SIA | Gestión Normativa
Manual de Usuario

Abril **2025**

INEGI

inegi.org.mx

ÍNDICE

1. Objeto 3
2. Ruta de acceso y funcionamiento general del Sistema 3
3. Encabezado del Sistema 4
4. Menú principal. 4
4.1. Registro de solicitudes 4
4.1.1. Alta 7
4.1.2. Modificación 9
4.1.3. Baja 11
5. Reportes 13
6. Reportes dinámicos 14
7. Indicadores 16

1. Objeto

El presente Manual es una guía para que como persona usuaria del Sistema de Gestión Normativa (SGN), conozcas sus funcionalidades y puedas hacer uso del mismo.

2. Ruta de acceso y funcionamiento general del Sistema

El acceso al Sistema está a tu disposición en la siguiente dirección electrónica en **Intranet**: http://intranet.sia.inegi.gob.mx/SIAGESNOR/index.jsp; y en el ambiente de **Internet**: https://sia.inegi.org.mx/SIAGESNOR/index.jsp, para ingresar al Sistema deberás teclear sus credenciales con los mismos datos con los que accedes a tu sesión de trabajo como se muestra en la siguiente imagen:

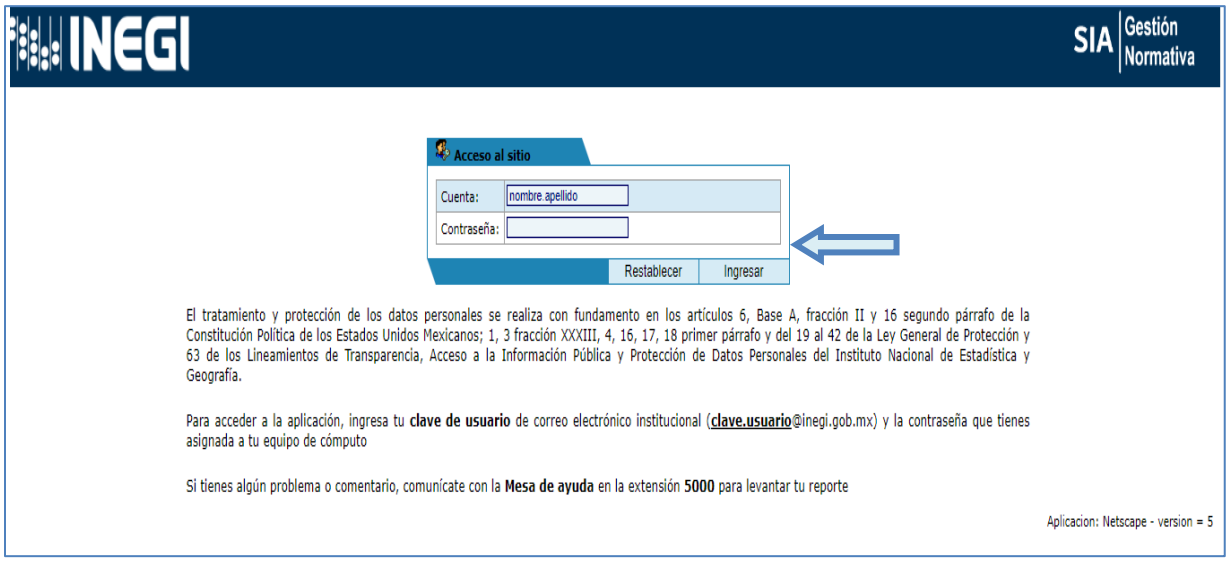


Figura 1. Pantalla de inicio de sesión

Una vez que captures estos datos, deberás dar clic en el botón de Ingresar; te recomendamos seguir los criterios de seguridad informática en los usos de contraseñas.

Considera que para el correcto funcionamiento y facilitar el acceso al Sistema, deberás tener instalado en tu equipo de cómputo el navegador Google Chrome, Edge, o Mozilla Firefox.

Una vez que el Sistema ha aceptado el usuario y contraseña como válidos, te permitirá la entrada y desplegará la pantalla principal, en donde como usuario que da seguimiento a las disposiciones normativas podrás visualizar el tablero de control con las que corresponden a tu Área o Unidad Administrativa de adscripción, como se muestra en la siguiente figura:

Descripción especifica

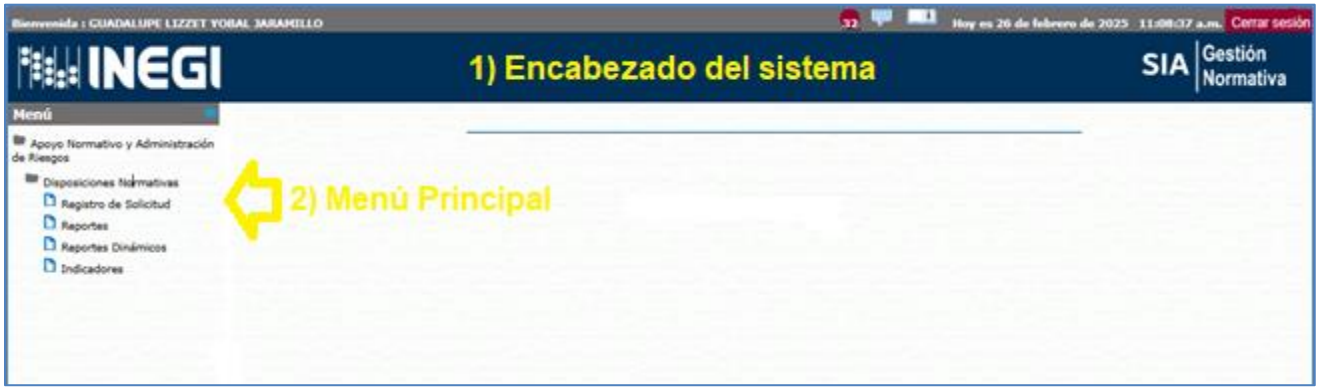
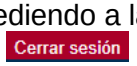


Figura 2. Pantalla principal

3. Encabezado del Sistema

El encabezado del Sistema está conformado por los siguientes elementos:

1. El nombre de la persona usuaria que accedió al Sistema;
2. Icono de mensajes (indicando número de notificaciones pendientes de revisar) del Sistema identificado por ;
3. Icono de acceso al Manual del Usuario del Sistema, en formato PDF
4. Fecha y hora en la que se está accediendo a la sesión

;.
5. Botón de Cerrar sesión del Sistema 

y
6. Cabecera de identificación de nombre del Sistema:

