

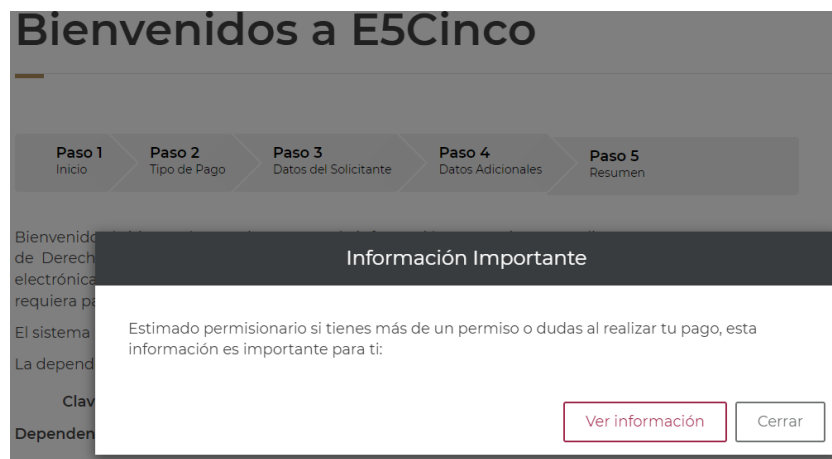


Anexo Único.

Guía para generar la Hoja de ayuda e ingresar el comprobante de pago mediante formulario.

La presente guía tiene como finalidad orientar al sujeto regulado para generar la Hoja de ayuda y cumplir con la obligación de presentar el pago por concepto de supervisión anual.

1. Ingresar a la siguiente liga electrónica <http://ecinco.cre.gob.mx/>.
2. Revisar y cerrar la ventana emergente denominada “Información importante”.



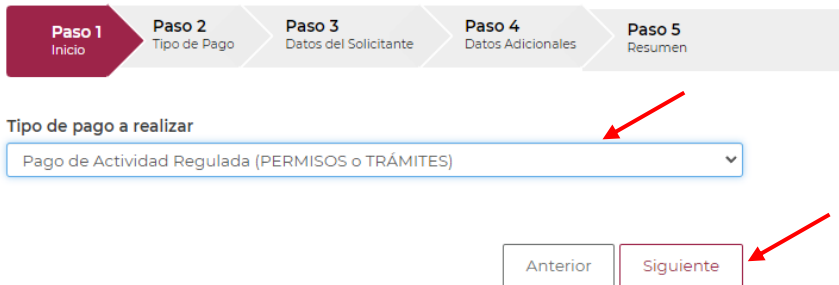
3. Seleccionar la opción “**Siguiente**” para identificar el trámite de pago a realizar.





- Elegir la opción “Pago de Actividad Regulada (PERMISOS o TRÁMITES)” y dar clic en la opción “Siguiete”.

Bienvenidos a E5Cinco



Proceso de pago:

- Paso 1 Inicio
- Paso 2 Tipo de Pago
- Paso 3 Datos del Solicitante
- Paso 4 Datos Adicionales
- Paso 5 Resumen

Tipo de pago a realizar

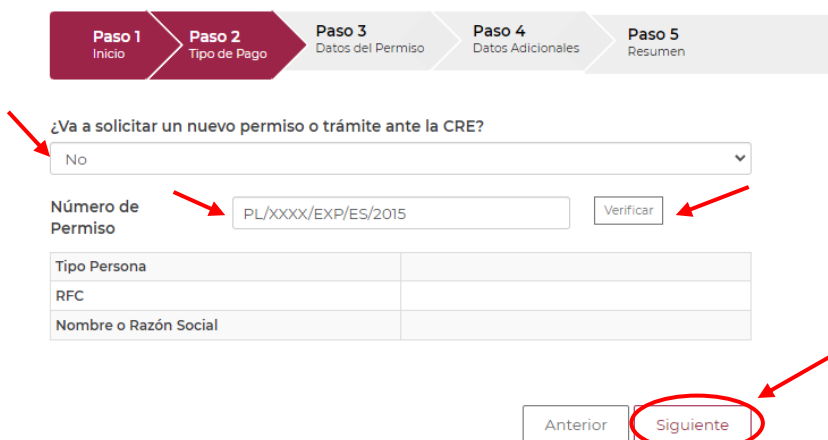
Pago de Actividad Regulada (PERMISOS o TRÁMITES)

Anterior Siguiete

- Se abre un nuevo recuadro con la pregunta “¿Va a solicitar un nuevo permiso o trámite ante la CRE?”

