida: retirará muebles del condominio.

Seleccione la fecha y la hora

En **Fecha de inicio**, elija el día de la mudanza. En **Hora de inicio**, indique a qué hora comenzará.

The screenshot shows the 'Paso 1. Elija el tipo y el horario' screen. At the top, there are two buttons: 'Entrada Ingreso al condominio' (highlighted with a red border) and 'Salida Retiro del condominio'. Below these are two input fields: 'Fecha de inicio' with the value '08/10/2026' and a calendar icon, and 'Hora de inicio' with the value '12:15 p. m.' and a clock icon. On the left, there is a blue information box titled 'Hora máxima de salida' with an 'i' icon. The text inside states: 'Salida máxima: 17:15. La salida no podrá realizarse después de las 20:00 horas, por el horario establecido en el Reglamento del condominio. Cuando el personal de caseta registre tu entrada, el sistema calculará tu hora límite de salida definitiva.' On the right, there is a dropdown menu titled 'Ingreso de mudanza por' with the selected option 'Pórtico principal Carlota' and a downward arrow.

Seleccione el acceso y continúe

En **Ingreso de mudanza por**, elija por dónde entrará el vehículo. Después presione **Continuar**.

Importante: la mudanza puede durar hasta cinco horas desde el registro de entrada en caseta, sin pasar de las 20:00. Revise su hora límite.

Paso 2. Responsable de la mudanza

Escriba los datos de la empresa o de la persona que realizará la mudanza.

Empresa de mudanzas o persona que la realizará	Nombre del responsable u operador
Teléfono del responsable	
 Cotejo sin copia Caseta revisará la identificación oficial físicamente. El sistema únicamente registrará el resultado de la validación. No se tomarán fotografías ni se almacenarán copias del documento.	
Anterior Continuar	

Llene los tres recuadros

Escriba el nombre de la empresa o persona, el nombre del responsable u operador y su teléfono.

El responsable deberá presentar su identificación oficial en caseta. El personal la revisará físicamente; no se guardan fotografías ni copias.

Presione Continuar

Si necesita corregir el paso anterior, presione **Anterior**.

Paso 3. Escriba los datos del vehículo

Indique qué vehículo se utilizará para la mudanza.

← Volver
Paso 3 de 5

VEHÍCULO

Datos de la unidad

Registra los datos del vehículo con el que se realizará la mudanza.

Tipo de vehículo Selecciona o escribe	Marca Selecciona o escribe
Color Selecciona o escribe	Número de placas

Anterior
Continuar

Llene los cuatro recuadros

Seleccione o escriba el tipo de vehículo, la marca y el color. En **Número de placas**, escriba las placas del vehículo.

Presione Continuar

Antes de avanzar, revise que las placas estén escritas correctamente.

Paso 4. Ocupante de la vivienda

Seleccione la opción que corresponda a su mudanza.

← Volver Paso 4 de 5

OCUPANTE

¿Quién ocupará la vivienda?

Propietario

Inquilino

No aplica
Solo aplica a mudanzas de entrada — Si tu movimiento es de salida, esta información no modificará al ocupante registrado en el padrón.

Anterior **Continuar**

Propietario

Elija esta opción si quien ocupará la vivienda es el propietario. Después presione **Continuar**.

Inquilino

Elija esta opción si quien ocupará la vivienda es una persona que la renta. Aparecerán más recuadros, como se indica en la sección siguiente.

Si su mudanza es de salida, el ocupante registrado del condominio no se modifica con esta selección.

Si la vivienda la ocupará un inquilino

Al elegir **Inquilino**, escriba los datos de la persona que ocupará la vivienda.

 **Propietario**

 **Inquilino**

 **No aplica**
Solo aplica a mudanzas de entrada — Si tu movimiento es de salida, esta información no modificará al ocupante registrado en el padrón.

Solo se capturan los datos necesarios para el padrón. No se solicita ninguna identificación.

