



**Guía para uso del portal**

**IAVE CAPUFE**

---

## CONSIDERACIONES GENERALES

El presente documento establece la guía para el uso del portal IAVE CAPUFE.

En caso de tener dudas, deberá contactar al personal de atención IAVE.

Horario de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.  
Tel. 777-329-21-19 Tel. 800-710-42-83  
Correo: [iave@capufe.gob.mx](mailto:iave@capufe.gob.mx)

---

## OBJETIVO

Brindar una descripción detallada de los apartados que integran el portal IAVE CAPUFE, para ofrecer un mejor servicio y que, quienes usen la página, puedan mantener actualizada su información.

---

**Términos y Condiciones**

<https://iave.capufe.gob.mx/#/quienes-somos/terminos>

**Aviso de Privacidad**

<https://iave.capufe.gob.mx/#/quienes-somos/aviso>

# ÍNDICE

CREAR NUEVA CUENTA IAVE	-----	5
ACCESO A CUENTA Recuperar mi Información	-----	6
ACCESO A CUENTA Inicio de sesión	-----	7
GESTIÓN DE DATOS DE CUENTA Información general	-----	7
INFORMACIÓN GENERAL Datos Personales	-----	8
CONSULTA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	-----	10
BALANCE DE MOVIMIENTOS	-----	10
TRANSFERENCIA DE SALDO	-----	11
AÑADIR TAG'S A CUENTA	-----	12
INFORMACIÓN DE TAG'S	-----	12
CRUCES IAVE	-----	13
AJUSTES TARIFARIOS	-----	14
RECARGA SALDO PREPAGO	-----	15
ACTUALIZACIÓN DE DATOS BANCARIOS	-----	16

## CREAR NUEVA CUENTA IAVE

Desde la pantalla principal, haga clic en el botón “Ingresa” o en el menú desplegar la opción de “Servicios” y seleccionar “Inicio de Sesión”.



A continuación, haga clic en el botón “Nuevo Cliente(a)”.

## CREAR NUEVA CUENTA IAVE

En esta sección, podrá crear una cuenta particular IAVE con modalidad **Prepago** o **Postpago**, solo seleccione el tipo de cliente(a) y lea con detalle su descripción e ingrese la información solicitada.

Al finalizar, haga clic en el botón “Crear Cliente(a)”.

**IMPORTANTE:** Si desea crear una cuenta de Transportista, le sugerimos antes comunicarse al Centro de Atención Telefónica IAVE.

## CREAR NUEVA CUENTA IAVE

Al finalizar con su registro, se mostrará una ventana con la información de cuenta generada.

Además, recibirá un correo electrónico con su información para su resguardo.

**NOTA:** Si no recibe el correo, revise su carpeta de SPAM.

## ACCESO A CUENTA Recuperar mi Información

Si no recuerda sus datos de acceso, haga clic en la liga “Recuperar mi Información”.

Ingresa tu No. de Cliente(a), Cuenta o Dispositivo IAVE.

A continuación, haga clic en el botón “Enviar Correo”.

**IMPORTANTE:** Recibirá un correo electrónico con su información, incluida la contraseña de acceso.



Estimado Jose

Es un placer darle la bienvenida a IAVE, agradecemos su preferencia por nuestro servicio. A continuación se muestra la información necesaria para acceder a su cuenta IAVE desde el portal <https://iave.capufe.gob.mx>.

No. C  
Cont

Importa  
actualiz  
contrase  
iave@ca

Validar o  
ceso o  
correo

¡Cuenta creada con éxito!

Estimado Jose

Se ha creado con éxito su cuenta XXXPAGO Se ha enviado por correo su usuario y contraseña para ingresar al portal de IAVE, le sugerimos guardar la siguiente información para cualquier duda o aclaración:

No. de Cliente(a): 35

No. Cuenta : 000034

Tipo de Cliente(a): **Usuario Particular XXXPAGO**

**NOTA:** Es importante que revise su **SPAM** o la carpeta de **No Deseados** de su cuenta de correo. Y en caso de utilizar un dominio de correos propio, validar que el correo de **iave@capufe.gob.mx** no se encuentre bloqueado por sus políticas de seguridad.

Imprimir Terminar

CAPUFE - IAVE TAG IAVE - Cobertura y Tarifas - Servicios - Contacto

Inicia Sesión

No. de Cliente(a), Cuenta o Dispositivo IAVE \*:  
Ingrese su número de cliente(a), cuenta o dispositivo IAVE

Contraseña \*:  
Ingrese su contraseña

\* Campos obligatorios

Recuperar mi Información Nuevo Cliente(a) Ingresar

Recuperar mi información

Ingrese su número de cliente(a), número de cuenta o número de dispositivo IAVE, y le enviaremos un email con su información, incluida la contraseña de acceso.

