

CAMBIO DE BENEFICIARIOS

Afiliado al FORTE, ya puedes modificar a tus beneficiarios utilizando el portal en internet; obtén el documento para que lo firmes y valides tu decisión.

PASOS PARA CAMBIAR TUS BENEFICIARIOS

- 1.- Entra al portal FORTE en la dirección de internet www.sep-forte.com.mx
- 2.- Selecciona la pestaña ACCEDER 3.- Ingresa 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: itada 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%.

6.- Revisa que la información sea correcta y selecciona GUARDAR, se generará el formato de cambio de beneficiarios.

7.- Imprime por duplicado el formato, fírmalos y entrégalos en el área FORTE, dependiente de la

Dirección de Promoción y Atención al Personal, junto con una copia de estos documentos:

■ CURP

■ IDENTIFICACIÓN OFICIAL

■ ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO

Te sellarán el acuse de recibo para tu resguardo.

Servicios:

- Soporte en el uso del Portal FORTE
- Solicitud de saldo.
- Actualización y cambio de datos.
- Solicitud de cambio de beneficiarios.
- Solicitud de liquidación del saldo de su cuenta personal FORTE.
- Seguimiento a su trámite de liquidación.
- Solicitud de reexpedición de orden de pago por cambio de datos o por vigencia.

Secretaría de Educación de Tamaulipas
Subsecretaría de Administración Dirección
General de Recursos Humanos del Sector
Educativo Dirección de Promoción y
Atención al Personal

CONTACTO

- ☎ 800 024 1515
- ☎ 834 318 6689
- ✉ forte.set@tamaulipas.gob.mx
- 🌐 www.sep-forte.com.mx



**Escanea el
Código QR**
Página Web



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

INSTRUCTIVO PARA INGRESAR AL PORTAL



ALTA EN EL PORTAL/ FORTE SOLO PERSONAL FEDERAL

Los afiliados al FORTE podrán consultar su Cuenta Personal en el portal registrándose en el mismo 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

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 letras o números 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, debes escribirla dos veces para confirmar.

NOTAS

- Si olvidas o extravías la contraseña, selecciona el ícono HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA, para que el Portal FORTE te proporcione otra, misma que deberás cambiar cuando ingreses nuevamente.
- Para ingresar al Portal FORTE es a través del menú de SERVICIOS.
- El Portal FORTE ofrece un tutorial en el apartado de información.
- Para incorporarte 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 FORTE dependiente de la Dirección de Promoción y Atención al Personal.

Los trabajadores que deseen incorporarse al FORTE 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 PARA PERSONAL FEDERAL

Los trabajadores que deseen incorporarse al FORTE, lo podrán hacer utilizando el Portal o llamando al Centro de Atención Telefónica, 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

2. Selecciona la pestaña 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.

6. Revisa que la información está correcta, selecciona GUARDAR y se generará el formato de Cédula de Inscripción.

7. Imprime por duplicado el formato, fírmalos y entrégalos en el área FORTE dependiente de la Dirección de Promoción y Atención al Personal, junto con una copia de estos documentos:

- CURP
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
- ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO

Te sellarán un tanto como acuse de recibo para tu resguardo. Con esto se dará de alta el descuento bajo el 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.