



STPS

Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo

Manual de Uso

Centro de Trabajo

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivo	5
3. Funcionalidades	6
4. Forma de uso	6
5. Acceso al Sistema.....	12
6. Marco normativo	13
7. Consulta de NOMs.....	14
7.1. Consultar una NOM por secciones	15
7.2. Consultar una NOM por tipo de requisito	15
7.3. Obtener el archivo de la NOM.....	16
7.4. Consultar una NOM por palabra clave	17
8. Consulta de definiciones	18
9. Uso del Asistente para identificar las NOMs	19
9.1. Datos generales del centro de trabajo	20
9.2. Estructura del centro de trabajo	21
9.3. Determinación del grado de riesgo de incendio	23
9.4. Preguntas para identificar las NOMs aplicables.....	23
9.5. Información de sustancias químicas	24
9.5.1. Capturar el nombre o número CAS de cada sustancia.....	25
9.5.2. Seleccionar del catálogo las sustancias.....	27
9.5.3. Incorporar un archivo con las sustancias	28
9.5.4. Características de las sustancias incorporadas	30
9.5.5. Cantidad máxima disponible de las sustancias.....	30
10. Resultados de uso del Asistente	31
10.1. Consultar preguntas y respuestas	32
10.2. Consultar las normas aplicables organizadas por secciones.....	32
10.2.1. Consulta de la NOM por secciones.....	33

10.2.2.	Consulta de una sección	34
10.3.	Consulta de NOMs aplicables por tipo de requisito	34
10.4.	Consulta de límites, medición y riesgos de sustancias	35
10.5.	Obtener documento de resultados por sección	36
10.6.	Obtener documento de resultados por requisito	36
11.	Funcionalidades adicionales para usuarios registrados	37
11.1.	Identificar NOMs	37
11.2.	Resultados	38

1. Introducción

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social con la finalidad de mejorar la seguridad y salud en el trabajo, está realizando acciones para disponer de un marco normativo claro y efectivo en la materia, así como para facilitar su conocimiento e implementación adecuada en los centros de trabajo.

En particular, en cumplimiento a los compromisos establecidos en el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012 y en el programa de trabajo de la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, se está promoviendo la generación de una cultura de autoevaluación en los centros de trabajo, por medio de la asesoría y orientación a los empleadores, sobre la manera más efectiva de cumplir con la normatividad laboral.

Con este objetivo, la Secretaría pone a disposición de empleadores, trabajadores, investigadores y otras personas interesadas en el tema, esta herramienta informática para identificar las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo (NOMs) que le son aplicables a un centro de trabajo, con base en su actividad económica, así como en la escala y factores de riesgo asociados a sus procesos productivos.

También es posible la consulta directa de NOMs por nombre o palabra clave y la consulta de definiciones.

En este documento se presenta una guía para facilitar a los responsables de la seguridad de los centros de trabajo el uso del Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Objetivo

Proporcionar a los usuarios del Asistente para la identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo, una guía de uso para consultar las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo, consultar las definiciones de los términos que se utilizan en las NOMs y para utilizar el Asistente a fin de conocer las NOMs que aplican al centro de trabajo con base en su actividad económica y las características de sus procesos.

3. Funcionalidades

El Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo contiene las siguientes funciones principales para los centros de trabajo:

- Consultar el Marco Normativo.
- Acceder al Asistente para identificar las NOMs aplicables, sin registro o registrándose previamente.
- Consulta directa de NOMs.
- Consulta de definiciones.

Adicionalmente, como funcionalidades secundarias, la aplicación posibilita:

- Consultar la **Ayuda**, que corresponde a este Manual en línea.
- **Salir**, para cerrar la sesión.

4. Forma de uso

El Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo, es una aplicación disponible en Internet que contiene una serie de

pantallas, es decir áreas de trabajo, para que el usuario pueda interactuar a fin de incorporar o consultar información.

En las pantallas se encuentran disponibles menús, campos de captura y de selección, vínculos y botones.

Menú principal

El menú principal es una barra que se encuentra en la parte superior de la pantalla y contiene las funciones que el usuario puede seleccionar para interactuar con la aplicación.

Opción del menú	Descripción de funcionalidad
Marco normativo	Ir a la pantalla que contiene el marco normativo de Seguridad y Salud en el Trabajo, comprende además las Normas Oficiales Mexicanas clasificadas por normas de seguridad, de salud, de organización, específicas y de producto.
Asistente para identificar las NOMs	Ir a la pantalla para determinar las NOMs que le son aplicables y sus secciones.
Consulta de NOMs	Ir a la pantalla de consulta de NOMs.
Consulta de definiciones	Ir a la pantalla para consultar definiciones de términos usados en las NOMs.