Debe seleccionar la opción “No” e ingresar el número de su permiso y hacer clic en el recuadro que dice “Verificar”. Se reitera que **la hoja de ayuda es única para cada permiso**, por lo que no se puede generar una sola hoja para pagar diversos permisos.

Bienvenidos a E5Cinco



Proceso de pago:

- Paso 1 Inicio
- Paso 2 Tipo de Pago
- Paso 3 Datos del Permiso
- Paso 4 Datos Adicionales
- Paso 5 Resumen

¿Va a solicitar un nuevo permiso o trámite ante la CRE?

No

Número de Permiso: PL/XXXX/EXP/ES/2015

Verificar

Tipo Persona	
RFC	
Nombre o Razón Social	

Anterior Siguiete

- Revisar que los datos arrojados por el sistema: “Tipo Persona”, “RFC” y “Nombre o Razón Social” sean correctos. De ser así, en el apartado de “Tipo de Trámite” seleccionar la opción “Supervisión”. Posteriormente en la parte de “Ejercicios Pendientes” elegir el ejercicio que desee pagar y finalmente se dará clic en la opción que dice “Siguiete”.



Paso 1 Inicio **Paso 2** Tipo de Pago **Paso 3** Datos del Permiso **Paso 4** Datos Adicionales **Paso 5** Resumen

¿Va a solicitar un nuevo permiso o trámite ante la CRE?
No

Número de Permiso: PL/XXXX/EXP/ES/2015

Tipo Persona	Persona Moral
RFC	Verificar datos
Nombre o Razón Social	Verificar datos

Tipo de Trámite: Supervisión

Ejercicios Pendientes: 2022

7. En la siguiente ventana se establece el concepto por el cual se desea pagar, debe elegir **“supervisión anual”** y **revisar** que corresponda con la **actividad que desarrolla**. En dado caso que tenga duda sobre el concepto, **se recomienda revisar el título de permiso**, el cual especifica esa información.

Bienvenidos a E5Cinco

Paso 1 Inicio **Paso 2** Tipo de Pago **Paso 3** Datos del Permiso **Paso 4** Datos Adicionales **Paso 5** Resumen

Concepto: Supervisión anual de permiso de Expendio al público mediante estación de servicio de

8. Finalmente, **debe verificar** que todos los datos que arroja el sistema sean correctos y seleccionar la opción de **“Generar Hoja”**, con la cual se podrá realizar el pago por concepto de supervisión anual.

En caso de notar alguna inconsistencia, se recomienda repetir el procedimiento. Si el problema persiste, deberá notificar a la Comisión Reguladora de Energía por medio del correo electrónico mesaayuda@cre.gob.mx.



Verifique sus datos

Datos del Trámite

Tipo de Pago	Pago de Actividad Regulada (PERMISOS o TRÁMITES)
Concepto	Supervisión anual de permiso de Expendio al público mediante estación de servicio de petrolíferos (excepto gas licuado de petróleo) o bioenergéticos.
¿Cuenta con Permiso ante la CRE?	Sí
Número de Permiso	[REDACTED]
Tipo de Trámite	Supervisión
Ejercicio	2022

Datos del Solicitante

RFC	[REDACTED]
Nombre o Razón Social	[REDACTED]

Desglose del Pago

Cargos adicionales

Concepto	Monto
[REDACTED]	\$8,100.00
[REDACTED]	\$275.00
[REDACTED]	\$1,354.00
TOTAL A PAGAR	\$9,729.00

Anterior **Generar Hoja**

9. Una vez generada la Hoja de ayuda, se deberá realizar el pago dentro del plazo establecido en la misma, cuidando que la **cadena de dependencia** coincida exactamente con la de la hoja de ayuda y el **total a pagar**.