No. de Cliente(a), Cuenta o Dispositivo IAVE\*:  
Ingrese su dato disponible

\* Campos obligatorios

Cancelar Enviar Correo

## ACCESO A CUENTA

### Inicio de sesión

Desde la pantalla principal, haga clic en el botón “Ingresa” o en el menú desplegar la opción de “Servicios” y seleccionar “Inicio de Sesión”.

Ingresa los datos de su número de cliente(a), cuenta o dispositivo IAVE y su contraseña.

Haga clic en el botón “Ingresa”.

The first screenshot shows the IAVE website's main page. At the top right, there is a navigation menu with 'Servicios' expanded, showing 'Inicio de Sesión' and 'Recarga tu TAG'. Below this, there are buttons for 'Ingresa' and 'Recarga'. The main content area features the IAVE logo and the text 'TAG IAVE el mejor acceso al TELEPEAJE'. The second screenshot shows the 'Inicia Sesión' page. It has two input fields: 'No. de Cliente(a), Cuenta o Dispositivo IAVE \*' and 'Contraseña \*'. Below these fields are links for 'Recuperar mi información' and 'Nuevo Cliente(a)', and a prominent 'Ingresa' button.

## GESTIÓN DE DATOS DE CUENTA

### Información general

En esta página, se muestran los datos registrados en la cuenta, dividida en las secciones:

- Datos personales
- Datos de contacto
- Datos de facturación
- Datos de cuenta

En cada sección, podrá actualizar su información en el momento en que lo requiera, exceptuando la sección de “Datos de Cuenta”, para este caso, deberá de comunicarse al Centro de Atención Telefónica IAVE o consultar la sección “Actualización de Datos”.

The screenshot shows the 'Información General' page. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Cuenta', 'Saldos', 'Tag's', 'Transacciones', 'IAVE', and 'Salir'. Below this, there is a profile icon and the text 'Información relativa a datos generales, datos de contacto, datos de facturación, datos de cuenta y cambio de contraseña.' There are three tabs: 'Datos Personales' (selected), 'Datos de Contacto', and 'Datos de Cuenta'. The 'Datos Personales' section contains several input fields: 'Nombre(s)\*' (with 'JOSUÉ' entered), 'Primer Apellido\*', 'Segundo Apellido\*', 'Nacionalidad\*' (with 'AUSTRIA' selected), 'Documento de Identificación\*' (with 'Credencial IFE/INE' selected), and 'Fólio de Identificación\*' (with 'xxxxxxxx' entered). There are two checkboxes: 'Acepto que CAPUFE ceda o transmita a terceros con fines mercadotécnicos o publicitarios, la información proporcionada por mí con motivo del presente contrato.' and 'Acepto que me envíe publicidad sobre bienes y servicios.' At the bottom, there is a link for 'Cambiar Contraseña' and a highlighted 'Actualizar Datos Personales' button.

## INFORMACIÓN GENERAL

### Datos Personales

En esta sección, se muestra la información del propietario(a) de la cuenta, ya sea persona física o moral.

Dispone de las acciones “Cambiar contraseña” y “Actualizar Datos Personales”, con los que podrá actualizar su información en el momento en que lo requiera.

Datos Personales Datos de Contacto Datos de Facturación Datos de Cuenta

Nombre(s)\*: Primer Apellido\*: Segundo Apellido:

Nacionalidad \*: Documento de Identificación \*: Fólío de Identificación \*:

Acepto que CAPUFE ceda o transmita a terceros con fines mercadotécnicos o publicitarios, la información proporcionada por mí con motivo del presente contrato.

Acepto que me envíe publicidad sobre bienes y servicios.

\* Campos obligatorios Cambiar Contraseña Actualizar Datos Personales

## INFORMACIÓN GENERAL

### Datos de Contacto

Esta sección contiene la información de contacto de la cuenta.

Dispone de la acción “Actualizar Datos de Contacto”, con lo que podrá actualizar su información en el momento en que lo requiera.

**IMPORTANTE:** Mantenga esta información actualizada, ya que a través de ella, se le puede brindar un mejor servicio.

Datos Personales Datos de Contacto Datos de Facturación Datos de Cuenta

Teléfono Principal\*: Teléfono Domicilio: Teléfono Empresa: Teléfono Celular:

Correo\*: Confirmar Correo\*: Correo Alterno: Confirmar Correo Alterno:

Fax: Dirección Web:

Actualizar Datos de Contacto Cambiar Contraseña

## INFORMACIÓN GENERAL

### Datos de Facturación

En esta sección, se detalla la información de facturación de la cuenta, en caso de que indique que requiere factura.

