



**PROTOCOLLO
PERSONAL
TRANS**



En **ManpowerGroup** creemos que las empresas tienen la responsabilidad de permitir que todas las personas participen en el lugar de trabajo y logren su potencial. Es por eso que destacamos la **integración e inclusión** como uno de nuestros pilares.

Como organización global, con empleados, candidatos, clientes y proveedores de todos los orígenes, valoramos y fomentamos la amplia gama de perspectivas y capacidades que esta diversidad aporta a nuestra organización y a nuestros grupos de interés. Aspiramos a: **Atraer y desarrollar talento diverso, fomentar lugares de trabajo inclusivos y con una cultura que ayude a las personas a alcanzar su máximo potencial.**

Una cultura inclusiva es más que solo políticas: se trata de realizar cambios genuinos en la forma en que operan las empresas. Es esencial que todas las organizaciones creen un entorno donde los talentos de todos los orígenes puedan prosperar y sentirse cómodos, y así, avanzar en sus carreras y su negocio.

DEFINICIÓN

"Trans" es un término que incluye las distintas maneras en que las identidades de género de las personas pueden diferir del sexo que se les asignó al nacer.



Una vez que el asociado concluye sus trámites de cambio de identidad; **ManpowerGroup SOLO** interviene en el proceso de gestión administrativa correspondiente a la asignación en la que se encuentre el / la asociado(a).

Documentos requeridos para la actualización de sus formatos laborales



1. Cambio de identidad en su acta de nacimiento

Acudir al Registro Civil, En la ventanilla específica para realizar este trámite.

Es necesario ser mayor de edad.

Llenar una solicitud, presentar una identificación vigente, un comprobante de domicilio y, de manera presencial, indicar el nombre y género con el que desea ser reconocido.



2. Cambio de CURP

Acudir al Registro Nacional de Población

Presentar una identificación vigente con su CURP anterior, acta de nacimiento primigenia y la actualizada.



3. Cambio de Identificación Oficial (INE)

El trámite es igual que si solicitara un cambio de domicilio o que corrigieran algún error en la credencial, **es indispensable llevar el acta de nacimiento ya modificada.**



4. Cambio de RFC

Sacar una cita en el SAT para realizar los cambios de datos para generar el nuevo RFC.



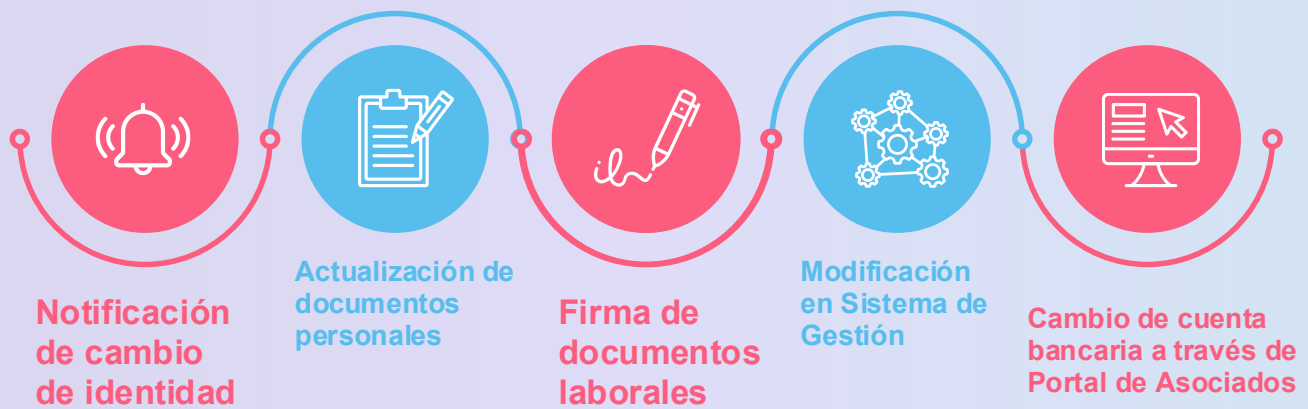
5. Actualización de datos en IMSS

Se debe acudir al IMSS a realizar el cambio de datos, Es importante señalar que el **NSS no será modificado siendo este único y permanente**



6. Actualización de datos en INFONAVIT

Se debe acudir a las oficinas del INFONAVIT y realizar una actualización de datos.



El asociado debe **notificar al Ejecutivo responsable** de su asignación sobre su cambio de identidad, debiendo compartir la actualización de los siguientes documentos personales:

- **Acta de Nacimiento**
- **Identificación Oficial (INE)**
- **Cédula fiscal de RFC**
- **Constancia de CURP.**

Y **deberá firmar de nuevo** sus documentos laborales actualizando los datos de su cambio de identidad:

- **Contrato de Trabajo**
- **Aceptación de condiciones de trabajo**
- **Aviso de Privacidad**
- **Consentimiento de Seguro de Vida**
- **Notificación recibos de nómina electrónicos**
- **Manifiesto Crédito Infonavit**
- **Carta Responsiva herramienta de trabajo (Si aplica)**
- **Convenio de confidencialidad (Si aplica)**
- **Credencial de trabajo (Si aplica)**
- **Otros formatos en caso de que apliquen: ManpowerGroup Protection**

El cambio de cuenta bancaria debe realizarlo directamente el asociado a través del Portal de Asociados <https://comunidad.manpowergroup.com.mx> o a través de nuestro de Centro de atención: care@manpowergroup.com.mx / 800 024 1010 (horario de 8:00 am a 8:00 pm)

En los documentos laborales, se actualizan los datos personales respetando las condiciones y fechas de asignación.

