



**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**PAGO DE FORTE POR BAJA DEFINITIVA**

**Objetivo del Trámite**

<b>¿A quién va dirigido?</b>	Personal Federal.
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	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.
<b>Formas de realizar el Trámite</b>	Presencial (Personal o Beneficiarios).
<b>Documento a Obtener</b>	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**

<p><b>CASO 1, Jubilación, Renuncia, Invalidez, Cambio de Categoría, Abandono de Empleo o Cese:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 originales de la solicitud de liquidación. Descargar en <a href="http://www.sepforte.com.mx">www.sepforte.com.mx</a></li> <li>• Original para cotejo y 1 copia del aviso de Movimiento de Personal.</li> <li>• 2 copia de la Hoja Única de Servicio o Formato Único de Personal.</li> <li>• 1 copia de identificación oficial (Credencial para votar, Cédula Profesional y Pasaporte).</li> <li>• CURP en formato actual.</li> <li>• 1 copia del certificado del último pago, emitida por el Departamento de Pagos.</li> <li>• En caso de solicitar transferencia bancaria anexar el último estado de cuenta para corroborar la clave interbancaria.</li> </ul> <p><b>CASO 2, Defunción del trabajador inactivo (Cuando no sea cobrado después de la Jubilación):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 originales de la solicitud de liquidación. Descargar en <a href="http://www.sepforte.com.mx">www.sepforte.com.mx</a></li> </ul>
--





- 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:**

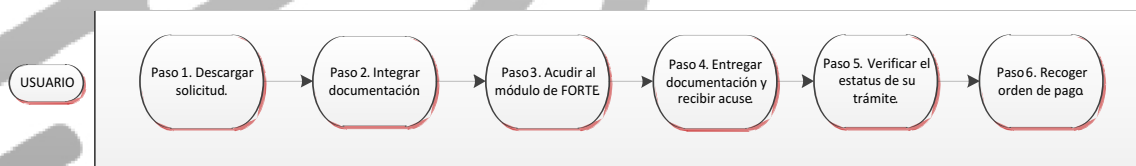
- 3 originales de la solicitud de liquidación. Descargar en [www.sepforte.com.mx](http://www.sepforte.com.mx)
- Original para cotejo y copia del aviso de Movimiento de Personal.
- 2 copias de la Hoja Única de Servicio o Formato Único de Personal.
- 2 copias de identificación oficial INE (anexando impresión 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](http://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

<b>Plazo máximo de respuesta de la Instancia Gubernamental.</b>	75 días hábiles para consultar el estatus del trámite (en plataforma).
<b>Costo.</b>	Sin Costo.
<b>Centros de Atención.</b>	En la Secretaría de Educación Central 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

<b>Unidad Responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Federal
<b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>	Jorge Alberto Bañuelos Romero
<b>No. de Teléfono de la Unidad Responsable.</b>	222 229 69 00 extensión 1070
<b>Domicilio del Área Responsable</b>	En Calle Jesús Reyes Heróles, s/n entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla.
<b>Horario de atención</b>	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.
- 2) Al ingresar a la Plataforma [www.sepforte.com.mx](http://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](mailto:portalsep@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.

