



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 <https://ecinco.cne.gob.mx/>.
2. Seleccionar la opción **"Siguiete"** para identificar el trámite de pago a realizar.

"AVISO IMPORTANTE"

Estimado Permisionario: Con la finalidad de dar por cumplida la obligación de pago supervisión anual le informamos que solo se aceptarán pagos que se generen utilizando el sistema electrónico e5cinco, disponible en la página del Internet: <http://ecinco.cne.gob.mx/>, ya que la hoja de ayuda generada en el mismo, contiene el número de cadena formada por 14 dígitos, que es el número de folio único e intransferible para que la Comisión rastree e identifique el pago de su permiso.

CNE:

"AVISO IMPORTANTE"

En caso de pagar con cheque éste deberá expedirse a nombre de la "Tesorería de la Federación".

Bienvenido al sitio que le permite capturar la información necesaria para realizar sus pagos de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPAs) en ventanilla bancaria o de forma electrónica, validando su información, y complementándola en base al tipo de trámite que requiera pagar. El sistema le solicitará los datos que deberá ir llenando.

La dependencia a la cual se refiere el trámite es el siguiente:

Clave: 09

Dependencia: SECRETARÍA DE ENERGÍA

Siguiete

3. Elegir la opción de **"Pago de Actividad Regulada (PERMISOS o TRÁMITES)"** y dar clic en la opción **"Siguiete"**.

Bienvenidos a E5Cinco

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

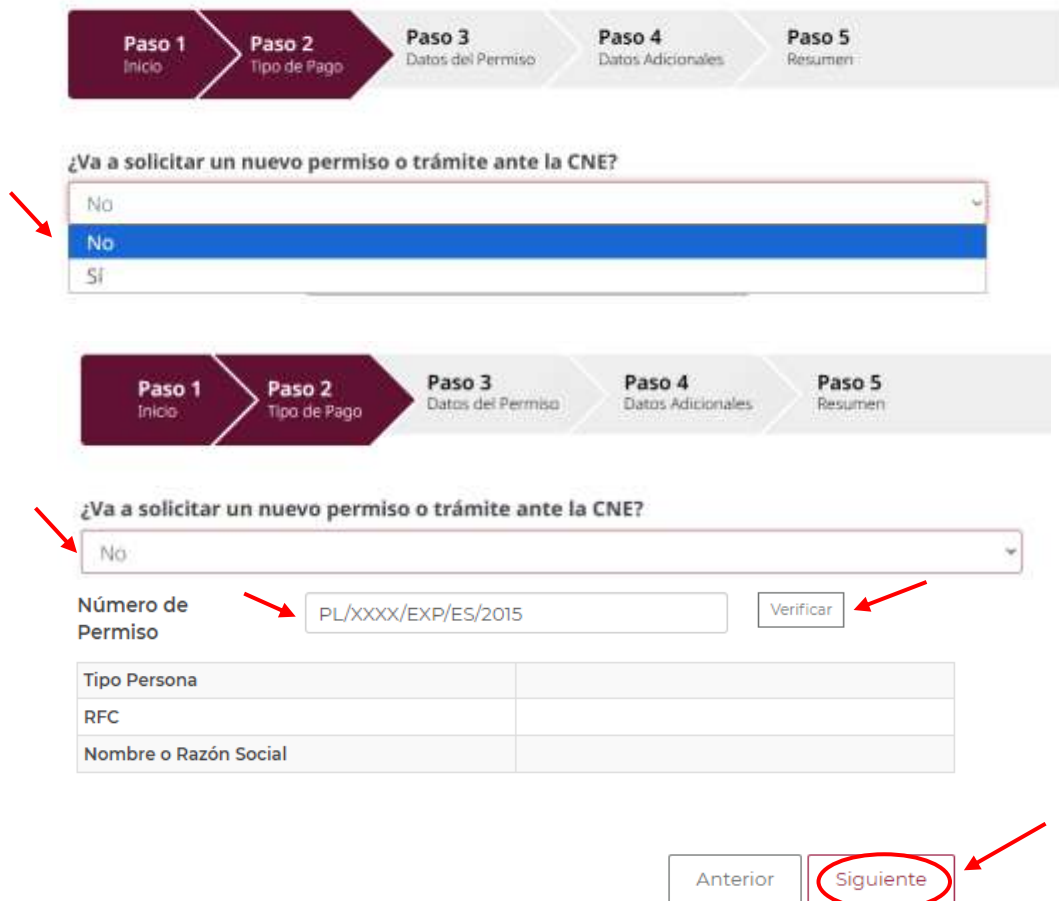
Tipo de pago a realizar

Pago de Actividad Regulada (PERMISOS o TRÁMITES)

Anterior Siguiete

4. Se abre un nuevo recuadro con la pregunta “¿Va a solicitar un nuevo permiso o trámite ante la CNE?”

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 pagar diversos permisos con una sola hoja de ayuda.



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 CNE?

No
No
Sí

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 CNE?

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

Tipo Persona	
RFC	
Nombre o Razón Social	

Anterior **Siguiente**

5. 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 “Siguiente”.



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 CNE?

No

Número de Permiso PL/ [REDACTED] 2015

Tipo Persona
RFC
Nombre o Razón Social

Verificar datos

Tipo de Trámite Supervisión

Ejercicios Pendientes 2025