Para elegir una opción del Menú hay que posicionar el cursor en la que se requiere, y dar clic con el botón izquierdo del ratón.

Menú secundario

El menú secundario que se ubica en la parte superior del lado derecho, contiene las funciones auxiliares disponibles:

Opción del menú	Descripción de funcionalidad
Ayuda	Ir a la pantalla que contiene este Manual en línea.
Salir	Salir de la aplicación.

Para seleccionar una opción, posicione en la que requiere con el cursor y dé clic con el botón izquierdo del ratón.

Campos de captura:

Son recuadros en blanco de distintas dimensiones, para escribir libremente la información que se indica en el texto adjunto. Para llenar los datos, coloque el cursor sobre el campo y haga clic con el botón izquierdo del ratón. Una vez posicionado en el campo, capture la información utilizando el teclado.

Campos de selección:

Son recuadros denominados combos que tienen en el extremo derecho una flecha apuntando hacia abajo y permiten desplegar una lista de opciones. Dé clic con el botón izquierdo del ratón sobre la flecha para desplegar la lista de opciones, y seleccione la que corresponda, con un clic sobre ella.

También puede desplazarse en la lista, presionando la tecla de la letra con la que inicia el nombre de la opción que requiere.










Casillas de selección:

Son casillas circulares para elegir entre las opciones disponibles. Dé clic con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla, con lo cual aparecerá un punto dentro del círculo.

Existen otras casillas cuadradas que se utilizan en opciones de selección múltiple. Dé clic con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla que requiera, con lo cual aparecerá una marca dentro de la misma.

Iconos:

Son imágenes pequeñas para acceder a un documento o a alguna pantalla. Al posicionar el cursor sobre la imagen, ésta cambia de forma por una mano para señalar que puede seleccionarse.

Icono	Significado	Descripción de funcionalidad
	Acceder al Asistente	Solicita al Sistema iniciar la aplicación del Asistente para identificar las NOMs.
	Material de apoyo	Solicita al Sistema que muestre el archivo que contiene el documento de material de apoyo de la pregunta.
	Video o audio de apoyo	Solicita al Sistema que dé acceso al archivo que contiene el video o audio de apoyo de la pregunta.
	Consultar	Solicita al Sistema que muestre la información.
	Sustancias químicas	Solicita al Sistema que dé acceso al archivo que contiene los límites, medición y riesgos de las sustancias químicas incorporadas.
	Documento de resultados	Solicita al Sistema que dé acceso al documento de resultados.
	Preguntas y respuestas	Solicita al Sistema que dé acceso al archivo que contiene las preguntas que se presentaron y las respuestas proporcionadas.
	NOMs por tipo de requisito	Solicita al Sistema que dé acceso al tablero de tipo de requisitos que debe cumplir el centro de trabajo de las NOMs aplicables.
	NOMs aplicables por secciones	Solicita al Sistema que dé acceso al tablero de secciones aplicables de cada NOM.

Para ir a la funcionalidad posicione el cursor en el icono y dé clic.

Botones:

Son recuadros, simulando botones, que contienen un texto, para realizar alguna función.

Nombre del botón	Descripción de funcionalidad
Continuar	Solicita al Sistema continuar con el proceso de uso del Asistente.
Anterior	Solicita al Sistema regresar a la pantalla anterior.
Siguiente	Indica al Sistema que vaya a la siguiente pantalla.
Regresar	Ir a la funcionalidad anterior.
Examinar	Ir a la pantalla para elegir un archivo de la computadora del usuario.
Obtener archivo	Solicita al Sistema que genere un archivo de la información disponible en la pantalla.

Para dar la instrucción posiciónese en el botón con el cursor o con la tecla TAB y dé clic. También puede usar la tecla ENTER en lugar del clic.

Vínculos:

Son textos que se presentan en otro color o subrayados y que al ser seleccionados con un clic presentan otra pantalla o dan acceso a un archivo.

Moverse entre los campos:

En todos los casos puede desplazarse entre los campos posicionando el cursor en el que requiera y dando un clic con el botón izquierdo del ratón.

También puede utilizar la tecla TAB.

5. Acceso al Sistema

Se puede acceder al Sistema sin tener un registro, o de optar por registrarse, mediante una clave de usuario y contraseña.

Con registro

- Desde la pantalla que se presenta al seleccionar en el menú principal **Asistente para identificar las NOMs** proporcione los siguientes datos:
Clave de usuario
Contraseña
- Dé la instrucción de **Aceptar**.

