

MANUAL DEL USO DEL REGISTRO NACIONAL DE OBLIGACIONES ALIMENTARIAS (RNOA)



GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO

PODER JUDICIAL

*"JUSTICIA QUE TRANSFORMA
Y GENERA PAZ"*

ANTE CUALQUIER DUDA RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE OBLIGACIONES ALIMENTARIAS, COMUNICARSE A LA UNIDAD DE ESTADISTICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUERRERO TEL 747 494 3200 EXT 131 Y 196



INDICE

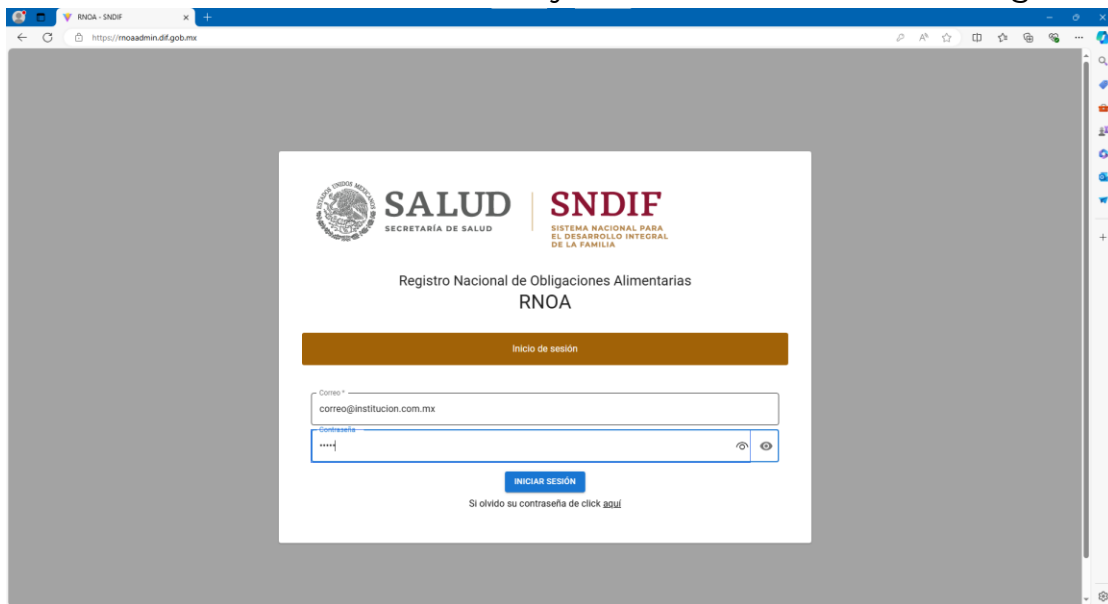
CARGA MASIVA ----- 2
DESCARGA DEL LAYOUT RNOA.----- 2
LLENADO DEL LAYOUT RNOA.----- 4
VERIFICACIÓN DE REGISTROS GUARDADOS Y REGISTROS NO GUARDADOS----- 11
CARGA MANUAL DE DEUDOR ALIMENTARIO ----- 14