4. Menú principal.

El menú comprende el registro de solicitud, Reportes, Reportes Dinámicos e Indicadores, para ocultar estas opciones deberá dar clic al icono :

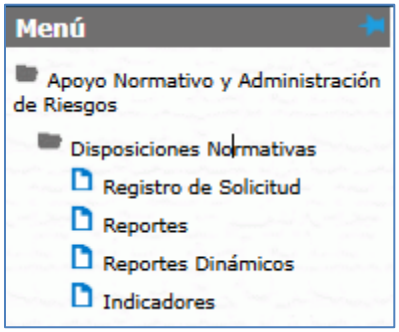


Figura 3. Pantalla Menú principal detalle

4.1. Registro de solicitudes

Es donde tú puedes presentar solicitudes de alta, modificación o baja de disposiciones normativas que se atenderán con relación a la necesidad de publicación de tu Unidad Administrativa; comprende las siguientes:

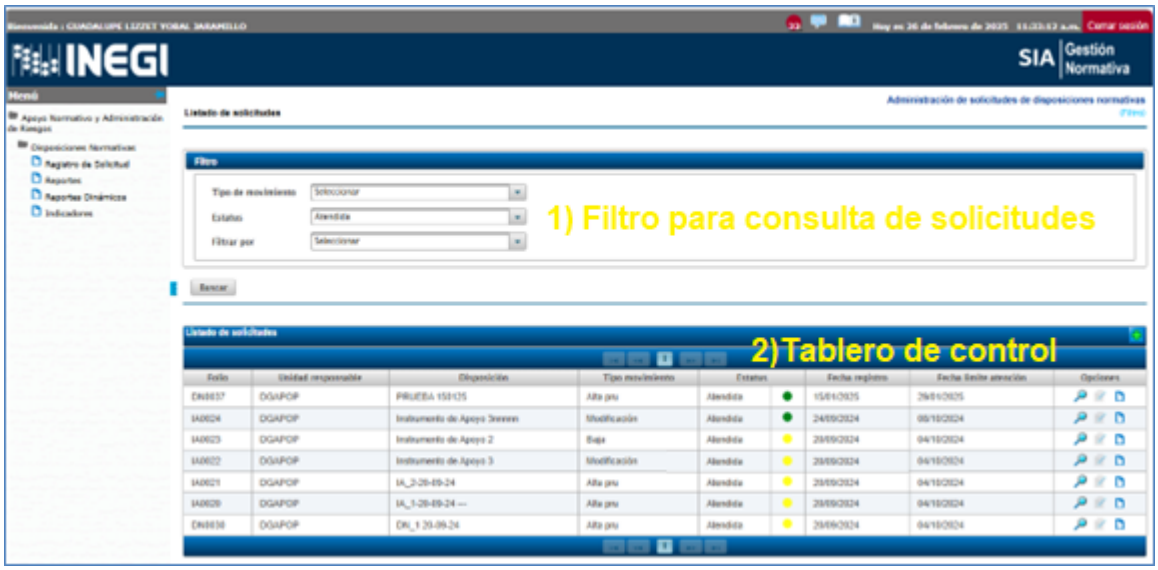


Figura 4. Pantalla Registro de solicitud detalle

La primera se refire al **Filtro de para consulta de solicitudes,** en el sistema las cuales podrás **filtrar** para su búsqueda por:

- **Tipo de movimiento** que puede ser: Alta, Modificacion o Baja;
- **Estatus** de atención que puede ser: Registrada, Rechazada, en Trámite, Atendida o Cancelada; y
- **Por número de folio** en el cual podrás indicar el número que esta buscando:

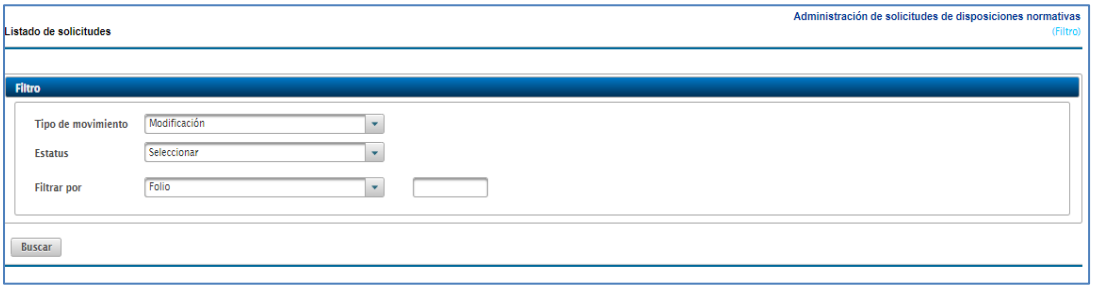


Figura 5. Pantalla Filtro para consulta de solicitudes existentes

No olvides que después de seleccionar la opción por la que el Sistema filtrará la información a consultar deberás dar clic al botón de Buscar para que pueda ejeutarse la acción.

Lo segundo que podemos observar en la *Figura 4* es el **Tablero de control,** el cual lista las solicitudes registradas y detalles relacionados con su proceso de atención. Para facilitar su visualización, se incluye una imagen del tablero de control.

Figura 6. Pantalla Tablero de control

Las opciones de seguimiento se representan con iconos cuyo significado es el siguiente: para consultar solicitud, modificar solicitud y seguimiento de solicitud.

El último ícono, el **seguimiento de la solicitud,** este permitirá ver el detalle de información del folio que se seleccione como se muestra en la siguiente imagen:

Figura 7. Pantalla Seguimiento de la solicitud

No olvides que después de consultar el folio seleccionado deberás dar clic al botón de Regresar para volver al menu anterior.