Si aún no cuenta con su clave de usuario pero desea utilizar esta opción, dé clic en el botón **Con registro**, para ir a la aplicación para registrar los datos del centro de trabajo.

Sin registro

- Desde la pantalla que se presenta al seleccionar en el menú principal **Asistente para identificar las NOMs** dé clic en el botón **Sin registro**.

6. Marco normativo

Esta funcionalidad se utiliza para consultar la normatividad vigente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Posiciónese en el menú principal en la opción **Marco normativo**.

Se mostrará una pantalla que contiene información respecto al marco normativo de seguridad y salud en el trabajo, dicho texto contiene los vínculos para acceder a la Ley Federal del Trabajo y al Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, los cuales puede consultar dando clic con el botón izquierdo del ratón.

Adicionalmente puede obtener los archivos que contienen las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante un clic en el número de la NOM requerida.

El Sistema dará acceso al archivo que contiene la norma seleccionada para que decida si quiere que se muestre en pantalla o guardarlo en su computadora.

7. Consulta de NOMs

Esta funcionalidad le permite consultar las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo, por tipo de norma, por título de una NOM o por palabra clave.

- Seleccione en el menú principal la opción **Consulta de NOMs**.
- Seleccione la forma de consulta:

Nombre del campo	Descripción
Tipo:	Para obtener las NOMs que correspondan a su clasificación en: Seguridad, Salud, Organización o Específicas.
NOM:	Para consultar directamente una NOM por su número o nombre.
Palabra clave:	Para obtener las NOMs en las que se encuentre la palabra requerida.

- Dé clic en el botón **Consultar**.

Se mostrará un tablero con la siguiente información:

No.	Título de la norma	Consultar secciones	Consultar requisitos	Obtener archivo
Número de NOM Vínculo para consultar las secciones de la norma.	Nombre de la NOM.	Icono para consultar las secciones de la NOM.	Icono para consultar los requisitos de la NOM.	Icono para obtener el archivo que contiene la NOM en PDF.

7.1. Consultar una NOM por secciones

- Seleccione en el menú principal la opción **Consulta de NOMs**.
- Seleccione las opciones de consulta por tipo o por NOM.
- En el tablero con las NOMs correspondientes a su consulta, dé clic en el icono **Consultar secciones** de la NOM requerida.
- El Sistema presentará una pantalla con la información de la NOM seleccionada estructurada en sus secciones principales.
- En el menú con las secciones de la NOM que se muestra del lado izquierdo de la pantalla, elija la sección requerida con un clic, con lo cual en la parte central se mostrarán todas las disposiciones que correspondan.
- Si requiere obtener en un archivo una o más de las disposiciones que se muestran en la pantalla, dé clic en la casilla que corresponda. Puede elegir la casilla Todas, para seleccionar todas las disposiciones juntas.
- Una vez marcadas las casillas, oprima el botón **Obtener archivo de las disposiciones seleccionadas**.
- Continúe consultando las distintas secciones de la NOM con el mismo procedimiento.
- Elija el botón **Regresar** para ir a la pantalla del tablero de NOMs.

7.2. Consultar una NOM por tipo de requisito

- Seleccione en el menú principal la opción **Consulta de NOMs**.
- Seleccione las opciones de consulta por tipo o por NOM.

- En el tablero con las NOMs correspondientes a su consulta, dé clic en el icono **Consultar requisitos** de la NOM requerida.
- El Sistema presentará una pantalla con la información de la NOM seleccionada estructurada por los tipos de requisitos.
- En el menú que se muestra del lado izquierdo de la pantalla, elija con un clic el tipo de requisito requerido, con lo cual en la parte central se mostrarán todas las disposiciones que correspondan.
- Si requiere obtener en un archivo una o más de las disposiciones que se muestran en la pantalla, dé clic en la casilla que corresponda. Puede elegir la casilla Todas, para seleccionar todas las disposiciones juntas.
- Una vez marcadas las casillas, oprima el botón **Obtener archivo de las disposiciones seleccionadas**.
- Continúe consultando los distintos requisitos de la NOM con el mismo procedimiento.
- Elija el botón **Regresar** para ir a la pantalla del tablero de NOMs.

7.3. Obtener el archivo de la NOM

- Seleccione en el menú principal la opción **Consulta de NOMs**.
- Seleccione las opciones de consulta por tipo o por NOM.
- En el tablero con las NOMs correspondientes a su consulta, dé clic en el icono de **Obtener archivo** de la NOM requerida.
- El Sistema presentará el documento en formato PDF.

- Utilice la funcionalidad de su navegador para guardar el documento en su computadora.