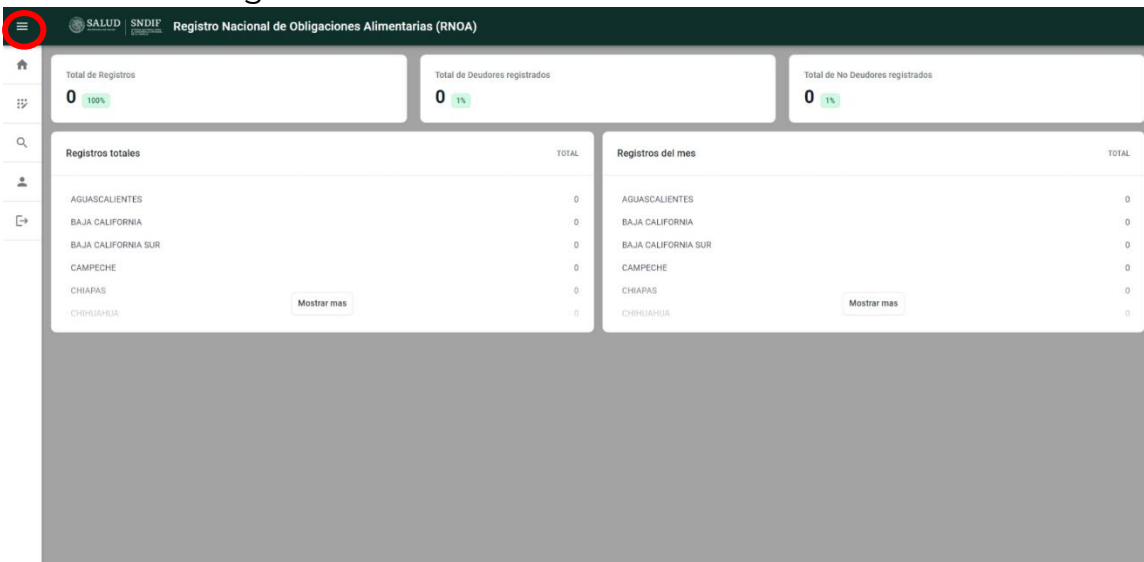
Carga Masiva de Información

Descarga Layout RNOA.

A. Ingresar al aplicativo en el siguiente link: <https://rnoadmin.dif.gob.mx/> con su usuario y contraseña asignados.



B. Una vez dentro del RNOA seleccionar el icono  para desplegar la barra de navegación.





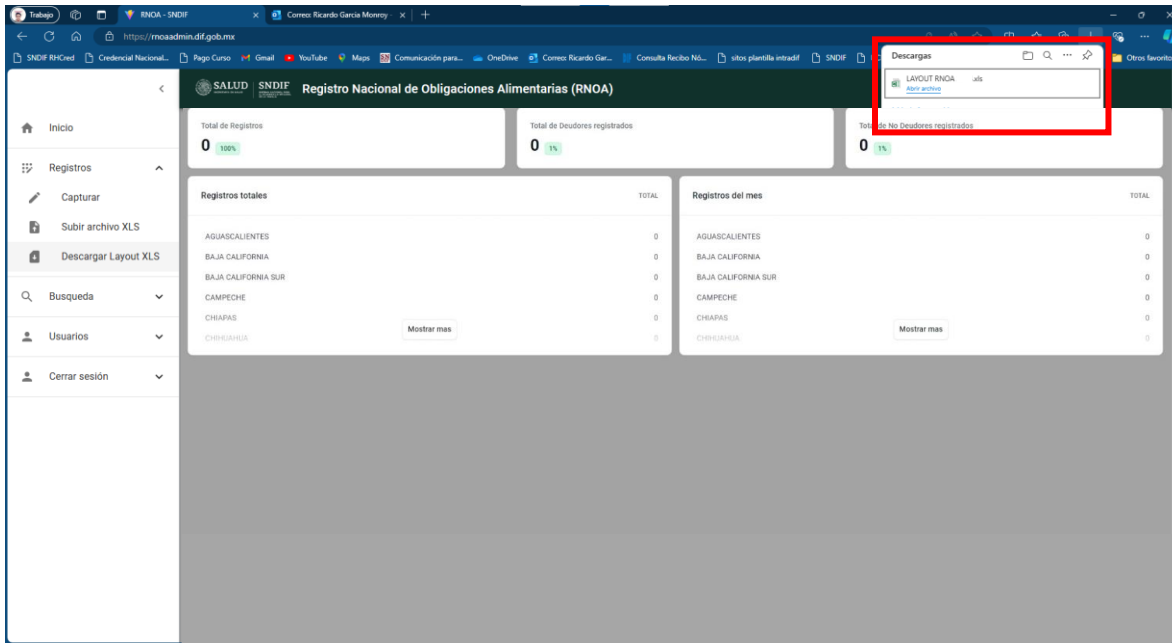
Al desplegar la barra de navegación seleccionar el apartado **Registros** y dar click en la opción que marca **Descargar Layout**.

The screenshot shows the dashboard for the Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA). The navigation menu on the left has 'Registros' highlighted with a red box. The main content area includes three summary cards at the top: 'Deudores' (0, 0%), 'No deudores' (0, 0%), and 'Registros del mes' (0, 0%). Below these are two tables: 'Movimientos por totales' and 'Movimientos por año', both showing zero counts for various states. At the bottom, there is a chart for 'Total de registros por estados (2024)' which is currently empty, and a line chart for monthly trends.

This screenshot is identical to the one above, but the 'Descargar layout' option in the navigation menu is highlighted with a red box. The rest of the dashboard content remains the same, showing zero records and empty charts.