Plaza: [REDACTED]
Sucursal: [REDACTED]

Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales

R. F. C.: [REDACTED]

Denominación o Razón Social: [REDACTED]

Fecha y Hora del Pago: 03/10/2024 11:01 Hrs.
Número de Operación: 390 Llave de Pago: [REDACTED]
Total Efectivamente \$12,197
Dependencia: 35 Comisión Reguladora de Energía

Por los conceptos siguientes:

Derechos, Productos y Aprovechamientos

Periodo:	Del Ejercicio
Ejercicio:	2024
Clave de Referencia del DPA:	357001857
Cadena de la Dependencia:	00707692416332
Importe:	12,197
Parte Actualizada:	0
Recargos:	0
Multa por Corrección:	0
Compensaciones :	0
Cantidad Pagada:	12,197

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA DPA

DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION

APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ESTA HOJA DE AYUDA SOLO ES VÁLIDA PARA EL PERMISO

NO APLICA PERIODO
 DEL EJERCICIO 2024 AAAA

SI PAGA DESPUÉS DEL 18/10/2024 EL PAGO NO SERÁ VÁLIDO

3 5 COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA
CLAVE DE REFERENCIA 357001857
CADENA DE LA DEPENDENCIA 00707692416332

CONCEPTO	DPA	I V A ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$ 12,197.00	\$
PARTE ACTUALIZADA	\$ 0.00	\$
RECARGOS	\$ 0.00	\$
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$ 0.00	\$
CANTIDAD A PAGAR	\$ 12,197.00	\$

TOTAL A PAGAR \$ 12,197.00
FECHA LÍMITE DE PAGO 18 DE OCTUBRE DE 2024

SI EL PAGO SE REALIZA EN VENTANILLA O PORTAL BANCARIO: ES NECESARIO PAGAR SOLO UNA HOJA DE AYUDA POR CADA PERMISO Y/O TRÁMITES, DEBIDO A QUE LA CADENA DE LA DEPENDENCIA CONTENIDA EN LA HOJA SE VINCULA AL PERMISO Y/O TRÁMITE, ASÍ COMO EL TIPO DE SERVICIO QUE SE PAGA, CASO CONTRARIO NO SERÁ ACREDITADO.

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

FECHA DE EMISIÓN: 02 DE OCTUBRE DE 2024 09:52 HRS SUPERVISIÓN ANUAL





10. Corroborados los datos del punto anterior, **debe ingresar a la siguiente liga <https://ope.cre.gob.mx/>** para presentar el comprobante de pago y tener por cumplida la obligación. Para ingresar, el sistema solicita el **correo electrónico y contraseña** con la cual solicitó el alta en la Oficialía de Partes Electrónica.

Bienvenidos a la Oficialía de Partes Electrónica

Inicio de sesión

Especifica tu correo electrónico y contraseña de acceso.