7.4. Consultar una NOM por palabra clave

- Seleccione en el menú principal la opción **Consulta de NOMs**.
- Proporcione la palabra que requiere identificar en las NOMs y oprima el botón **Consultar**.
- En pantalla se mostrará el campo de selección NOM en el que se incluirá un listado de las normas en las cuales se encontró la palabra proporcionada, así como las disposiciones que contiene la palabra de la primera norma.
- Dé clic en el campo NOM para que se muestre la lista y, con otro clic, seleccione la norma a consultar.
- La pantalla se actualizará con las disposiciones que contienen la palabra de la NOM seleccionada.
- Si requiere obtener en un archivo una o más de las disposiciones que se muestran en la pantalla, dé clic en la casilla que corresponda. Puede elegir la casilla Todas, para seleccionar todas las disposiciones juntas.
- Una vez marcadas las casillas, oprima el botón **Obtener archivo de las disposiciones seleccionadas**.
- Continúe consultando las NOMs con el mismo procedimiento.
- Elija el botón **Regresar** para ir a la pantalla de **Consulta de NOMs**.

8. Consulta de definiciones

Esta funcionalidad le permite consultar las definiciones o conceptos que corresponden a algunos de los términos incluidos en las NOMs.

- En el menú principal seleccione la opción **Consulta de definiciones**.
- Se mostrará la pantalla **Consulta de definiciones contenidas en las normas**, con las opciones de consulta:

Letras del abecedario.

Palabra.

- Puede realizar la consulta dando clic en la letra del abecedario con la cual inicia la palabra que requiere consultar o proporcionando la palabra en el campo correspondiente y oprimiendo el botón **Consultar**.
- El resultado de su consulta se mostrará en un tablero con los siguientes datos:

Número de NOM	Término	Definición
Número de la NOM en la que se encuentra el término.	Palabra consultada o términos que inician con la letra seleccionada.	Significado o concepto que corresponde al término.

- En caso de existir más de diez términos que coincidan con su consulta, el Sistema mostrará sólo los diez primeros e incluirá en la parte inferior del tablero, un número por cada pantalla.

- Dé clic en cada número para ir recorriendo las pantallas que contienen los términos.
- Si requiere obtener en un archivo una o más de las definiciones que se muestran en la pantalla, dé clic en la casilla que corresponda. Puede elegir la casilla Todas, para seleccionar todas las definiciones juntas.
- Una vez marcadas las casillas, oprima el botón **Obtener archivo de información seleccionada**.
- Seleccione el botón **Regresar** para ir a la pantalla de **Consulta de definiciones**.

9. Uso del Asistente para identificar las NOMs

Mediante este módulo podrá determinar las NOMs que le son aplicables al centro de trabajo, así como las disposiciones específicas de las mismas.

- Posiciónese en el menú principal en la opción **Asistente para identificar las NOMs**.
- El Sistema mostrará las Condiciones de uso y las opciones para acceder al Asistente **Con registro** y **Sin registro**.
- Si utiliza la opción con registro, proporcione la clave de usuario y contraseña y oprima el botón **Aceptar**.

- Si no se ha registrado pero desea hacerlo para tener acceso a las funcionalidades de almacenamiento de su información, seleccione el botón **Con registro** para ir a la aplicación donde después de proporcionar los datos de la empresa obtendrá su clave de usuario y contraseña.
- De no desear proporcionar datos del centro de trabajo, seleccione el botón **Sin registro**. De usar esta opción la información que incorpore y los resultados del Asistente, sólo permanecerán mientras tenga activa la sesión.

9.1. Datos generales del centro de trabajo

Una vez que ingrese con cualquier opción se mostrará la pantalla de **Datos generales del centro de trabajo** con los siguientes campos:

Nombre del campo	Con registro	Sin registro
Nombre o razón social:	Si entró con clave de usuario, aparecerá el nombre de la empresa registrado.	Proporcione el nombre del centro de trabajo (no es obligatorio).
Centro de trabajo:	En caso de ser usuario registrado y haber dado de alta establecimientos, seleccione el que requiera.	
Entidad federativa:		Seleccione la entidad federativa.
Municipio o delegación:		Seleccione el municipio o delegación.

Nombre del campo	Con registro	Sin registro
Número de trabajadores:	Proporcione el número de trabajadores que laboran en el centro de trabajo.	Proporcione el número de trabajadores que laboran en el centro de trabajo.
División:	En su caso, modifique la división a la que corresponde la actividad económica.	Seleccione la división a la que corresponde la actividad económica.
Grupo:	Si la división corresponde a Industrias de Transformación, en su caso, modifique el grupo de actividad.	Si la división corresponde a Industrias de Transformación, seleccione el grupo de actividad.
Actividad:	En su caso, modifique la actividad económica.	Seleccione la actividad económica.