6. 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 la actividad, **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

Por la supervisión anual de los permisos de transporte por medio de ductos de petrolíferos (exc)





7. 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 Nacional de Energía por medio del correo electrónico vinculacion@cne.gob.mx.

Verifique sus datos

Datos del Trámite

Tipo de Pago	Pago de Actividad Regulada (PERMISOS o TRÁMITES)
Concepto	Por la supervisión anual de los permisos de transporte por medio de ductos de petrolíferos (excepto gas licuado de petróleo), petroquímicos o bioenergéticos.
¿Cuenta con Permiso ante la CNE?	Si
Número de Permiso	[REDACTED]
Tipo de Trámite	Supervisión
Ejercicio	2025

Datos del Solicitante

RFC	[REDACTED]
Nombre o Razón Social	[REDACTED]

Desglose del Pago

Cargos adicionales

Concepto	Monto
DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA)	\$201,790.00
PARTE ACTUALIZADA	\$4,137.00
RECARGOS	\$21,190.00
TOTAL A PAGAR	\$227,117.00


Anterior **Generar Hoja**





8. 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**.

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA DPA

 Código QR

DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ESTA HOJA DE AYUDA SÓLO ES VÁLIDA PARA EL PERMISO

☐ NO APLICA PERIODO

☒ DEL EJERCICIO

2025

AAAA

SI PAGA DESPUÉS DEL 31/08/2025 EL PAGO NO SERÁ VÁLIDO

0 9 SECRETARÍA DE ENERGÍA

CLAVE DE REFERENCIA

097001853

CADENA DE LA DEPENDENCIA

35707632500029

	CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
CARGOS ADICIONALES	IMPORTE	\$ 201,790.00	\$
	PARTE ACTUALIZADA	\$ 4,137.00	\$
	RECARGOS	\$ 21,190.00	\$
	MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$ 0.00	\$
	CANTIDAD A PAGAR	\$ 227,117.00	\$

TOTAL A PAGAR \$ 227,117.00

FECHA LÍMITE DE PAGO 31 DE AGOSTO DE 2025

SI EL PAGO SE REALIZA EN VENTANILLA O PORTAL BANCARIO; ES NECESARIO PAGAR SÓLO 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 DEBE USARSE POR SI CUALQUIER

FECHA DE EMISIÓN: 27 DE AGOSTO DE 2025 10:35:18MS

SUPERVISIÓN ANUAL



9. Corroborados los datos del punto anterior, y una vez realizado el pago **debe ingresar a la siguiente liga** <https://ope.cne.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:

Correo electrónico

Contraseña:

Contraseña

☐ No estoy seguro



Iniciar sesión

10. 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 **“Siguiente”**.

