



**Cédula Informativa TRAMITA-SE**

**INSCRIPCIÓN, REINCORPORACIÓN Y CAMBIO DE  
BENEFICIARIOS AL FORTE**

**Objetivo del Trámite**

<b>¿A quién va dirigido?</b>	Personal Federal, Docente de Educación Básica y el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, de Base y de Confianza
<b>¿En qué consiste el Trámite?</b>	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).
<b>Formas de realizar el Trámite</b>	Presencial para trabajadores de la Secretaria o directamente en Coordinación de Desarrollo Educativo que le corresponda.
<b>Documento a Obtener</b>	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:**

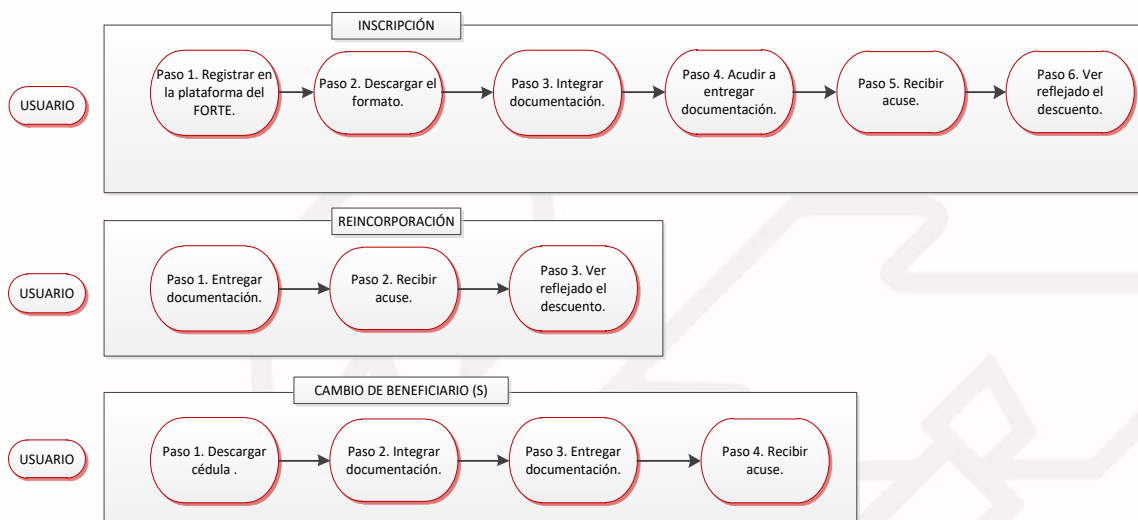
- 2 Copias del último talón de pago.

**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:

- 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 sudocumentación 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 lecorresponde.

**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 sudocumentación 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 lecorresponde, [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.



<b>Costo.</b>	Sin Costo
<b>Centros de Atención.</b>	<p>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 Heróles, sin número entre 35 y 37 Norte, Col. Nueva Aurora, Puebla, de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si realiza el trámite en la Coordinación de Desarrollo Educativo que le corresponde verifique Directorio de las CDE's.</li></ul> <p>De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.</p>

#### Área Responsable

<b>Unidad Responsable.</b>	Departamento de Recursos Humanos Federal
<b>Nombre del Servidor Público Responsable.</b>	María del Carmen de la Llata Herrera
<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

#### 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@puebla.gob.mx) o comuníquese al teléfono 222 303 46 00 extensiones 292306, 292318 y 292329.