- Después de proporcionar la información requerida, dé clic en el botón **Continuar**.

9.2. Estructura del centro de trabajo

El Asistente para identificar las NOMs puede utilizarse para todo el centro de trabajo o por área, departamento o proceso.

- En la pantalla **Estructura del centro de trabajo**, elija una de las siguientes opciones:
 Para todo el centro de trabajo.
 Por área, departamento o proceso.

Si selecciona la opción Por área, departamento o proceso, se mostrará el campo Nombre del área, departamento o proceso.

- Indique el nombre y dé clic en el botón **Incorporar**, con lo cual la información se incluirá en el campo que aparece del lado derecho.
- Repita esta operación por cada área, departamento o proceso.
- Si requiere eliminar algún área, selecciónela con un clic y oprima el botón **Eliminar**.
- Una vez incorporados todos los datos dé clic en el botón **Continuar**.

Se mostrará la pantalla **Áreas, departamentos o procesos del centro de trabajo** con los datos incorporados en una tabla que aparece debajo de los campos con los siguientes datos:

Área, departamento o proceso	Fecha de acceso al Asistente	Acceder al Asistente
Nombre del área, departamento o proceso Si optó por todo el centro de trabajo, aparecerá señalado de esa manera.	Fecha en la que se accedió al Asistente	Icono para acceder al Asistente

- Dé clic en el icono **Acceder al Asistente** que corresponda al centro de trabajo o, en su caso al del área, departamento o proceso con el cual iniciará el acceso al Asistente.

9.3. Determinación del grado de riesgo de incendio

El Asistente inicia con una pantalla con una serie de preguntas para efectuar la **Determinación del grado de riesgo de incendio.**

Superficie construida ____ metros cuadrados

Inventario de gases inflamables ____ litros

Inventario de líquidos inflamables _____ litros

Inventario de líquidos combustibles _____ litros

Inventario de sólidos combustibles, incluido el mobiliario del centro de trabajo _____
kilogramos

¿Tiene inventario de materiales pirofóricos o explosivos? Sí/No

- Proporcione la información requerida y oprima el botón **Continuar**.

9.4. Preguntas para identificar las NOMs aplicables

En función del giro de actividad económica, a continuación el Asistente le presentará una serie de preguntas para determinar las NOMs aplicables y sus secciones con base en las características de las actividades y procesos que se realizan en el centro de trabajo.

Algunas preguntas son de respuesta única y sólo permiten contestar una de las opciones.

Dé clic en la casilla que corresponda.

Otras preguntas le presentarán una serie de opciones de respuesta. Puede seleccionar una o más según corresponda.

Después de responder cada pregunta, seleccione el botón **Continuar**.

En algunos casos, las preguntas contienen términos en un color de texto ligeramente más claro. Si posiciona el ratón encima del texto se mostrará la definición o concepto que corresponde al término en el marco de la NOM a la que corresponde la pregunta.

Existen preguntas que tienen material de apoyo para facilitar la identificación del contexto al que se refieren. De ser este caso, aparecerá en la parte inferior de la pantalla un icono. Selecciónelo con un clic para que el Sistema le brinde acceso a abrir el archivo o a guardarlo en su computadora.

9.5. Información de sustancias químicas

Si en la pregunta ¿En el centro de trabajo se manejan, transportan, procesan o almacenan sustancias químicas que por sus propiedades, niveles de concentración y tiempo de exposición sean capaces de contaminar el medio ambiente laboral, alterar la salud de los trabajadores y/o dañar el centro de trabajo? responde Sí, a continuación se presentará otra pregunta referente a la forma de manejo, almacenamiento o transporte, y al dar clic en

Siguiente, se presentará la funcionalidad para que incorpore los nombres o números CAS de las sustancias que se utilizan en el centro de trabajo.

Para proporcionar los datos de las sustancias existen tres opciones:

- Capturar el nombre o número CAS de cada sustancia.
- Seleccionar del catálogo el nombre de cada sustancia.
- Incorporar un archivo en formato TXT con los números CAS de cada sustancia.

En función de la opción que prefiera, seleccione con un clic el botón que corresponda:

Botón	Descripción
Capturar sustancias	Se presentará la pantalla para capturar el número CAS o el nombre de la(s) sustancia(s).
Seleccionar del catálogo	Se mostrará el catálogo de sustancias para que seleccione las que utiliza el centro de trabajo.
Incorporar archivo	Se presentará la funcionalidad para adjuntar un archivo con los números CAS de las sustancias en formato TXT.