Nombre completo	Teléfono principal
Teléfono de contacto y notificaciones para caseta	Correo electrónico

Anterior

Continuar

Llene los recuadros **Nombre completo**, **Teléfono principal**, Teléfono de contacto y notificaciones para caseta y **Correo electrónico**.

Revise los datos y presione **Continuar**. En esta pantalla no se adjunta ninguna identificación; la revisión se hace en caseta el día de la mudanza.

Paso 5. Revise su solicitud

Compruebe que los datos de la mudanza sean correctos.

[← Volver](#)Paso 5 de 5

PRIVACIDAD Y ACEPTACIÓN

Revisa y confirma tu solicitud

Propietario
ROBERTO PADRON

Vivienda
Condominio Mahjabi · Módulo Y / Depto. 01

Movimiento
ENTRADA

Inicio
09/10/2026 · 12:17

Salida programada
09/10/2026 · 17:17

CARTA RESPONSIVA
Aceptación electrónica
La aceptación quedará vinculada a tu cuenta y a los datos que permiten acreditarla: nombre, fecha, hora, dispositivo y sello digital del documento.

Ver carta completa →

Revise el propietario, la vivienda, el tipo de movimiento, la fecha, la hora de inicio y la salida programada.

Lea la carta responsiva

Presione **Ver carta completa**. Si necesita corregir algún dato, use **Anterior** antes de enviar la solicitud.

Lea y acepte las condiciones

Antes de enviar la solicitud, lea los cuatro puntos. Presione **Consultar aviso** si desea abrir el aviso de privacidad.

PRIVACIDAD

Consultar aviso

Condiciones para tramitar tu solicitud

Para gestionar tu mudanza por este medio necesitamos aceptar los cuatro puntos siguientes. Si no estás de acuerdo con alguno, no será posible continuar con la solicitud en la plataforma.

Aviso vigente **2026.08.19.01**

Condiciones para tramitar tu solicitud

1 Para gestionar tu mudanza por este medio necesitamos aceptar los cuatro puntos siguientes. Si no estás de acuerdo con alguno, no será posible continuar con la solicitud en la plataforma.

Los cuatro puntos dejan de ser preguntas y se enuncian como lo que son:

☐ **Acepto** ☐ **No acepto**

Verificación en caseta.

2 El personal de caseta comprobará que los datos registrados coincidan con la persona que se presente para la mudanza. No se guardarán fotografías ni copias de identificaciones.

☐ **Acepto** ☐ **No acepto**

Condiciones para tramitar su solicitud

Lea el primer punto. Si está de acuerdo, presione **Acepto**.

Verificación en caseta

Lea el segundo punto sobre la revisión de los datos y la identificación en caseta. Si está de acuerdo, presione **Acepto**.

Continúe con los otros dos puntos que aparecen debajo.

Complete la aceptación y envíe

Lea los puntos Avisos sobre tu solicitud y Comunicación interna.
Seleccione las opciones de aceptación si está de acuerdo.

3

Avisos sobre tu solicitud.
Te enviaremos avisos por correo electrónico y WhatsApp cuando tu solicitud sea autorizada, requiera cambios, se cancele o se registre tu entrada o salida.

☐ **Sí, por correo electrónico y WhatsApp**

☐ **No, gracias**

4

Comunicación interna
Tus datos se compartirán únicamente con las áreas que participan en la atención del movimiento: administración, seguridad y caseta.

☐ **Acepto**

☐ **No acepto**

☐ **He leído la carta responsiva y acepto los cuatro puntos anteriores. Entiendo que sin esta aceptación no es posible continuar con la solicitud en la plataforma.**

Anterior

Enviar solicitud

Marque la casilla de confirmación

Confirme que leyó la carta responsiva y acepta los cuatro puntos anteriores.

Presione Enviar solicitud

Sin esta aceptación no es posible enviar la solicitud por la página.