Al dar click en la opción anterior iniciara la descarga del archivo denominado **“LAYOUT RNOA”**.



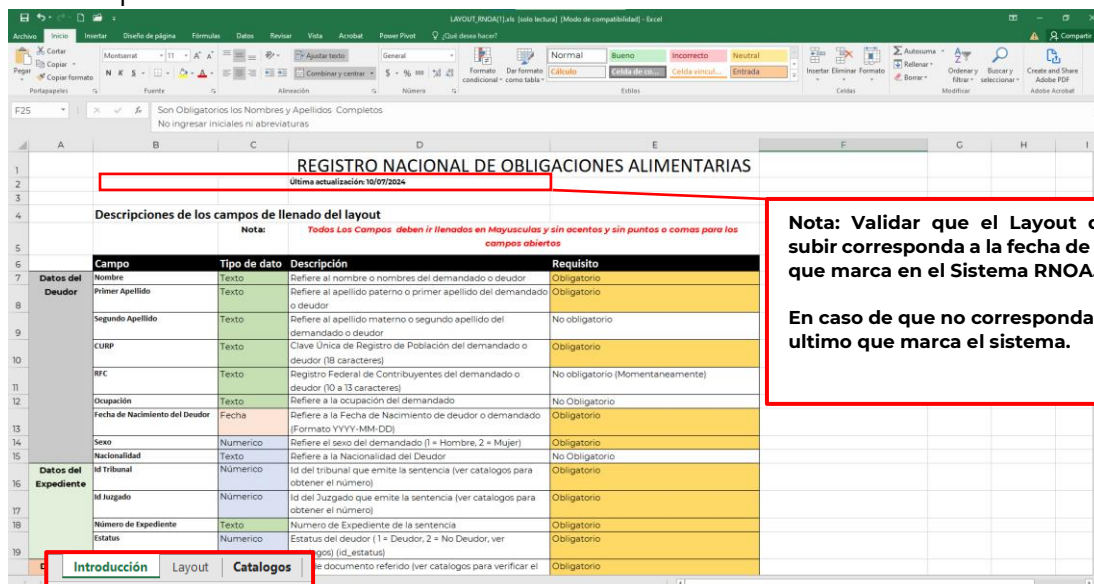
Al finalizar la descarga del archivo deberá abrirlo para poder iniciar con el llenado del mismo.

Llenado del Layout RNOA.

- I. Al abrir el archivo **“LAYOUT RNOA”**, en el cual podrá visualizar 3 hojas dentro del mismo.

I.I. (Hoja1) **Introducción**

En la cual se explica el tipo de dato, la descripción y el tipo de requisito.



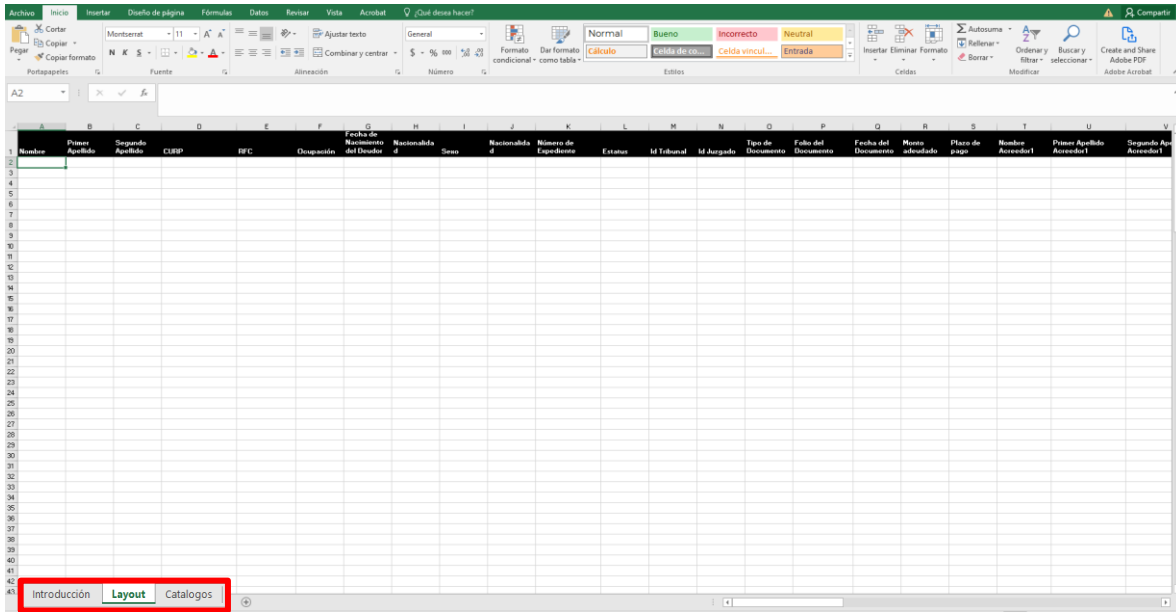
Nota: Validar que el Layout que vamos a subir corresponda a la fecha de actualización que marca en el Sistema RNOA.