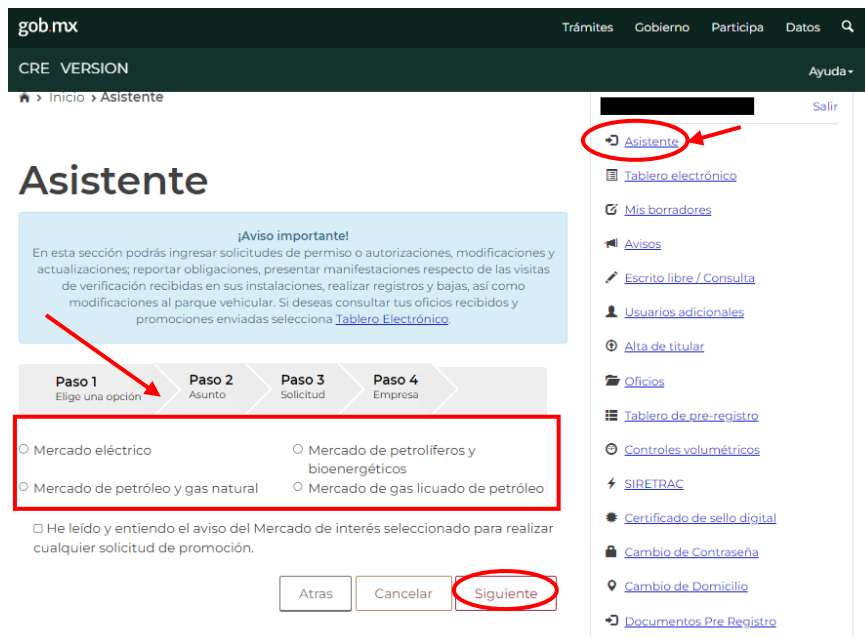
Correo electrónico:

Contraseña:

No soy un robot 
reCAPTCHA Privacidad - Condiciones

Iniciar sesión

11. Iniciada la sesión, dar clic en la parte de **“Asistente”**, posteriormente se deberá seleccionar el mercado que le aplique al permiso del cual esta realizando el pago y dar clic en el recuadro de **“Siguiete”**.



gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos Q Ayuda -

CRE VERSION Inicio > Asistente

Asistente

¡Aviso importante!
 En esta sección podrás ingresar solicitudes de permiso o autorizaciones, modificaciones y actualizaciones; reportar obligaciones, presentar manifestaciones respecto de las visitas de verificación recibidas en sus instalaciones, realizar registros y bajas, así como modificaciones al parque vehicular. Si deseas consultar tus oficios recibidos y promociones enviadas selecciona [Tablero Electrónico](#).

Paso 1 Elige una opción

Mercado eléctrico Mercado de petrolíferos y bioenergéticos

Mercado de petróleo y gas natural Mercado de gas licuado de petróleo

He leído y entiendo el aviso del Mercado de interés seleccionado para realizar cualquier solicitud de promoción.

Atras Cancelar **Siguiete**

- Asistente**
- Tablero electrónico
- Mis borradores
- Avisos
- Escrito libre / Consulta
- Usuarios adicionales
- Alta de titular
- Oficios
- Tablero de pre-registro
- Controles volumétricos
- SIBETAC
- Certificado de sello digital
- Cambio de Contraseña
- Cambio de Domicilio
- Documentos Pre Registro



12. Seleccionar la opción de “Obligación” y dar clic en el recuadro de “Siguiete”.

The screenshot shows the 'Asistente' page on the 'gob.mx' website. The navigation bar includes 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos'. The main content area has a header 'Asistente' and an '¡Aviso importante!' box. Below this is a progress bar with four steps: 'Paso 1: Elige una opción', 'Paso 2: Asunto', 'Paso 3: Solicitud', and 'Paso 4: Empresa'. Under 'Paso 3', the option 'Obligación' is selected and circled in red. Below the options are buttons for 'Atras', 'Cancelar', and 'Siguiete', with 'Siguiete' also circled in red. A red arrow points from the 'Obligación' option to the 'Siguiete' button. The right sidebar contains a 'Salir' button and a list of menu items including 'Asistente', 'Tablero electrónico', 'Mis borradores', 'Avisos', 'Escrito libre / Consulta', 'Usuarios adicionales', 'Alta de titular', 'Oficios', 'Tablero de pre-registro', 'Controles volumétricos', 'SIRETRAC', 'Certificado de sello digital', and 'Cambio de Contraseña'.

13. Completado el paso anterior, se despliega el menú de opciones en el apartado de asunto, y debe seleccionar la opción que diga “Comprobante de pago de supervisión anual” y dar clic en el recuadro de “Siguiete”.

