



# Guía de incorporación para personal de Servicio Social

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

Si te interesada realizar tu Servicio Social en el **Servicio de Administración Tributaria (SAT)**, sigue estos sencillos pasos:

## 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 Administración General de Servicios (**AGS**):

- Da clic en la sección **Servicio Social**
- Genera un usuario ingresando tu CURP y la contraseña
- Captura **todos los campos requeridos** y adjunta los siguientes documentos:
  - Carta de presentación emitida por tu institución educativa.
  - CURP
  - CURP del contacto de emergencia
  - Comprobante de domicilio
  - Comprobante del 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 deberás 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 él, 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, registra tu NIP en AGS para el cobro del mismo. Debes considerar un número de cuatro dígitos fáciles de recordar y que no inicie con cero.
- Da lectura 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 tu **Gerente** o quien ella o él indique, a fin de que te asignen un lugar de trabajo y las actividades a realizar.

## Si recibes apoyo económico... cóbralo fácilmente.

Si cuentas con apoyo económico, recibirás un mensaje SMS del Banco BBVA con una referencia bancaria (CLAVE), al número celular registrado en tu Expediente Electrónico. Para realizar el cobro acude al cajero más cercano, digita la clave que recibiste y tu NIP de cuatro dígitos, debes realizarlo en un plazo no mayor a 30 días a partir de la fecha en que recibas el mensaje.

- Si extravías tu NIP o no lo recuerdas, informa a tu **Gerente** para que realice la solicitud de un nuevo NIP a la Administración del Ciclo de Capital Humano 6.
- Recuerda no cambiar tu número celular durante tu permanencia, ya que de hacerlo, perderás el apoyo del mes en que realices la actualización.

**Nota: Si después de 30 días no realizas el cobro, el recurso será devuelto a la Tesorería de la Federación y no podrás reclamarlo.**

## 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).



Si el programa lo requiere, se agendarán otros cursos de capacitación para incrementar tu conocimiento y experiencia sobre las actividades del área en la que te encuentres.

**¡Recuerda: capacitarte, siempre te brindará mayores oportunidades!**

## 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 o bien, durante el periodo de estancia de tres meses acumulas cinco faltas, continuas o en forma intermitente, sin causa justificada.



Los días con faltas injustificadas deben reponerse, para ello, acordarás con tu Gerente 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 Jefa o Jefe inmediato responder la Valoración Final, a fin de enviarla al CERYyS 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