



Guía de incorporación para prestadores de Servicio Social

¡Somos tu mejor opción!
Realiza el Servicio Social en el SAT

Si te interesa realizar tu Servicio Social en el **Servicio de Administración Tributaria (SAT)**, haz lo siguiente:

1 Acude al Centro de Recursos y Servicios (CERyS) más cercano para integrar tu Expediente Electrónico

Con apoyo del personal del **CERyS**, ingresa al **Sistema AGS**:

- Da clic en la sección **Servicio Social**
- Genera un usuario con tu CURP y una contraseña
- Captura **todos los campos requeridos** y adjunta los siguientes documentos:
 - Carta de presentación emitida por tu institución educativa.
 - CURP
 - Identificación oficial
 - CURP del contacto de emergencia
 - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses
 - Comprobante de la institución de servicio médico. Si no cuentas con servicio médico, firma la **Carta responsiva del servicio médico**.



*Consulta el **Directorio de los CERyS** para ubicar sus oficinas más cercanas a tu localidad.

2 Presenta tu entrevista inicial

Con tu información completa en el Expediente Electrónico, el personal del **CERyS** te hará una entrevista inicial y te informará brevemente sobre el programa de tu preferencia, los objetivos y alcance del mismo, así como la ubicación donde debes realizarlo.

Nota: Te recordamos que deberás disponer de tiempo el día que integres tu expediente electrónico y realices tu entrevista inicial. No olvides llevar tu documentación completa.

3 Presenta tu entrevista técnica

Posteriormente, recibirás un correo electrónico indicando el día y la hora para realizar una entrevista técnica, en la cual la o el **Gerente del Programa** que seleccionaste te dará detalles sobre las actividades a desarrollar y horario de servicio, así mismo, te aplicará un cuestionario para determinar si cubres con el perfil requerido.



¡Buena suerte!

4 Completa tu incorporación al Servicio Social

Si cumpliste con el perfil del programa y estás de acuerdo con el, acude nuevamente a las oficinas del **CERyS** para concluir tu proceso de incorporación al Servicio Social en el SAT de la siguiente forma:

- Responde el cuestionario de incorporación.
- Confirma tu fecha de inicio y horario.
- Valida si recibirás apoyo económico.
- En caso de contar con apoyo económico, debes seguir las indicaciones del personal del CERyS, para registrar tu CLABE bancaria.
- Lee y acepta el documento **Carta de Compromisos y Responsabilidades de los Prestadores de Servicio Social**, envía acuse de recibo.
- Entrega dos fotografías recientes, tamaño infantil a color.
- Recibe **Carta de Inicio**, la cual te indica el periodo, horario, programa y actividades.
- Recibe el **Gafete** que te acredite como personal de Servicio Social en el SAT.

¡Bienvenido al SAT!

En tu primer día en el servicio social, preséntate a tiempo con la persona que te indiquen, a fin de que te asignen un lugar de trabajo y las actividades a realizar.

Si cuentas con apoyo económico... Recíbelo de la siguiente manera

Si cuentas con apoyo económico, debes proporcionar al área de servicios al personal tu estado de cuenta bancario vigente no mayor a tres meses o contrato de apertura de cuenta, en donde se refleje la CLABE interbancaria a 18 posiciones, misma que debe estar a tu nombre.

- La cuenta proporcionada no debe tener restricciones de depósitos.
- Si durante la permanencia en la que recibas apoyo económico por la prestación de tu servicio, por algún motivo cambias de cuenta bancaria, informa a tu Gerente y al área de servicios al personal, para que realice la solicitud de cambio de CLABE a la Administración del Ciclo de Capital Humano 5.
- Recuerda que, de no informar sobre cambios en tu cuenta, puedes llegar a perder el apoyo económico que corresponda pagar en el mes en que realices la actualización.
- Los Apoyos Económicos se transfieren a mes vencido, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
- El monto del apoyo económico es susceptible a modificación de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

5 Sé responsable con la información, el material y equipo de cómputo asignado

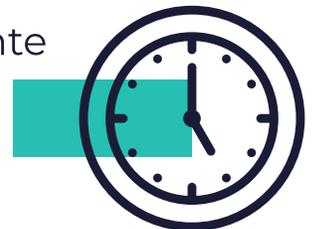
Tu **Gerente** te proporcionará los materiales y equipo necesario para realizar tus actividades, también recibirás indicaciones para realizar el curso de inducción al SAT, mediante el cual conocerás cómo se conforma nuestra institución y las actividades que realiza cada una de sus áreas estratégicas (Administraciones Generales).



6 Asiste a tiempo

Preséntate puntualmente de acuerdo al horario indicado en tu **Carta de Inicio**. Cuando no puedas asistir, informa a tu **Gerente** para que no aplique una falta; ella o él podrá justificar tus ausencias únicamente por enfermedad o eventualidad grave, presentando un documento oficial que avale lo sucedido.

Se aplicará tu baja automática de la dependencia si durante el periodo de estancia de seis meses acumulas 10 faltas.



Los días con faltas injustificadas deben reponerse, para ello, acordarás con tu jefe un horario en el cual puedas reponer el tiempo y las horas convenidas y este deberá ajustarse al horario laboral dentro de tu estadía.

7 Solicita el Reporte Mensual de Actividades

Cuando tu **institución educativa** te requiera el Reporte de Actividades, solicítalo a tu **Gerente**, quien podrá generarlo desde el Sistema AGS, de acuerdo a tus actividades realizadas.

8 Aplica tu Evaluación Final de Conocimientos

Al finalizar tu Servicio Social, solicita a tu jefe o jefe inmediato responder la Valoración Final, a fin de enviarla al CERYS para tu liberación.

Acude a las oficinas del **CERYS**, para realizar una evaluación de conocimientos del programa en el que participaste, así como un cuestionario de conclusión, siempre y cuando no adeudes horas.

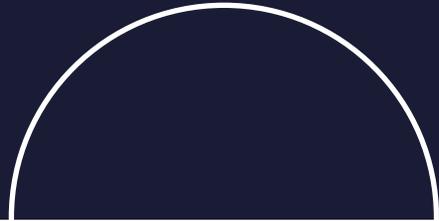
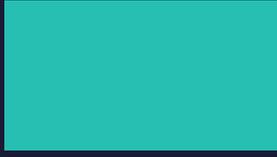
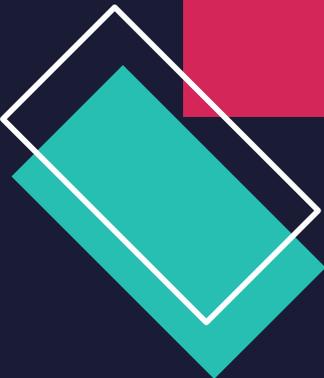
9 Solicita tu Carta de Término

Como último paso, entrega tu Gafete de Servicio Social al personal del **CERyS**, quien te hará entrega de tu **Carta de Término**. En ese momento, habrás culminado una etapa importante para tu desarrollo personal y profesional.





**En el SAT valoramos tu apoyo,
gracias por servir a México.**



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SAT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



gob.mx/sat