Dispone de la acción “Actualizar Datos de Facturación”, con lo que podrá actualizar su información en el momento en que lo requiera.

**IMPORTANTE:** Mantenga esta información actualizada, ya que a través de ella, se le puede brindar un mejor servicio.”

Datos Personales Datos de Contacto **Datos de Facturación** Datos de Cuenta

Requiere Factura

RFC\*: Ingresar tu RFC Razón Social \*: Ingresar una razón social

Calle \*: Ingresar tu calle No. Exterior \*: Ingresar un nú. No. Interior: Ingresar un nú. No. Piso: Ingresar un nú.

País \*: Ingresar un país Estado \*: Ingresar un estado Municipio / Alcaldía \*: Ingresar una coloniar Colonia: \*: Ingresar una coloniar

Referencias: Ingresar referencias Código Postal \*: Ingresar un cód.

\* Campos obligatorios Actualizar Datos de Facturación

## INFORMACIÓN GENERAL

### Datos de Cuenta

Esta sección detalla la forma de pago de la cuenta, además de mostrar sus datos bancarios registrados, su fondo de garantía o el saldo de su tag prepago, según el tipo de cuenta IAVE.

**Nota:** Si su cuenta es de tipo Postpago y requiere actualizar su información bancaria, en el presente manual puede consultar como hacerlo en el apartado “ACTUALIZACIÓN DE DATOS BANCARIOS” o puede comunicarse al Centro de Atención Telefónica IAVE para que lo guíen en el proceso.

Datos Personales Datos de Contacto Datos de Facturación **Datos de Cuenta**

Si desea modificar sus datos bancarios, por favor contacte al centro de atención telefónica.

A partir de un proceso de transición, en el que CAPUFE inicia la operación del telepeaje, existen algunas cuentas por cobrar que pertenecen al anterior operador. Por tal motivo, es posible que la información sobre adeudos de la cuenta pueda estar sujeta a una validación. Seguimos trabajando para brindarle un mejor servicio.

Tipo de cuenta: Prepago

Forma de pago: Manual Saldo de la cuenta: \$4,879.21



## CONSULTA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Haga clic en el menú principal “Saldos - Facturación Electrónica”.

En esta sección, podrá realizar la consulta y descarga de su facturación electrónica, a través de los distintos criterios de búsqueda disponibles.

\* Fecha de Emisión. Podrá consultar las facturas emitidas en un rango de fechas máximo de 31 días naturales entre si.

\* Serie y folio. Ingresando tanto la serie y folio de su factura, podrá realizar la consulta de la misma.

\* Decena o Extraordinaria. Seleccionando un periodo decenal ordinario o un periodo decenal extraordinario, podrá consultar las facturas emitidas en el periodo seleccionado.

## BALANCE DE MOVIMIENTOS

Haga clic en el menú principal “Saldos - Balance de Movimientos”.

En esta sección, podrá realizar la consulta y descarga de sus movimientos registrados en su cuenta según su forma de pago, como lo son:

- \* Cargos por peaje.
- \* Recargar electrónicas.
- \* Transferencias de saldo prepago.
- \* Restituciones de fondos de garantía.
- \* Cargos a fondo de garantía.

La consulta se podrá realizar aplicando un rango de fechas máximo de 31 días naturales entre si, además de filtrar por concepto.

**IMPORTANTE:** Solo aplica para cuentas con forma de pago Postpago Visa/ Mastercard y Prepago.

## TRANSFERENCIA DE SALDO

Haga clic en el menú principal “Saldos - Tranferencia de saldo”.

En esta sección podrá realizar la transferencia de saldo prepago entre los dispositivos de su misma cuenta, así como transferir saldo a tag's de distintas cuentas.

Pestaña Transferencia Local.

Transferencia de saldo entre dispositivos IAVE pertenecientes a su misma cuenta.

Consulte las “Condiciones de uso”.

Bienvenido Mi Cuenta Saldos Tag's Transacciones IAVE Salir

**Transferencia de saldo Prepago**

- Facturación Electrónica
- Balance de Movimientos
- Transferencia de Saldo

Estimado usuario(a), en esta sección podrá realizar la transferencia de saldo prepago entre los dispositivos de su misma cuenta, así como transferir saldo a tag's de distintas cuentas.

Transferencia Local Transferencia a Cuenta Externa

Tag de Transferencia \*: Selecciones un Tag... Monto de Transferencia: Tag de Recepción \*: Selecciones un Tag...