- Elija el botón que corresponda:

9.5.1. Capturar el nombre o número CAS de cada sustancia

- Indique si desea incorporar las sustancias por:

Número de CAS

Nombre

- En el campo que se actualizará con el nombre de la opción elegida, incorpore el nombre o número CAS de la sustancia y dé clic en el botón **Incorporar**, con lo cual se irán agregando en el campo que aparece del lado derecho.
- Repita el procedimiento para incluir todas las sustancias.
- Si requiere eliminar una sustancia ya incorporada, selecciónela con un clic en el campo donde se agrega la información y presione el botón **Eliminar**.
- También puede realizar la búsqueda de una sustancia capturando el nombre químico, nombre común o fórmula en el campo **Buscar sustancia**.
- Al ir escribiendo, el sistema desplegará el nombre de las sustancias encontradas.
- Seleccione con un clic el nombre de la sustancia, con lo cual se mostrará en el campo de captura, oprima el botón **Incorporar** para que se agregue en el campo del lado derecho.
- Si no se muestra la sustancia requerida al terminar de escribir el nombre, oprima el botón **Buscar**. El sistema mostrará en un tablero la relación de sustancias que coinciden con la búsqueda.
- Seleccione la(s) casilla(s) de la(s) sustancia(s) que requiera incorporar y oprima el botón **Aceptar**, con lo que la(s) sustancia(s) se agregará(n) en el campo correspondiente.

- Al concluir con la incorporación de todas las sustancias oprima el botón **Finalizar**.

9.5.2. Seleccionar del catálogo las sustancias

En la pantalla se mostrará en un tablero la relación de sustancias que inician con la letra A. En la parte superior e inferior de la tabla, se encuentra un teclado con las letras del alfabeto con la funcionalidad para ir a las sustancias cuyo nombre inicie con la letra seleccionada.

Para cada sustancia el sistema presenta una casilla de selección.

Cuando la cantidad de sustancias que inician con una letra excede la posibilidad de mostrarlas todas en pantalla, debajo del tablero, se incluye una secuencia de números para que pueda navegar entre las pantallas que contienen sustancias con la letra seleccionada.

- Seleccione la letra del alfabeto con la cual inicia el nombre de una sustancia, y, en su caso, el número de pantalla para localizarla en el tablero.
- Marque con un clic la casilla que corresponde a la sustancia.
- Continúe con el mismo procedimiento hasta seleccionar todas las sustancias que utiliza el centro de trabajo.

- También puede realizar la búsqueda de una sustancia capturando el nombre químico, común o la fórmula en el campo **Buscar sustancia**.
- Al ir escribiendo, el sistema desplegará el nombre de las sustancias encontradas.
- Seleccione con un clic el nombre de la sustancia, y oprima el botón **Buscar**. El sistema mostrará en el tablero el nombre de la sustancia, dé clic en la casilla correspondiente.
- Al concluir con la incorporación de todas las sustancias oprima el botón **Finalizar**.

9.5.3. Incorporar un archivo con las sustancias

- Por fuera de la aplicación, prepare un archivo en formato TXT, que contenga los números CAS de todas las sustancias que utiliza el centro de trabajo:
Cada número debe incluirse en un renglón.

Ejemplo del contenido del archivo:

9.5.4. Características de las sustancias incorporadas

En cualquier método que utilice, una vez incorporadas las sustancias, el sistema realizará una búsqueda para identificarlas en el catálogo que asocia las sustancias con disposiciones de distintas NOMs.

Si el Asistente no localiza una o más de las sustancias en el catálogo, le presentará una pantalla con los números CAS o nombres de las sustancias, para que las clasifique de acuerdo con sus características, mediante un tablero con los siguientes datos:

CAS	Nombre	Irritante	Tóxica	Inflamable	Combustible	Explosiva	Corrosiva	Reactiva
No. de CAS	Nombre de la sustancia							

- Dé clic en las casillas que correspondan a las características de cada sustancia química.
- Marque el botón Finalizar.

9.5.5. Cantidad máxima disponible de las sustancias

En caso de que una o más de las sustancias incorporadas, correspondan a las especificadas en la NOM 028, en la siguiente pantalla se presentarán en un tablero.

- Proporcione para cada sustancia química la cantidad máxima en kilogramos existente en el centro de trabajo.
- Dé clic en el botón Finalizar.