The screenshot shows the 'Asistente' page with the 'Asunto' dropdown menu open. The dropdown list contains the option 'Comprobante de pago de supervisión anual', which is highlighted in blue. A red arrow points to this option. The rest of the page layout is identical to the previous screenshot, showing the progress bar and the 'Siguiete' button.



14. A continuación, seleccionar la “Empresa” y “Permiso” por el cual se generó la hoja de ayuda. Una vez seleccionados ambos campos, dar clic en el recuadro de “Finalizar”.

15. Finalmente, el sistema despliega un formulario prellenado, debe corroborar sus datos y seleccionar el **año del pago** de supervisión anual que desea presentar y anexar en el apartado de “**Documentación requerida**” el **comprobante de pago** y **hoja de ayuda**. Una vez que ingrese estos documentos, debe dar clic en el recuadro de “**Guardar**” y por último debe “**Firmar y Enviar**”.



gob.mx Trámites Gobierno Participa

CRE VERSION Ayuda -

Inicio > Asistente > Obligación formulario electrónico Salir

Formato de captura de pago de supervisión anual

[Instrucciones generales](#)

1. Datos del permisionario* (+)

2. Documentación requerida* (-)

Documentos anexos* Agregar documentos +

Tipo de documento	Nombre original	Nombre en el sistema
No se encontraron resultados		

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

Primero « » Último

* Campos obligatorios

Cerrar Eliminar **Guardar** **Firmar y Enviar**

Para más información, le sugerimos consultar el manual completo, disponible en el siguiente enlace:
http://ecinco.cre.gob.mx/Content/Manual/Ecinco_Manual_Usuario_v1.pdf



Preguntas frecuentes sobre el proceso de generación de hoja de ayuda y presentación del comprobante de pago.

1. ¿Qué debo hacer si el enlace no funciona adecuadamente y el menú no despliega las opciones que señala la guía para generar mi hoja de ayuda?

Se sugiere actualizar y/o cerrar la página y volver a abrir su navegador. Además, se recomienda actualizar el navegador de internet que utiliza (Chrome, Microsoft Edge, Firefox, etc.) a la versión más reciente. En caso de ser necesario, se aconseja borrar la memoria caché, las cookies y el historial de navegación de su dispositivo.

Alternativamente, puede intentar el procedimiento desde otro dispositivo; ya sea computadora, teléfono celular o Tablet.

Si ninguna de las opciones funciona, se sugiere esperar 24 horas y repetir el proceso. En caso de que el problema persista, debe comunicarse a la Comisión Reguladora de Energía a través del correo electrónico: mesaayuda@cre.gob.mx.
2. ¿Puedo pagar con una sola hoja de ayuda más de 1 permiso?

No, las hojas de ayuda son únicas e intransferibles.
3. ¿Qué pasa si pagué con una misma hoja de ayuda 2 permisos?

Debe realizar el pago nuevamente, siguiendo los pasos de esta guía.

Posteriormente, puede solicitar la devolución del monto pagado por el permiso al cual no le corresponde la hoja de ayuda en cuestión. Dicha solicitud debe ser ingresada mediante turno virtual a través de los canales oficiales de la Oficialía de Partes Electrónica de Comisión Reguladora de Energía.
4. ¿Qué debo hacer si encuentro inconsistencias en los datos que arroja el sistema cuando genero mi hoja de ayuda?

Debe comunicar el problema a la Comisión Reguladora de Energía a través de los medios oficiales, previo a realizar el pago.
5. ¿Qué debo hacer si generé la hoja de ayuda por otro concepto distinto a “Supervisión” y se realizó el pago?

Debe realizar el pago nuevamente por el concepto correcto. Y posteriormente, puede solicitar la devolución del monto pagado a través de los canales oficiales de la Comisión Reguladora de Energía
6. ¿Qué pasa si en el banco capturaron mal la cadena de dependencia de la hoja de ayuda?

Debe realizar el pago nuevamente con la cadena de dependencia correcta. Posteriormente puede solicitar la devolución del monto pagado, a través de los canales oficiales de la Comisión Reguladora de Energía.