



Cédula Informativa TRAMITA-SE

INSCRIPCIÓN, REINCORPORACIÓN Y CAMBIO DE BENEFICIARIOS AL FORTE

Objetivo del Trámite

| | |
|--------------------------------------|---|
| ¿A quién va dirigido? | Personal Federal, Docente de Educación Básica y el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, de Base y de Confianza |
| ¿En qué consiste el Trámite? | En inscribirse o reincorporarse, así como realizar el cambio de beneficiarios al Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Secretaría de Educación (FORTE). |
| Formas de realizar el Trámite | Presencial para trabajadores de la Secretaria o directamente en Coordinación de Desarrollo Educativo que le corresponda. |
| Documento a Obtener | Acuse de recepción |

Requisitos

INSCRIPCIÓN:

- Original y copia del formato de la cédula de inscripción.
- 2 copias del último talón de pago.
- 2 copias de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
- 2 CURP en formato actual.
- 2 copias del acta de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.

REINCORPORACIÓN:

- 2 Copias del último talón de pago.

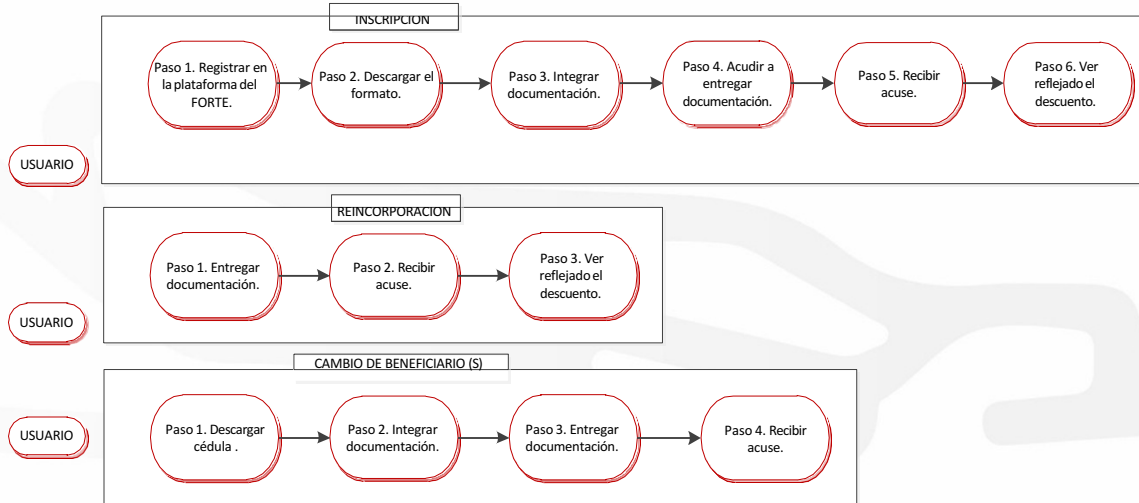
CAMBIO DE BENEFICIARIO (S):

- Original y copia de cédula de cambio de beneficiario(s).
- 2 copias del último talón de pago.
- 2 copias de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
- 2 CURP en formato actual.
- 2 copias del acta de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.





Pasos a Seguir



Descripción

INSCRIPCIÓN:

Paso 1. Se registra en la Plataforma del FORTE: www.sepforte.com.mx.

Paso 2. Descargue el formato de cédula de Inscripción en la siguiente liga electrónica:
<http://189.254.122.246:7002/ImagenesPortalForte/DESCARGAS/CEDULA-DE-INSCRIPCION-v2.0.pdf>.

Paso 3. Integre documentación requerida para el trámite.

Paso 4. Acude a entregar la documentación según corresponda:

- a) Sí es Personal adscrito a Oficinas Centrales, Recta a Cholula o Centro Integral de Servicios, debe entregar la documentación al Departamento de Recursos Humanos Federal en módulo de FORTE.
- b) Si su centro de trabajo es distinto a los enlistados en el inciso “a”, ubica la Coordinación de Desarrollo Educativo que le corresponde, para ello verifica el listado de direcciones de las CDE’s.

Paso 5. Recibe acuse de recepción del expediente con el que dará seguimiento al trámite.

Paso 6. En un plazo de 35 días hábiles se verá reflejado el descuento (concepto 21) en su talón de pago.





REINCORPORACIÓN:

Paso 1. Acude a entregar la documentación una vez que haya concluido la Licencia sin goce de sueldo correspondiente con la documentación requerida para el trámite según corresponda:

- a) Si es Personal adscrito a Oficinas Centrales, Recta a Cholula o Centro Integral de Servicios, debe entregar su documentación al Departamento de Recursos Humanos Federal en módulo de FORTE.
- b) Si su centro de trabajo es distinto a los enlistados en el inciso “a”, ubica la Coordinación de Desarrollo Educativo que le corresponde.

Paso 2. Recibe acuse de recepción de expedientes con el que dará seguimiento al trámite.

Paso 3. Transcurren 35 días hábiles para ver reflejado el descuento (concepto 21) en su talón de pago.

CAMBIO DE BENEFICIARIO (S):

Paso 1. Descargue la cédula de cambio de beneficiario(s)

Paso 2. Integra documentación requerida para el trámite.

Paso 3. Entrega documentación según corresponda:

- a) Si es Personal adscrito a oficinas Centrales, Recta a Cholula o Centro Integral de Servicios, debe entregar su documentación al Departamento de Recursos Humanos Federal en el módulo de FORTE.
- b) Si su centro de trabajo es distinto a los enlistados en el inciso “a”, ubica la Coordinación de Desarrollo Educativo que le corresponde, [Directorio CDE's](#).

Paso 4. Recibe acuse de recepción de expediente de cambio de beneficiario.

Información de Interés

| | |
|---|--|
| Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental. | Para la inscripción y reincorporación en un máximo de 35 días hábiles para ver reflejado concepto 21 en su talón de pago. Para Cambio de beneficiario será inmediato. |
| Costo. | Sin Costo |
| Centros de Atención. | Si es Personal adscrito a Oficinas Centrales, Recta a Cholula o Centro Integral de Servicios dirigirse a la Secretaría de Educación, al Departamento de Recursos Humanos Federal en el módulo de FORTE, ubicada en Calle Jesús Reyes Heróles, sin número entre |





| | |
|--|---|
| | <p>35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.</p> <p>• Si realiza el trámite en la Coordinación de Desarrollo Educativo que le corresponde verifique Directorio de las CDE's.</p> <p>De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.</p> |
|--|---|

Area 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 |

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.

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.

