**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 Pública (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](http://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:   1. 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. 2. 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:   1. Sí 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. 2. 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:   1. Sí 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. 2. 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 Pública, al Departamento de Recursos Humanos Federal en el módulo de FORTE, ubicada en Calle Jesús Reyes Heroles, sin número entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.  • Si realiza el trámite en la Coordinación de Desarrollo Educativo que le corresponde verifique Directorio de las CDE´s.  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.** | María del Carmen de la Llata Herrera |
| **No. de Teléfono de la Unidad Responsable.** | 222 229 69 00 extensión 1070 |
| **Domicilio del Área Responsable** | En Calle Jesús Reyes Heroles, 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**](mailto:portalsep@pue.gob.mx) **o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.** |