Toda la terminología de nuestros contratos es de doble denominación (el/la), buscando manejar un lenguaje inclusivo en los mismos.

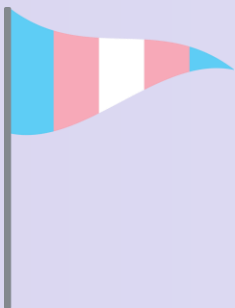
Debido a que el Número de Seguridad Social (NSS) no sufre alteración, su asignación tampoco tiene ningún cambio en cuanto a términos, condiciones y antigüedad.

El proceso de cambio de identidad debe ser **NOTIFICADO** de forma expresa, personal y directa a través del asociado una vez que este haya concluido su proceso y trámites.

ManpowerGroup no intervendrá en ningún proceso de asesoría o de suposición referido por un tercero, incluido el cliente.

La documentación y firma de documentos deberá realizarse de forma presencial y con firma autógrafa, si las condiciones así lo permiten.

Contamos también con nuestra comunidad de talento a través de la cual, en caso necesario, puede ser utilizada como segunda alternativa para este tipo de procesos.



Centro de Atención y Respuesta Especializada

Ahora que formas parte de **ManpowerGroup** cuentas con un **Centro de Atención y Respuesta Especializada (CARE)** donde podrás obtener consultoría y asesoría sobre tus trámites.

Medios de contacto CARE:

- Portal de Asociados: [Centro de Atención y Respuesta Especializada](#)
- Asistente digital Alicia: 5562013784
- Correo: care@manpowergroup.com.mx
- Línea CARE: 800 024 1010



Centro de Atención y Respuesta Especializada

¿Qué aclaraciones y trámites puedes resolver?

- Aclaraciones de pagos
- Envío de recibos de nómina
- Retenciones (impuestos y cuota obrera)
- Trámite y suspensión de pensiones alimenticias
- Créditos INFONAVIT y FONACOT
- Actualización de cuentas bancarias
- Sustituciones de pago en caso de rechazo por cuentas bloqueadas o no personalizadas o por vencimiento
- Asesoría para el óptimo uso de nuestros medios de atención
- Consultas de incapacidades

Disfruta al máximo todos tus beneficios:

- **ManpowerGroup Protection:** Servicio de Asistencia Médica (consulta el manual accediendo al Portal de Asociados).
- **Gympass:** Activa tu cuenta y revisa los centros de entrenamiento que incluye cada plan. Regístrate en: www.gympass.com/mx y adquiere el plan que más se adapte a ti.
- **Seguro de Autos:** Adquiere una cobertura para tu auto con el 45% de descuento en su precio comercial.
- **Beneficios ManpowerGroup:** Descubre la lista completa de descuentos en educación, salud, viajes... en: [¿Qué aclaraciones y trámites puedes resolver?](#)

¡Realiza tus trámites desde tu computadora o celular y ahorra tiempo!

Portal de Asociados

¡Todos tus trámites y beneficios en un solo lugar!

- Realiza tus consultas al CARE
- Crea y/o actualiza tu expediente digital
- Revisa el detalle de tus pagos
- Revisa tu historial laboral
- Descarga y consulta tus recibos de nómina
- Crea y obtén tus cartas (patronal, laboral, guardería, cambio o apertura de cuenta bancaria, etcétera)
- Actualiza tus datos personales y cuenta bancaria
- Consulta sobre tus beneficios y descuentos exclusivos

Instrucciones

Solo necesitas seguir los siguientes pasos para registrarte:

- Ingresa al portal de asociados: <https://comunidad.manpowergroup.com.mx> (preferentemente desde tu PC, navegador Google Chrome).
- Da clic en "Regístrate aquí" e ingresa tu Número de Seguro Social (NSS - 11 dígitos) y correo electrónico (importante que sea el mismo que diste al momento de tu alta).
- Crea una contraseña segura (alfanumérica y con al menos una mayúscula).
- Acepta el aviso de privacidad.
- ¡Listo! Ahora puedes acceder.

Asistente virtual Alicia

El asistente virtual Alicia te ofrece atención vía chat de Whatsapp en temas de:

- Información de tus pagos
- Lugar de trabajo
- Recibos de nómina
- Emisión de tus constancias y cartas

Para consultarla, realiza previamente el registro en el Portal de asociados. Deberás escribir un "hola" vía WhatsApp al número **5562013784**