10. Resultados de uso del Asistente

Al concluir la respuesta a todas las preguntas, el Asistente presentará los resultados obtenidos en la pantalla **Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al centro de trabajo.**

Los resultados obtenidos se presentan en distintas pantallas y documentos a los cuales se tiene acceso mediante una tabla con los siguientes datos:

Fecha de uso del Asistente	Preguntas y respuestas	NOMs aplicables por secciones	NOMs aplicables por tipo de requisito	Límites, medición y riesgos de sustancias químicas	Obtener documento de resultados por sección	Obtener documento de resultados por requisito
	Icono para obtener documento de las preguntas que se formularon y respuestas proporcionadas.	Icono para consultar las normas aplicables al centro de trabajo organizadas por secciones.	Icono para consultar las normas aplicables organizadas por tipo de requisito.	Icono para obtener el documento que contiene los Límites, medición y riesgos de las sustancias químicas que utiliza el centro de trabajo.	Icono para obtener en pantalla y en archivo un documento con el resumen de las NOMs aplicables y sus secciones.	Icono para obtener en pantalla y en archivo un documento con el resumen de las NOMs aplicables clasificadas por tipo de requisito.

- Dé clic en el icono que corresponda a la información por consultar.

10.1. Consultar preguntas y respuestas

- Elija el icono Preguntas y respuestas.
- Se mostrará un documento en formato PDF con los siguientes datos:

Centro de trabajo:

Área, departamento o proceso:

Fecha:

Domicilio: (de ser usuario registrado)

Actividad económica:

Pregunta	Respuesta
Preguntas que se formularon para el centro de trabajo.	Respuestas proporcionadas para cada pregunta.

- Si desea guardar el documento en su computadora, utilice la funcionalidad para guardar archivo de su navegador de Internet.

10.2. Consultar las normas aplicables organizadas por secciones

- Elija el icono NOMs aplicables por secciones.

Se mostrará la pantalla **Normas aplicables al centro de trabajo organizadas por secciones** con la siguiente información:

Centro de trabajo:

Área, departamento o proceso:

Número	Título de la norma	Obligaciones			Disposiciones específicas a las características o procesos del centro de trabajo	Obtener archivo de la NOM
		Patrón	Trabajadores	Generales		
No. de NOM con vínculo para consultar la NOM.	Nombre de la NOM.	Número(s) de sección (es).	Número(s) de sección (es).	Número(s) de sección (es).	Número(s) de sección (es).	Icono para obtener el archivo que contiene toda la NOM.

- Para consultar la NOM por secciones, dé clic sobre el número de NOM.
- Para consultar una sección que corresponda a obligaciones o a disposiciones específicas, dé clic en el número de sección.
- Si requiere el documento que contiene toda la NOM en formato PDF seleccione el icono Obtener archivo de la NOM.

10.2.1. Consulta de la NOM por secciones

- Dé clic sobre el número de la NOM.
- El Sistema presentará una pantalla con la información de la NOM seleccionada estructurada en sus secciones principales.

- En el menú con las secciones de la NOM que se muestra del lado izquierdo de la pantalla, elija la sección requerida con un clic, con lo cual en la parte central se mostrarán las disposiciones que aplican al centro de trabajo.
- Si requiere obtener en un archivo una o más de las disposiciones que se muestran en la pantalla, dé clic en la casilla que corresponda. Puede elegir la casilla Todas, para seleccionar todas las disposiciones juntas.
- Una vez marcadas las casillas, oprima el botón **Obtener archivo de las disposiciones seleccionadas**.
- Continúe consultando las distintas secciones de la NOM con el mismo procedimiento.
- Elija el botón **Regresar** para ir a la pantalla del tablero de NOMs.

10.2.2. Consulta de una sección

- Para consultar una sección que corresponda a obligaciones o a disposiciones específicas, dé clic en el número de sección.
- Una vez que se muestre en pantalla, dé clic en **Regresar** para volver al tablero de NOMs.

10.3. Consulta de NOMs aplicables por tipo de requisito

- En el tablero de resultados, elija el icono **NOMs aplicables por tipo de requisito**.

- Se mostrará la pantalla **Normas aplicables organizadas por tipo de requisito** con la siguiente información:

Centro de trabajo:

Área, departamento o proceso:

Número	Título	Estudios	Programas específicos	Procedimientos de seguridad	Medidas de seguridad	Reconocimiento, evaluación y control	Registros admvos.	Autorización	Equipo de protección personal	Capacitación	Seguimiento a la salud
Número de NOM.		Icono para acceder a las disposiciones que establecen el requisito.									

- Si requiere un archivo con el tablero en pantalla, seleccione el icono **Obtener archivo** y el Asistente lo presentará en formato PDF.
- Para consultar las disposiciones de la NOM que establecen el requisito, dé clic en el icono que se muestra en cada requisito.