Para **crear una nueva solicitud o folio de atención**, deberás dar clic al botón de ubicado en la parte superior derecha del encabezado del tablero de control como se muestra a continuación:

Figura 8. Pantalla Listado de solicitudes

4.1.1. Alta

Consiste en crear una solicitud para que una disposición normativa o instrumento de apoyo para publicar por primera vez en la Normateca Institucional; la cual se subdivide las siguientes secciones:

I. Datos Generales;
II. Fechas;
III. Materia y difusión, y
IV. Archivos.

I. Datos generales: en esta sección, se deberán especificar lo que se muestra en la siguiente imagen:

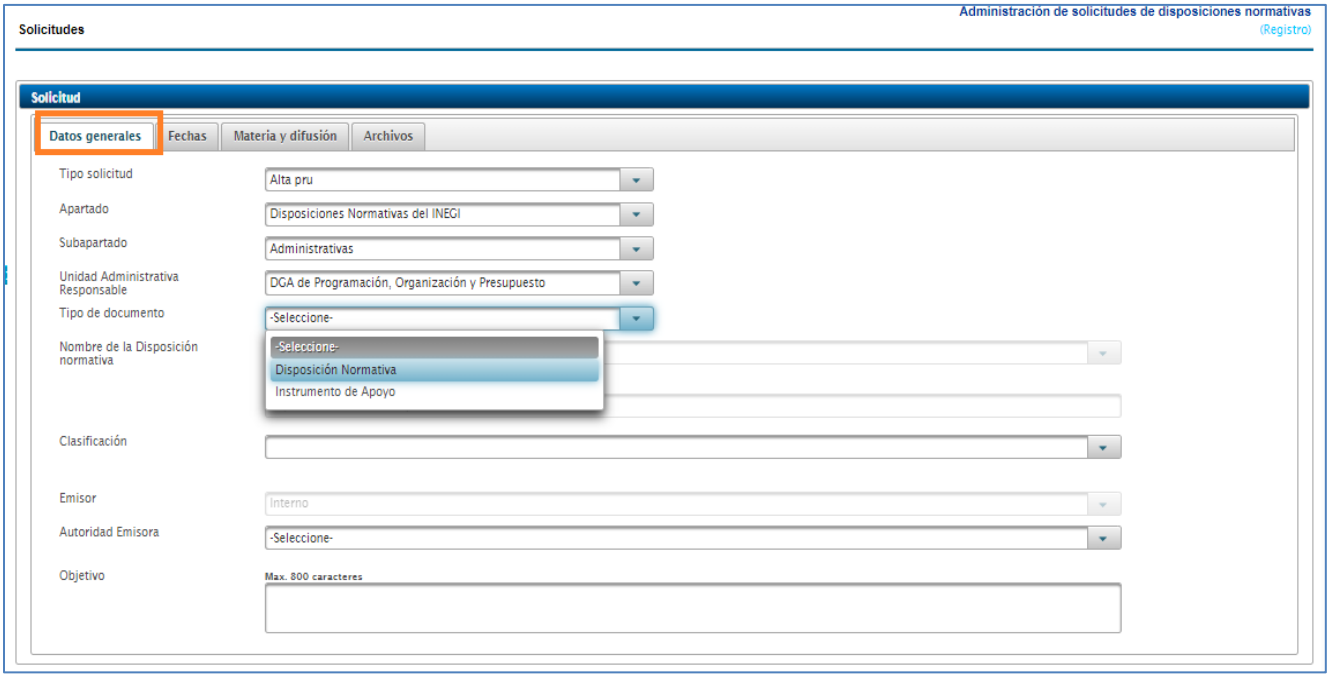


Figura 9. Pantalla Captura de Datos generales de una solicitud

En caso de que la disposición que se pretende dar de alta en el Sistema, deje sin efectos alguna otra, deberá realizarse en primer lugar la solicitud de baja de esa disposición, así como la de los instrumentos de apoyo asociados a la misma.

Cuando el tipo de documento a registrar, sea un Instrumento de apoyo, deberá considerar que va asociado a una disposicion normativa previamente publicada en el Sistema.

II. Fechas: Se especificará la fecha en que la disposición es aprobada por la persona u órgano competente; en su caso, la fecha en que fue publicada en el DOF, así como los criterios para determinar su fecha de entrada en vigor.

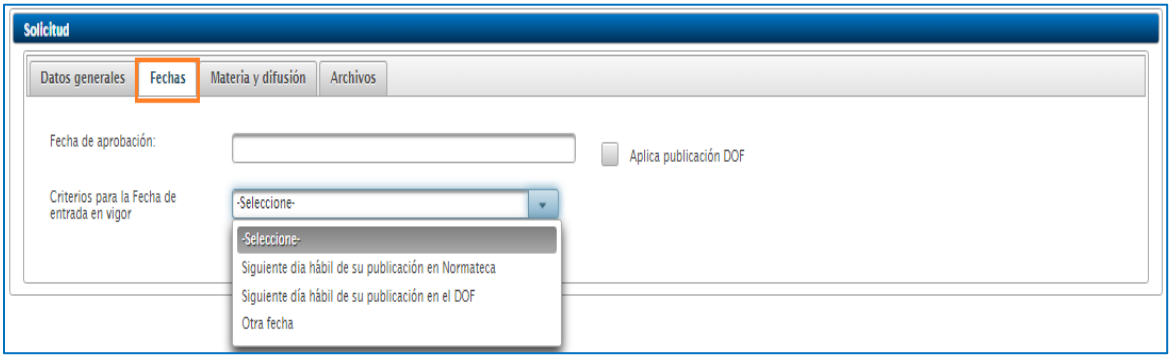


Figura 10. Pantalla Captura de Fechas

III. Materia y difusión: en donde deberás seleccionar la materia y submateria a la que pertenece la disposición a publicar, cuando sea el caso, así como la información correspondiente al ámbito de difusión que se le quiera dar, como se muestra en la siguiente imagen:

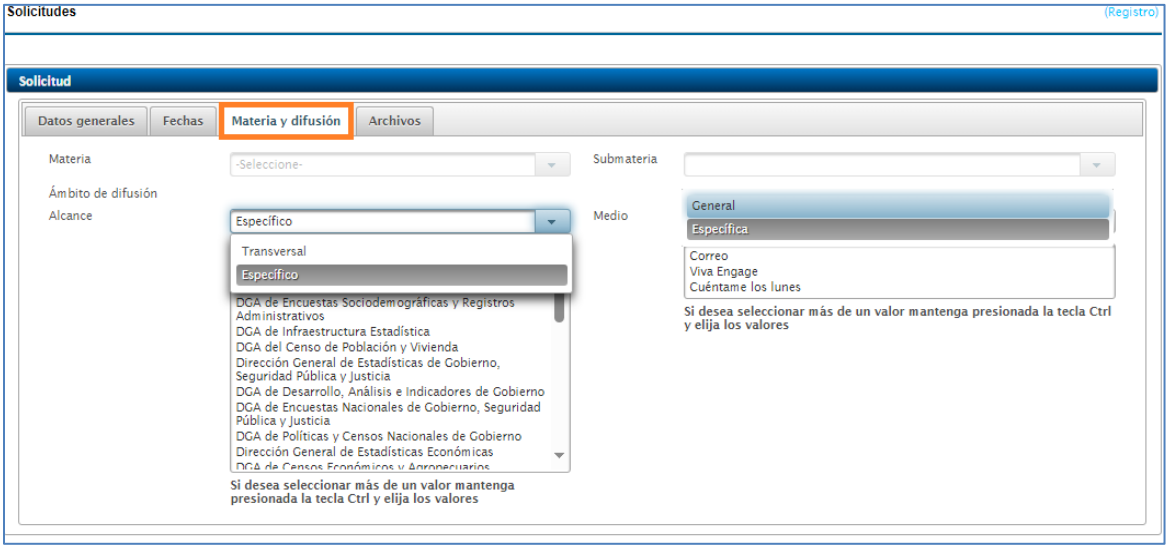


Figura 11. Pantalla Captura de Materia y difusión

IV. Archivos: en esta sección se efectúa la carga de archivos asociados a la disposición a publicar, siendo de carácter obligatorio el archivo en formato PDF y Word que corresponde a la versión final de la disposición administrativa y la validación de la CGAJ en formato PDF cuando aplique el caso. Para facilitar la carga de archivos se ordenaron como se muestra a continuación:

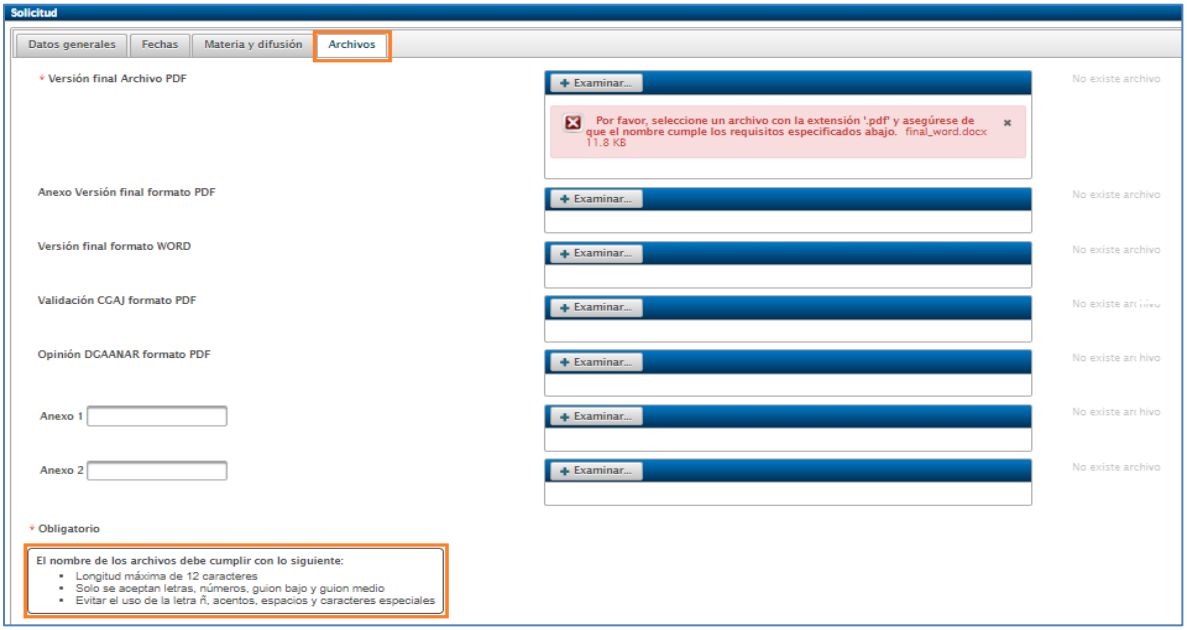
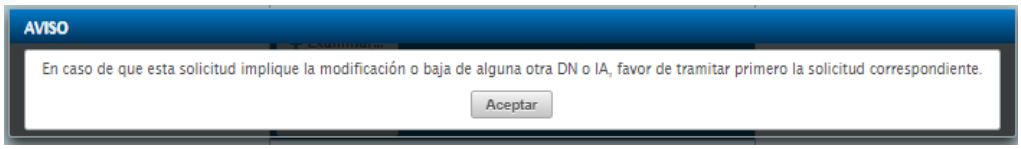


Figura 12. Pantalla Captura de Archivos

Los archivos que se mostrarán en la Normateca son: versión final archivo PDF y el (los) anexos cuando existan.

No olvides que, para poder tener una carga exitosa de tus archivos, deberás atender las indicaciones descritas en la parte inferior izquierda enmarcada en color naranja de esta opción, así como a los mensajes que el Sistema te muestra al momento de dar clic al botón de aceptar y que siempre se mostrarán al inicio de la pantalla de captura; ejemplo: se seleccionó una fecha DOF pero no se capturó, el mensaje que envía el Sistema para que verifique su registro es el siguiente:

De la misma forma, el Sistema también te recordará en este momento que verifiques si debes aplicar una baja previa al registro, con el siguiente mensaje:



4.1.2. Modificación

Este tipo de solicitud es para modificar o actualizar una disposición normativa o instrumento de apoyo existente, y previamente registrada en el Sistema y publicada en la Normateca.

Al igual que en las solicitudes de Alta, deberás capturar los **Datos generales**, solo cambia la selección del tipo de solicitud, deberá seleccionarse: *Modificación*:

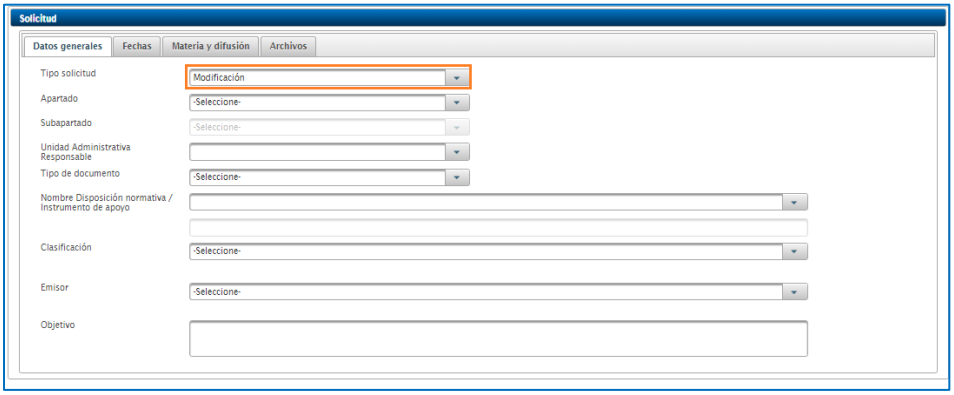


Figura 13. Pantalla Captura de Datos generales para modificación

Para el caso de la captura de las **Fechas**, se mostrarán precargados los valores que corresponden al alta de la disposición, y deberán registrarse los que corresponden a la autorización de la modificación, que son los que se señalan enmarcados en el siguiente recuadro y que es necesario registrar:

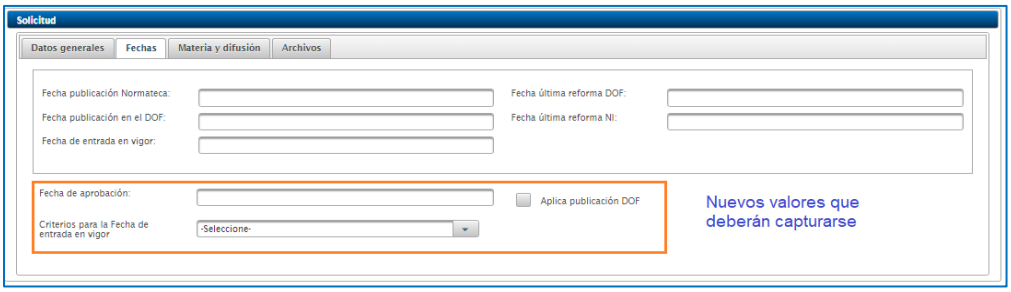


Figura 14. Pantalla Captura de Fechas para modificación

Para la captura de la **Materia y difusión,** es opcional si desea cambiar los valores del ámbito de difusión que ya vienen precargados para la disposición normativa a modificar como se muestra a continuación:

Figura 15. Pantalla Captura de Materia y difusión para modificación

Y por último, para la captura de los **Archivos,** al igual que en las solicitudes de Alta se efectúa la carga de archivos asociados a la disposición a publicar, siendo de carácter obligatorio el archivo en formato PDF que corresponde a la versión final de la disposición administrativa, así como la validación de la CGAJ en formato PDF cuando aplique el caso. Para facilitar la carga de archivos se ordenaron como se muestra a continuación:

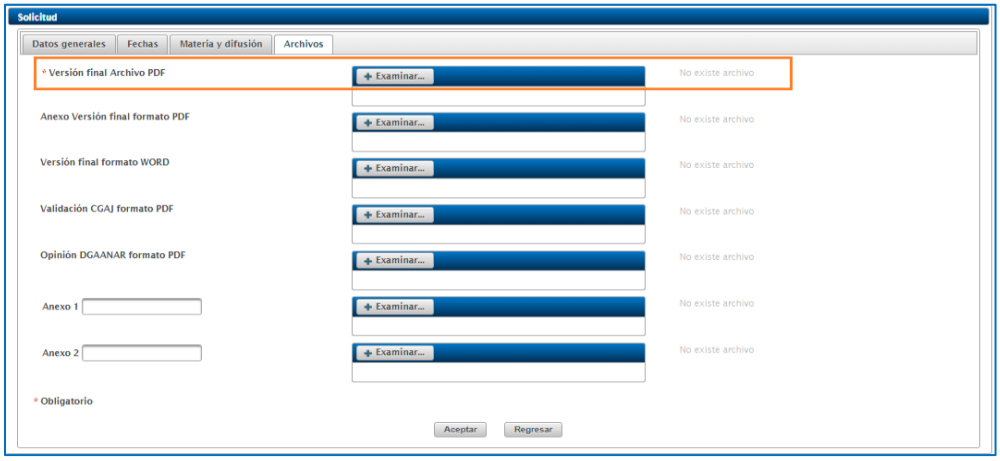
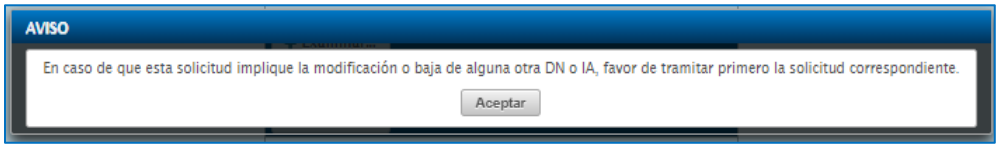


Figura 16. Pantalla Captura de Archivos para modificación

Los archivos que se mostrarán en la Normateca son: versión final archivo PDF y el (los) anexos cuando existan.

En este caso, el Sistema también te recordará en este momento que verifiques si debe aplicar una baja previa al registro, con el siguiente mensaje:



4.1.3. Baja

Consiste en crear una solicitud para que una disposición normativa se dé de baja del registro de disposiciones vigentes y sea enviada al de anteriores, para ser publicada en la Normateca desde ese apartado para su consulta.

Cuando se selecciona este tipo de solicitud, en **Datos generales** deberá elegirse la disposición que desea darse de baja y los datos relacionados aparecerán precargados solo para lectura.

Las disposiciones normativas o instrumentos de apoyo que este en proceso de atención, no pueden ser seleccionados y aparecerán como se muestra a continuación:

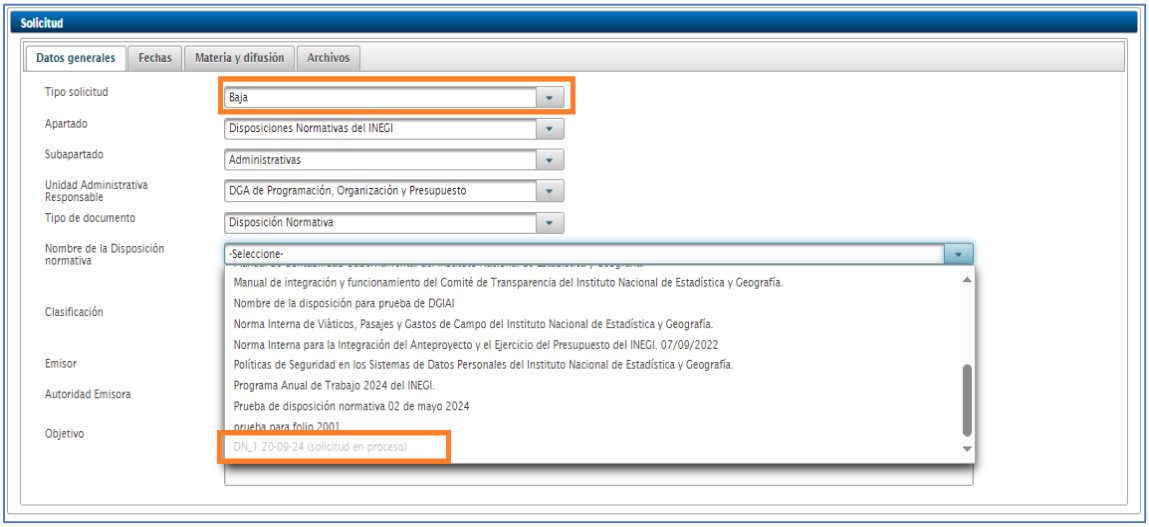


Figura 17. Pantalla Captura de Datos generales para Baja

Para el caso de la captura de las **Fechas**, se mostrarán precargados los valores que corresponden a la disposición, siendo la fecha de término de vigencia y la justificación (breve descripción no mayor a 300 caracteres), los necesarios a registrar, según se muestra a continuación:

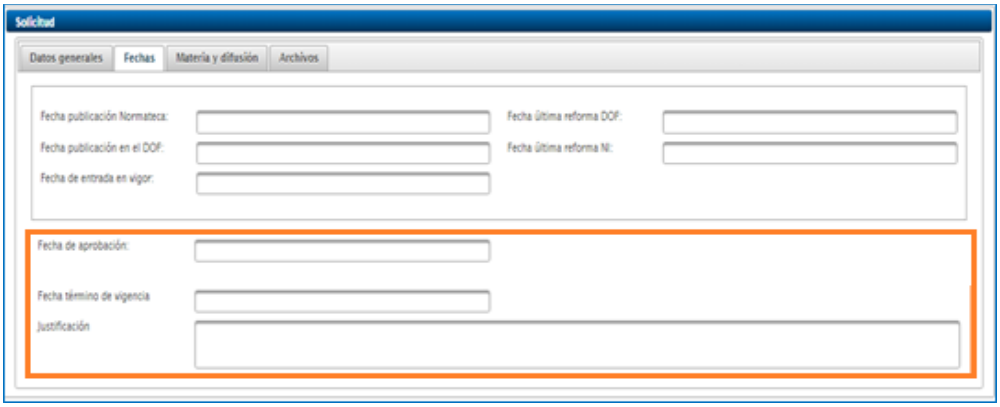


Figura 18. Pantalla Captura de Fechas para Baja

En el caso de la captura de la **Materia y difusión,** el desplegado de información será de carácter informativo, y no estarán habilitadas las opciones para su captura:

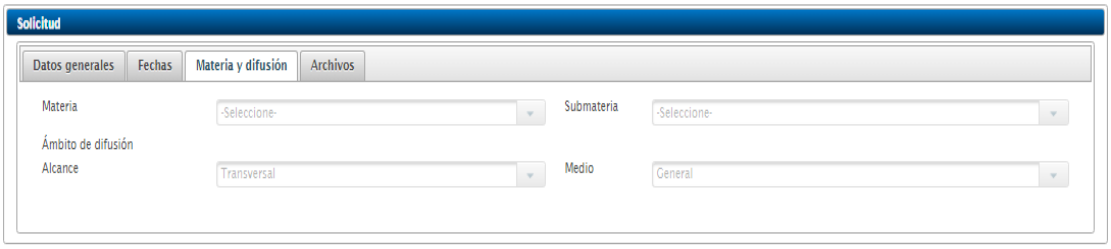


Figura 19. Pantalla Captura de Materia y difusión para Baja

Así como en la opción anterior, en la captura de los **Archivos, el** desplegado de información será de carácter informativo como se muestra a continuación:

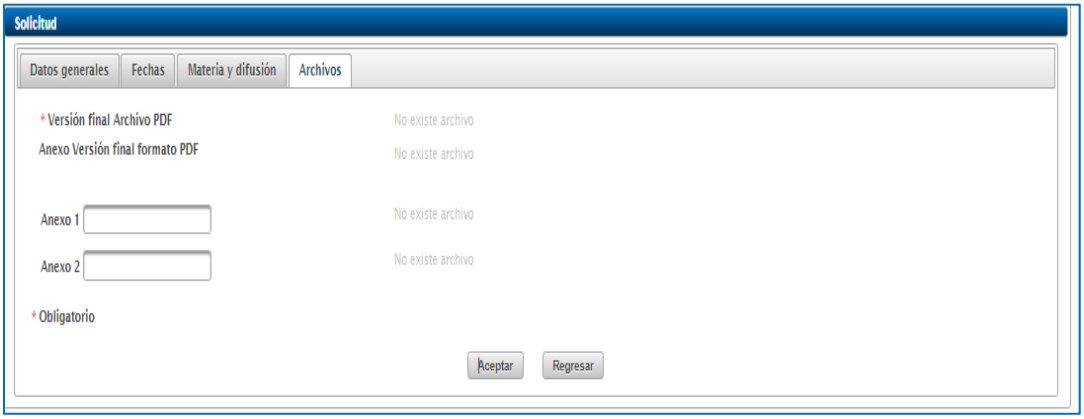


Figura 20. Pantalla Captura de Archivos para Baja

Para este tipo de solicitud es requisito indispensable capturar la justificación de la baja.

5. Reportes

Esta opción se divide en reportes por **Seguimiento de solicitudes** y por **Registro de solicitudes**, como se muestra a continuación:

Figura 21. Pantalla Reportes detalle1

Para el caso del reporte por **Seguimiento de solicitudes**, deberás seleccionar el tipo de solicitud (Alta, Modificación o Baja), Estatus de la solicitud (Registrada, Rechazada, En trámite, Atendida o Cancelada) o por el criterio de periodo de registro, teniendo que especificar las fechas para establecer un rango de la solicitud a consultar:

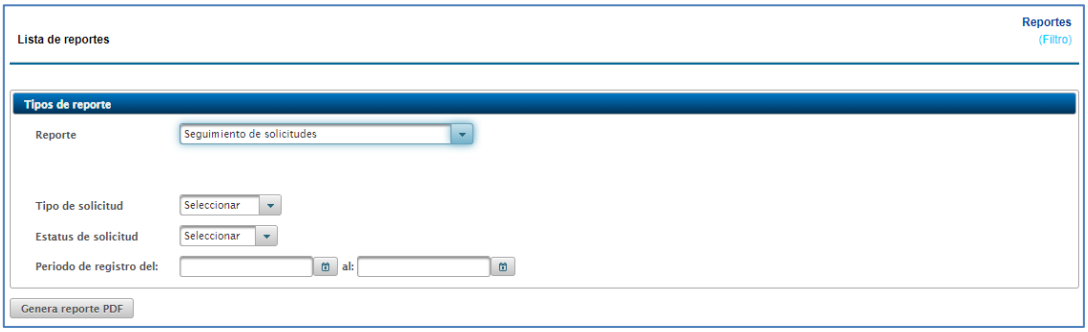


Figura 22. Pantalla Reportes por Seguimiento de solicitudes detalle

Para este tipo de reportes, puedes seleccionar un criterio o dejarlo abierto en tipo de solicitud y estatus, para que te despliegue la información completa.

