**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 Pública 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**](http://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**](http://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 intestamentária (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 intestamentária (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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Central ubicada en Calle Jesús Reyes Heroles, 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.** | 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. 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.** |