\* Campos obligatorios Condiciones de uso Transferir Saldo a TAG Local

Pestaña Transferencia a Cuenta Externa.

Transferencia de saldo entre dispositivos IAVE pertenecientes a otras cuentas distintas de la suya.

Consulte las “Condiciones de uso”.

Transferencia Local Transferencia a Cuenta Externa

Tag de Transferencia \*: Selecciones un Tag... Monto de Transferencia\*: Tag de Recepción Externa \*:

\* Campos obligatorios Condiciones de uso Transferir Saldo a TAG Externa

## AÑADIR TAG'S A CUENTA

Haga clic en el menú principal “Tag´s - Agregar Tag´s”.

En esta sección podrá Ingresar los datos solicitados para los nuevos Tag's.

Puede incorporar hasta un máximo de 15 tag's a la vez dependiendo su tipo de cuenta, dando clic en el botón “Agregar Tag”.

Si su cuenta es prepago, solo puede incorporar una tag siempre y cuando no cuente ya con una tag con un estatus válido.

Una vez capturada la información de sus Tag's, haga clic en el botón “Finalizar” para confirmar el registro de las Tag's capturadas.

The screenshot shows the 'Añadir Tag's a Cuenta' page. At the top, there is a navigation bar with 'Bienvenido', 'Mi Cuenta', 'Saldos', 'Tag's', 'Transacciones', 'IAVE', and 'Salir'. A dropdown menu for 'Tag's' is open, showing 'Lista de Tag's' and 'Agregar Tag's'. The main heading is 'Añadir Tag's a Cuenta'. Below the heading, there is a paragraph of instructions: 'Ingrese los datos solicitados para los nuevos Tag's y finalice el proceso haciendo clic en el botón de Finalizar. Puede incorporar hasta un máximo de 15 tag's a la vez dependiendo su tipo de cuenta. Si su cuenta es prepago, solo puede incorporar una tag siempre y cuando no cuente ya con una tag con un estatus válido. Las nuevas tag's se irán añadiendo al listado que se muestra abajo, para confirmar que desea registrarlas presione el botón Finalizar.' Below this is a table titled 'Tag's Agregadas' with columns for 'Tag', 'Placa', 'No. Económico', and 'Tipo Vehículo'. The table is currently empty. Below the table are several input fields: 'Número de Tag\*' (with a red asterisk), 'Confirmar Tag\*', 'Tipo de vehículo\*' (with a dropdown menu showing 'AUTOMOVIL'), 'Placa\*' (with a red asterisk), and 'Número económico'. At the bottom right, there are two buttons: 'Agregar Tag' and 'Finalizar'. A red box highlights the 'Finalizar' button. A red line connects the text 'Finalizar' in the instructions to the 'Finalizar' button.

## INFORMACIÓN DE TAG'S

Haga clic en el menú principal “Tag´s - Lista de Tag´s”.

En esta sección podrá consultar y actualizar la información ligada a sus Tag's; particularmente, podrá gestionar el estatus de cada Tag según lo requiera.

Si desea cambiar el estatus del Tag o Tag's, haga clic en el desplegable “Acciones”.

**IMPORTANTE.** Los Tag's que actualicen su estatus a “Robado”, “Perdido” o “Dañado”, no podrán ser nuevamente activados.

**NOTA:** Las disponibilidad de las acciones dependerán de si la cuenta tiene o no adeudo.

The screenshot shows the 'Información de Tag's' page. At the top, there is a navigation bar with 'Bienvenido', 'Mi Cuenta', 'Saldos', 'Tag's', 'Transacciones', 'IAVE', and 'Salir'. A dropdown menu for 'Tag's' is open, showing 'Lista de Tag's' and 'Agregar Tag's'. The main heading is 'Información de Tag's'. Below the heading, there is a paragraph of instructions: 'Puede cambiar el estado del TAG (activarlo, desactivarlo, marcarlo como robado, dañado o perdido) seleccionando una acción en el desplegable "Acciones". Tenga en cuenta que los TAGs marcados como robados no podrán ser posteriormente reactivados. También puede modificar y eliminar un TAG haciendo clic en los iconos (siempre que estén disponibles) de Modificar y Eliminar, respectivamente. Estas acciones estarán disponibles siempre y cuando no tenga un adeudo.' Below this is a table with columns for 'Tag', 'No. Económico', and 'Estatus Tag'. The table is currently empty. To the right of the table, there are two buttons: 'Descargar CSV' and 'Buscar'. Below the table, there is a filter section with a search box and a dropdown menu for 'Acciones'. The dropdown menu is open, showing a list of actions: 'Válido', 'Saldo bajo', 'No válido', 'Robado', 'Lista Negra/Impago', 'Lista Negra/Fraude', 'Perdido', 'Lista Negra/Contracargos', 'Dañado', 'Desactivado', 'Baja por Portabilidad', and 'Baja de Servicio'. A red box highlights the 'Acciones' dropdown menu. A red line connects the text 'Acciones' in the instructions to the 'Acciones' dropdown menu.