En caso de que no corresponda, descargar el ultimo que marca el sistema.



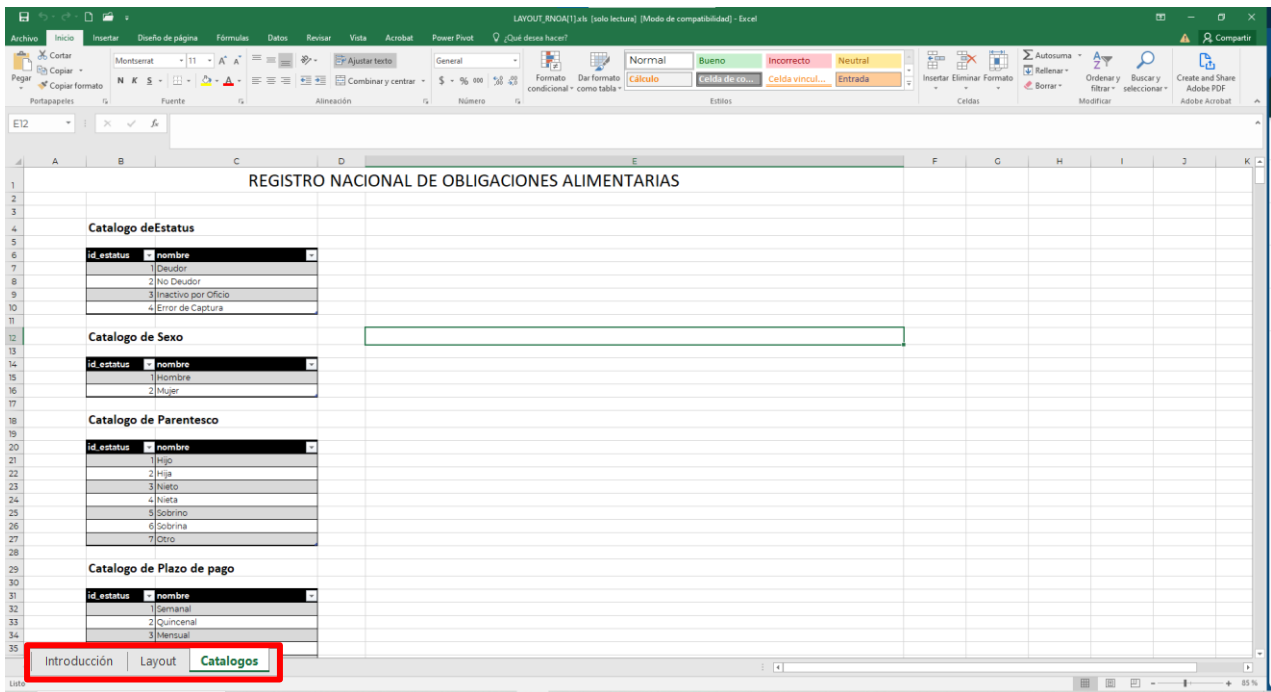
I.II. (Hoja2) **Layout**

En la cual se deberá realizar el vaciado de la información.



I.III. (Hoja 3) **Catálogos**

En esta hoja podrá encontrar el listado de catálogos el cual deberá de usar para el llenado de la **(Hoja 2) Layout**.



II. Iniciar con el vaciado de información en la Hoja 2 “Layout”.

Dentro de esta hoja se deberán completar los campos de la siguiente forma:

II.I. Introducir los datos del deudor para la creación en el registro.