Confirme que la solicitud se registró

Después de enviarla, aparecerá el mensaje Tu solicitud quedó registrada.



Revise la hora límite de salida

Consulte la hora que aparece en su solicitud.

Presione Entendido

Después consulte su solicitud desde la pantalla de inicio.

Una solicitud registrada es una solicitud enviada, no autorizada. Espere a que aparezca como autorizada para presentar el código QR.

Espere la autorización

Si aparece **VALIDANDO** o Estamos revisando tu solicitud, la revisión sigue en proceso.

CLAVE ÚNICA DE AUTORIZACIÓN

MA-MAH-Y-01-I-0003

VALIDANDO

Tipo ENTRADA	Inicio 09/10/2026 · 12:17
Salida máxima 09/10/2026 · 17:17	Acceso Pórtico principal Carlota
Vivienda Condominio Mahjabi · Módulo Y / Depto. 01	Operador Luis Perez



Estamos revisando tu solicitud
La autorización automática usa únicamente requisitos objetivos.

Consulte de nuevo el estado de su solicitud. La pantalla de horario indica que la revisión del sistema tarda aproximadamente un minuto.

En **Constancias digitales** puede consultar la carta responsiva con **Ver carta** o guardarla con **Descargar PDF**.

Si la solicitud no avanza o aparece otro aviso, comuníquese con la administración del condominio.

Presente su código QR en caseta

Cuando aparezca **Solicitud autorizada**, podrá ver su código QR.



Abra su solicitud y muestre el código

Al llegar al condominio, muestre en caseta el código QR que aparece en su solicitud.

El QR es el cuadro con puntos negros. El personal de caseta lo utilizará para identificar su autorización.

Revise la fecha y el estado de su solicitud antes de la mudanza. El responsable debe llevar su identificación oficial para la revisión en caseta.

Presente siempre el código QR de su propia solicitud.

Consulte la autorización en su correo

Cuando su solicitud esté autorizada, recibirá un correo con los datos de la mudanza y el código QR.

realix
» » » estates

ACCESS

SOLICITUD AUTORIZADA

Tu acceso ha sido autorizado
Hola **ROBERTO PADRON**, tu solicitud fue aprobada correctamente.

FOLIO DE AUTORIZACIÓN
MA-MAH-Y-01-I-0003

Tipo de acceso	ENTRADA
Condominio	Condominio Mahjabi
Vivienda	Módulo/Torre Y - Departamento 01
Fecha autorizada	9 de octubre de 2026
Horario	12:17 h a 17:17 h
Empresa / proveedor	REALIX ESTATES
Responsable	Luis Perez - 4681373574
Vehículo	Camión - Ford - Blanco
Placas	ADC-123

Presenta este código QR en vigilancia

Folio MA-MAH-Y-01-I-0003

Abra el correo y revise la fecha, el horario y la vivienda. Muestre el código QR en caseta el día de su mudanza.

Comparta el QR únicamente con la persona responsable del acceso.

Autorización por WhatsApp

También recibirá un mensaje de WhatsApp con su código QR y los datos de la autorización.



Abra el mensaje, revise la fecha y el horario y muestre ese código en caseta.

Use siempre la autorización que recibió para su propia mudanza.

PARTE 3. Si algo no le funciona

Consulte esta parte solo si tuvo algún problema.

Si su nombre no coincide

Si aparece este mensaje, la cuenta todavía no se ha creado.



Presione Aceptar

Revise el campo **Nombre completo**. Escriba todos sus nombres y después sus apellidos, en el orden del registro del condominio.

Intente de nuevo

Presione **Crear mi cuenta**. Si el aviso vuelve a aparecer, pida a la administración que revise su nombre en el registro.

Si olvidó su contraseña

Si no recuerda su contraseña, siga estos pasos para crear una nueva y volver a entrar a su cuenta. Tenga a la mano el correo con el que se registró.