## CRUCES IAVE

Haga clic en el menú principal "Transacciones - Cruces".

En esta sección podrá realizar la consulta y descarga de sus cruces, indicando uno de los tres criterios disponibles:

- Pestaña Fecha de Cruce.
- Pestaña Fecha de Serie y Folio.
- Pestaña Fecha de Cobro (Tendrá un rango disponible de 31 días en el calendario).

El listado mostrará el detalle del cruce (tránsito) realizado por el TAG incluyendo importes, plazas, facturación, entre otros datos.

Bienvenido Mi Cuenta Saldos Tag's Transacciones IAVE Salir

### Cruces IAVE

Cruces Ajustes Tarifarios

Para realizar la consulta de sus cruces, tiene disponible las siguientes opciones:

- Fecha de Cruce, en esta opción podrá realizar la consulta por la fecha en que realizó el cruce. Deberá seleccionar un rango de fechas (Máximo 31 días) y de manera opcional, podrá especificar el operador por donde realizó el cruce.
- Serie y Folio, le permitirá consultar los cruces relacionados a la factura con serie y folio que especifique en la búsqueda. Esta opción no aplica para cruces de clientes Prepago ya que dichos cruces no son facturados.
- Fecha de Cobro, esta opción le permitirá consultar los cruces por la fecha en que se realizó el cobro de los mismos. El resultado de transacciones le podría permitir ligar los cruces cobrados reflejados en sus estados de cuenta bancarios. Deberá seleccionar un rango de fechas (Máximo 31 días). Por el momento, esta opción no aplica para cruces de clientes Referenciados.

El listado mostrará el detalle del cruce (tránsito) realizado por el TAG incluyendo importes, plazas, facturación, entre otros datos.

Fecha de Cruce Serie y Folio Fecha de Cobro

Operador Fecha Inicial \* Fecha Final \*

Todos... [Calendar Icon] [Calendar Icon]

Descargar CSV Buscar

Filtro [Search Icon]

Tag	Fecha y Hora Cruce	Concesionaria	Plaza de Cobro	Tramo	Carril	Importe Cruce	Importe Cobrado	Fecha Cobro Cruce	No. Económico	Catego
Página 0 de 50										

Fecha de Cruce Serie y Folio Fecha de Cobro

La consulta de transacciones por Serie y Folio no aplica para la forma de pago tipo Prepago.

Filtro [Search Icon]

Tag	Fecha y Hora Cruce	Concesionaria	Plaza de Cobro	Tramo	Carril	Importe Cruce	Importe Cobrado	Fecha Cobro Cruce	No. Económico	Catego
Página 0 de 50										

Fecha de Cruce Serie y Folio Fecha de Cobro

Fecha Inicial \* Fecha Final \*

[Calendar Icon] [Calendar Icon]

Descargar CSV Buscar

Filtro [Search Icon]

Tag	Fecha y Hora Cruce	Concesionaria	Plaza de Cobro	Tramo	Carril	Importe Cruce	Importe Cobrado	Fecha Cobro Cruce	No. Económico	Catego
Página 0 de 50										

## AJUSTES TARIFARIOS

Haga clic en el menú principal "Transacciones - Ajustes Tarifarios".

En esta sección podrá realizar la consulta y descarga de cruces a los que se les haya aplicado un Ajuste Tarifario, indicando uno de los tres criterios disponibles:

- Pestaña Fecha Cobro de Ajuste. (Tendrá un rango disponible de 31 días en el calendario).
- Pestaña Fecha de Cruce.
- Pestaña Serie y Folio.

El listado mostrará el detalle del cruce ajustado realizado por el TAG incluyendo importes, plazas, facturación, entre otros datos.