10.4. Consulta de límites, medición y riesgos de sustancias

- Elija el icono **Límites, medición y riesgos de sustancias químicas**.
- Se mostrará la función para obtener el archivo en formato Excel.
- En el mensaje para Descarga de archivos, dé clic en el botón que corresponda en función de si desea **Abrir** el archivo para que se muestre en la pantalla o **Guardar** el archivo en su computadora.
- El archivo en Excel contiene para cada sustancia incorporada las disposiciones que correspondan de las NOMs aplicables.

10.5. Obtener documento de resultados por sección

- Elija el icono **Obtener documento de resultados por sección**.
- Se mostrará la pantalla **Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al centro de trabajo por sección** con la relación de las normas que le aplican.
- Si requiere un archivo del documento seleccione el icono **Obtener archivo** y el Sistema lo presentará en formato PDF para que pueda guardarlo en su computadora con la funcionalidad de su navegador.

10.6. Obtener documento de resultados por requisito

- Elija el icono **Obtener documento de resultados por requisito**.
- Se mostrará la pantalla **Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al centro de trabajo por tipo de requisito** con la relación de las normas que le aplican.
- Si requiere un archivo del documento seleccione el icono **Obtener archivo** y el Sistema lo presentará en formato PDF para que pueda guardarlo en su computadora con la funcionalidad de su navegador.

11. Funcionalidades adicionales para usuarios registrados

Para los usuarios que utilizan el Asistente mediante la opción **Con registro**, además de las funcionalidades descritas en los apartados anteriores, la aplicación cuenta con acceso a funcionalidades adicionales para almacenar su información y consultarla posteriormente.

Para recuperar la información en la opción del menú principal **Asistente para identificar las NOMs** tiene acceso a un submenú con dos opciones:

- Identificar NOMs.
- Resultados.

11.1. Identificar NOMs

- En el menú principal en la opción Asistente para identificar las NOMs, dé clic en el submenú **Identificar NOMs**.

Se mostrará la pantalla **Áreas, departamentos o procesos del centro de trabajo**, con la siguiente información:

Centro de trabajo: Listado de las sucursales o establecimientos incorporados en el registro de la empresa.

Área, departamento o proceso	Fecha de acceso al Asistente	Eliminar	Modificar	Acceder al Asistente
Áreas, departamentos o procesos incorporados para el centro de trabajo.	Fecha en la que se accedió al Asistente.	Icono para eliminar el área.	Icono para editar el nombre del área.	Icono para acceder al Asistente.

- Seleccione, en su caso, un centro de trabajo para que el tablero se actualice con sus respectivas áreas, departamentos o procesos.
- Elija un área, departamento o proceso y dé clic en el icono **Acceder al asistente**.

Se mostrarán las preguntas para contestar y/o incorporar información.

Si requiere suspender la captura, la próxima vez que ingrese se mostrará la información que fue incorporada y las preguntas restantes, para continuar con la captura.

Debajo del tablero aparece un campo que le permite incorporar otra área, departamento o proceso, de requerirlo.

11.2. Resultados

- De la opción de menú superior Asistente para identificar las NOMs, dé clic en el submenú **Resultados**.

Se mostrará la pantalla **Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al centro de trabajo** con los resultados obtenidos por cada área, departamento o centro de trabajo.

Área, departamento o proceso	Fecha de último acceso al Asistente	Preguntas y respuestas	NOMs aplicables por secciones	NOMs aplicables por tipo de requisito	Límites, medición y riesgos de sustancias químicas	Obtener documento de resultados por sección	Obtener documento de resultados por requisito
Nombre del área.	Fecha.	Icono para obtener documento de las preguntas que se formularon y respuestas proporcionadas.	Icono para consultar las normas aplicables al centro de trabajo organizadas por secciones.	Icono para consultar las normas aplicables organizadas por tipo de requisito.	Icono para obtener el documento que contiene los Límites, medición y riesgos de las sustancias químicas que utiliza el centro de trabajo.	Icono para obtener en pantalla y en archivo un documento con el resumen de las NOMs aplicables y sus secciones.	Icono para obtener en pantalla y en archivo un documento con el resumen de las NOMs aplicables por tipo de requisito.

- Dé clic en el icono de la información a consultar.
- Para consultar los resultados previos de un área, departamento o proceso, en la parte inferior de la pantalla, en el campo **Resultados previos**, seleccione el área y oprima el botón **Consultar**.
- Se mostrará el mismo tablero de resultados con los registros que correspondan a cada fecha en que se haya utilizado el Asistente para el área, departamento o proceso seleccionado.