Solicite el código

Paso 1 En el inicio de sesión, busque “¿Olvidaste tu contraseña?” y haga clic en “Restablécela aquí”.

Paso 2 Escriba el correo electrónico que utilizó para registrar su cuenta.

Paso 3 Haga clic en el botón rojo “Enviar código”.

Abrir la página para recuperar mi contraseña



The screenshot shows a web page for password recovery. At the top is the Realix logo. Below it is the text 'REALIX ACCESS'. The main heading is 'Restablecer contraseña'. A subtext says 'Escribe el correo de tu cuenta. Te enviaremos un código para verificar que eres el titular.' There is a text input field labeled 'Correo electrónico' with the placeholder 'nombre@correo.com'. Below the input field is a large red button labeled 'Enviar código'. At the bottom left is a link that says '← Volver al inicio de sesión'.

Revise su correo

Paso 1 Abra su correo electrónico, sin cerrar la página de Realix Access.

Paso 2. Busque el mensaje “Código para restablecer tu contraseña | Realix Access”.

Paso 3 Anote el código de 6 números que aparece en el mensaje.

Si no encuentra el mensaje, revise la carpeta “Correo no deseado” o “Spam”.

El código vence en 10 minutos. Utilice el que recibió en su correo; el de esta imagen es solo un ejemplo.



Escriba el código

Paso 1. Regrese a la página de Realix Access, a la pantalla “Verifica tu correo”.

Paso 4. En el campo “Código temporal”, escriba los 6 números que recibió.

Paso 3. Haga clic en el botón rojo “Verificar código”.

Si el código venció, haga clic en “Empezar de nuevo” para solicitar otro.

The screenshot shows the 'Verifica tu correo' (Verify your email) screen within the Realix Access application. At the top, the Realix logo and 'estates' tagline are displayed. Below this, the text 'REALIX ACCESS' is shown in red. The main heading 'Verifica tu correo' is in large, bold, dark blue font. A message states: 'Captura el código de 6 dígitos enviado a ro*****@gmail.com. Vence en 10 minutos.' Below this is a light blue box with a note: 'Si el correo está asociado a una cuenta activa, recibirás un código de 6 dígitos. Revisa también tu carpeta de correo no deseado.' The 'Código temporal' (Temporary code) section features a red-outlined input field with a vertical line indicating the cursor position. Below the input field is a prominent red button labeled 'Verificar código'. At the bottom, there are two links: '– Volver al inicio de sesión' (Return to login) on the left and 'Empezar de nuevo' (Start over) on the right.

Cree su nueva contraseña

Paso 1. En “Nueva contraseña”, escriba la contraseña que usará para entrar a su cuenta.

Debe tener al menos 10 caracteres e incluir una letra mayúscula, una letra minúscula y un número.

Paso 2. En “Confirmar contraseña”, escriba nuevamente la misma contraseña.

Paso 3. Haga clic en el botón rojo “Guardar nueva contraseña”.

realix
» » » estates

REALIX ACCESS

Crea tu nueva contraseña

El código fue validado. Define una nueva contraseña para tu cuenta.

Nueva contraseña

.....

Confirmar contraseña

.....

- Mínimo 10 caracteres.
- Incluye una mayúscula, una minúscula y un número.

Guardar nueva contraseña

[← Volver al inicio de sesión](#) [Empezar de nuevo](#)

