

Responsabilidades y compromisos + del personal de servicio social y prácticas profesionales

El personal prestador de servicio social o prácticas profesionales en el Servicio de Administración Tributaria, coadyuva en el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante programas definidos por las unidades administrativas del SAT, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación académica, a través de un ejercicio guiado y supervisado de actividades, mediante el cual adquieren las siguientes responsabilidades y compromisos durante el periodo de la prestación de sus servicios:

1. Cumplir con las actividades encomendadas establecidas en el programa seleccionado, en los días y horarios laborales oficiales en el SAT y de acuerdo al periodo establecido en la **Carta de Inicio**.
2. Portar el gafete en todo momento dentro de las instalaciones del SAT, el cual permite su identificación como personal de servicio social o prácticas profesionales.
3. Realizar el curso de Inducción al SAT y al programa elegido, así como aquellos necesarios para la realización de las actividades encomendadas.
4. Observar y apegarse a los principios, valores y conductas establecidos en la Política Institucional de Integridad en el SAT dentro y fuera de la institución.
5. Colaborar con el equipo y otras áreas respetando las diferencias y valorando los diversos talentos, independientemente del nivel jerárquico, privilegiando el logro de resultados institucionales.
6. Cuidar el aseo personal.
7. Demostrar un comportamiento y desempeño profesional en las actividades diarias.
8. Evitar acciones que impacten de manera negativa la salud y bienestar del equipo de trabajo (ruido excesivo, bullicio y uso de sustancias tóxicas).
9. Utilizar en forma responsable los recursos públicos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades tales como equipo de cómputo, documentos, objetos y demás insumos que se le confieran.
10. Evitar extraer, modificar, reproducir, ocultar, divulgar o eliminar de manera indebida información, sistemas o programas informáticos a los que se tenga acceso o permitir que otros lo hagan.
11. Denunciar cualquier acto de hostigamiento sexual, acoso sexual, acoso laboral y/o discriminación ante las siguientes vías de atención, así como hacerlo de su conocimiento a su superior jerárquico:

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI-SAT)

- Correo interno: BQDCEPCI@dssat.sat.gob.mx
- Correo externo: quejasydenuncia.cepci@sat.gob.mx

Órgano Interno de Control del SAT

Teléfonos:

- Zona Metropolitana: (55) 58-02-21-68 o (55) 58-02-22-00
- Conmutador: (55) 58-02-00-00 ext. 4-2200
Correo electrónico: contraloroic@sat.gob.mx
- Presencial: Av. Hidalgo núm. 77, módulo IV, quinto piso, Col. Guerrero, Alc. Cuauhtémoc, 06300, Ciudad de México.

Administración General de Evaluación

- Correo: denuncias@sat.gob.mx
- Teléfonos rojos ubicados en las oficinas y aduanas del SAT

12. Evitar faltar, llegar tarde, ausentarse o dejar de asistir a los programas en los que se esté participando. En caso de enfermedad, accidente, o gravidez, presentar constancia médica expedida por una institución pública de salud ante el superior inmediato responsable, con la finalidad de que sea justificada la ausencia y ajustar el periodo de permanencia en el área donde presta su servicio social.
13. Contestar la encuesta y evaluación final del programa del servicio social al cual pertenezca.
14. Al momento de la conclusión del servicio social, queda prohibido extraer documentos o información que sean propiedad de la institución, en cualquier medio, dispositivos, guardando absoluta reserva de la información a la que se tuvo acceso.

Yo soy SAT



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