Campo Obligatorio	ROJO
Campo Opcional	AMARILLO

1. Nombre o Nombres del deudor. **(Obligatorio)**

2. Primer Apellido del deudor. **(Obligatorio)**

3. Segundo Apellido del deudor. **(Opcional)**

4. Clave Única de Registro de Población **(CURP)** del deudor. **(Obligatorio)**

5. RFC del deudor. **(Opcional)**

6. Ocupación laboral del deudor. **(Opcional)**

7. Fecha de nacimiento del deudor de la siguiente forma Año-Mes-Día **(Obligatorio)**

8. Sexo del deudor Ingresar el sexo del deudor de manera numérica, por lo que:
1 = Hombre
2 = Mujer
(Obligatorio)

9. Nacionalidad del deudor. **(Opcional)**

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	CURP	RFC	Ocupación	Fecha de Nacimiento del Deudor	Sexo	Nacionalidad
Cassandra	Mitchell	Sanchez	FECA26615C77459F97	B647	B22DC244	aaaa-aa	1997-01-01	1 Mexicana

II.II. Introducir Datos del Expediente.

1. Número de Expediente. **(Obligatorio)**

2. Estatus del deudor Ingresar el Estatus del deudor de manera numérica, por lo que:
1 = Deudor
2 = No Deudor
3 = Inactivo por Oficio
4 = Error de Captura

3. Id Tribunal Ingresar el Id del Tribunal asignado en la (Hoja 3) “Catálogos”, por lo que deberá buscar el juzgado y colocar el ID asignado a ese mismo **(Ejemplo A1)**. **(Obligatorio)**

4. Id Juzgado Ingresar el Id del Juzgado asignado en la (Hoja 3) “Catálogos”, por lo que deberá buscar el juzgado y colocar el ID asignado a ese mismo **(Ejemplo A2)**. **(Obligatorio)**

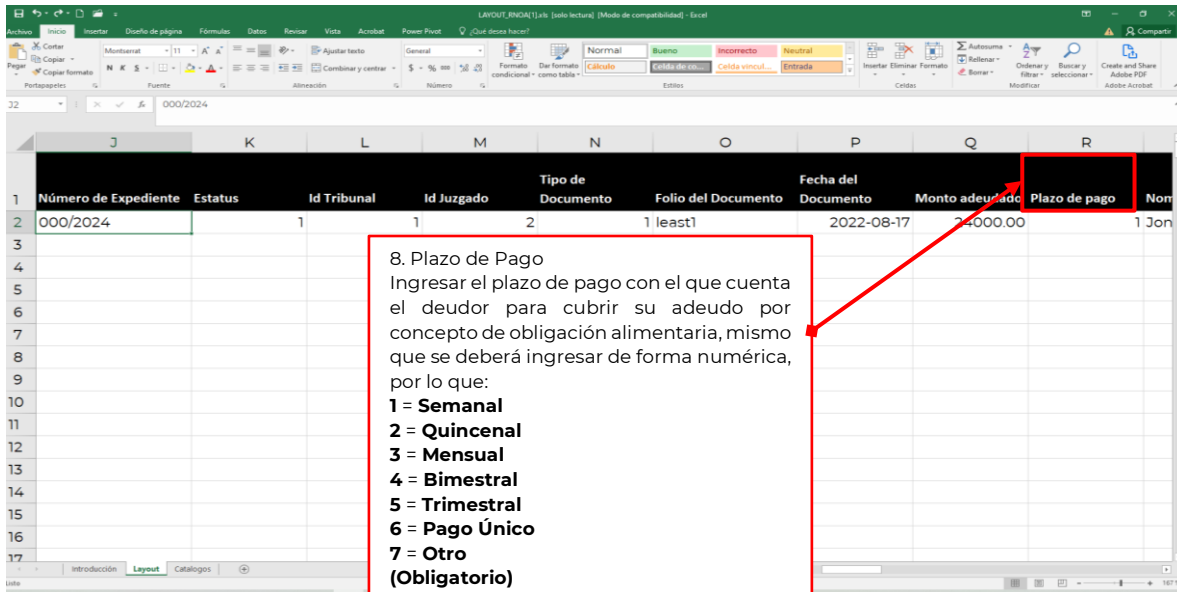
5. Tipo de Documento Ingresar el Tipo de Documento de manera numérica, por lo que:
1 = Sentencia
2 = Auto
3 = Orden Jurisdiccional

6. Folio del Documento Ingresar el número del oficio que en la cual se emite la Sentencia, Auto u Orden jurisdiccional. **(Obligatorio)**

7. Fecha del Documento Ingresar la fecha en que se emitió el documento (Año-Mes-Día). **(Obligatorio)**

8. Monto adeudado Monto total del adeudo por parte del deudor. (ejemplo: 10000.00)
Nota: No modificar el formato de las celdas por lo que evite usar el tipo moneda o financiero (Obligatorio)

Número de Expediente	Estatus	Id Tribunal	Id Juzgado	Tipo de Documento	Folio del Documento	Fecha del Documento	Monto adeudado	Plazo de pago	Nombre
000/2024		1	1	2	1 least1	2022-08-17	24,000.00		1 Jon



II.III. Ingresar los Datos del o los acreedores.