Bienvenido Mi Cuenta Saldos Tag's Transacciones IAVE Salir

### Ajustes Tarifarios

Cruces Ajustes Tarifarios

En esta sección podrá realizar la consulta de cruces a los que se les haya aplicado un Ajuste Tarifario, para ello tiene disponibles las siguientes opciones de búsqueda:

- Fecha de Cobro de Ajuste Tarifario, esta opción le permitirá consultar los cruces por la fecha en que se realizó el cobro del ajuste tarifario de los mismos. El resultado de transacciones le podría permitir ligar los cruces cobrados reflejados en sus estados de cuenta bancarios. Deberá seleccionar un rango de fechas (Máximo 31 días). Por el momento, esta opción no aplica para cruces de clientes Referenciados.
- Fecha de Cruce, en esta opción podrá realizar la consulta por la fecha en que realizó el cruce. Deberá seleccionar un rango de fechas (Máximo 31 días) y de manera opcional, podrá especificar el operador por donde realizó el cruce.
- Serie y Folio, le permitirá consultar los cruces relacionados a la factura con serie y folio que especifique en la búsqueda. Esta opción no aplica para cruces de clientes Prepago ya que dichos cruces no son facturados.

El listado mostrará el detalle del cruce ajustado realizado por el TAG incluyendo importes, plazas, facturación, entre otros datos.

Fecha Cobro de Ajuste Fecha de Cruce Serie y Folio

Fecha Inicial \*: Fecha Final \*: Descargar CSV Buscar

Filtro

Tag	Fecha y Hora Cruce	Concesionaria	Plaza de Cobro	Tramo	Carril	Importe Cobrado	Clase Cobrada	Importe Ajuste	Clase Ajuste	Importe Diferencia
-----	--------------------	---------------	----------------	-------	--------	-----------------	---------------	----------------	--------------	--------------------

Página 0 de 50

Fecha Cobro de Ajuste Fecha de Cruce Serie y Folio

Operador Fecha Inicial \*: Fecha Final \*: Descargar CSV Buscar

Filtro

Tag	Fecha y Hora Cruce	Concesionaria	Plaza de Cobro	Tramo	Carril	Importe Cobrado	Clase Cobrada	Importe Ajuste	Clase Ajuste	Importe Diferencia
-----	--------------------	---------------	----------------	-------	--------	-----------------	---------------	----------------	--------------	--------------------

Página 0 de 50

Fecha Cobro de Ajuste Fecha de Cruce Serie y Folio

La consulta de transacciones por Serie y Folio no aplica para la forma de pago tipo Prepago.

Filtro

Tag	Fecha y Hora Cruce	Concesionaria	Plaza de Cobro	Tramo	Carril	Importe Cobrado	Clase Cobrada	Importe Ajuste	Clase Ajuste	Importe Diferencia
-----	--------------------	---------------	----------------	-------	--------	-----------------	---------------	----------------	--------------	--------------------

Página 0 de 50

## RECARGA SALDO PREPAGO

Ingresa al Portal IAVE  
<https://iave.capufe.gob.mx/#/>

Haga clic en el botón “Recarga”.

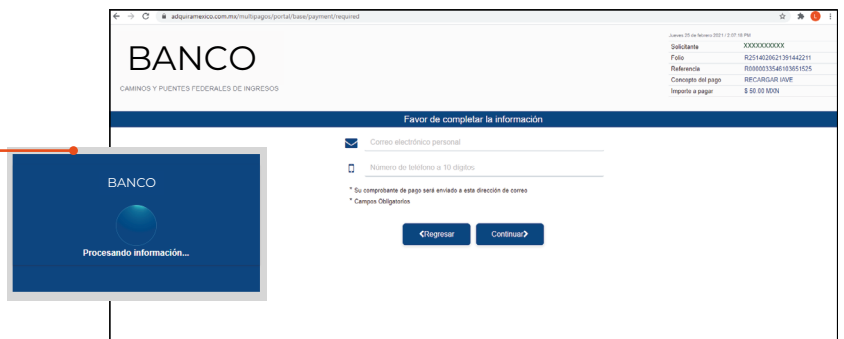
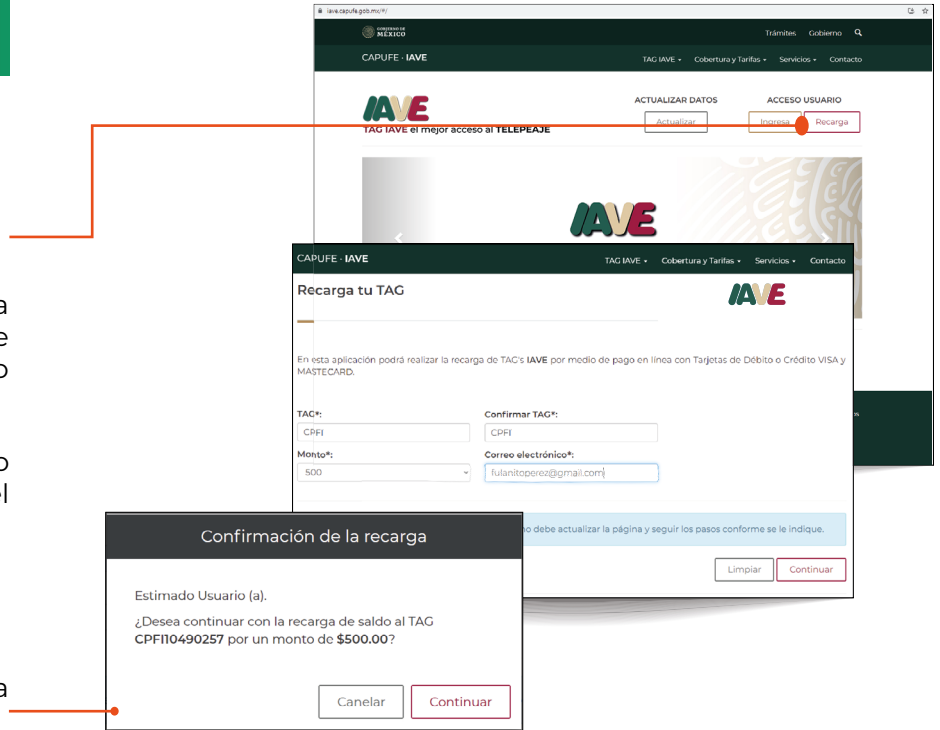
En esta aplicación podrá realizar la recarga de TAG's IAVE por medio de pago en línea con Tarjetas de Débito o Crédito VISA y MASTECARD.