Inicio **Asistente** **Salir**

Asistente

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

Paso 1 Elige una opción **Paso 2** Asiste **Paso 3** Selecciona **Paso 4** Envía

☒ Mercado eléctrico ☐ Mercado de hidrocarburos y energías renovables

☐ 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** **Siguiente**

Asistente

- [Inicio](#)
- [Solucionar Problemas](#)
- [Mis permisos](#)
- [Ayuda](#)
- [Factura Base / Cero](#)
- [Usuarios administrativos](#)
- [Área de Trámites](#)
- [Oficinas](#)
- [Calendario de pagos](#)
- [Consultas y estadísticas](#)
- [SISTEMAS](#)
- [Certificado de sello digital](#)
- [Cambios de Contraseña](#)
- [Cambios de Correo](#)
- [Documentos por firmar](#)

11. Seleccionar la opción de **“Obligación”** y dar clic en el recuadro de **“Siguiente”**.

Inicio > Asistente

Asistente

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

Paso 1
Elige una opción

Paso 2
Asunto

Paso 3
Solicitud

Paso 4
Empresa

- ☐ Solicitud de permiso
- ☐ Obligaciones por empresa
- ☐ Solicitud de modificación
- ☐ Autorización

Obligación

☐ Renovación de permiso

☐ Otros trámites

☐ Modificación de autorización

Antes

Cancelar

Siguiente

Asistente

Tabla de verificación

Mis compromisos

Autos

Extríngeo / Consulta

Usuarios adicionales

Acta de visita

Oficio

Tabla de compromisos

Control de cumplimiento

SIGETRAE

Certificado de sede digital

Cambio de Contraseña

12. 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 **"Siguiente"**.

Inicio > Asistente

Asistente

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

Paso 1
Elige una opción

Paso 2
Asunto

Paso 3
Solicitud

Paso 4
Empresa

Asunto:

Seleccionar...

pago de super

Comprobante de pago de supervisión anual

Antes

Cancelar

Siguiente

Asistente

Tabla de verificación

Mis compromisos

Autos

Extríngeo / Consulta

Usuarios adicionales

Acta de visita

Oficio

Tabla de compromisos

Control de cumplimiento

SIGETRAE

Certificado de sede digital

Cambio de Contraseña

13. A continuación, seleccionará 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"**.

Inicio > Asistente

Asistente

Aviso importante:
En esta sección podrá 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 permiso vehicular. Si desea consultar los efectos recibidos y promedios anuales seleccione [Tablero Estadístico](#)

Paso 1 Elija una opción **Paso 2** Permiso **Paso 3** Solicitud **Paso 4** Empresa

Empresa: [Campo de texto]

Permiso: [Campo de texto]

[Atras](#) [Cancelar](#) [Finalizar](#)

- [Inicio](#)
- [Tablero estadístico](#)
- [Mis permisos](#)
- [Avisos](#)
- [Sistema de Registro / Consulta](#)
- [Usuarios administrativos](#)
- [Acta de Usos](#)
- [Oficinas](#)
- [Tablero de una visita](#)
- [Comentarios administrativos](#)
- [SISTEMAS](#)
- [Certificados de autocontrol](#)
- [Centro de Consultas](#)
- [Centro de Denuncias](#)
- [Documentos por Revisar](#)

14. 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"**.

Inicio > Asistente > Obligación formulario electrónico

Formato de captura de pago de supervisión anual

[Instrucciones generales](#)

1. Datos del permisionario*

1.1 Solicitante

Denominación o razón social del permisionario: [Campo de texto]

Número de permiso: [Campo de texto]

Seleccione una opción...

- 2016
- 2017
- 2018
- 2019
- 2020
- 2021
- 2022
- 2023

Seleccione una opción...

Inicio > Asistente > Obligación formulario electrónico

Formato de captura de pago de supervisión anual

[Instrucciones generales](#)

1. Datos del permisionario*

2. Documentación requerida*

Documentos anexados*

Agregue documentos +

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

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

[Inicio](#) [Atras](#) [Último](#)

* Campos obligatorios

[Inicio](#) [Eliminar](#) [Guardar](#) [Firmar y Enviar](#)