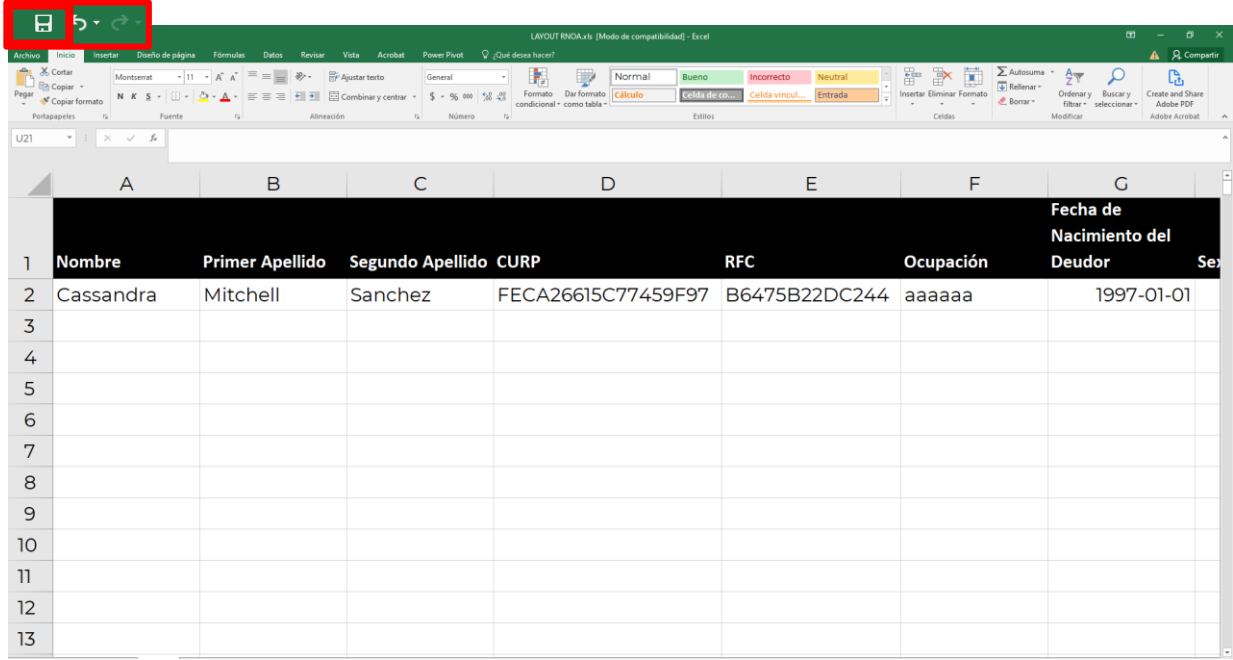
El Layout está diseñado en el caso de que el deudor en el aspecto del supuesto que el deudor llegue a tener 5 acreedores, sin embargo, en el caso de que lleguen a ser **más de 5 acreedores** se deberán de agregar de forma manual **después de haber realizado dicha carga masiva**.