Llena los Datos requeridos incluyendo el monto a recargar y haga clic en el botón “Continuar”.

Continuar o Cancelar con la confirmación de recarga.

**IMPORTANTE:** Al continuar se direccionará al sistema de cobro del banco.  
Ingresa todos los datos solicitados.

Notificación de transacción exitosa.



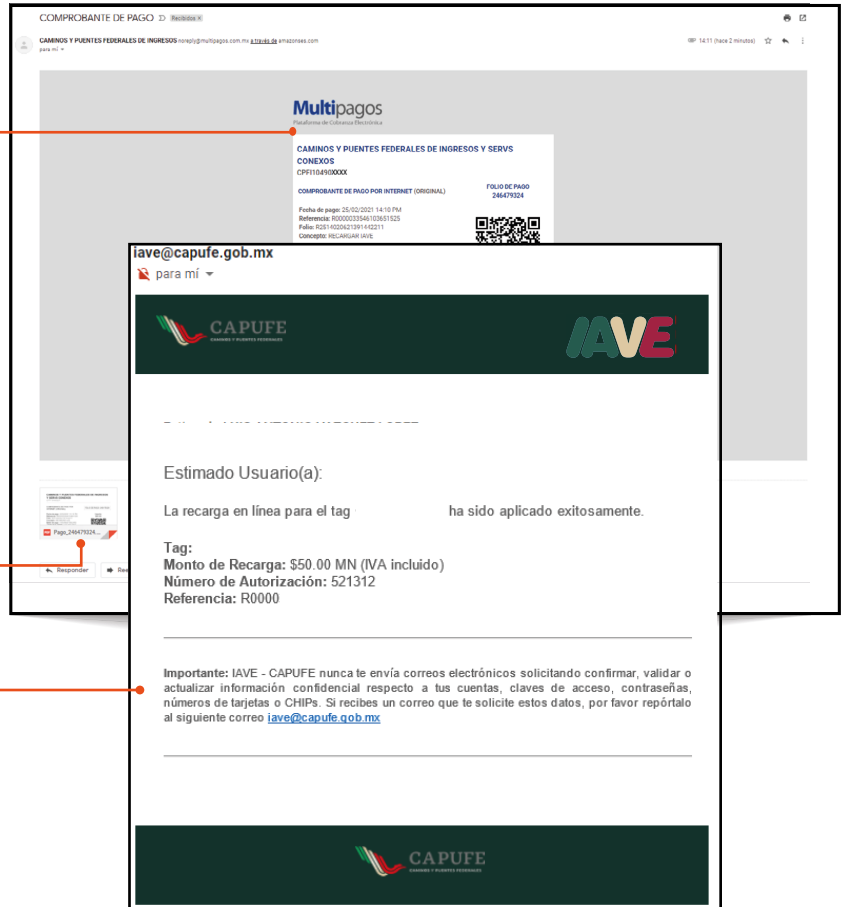
## RECARGA SALDO PREPAGO

Recibirá un correo electrónico por parte de Multipagos.

Archivo pdf descargable

Recibirá un correo electrónico por parte de IAVE.

