



Cédula Informativa TRAMITA-SE

PAGO DE FORTE POR BAJA DEFINITIVA

Objetivo del Trámite

| | |
|--------------------------------------|--|
| ¿A quién va dirigido? | Personal Federal. |
| ¿En qué consiste el Trámite? | FORTE es el pago del Fondo Económico Aportado por el Trabajador, Secretaría de Educación y Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, cuando se presenten los siguientes motivos: Jubilación, Defunción, Renuncia, Invalidez, Cambio de Categoría, Abandono de Empleo o Cese. |
| Formas de realizar el Trámite | Presencial (Personal o Beneficiarios). |
| Documento a Obtener | Orden de Pago para cobrar en el Banco (Santander) Nota: El pago por cambio de categoría sólo se realizará cuando el trabajador se promueva de manera definitiva a otro modelo educativo diferente a este subsistema tabular. |

Requisitos

CASO 1, Jubilación, Renuncia, Invalidez, Cambio de Categoría, Abandono de Empleo o Cese:

- 3 originales de la solicitud de liquidación. Descargar en www.sepforte.com.mx
- Original para cotejo y 1 copia del aviso de Movimiento de Personal.
- 2 copia de la Hoja Única de Servicio o Formato Único de Personal.
- 1 copia de identificación oficial (Credencial para votar, Cédula Profesional y Pasaporte).
- CURP en formato actual.
- 1 copia del certificado del último pago, emitida por el Departamento de Pagos.
- En caso de solicitar transferencia bancaria anexar el último estado de cuenta para corroborar la clave interbancaria.

CASO 2, Defunción del trabajador inactivo (Cuando no sea cobrado después de la Jubilación):

- 3 originales de la solicitud de liquidación. Descargar en www.sepforte.com.mx





- Original para cotejo y 2 copias del aviso de Movimiento de Personal.
- 2 copia de la Hoja Única de Servicio o Formato Único de Personal.
- 2 Copias de identificación oficial INE (anexando impresión del comprobante de la lista nominal).
- 2 CURP en formato actual.
- 2 copias del certificado del último pago, emitida por el Departamento de Pagos.
- Original y copia de la Sucesión legítima intestamentaria (en caso de no tener Cédula de Inscripción y/o cambio de beneficiarios).
- Original y 1 copia del acta de defunción (no extracto).
- Original y 1 copia del acta de nacimiento del trabajador(a) (no extracto o copia fiel del libro)
- Original y 1 copia del acta de nacimiento del o los beneficiarios, en caso de que el beneficiario sea el cónyuge original y copia del acta de matrimonio y en caso de concubinato original y copia de resolución de concubinato (no extracto)
- Original y 2 copias de identificación INE de cada uno de los beneficiarios (anexando impresión del comprobante de la lista nominal).

CASO 3, Defunción del trabajador activo:

- 3 originales de la solicitud de liquidación. Descargar en www.sepforte.com.mx
- Original para cotejo y copia del aviso de Movimiento de Personal.
- 2 copias de la Hoja Única de Servicio o Formato Único de Personal.
- 2 copias de identificación oficial INE (anexando impresión del comprobante de la lista nominal).
- 2 CURP en formato nuevo.
- 1 copias del certificado del último pago, emitida por el Departamento de Pagos.
- Original y copia de la Sucesión legítima intestamentaria (en caso de no tener Cédula de Inscripción y/o cambio de beneficiarios).
- Original y copia del acta de defunción (no extracto o copia fiel del libro)
- Original y copia del acta de nacimiento del trabajador(a). (no extracto o copia fiel del libro)





- Original y 1 copia del acta de nacimiento del o los beneficiarios, en caso de que el beneficiario sea el cónyuge original y copia del acta de matrimonio y en caso de concubinato original y copia de resolución de concubinato (no extracto)
- Original y 2 copias de identificación INE de cada uno de los beneficiarios (anexando impresión del comprobante de la lista nominal).
- Escrito libre dirigido a quien corresponda solicitando el pago del Fondo de Ahorro de los trabajadores de la Educación y pago de Seguro de Vida (con copia)
- 2 originales de la solicitud del seguro de vida (por cada uno de los beneficiarios imprimir la página 2 del formato).
- Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 30 días naturales original y copia).

Pasos a Seguir



Descripción

Paso 1. Descargue la solicitud de la plataforma de FORTE www.sepforte.com.mx

Paso 2. Llene la solicitud e integre la documentación requerida de acuerdo con el caso que le corresponda.

Paso 3. Acude al módulo de FORTE en el Departamento de Recursos Humanos Federal ubicado en Oficinas Centrales para entregar la documentación.

Paso 4. Entregue la documentación y reciba acuse de recibido.





Paso 5. A los 75 días hábiles a partir de la recepción de su trámite, verificar el estatus de su trámite directamente en la plataforma y si las 4 esferas ya están en color verde, podrá imprimir la orden de pago para realizar el cobro en sucursal Santander.

Paso 6. Si le informan que su orden de pago ya se encuentra emitida (únicamente trámites de defunción) acude al módulo de FORTE en el Departamento de Recursos Humanos Federal de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, a recoger su orden de pago para acudir a ventanilla del Banco Santander a realizar el cobro correspondiente.

Información de Interés

| | |
|---|---|
| Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental. | 75 días hábiles para consultar el estatus del trámite (en plataforma). |
| Costo. | Sin Costo. |
| Centros de Atención. | En la Secretaría de Educación Pública, Oficinas Centrales, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, sin número entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla, Puebla, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. |

Área Responsable

| | |
|--|---|
| Unidad Responsable. | Departamento de Recursos Humanos Federal |
| Nombre del Servidor Público Responsable. | Jorge Alberto Bañuelos Romero |
| No. de Teléfono de la Unidad Responsable. | 222 229 69 00 extensión 1070 |
| Domicilio del Área Responsable | En Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla. |
| Horario de atención | 8:00 a 15:00 hrs. |





Notas

- 1) Este trámite se realiza durante todo el año con excepción de los días inhábiles marcados en el calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública.
- 2) Al ingresar a la Plataforma www.sepforte.com.mx se registra para actualizar datos e imprimir la solicitud de liquidación.
- 3) Centro de atención telefónica del FORTE 01 800 024 15 15.

Si le solicitan requisitos adicionales o no le atienden en los tiempos establecidos de la presente cédula, favor de enviar correo electrónico a portalsep@puebla.gob.mx o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.

