

## CAMBIO DE BENEFICIARIOS

Como afiliado FORTE podrás modificar a tus beneficiarios en el momento en que lo desees utilizando el Portal FORTE para obtener el documento que deberás firmar para validar tu decisión.

### PASOS PARA CAMBIAR TUS BENEFICIARIOS

- 1.- Entra el portal FORTE en la dirección de internet **www.sep-forte.com.mx**
- 2.- Selecciona la pestaña ACCEDER
- 3.- Ingresas tu usuario (correo electrónico) y contraseña.
- 4.- Selecciona el menú de SERVICIOS.
- 5.- Selecciona la opción CAMBIO DE BENEFICIARIOS y registra la información solicitada para cada uno de los beneficiarios que elijas:

- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre
- Edad
- Género
- Parentesco
- Porcentaje

El porcentaje que asignes a tus beneficiarios debe sumar 100% de otra forma, no te permitirá continuar con el proceso.

6.- Revisa que la información de tus beneficiarios sea correcta. Si es así, selecciona "Guardar" para que se genere el formato de cambio de beneficiarios.

7.- Imprime por duplicado el formato, fírmalos y entrégalos al área de Recursos Humanos de tu Unidad Responsable quien te sellará un tanto como acuse de recibo para tu resguardo.

### NOTAS:

Notifica a tus beneficiarios que los elegiste, para que sepan que en caso necesario deberán acudir al área de Recursos Humanos de tu Unidad Responsable a realizar el trámite de reclamo del Seguro de Vida y del saldo ahorrado en tu Cuenta Personal FORTE.



## CONTACTO

### Centro de Atención Telefónica

800.024.1515

#### Servicios:

Soporte en el uso del Portal FORTE  
Solicitud de saldo.  
Actualización y cambio de datos.  
Iniciar la solicitud de cambio de beneficiarios.  
Iniciar su solicitud de liquidación del saldo de su Cuenta Personal FORTE.  
Seguimiento a su trámite de liquidación.  
Solicitud de reexpedición de orden de pago ya sea por cambio de datos o por vigencia.

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE TAMAULIPAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Calzada Gral. Luis Caballero s/n Cd. Victoria, Tamaulipas  
C. P. 87070 Tel 834 318 66 00  
Ext. 46047 y 46058

CORREO ELECTRÓNICO  
**forte.set@tamaulipas.gob.mx**  
**forte.set@hotmail.com**

### FONDO DE RETIRO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



### INSTRUCTIVO PARA INGRESAR AL PORTAL

## ALTA EN EL PORTAL FORTE

Los afiliados al FORTE podrán consultar su Cuenta Personal FORTE a través del portal para lo cual deberán registrarse al mismo y acceder a través de su usuario y Contraseña.

### PASOS PARA DARSE DE ALTA EN EL PORTAL FORTE

1. Entra al Portal FORTE en la dirección de internet:  
**[www.sep-forte.com.mx](http://www.sep-forte.com.mx)**
2. Selecciona la pestaña de ACCEDER.
3. Selecciona la opción REGISTRARSE y llena los datos requeridos
  - Nombre (s)
  - Apellido Paterno
  - Apellido Materno
  - CURP (la reportada en tu talón de nómina)
  - UR / Estado (donde estás adscrito)
  - Dirección de correo electrónico
  - Palabras de seguridad (escribir las palabras que se presentan)

#### Tu correo será tu nombre de usuario

Es muy importante que tu CURP y correo electrónico estén correctos porque es la forma de hacerte llegar notificaciones, consultar tu cuenta, estar en contacto y utilizar los servicios del Portal FORTE.

4. Selecciona la opción de guardar.
5. El Administrador FORTE enviará automáticamente un correo electrónico con la contraseña que utilizarás para entrar por primera vez al Portal FORTE.
6. En el Portal FORTE selecciona la pestaña de ACCEDER, te solicitará el usuario (correo electrónico) y la contraseña (la que recibiste en tu correo electrónico)
7. El Portal FORTE te despliega el AVISO DE PRIVACIDAD que deberás leer y seleccionar "Acepto" para continuar.

8. El Portal FORTE te pedirá que cambies de contraseña por seguridad de tu información, elige una contraseña que recuerdes, debes escribirla dos veces para confirmar. A partir de ese momento siempre usarás tu usuario y la contraseña elegida para acceder al portal.

9. ¡LISTO! Puedes usar los SERVICIOS del Portal FORTE cuando lo desees.

#### NOTAS:

Si no recuerdas o extravías la contraseña, podrás solicitar otra, seleccionando el ícono de **HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA**, para que el Portal FORTE te proporcione otra, misma que deberás cambiar una vez que ingreses nuevamente.

Cada vez que desees consultar tus datos personales y el saldo de tu cuenta, o actualizar algún dato personal, deberás ingresar al Portal FORTE a través del menú de SERVICIOS.

El Portal FORTE contiene un tutorial en el apartado de información que te guía en el uso del mismo.

Si aún no estás incorporado al FORTE selecciona la pestaña de SERVICIOS para acceder a la CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL FORTE la cual deberás llenar, imprimir por duplicado, firmar y entregar en el área de Recursos Humanos de tu Unidad Responsable.

Los trabajadores que deseen incorporarse al FORTE también deberán registrarse en el portal y al momento de acceder por primera vez tendrán que seleccionar en la pestaña de SERVICIOS la opción CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL FORTE para poder ingresar sus datos.

### INCORPORACIÓN AL FORTE

Los trabajadores que deseen incorporarse al FORTE, lo podrán hacer utilizando el Portal FORTE o llamando al Centro de Atención Telefónica en el momento que así lo deseen, independientemente de su fecha de ingreso al servicio, de esta forma podrán obtener su Cédula de Inscripción al FORTE.

Para poder realizar el trámite de incorporación al FORTE, tienen que estar dados de alta previamente en el Portal FORTE.

### PASOS PARA INCORPORARSE AL FORTE

- 1.- Entra al Portal FORTE en la dirección de internet:  
**[www.sep-forte.com.mx](http://www.sep-forte.com.mx)**
- 2.- Selecciona la pestaña de ACCEDER.
- 3.- Ingresas tu usuario (correo electrónico) y tu contraseña.
- 4.- Selecciona el menú SERVICIOS.
- 5.- Selecciona la opción CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL FORTE e ingresa los datos requeridos:

- CURP
- RFC
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nombre
- Género
- Estado Civil
- UR
- Año de Ingreso a la SEP
- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico
- Beneficiarios

6.- Revisa que la información que registraste es la correcta. Si es así, selecciona **GUARDAR** para que se genere el formato de Cédula de Inscripción.

7.- Imprime por duplicado el formato, firmalos y entrégalos al área de Recursos Humanos de tu Unidad Responsable quien te sellará un tanto como acuse de recibo para tu resguardo.

Con esto se dará de alta el descuento por concepto 21 en tu nómina quincenal e iniciará tu ahorro en el FORTE.

#### NOTA:

Tu CURP y correo electrónico deben de ser los mismos con los que te des de alta en el Portal FORTE.