Proceda "Activar" tu Tag IAVE



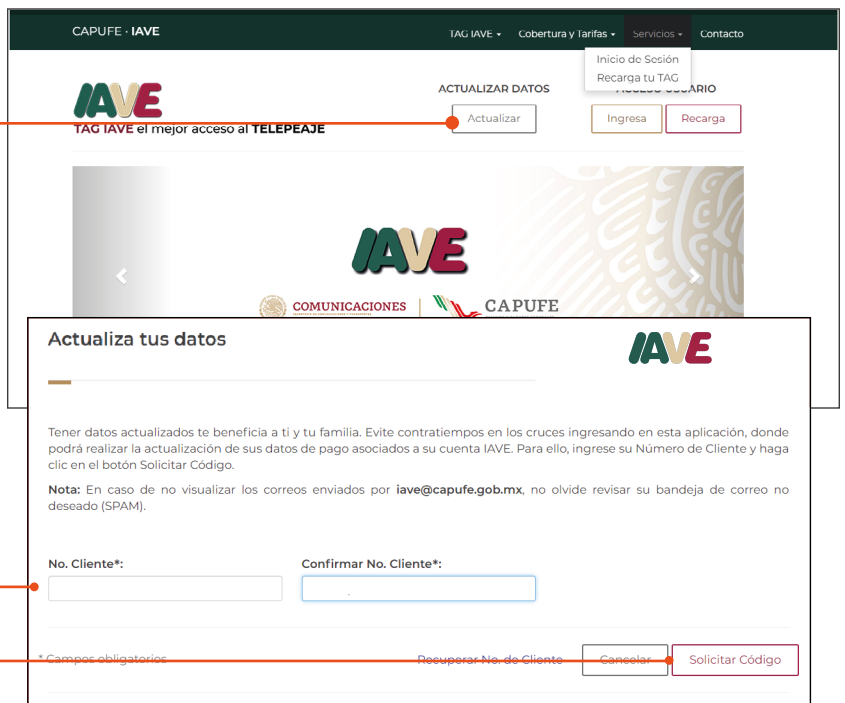
## ACTUALIZACIÓN DE DATOS BANCARIOS

Ingresa al Portal IAVE <https://iave.capufe.gob.mx/#/>

Haga clic en el botón "Actualizar".

Ingresa y Confirma tu número de cliente(a) y haga clic en el botón "Solicitar Código".

Dicho código será enviado a la dirección de correo electrónico ligado a tu cuenta IAVE.



Estimado usuario, se ha enviado un código de verificación al correo electrónico ligado a su cuenta IAVE, ingréselo en el campo de código para continuar con el proceso de actualización de datos.

## ACTUALIZACIÓN DE DATOS BANCARIOS

Recibirá un código de acceso al correo electrónico ligado a su número de cliente(a), el cuál deberá de ingresar en el campo "codigo", una vez ingresado el valor, haga clic en el botón "Continuar".

En caso de que su código de acceso haya caducado, deberá solicitar nuevamente el código de acceso, esto haciendo clic en el botón "Solicitar un nuevo código".

The screenshot shows two overlapping windows. The background window is the IAVE CAPUFE website's login page. It has a header with 'CAPUFE · IAVE' and navigation links for 'TAG IAVE', 'Cobertura y Tarifas', and 'Contacto'. The main text asks the user to update their payment data and provides an email address 'iave@capufe.gob.mx'. Below this, there are input fields for 'Número de Cliente' and 'Código\*', with the code '613505' entered. There are buttons for 'Solicitar un nuevo código' and 'Continuar'. The foreground window is an email from IAVE CAPUFE to 'ESTIMADO LUIS ANTONIO VAZQUEZ LOPEZ'. The email contains the same code '613505' and a 15-minute validity period. It also includes a warning about confidentiality and a 'Solicitar un nuevo código' button.

En esta aplicación podrá ingresar o actualizar los datos de su información de pago ligada a su cuenta.

Una vez que haya ingresado los datos solicitados, haga clic en el botón "Actualizar cuenta" para guardar los cambios.

The screenshot shows the 'Actualiza tus datos' form in the IAVE application. The form is titled 'Actualiza tus datos' and has the IAVE logo in the top right. It asks the user to enter payment data for each account linked to their client number. The form includes several input fields: 'No. Cuenta:', 'Tipo Tarjeta Bancaria:' (with a dropdown menu), 'Nombre del Titular:' (with a text input), 'No. Tarjeta Bancaria:' (with a text input), 'Confirmar No. Tarjeta Bancaria:' (with a text input), and 'Fecha de Vencimiento:' (with two dropdown menus for month and year). At the bottom, there is a red 'Actualizar Cuenta' button and a 'Regresar' button. A note at the bottom left says '\* Campos obligatorios'.