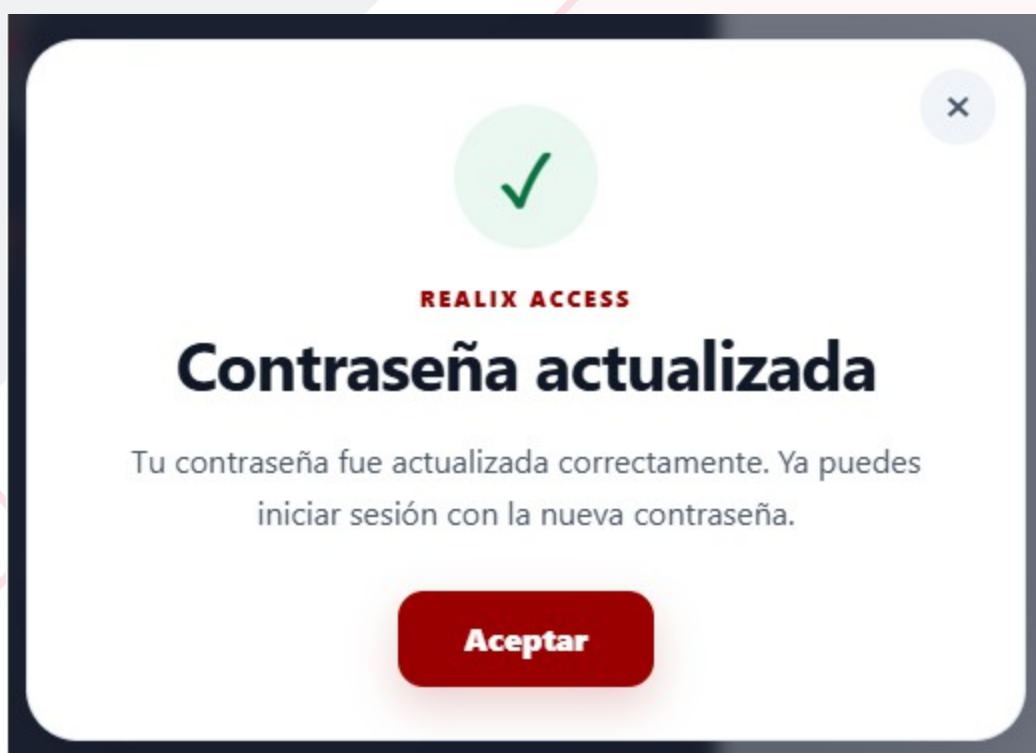
Después de guardar, aparecerá un mensaje para confirmar el cambio.

Confirme el cambio

Paso 1. Cuando aparezca el mensaje “Contraseña actualizada”, su nueva contraseña ya estará guardada.

Paso 2. Haga clic en el botón rojo “Aceptar”.

Paso 3. Regrese al inicio de sesión e ingrese con su correo electrónico y su nueva contraseña.



Regrese al inicio de sesión e ingrese con su correo electrónico y su nueva contraseña.

Si el código QR no se lee en caseta

El ingreso no quedará registrado mediante el código QR. El condómino deberá avisar de inmediato al personal de caseta y proporcionar el folio de su solicitud para que se revise la autorización y se registre la entrada en el sistema.

Para evitar esta situación, envíe el código QR a la persona encargada de la mudanza e indíquele que lo presente en caseta antes de ingresar.

Si necesita cancelar o cambiar una solicitud ya enviada

Comuníquese con la administración del condominio y proporcione el folio de su solicitud. Indique si desea cancelarla o qué información necesita cambiar.

Espere a que le confirmen cómo proceder. Si le indican que debe registrar una nueva solicitud, utilice el nuevo código QR y compártalo con la persona encargada de la mudanza.

Si quien va a vivir ahí renta la vivienda

La cuenta debe crearla el propietario o uno de los copropietarios registrados en el padrón. El inquilino no puede crear una cuenta de propietario con su propio nombre.

El propietario registra la solicitud de mudanza, selecciona la opción "Inquilino" y captura los datos de la persona que vivirá en la vivienda. Una vez autorizada, le comparte el código QR para que lo presente en caseta.

Si necesita ayuda

Comuníquese con la administración del condominio. Explique qué necesita y, si ya registró una solicitud, proporcione el folio para que puedan revisarla.

Teléfono: **[Número de la administración]**

Correo electrónico: **[Correo de la administración]**