Para el caso del reporte por **Registro de solicitudes**, deberás seleccionar el folio de la solicitud del listado que se muestra al consultar esta opción como se indica a continuación:

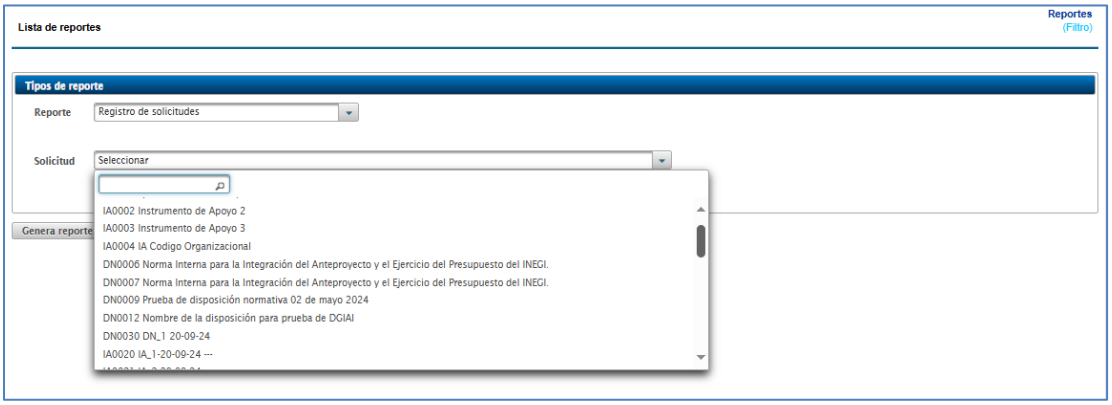


Figura 23. Pantalla Reportes por Registro de solicitudes detalle

Después de seleccionar los criterios para generar tu reporte, deberás dar clic al botón Genera reporte PDF ;en la siguiente pantalla se mostrará lo siguiente para poder descargar tu reporte en formato PDF:

Figura 24. Pantalla Descarga de Reportes en formato PDF

No olvides que después de descargar tu reporte, deberás dar clic al botón de Cerrar para que puedas regresar a la pantalla anterior.

6. Reportes dinámicos

Esta opción se divide en reportes por **Solicitudes** y por **Disposición normativa / Instrumento de apoyo**, siendo de carácter obligatorio el seleccionar una opción, como se muestra a continuación:

Figura 25. Pantalla Reportes dinámicos detalle

Para el caso del tipo de reporte por **Solicitudes**, deberás seleccionar los criterios para filtrar la información con la que será generado tu reporte, los cuales se muestran a continuación:

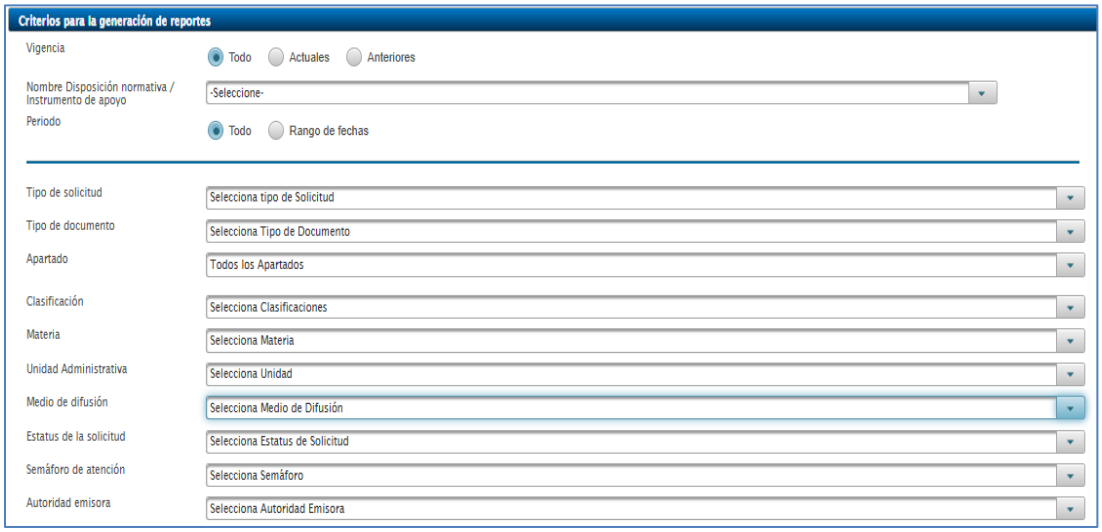


Figura 26. Pantalla Reportes dinámicos - criterios para la generación de reportes

Enseguida, deberás seleccionar al menos uno de los valores de los **Datos a mostrar**, en donde cada uno representará una columna de la información que se desplegará en su reporte; puede realizar la combinación de datos de acuerdo a su necesidad de entre los siguientes:

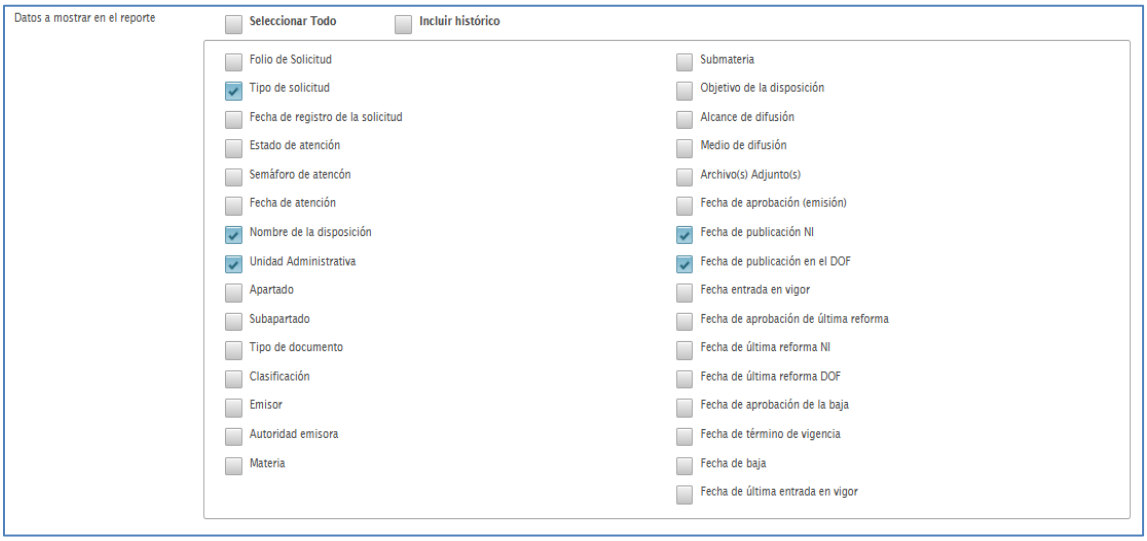


Figura 27. Pantalla Reportes dinámicos - Datos a mostrar en el reporte

Por último, deberás seleccionar el formato de salida para la generación y descarga de tu reporte el cual puede ser **PDF o Excel** como se muestra a continuación:

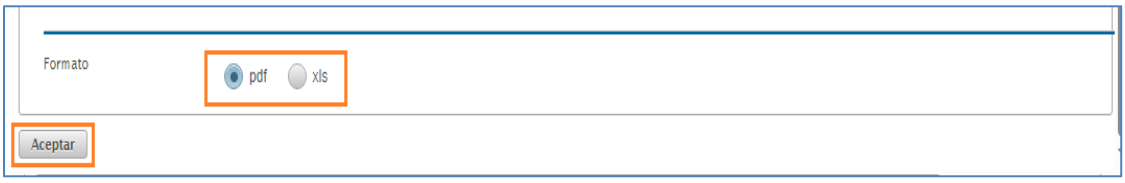


Figura 28. Pantalla Reportes dinámicos – formato de descarga para el reporte

No olvides que después de terminar de seleccionar los datos deberás dar clic al botón de Aceptar como se indica anteriormente.

En caso de que desees guardar el archivo en tu equipo, deberás especificar el destino de la descarga y, una vez descargado puedes consultarlo, renombrarlo o editarlo, de acuerdo con tu necesidad.

7. Indicadores

En esta opción podrás consultar de forma dinámica la información ya publicada en Normateca, que corresponde al inventario de disposiciones normativas y estadísticas de consultas realizadas. Para poder acceder a ella deberás de capturar tu usuario y contraseña de acceso a tu sesión a red INEGI.

Entre lo más destacado podrás visualizar el siguiente tablero que muestra las Normas Vigentes:

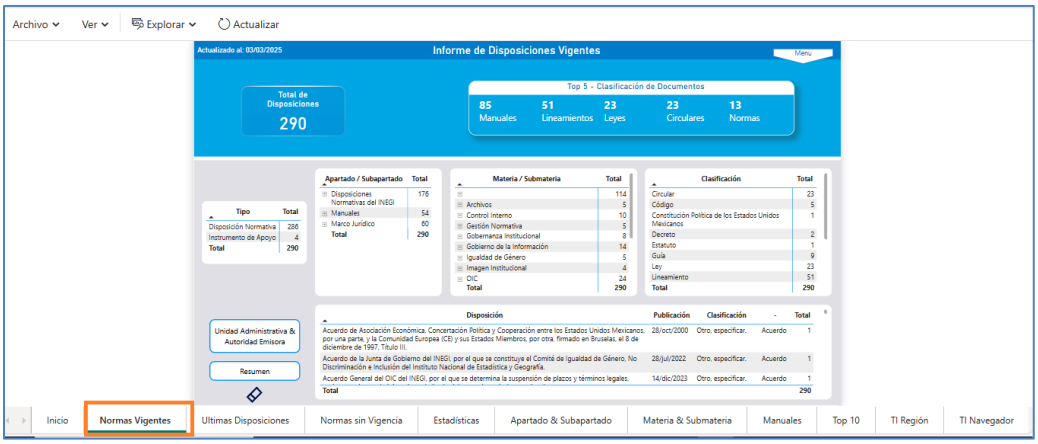


Figura 29. Pantalla tablero de Normas Vigentes

Así mismo el que corresponde al corte de información por Materia & Submateria, el cual además te ofrece la opción de visualizar la información en formato de tabla o UA & Disposiciones:

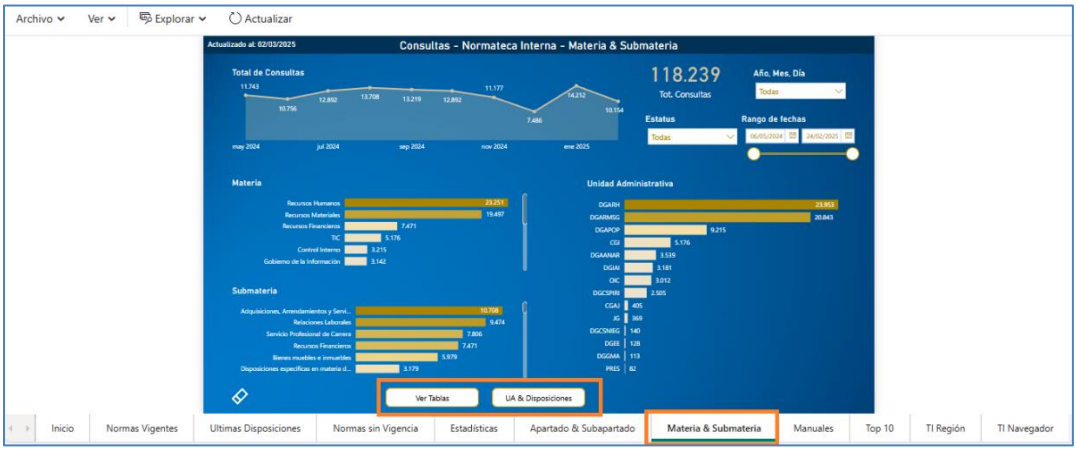


Figura 30. Pantalla tablero de Materia & Submateria

Con esta información conocerás que tan consultadas son las disposiciones que corresponden a tu área de adscripción y, en su caso, definir acciones de promoción y difusión con apoyo de la DGAANAR.

Cualquier duda respecto al funcionamiento de este Sistema, favor de comunicarse con:

Nombre	Correo electrónico	Extensión
Nohemí Salas Díaz	nohemi.salas@inegi.org.mx	(31) 4718
Aida Ferro Figueroa	aida.ferro@inegi.org.mx	(31) 1416
G. Lizzet Yobal Jaramillo	lizzet.yobal@inegi.org.mx	