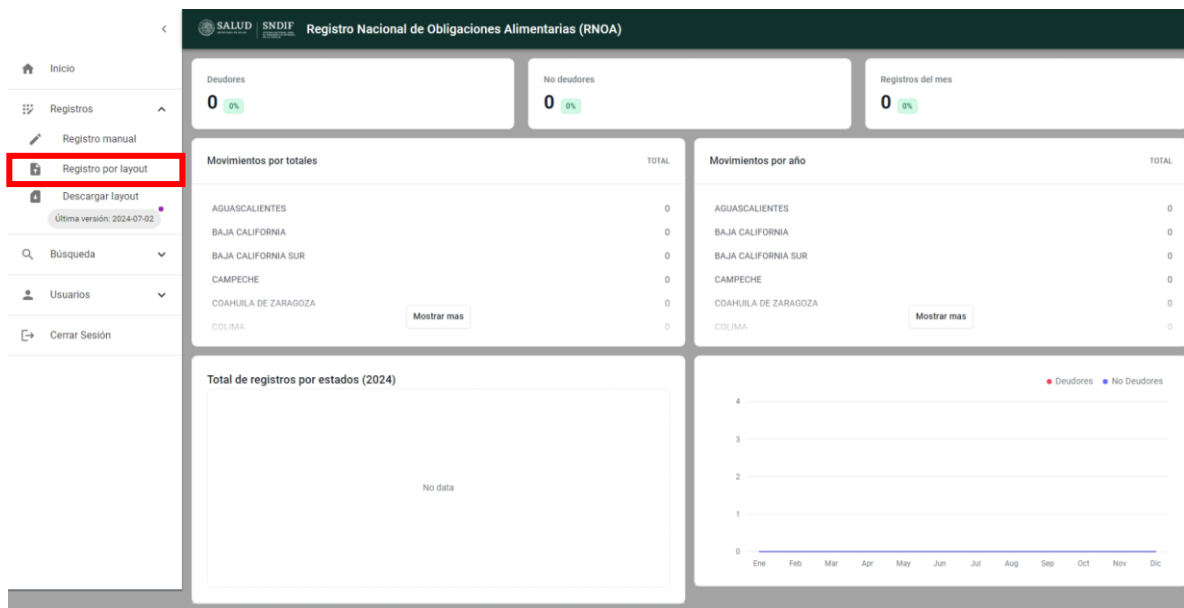
Nota: Es obligatorio poner el registro de por lo menos un acreedor, si solo cuenta con uno o dos poner los datos y los demás campos dejarlos sin texto.

III. Subir archivo Layout RNOA al Sistema.

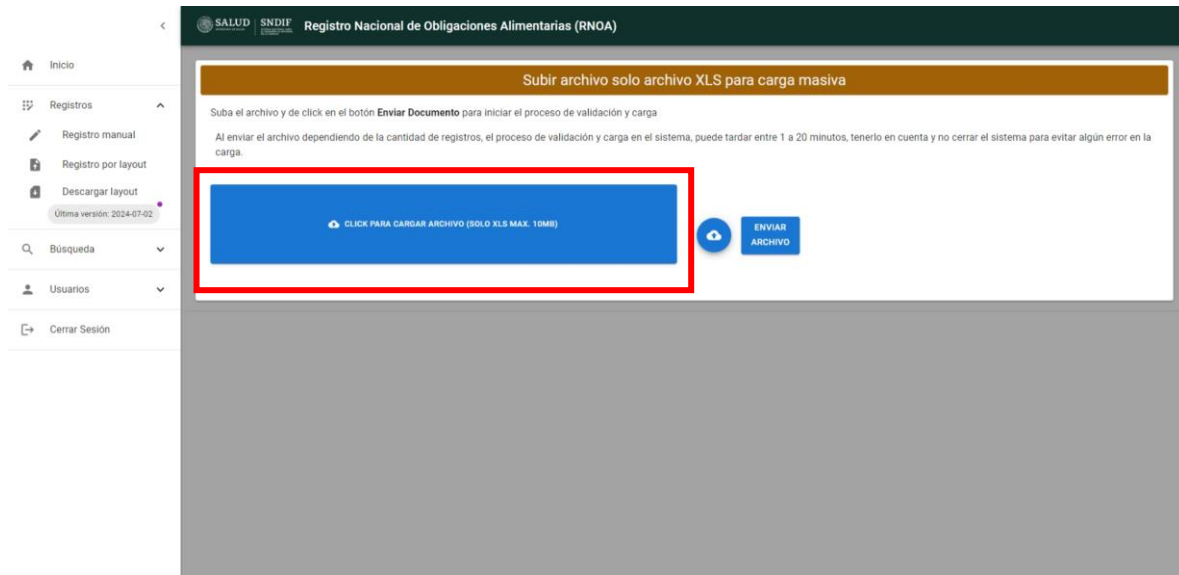
III.I Una vez finalizado el llenado del Layout realizamos el guardado de los cambios en el archivo.



III.II. Volvemos a ingresar al aplicativo RNOA con nuestro usuario y contraseña y una vez adentro del aplicativo abrir el menú y seleccionar la opción de **Registro por Layout**.



Al seleccionar la opción de Registro por Layout, mostrara la siguiente pantalla:

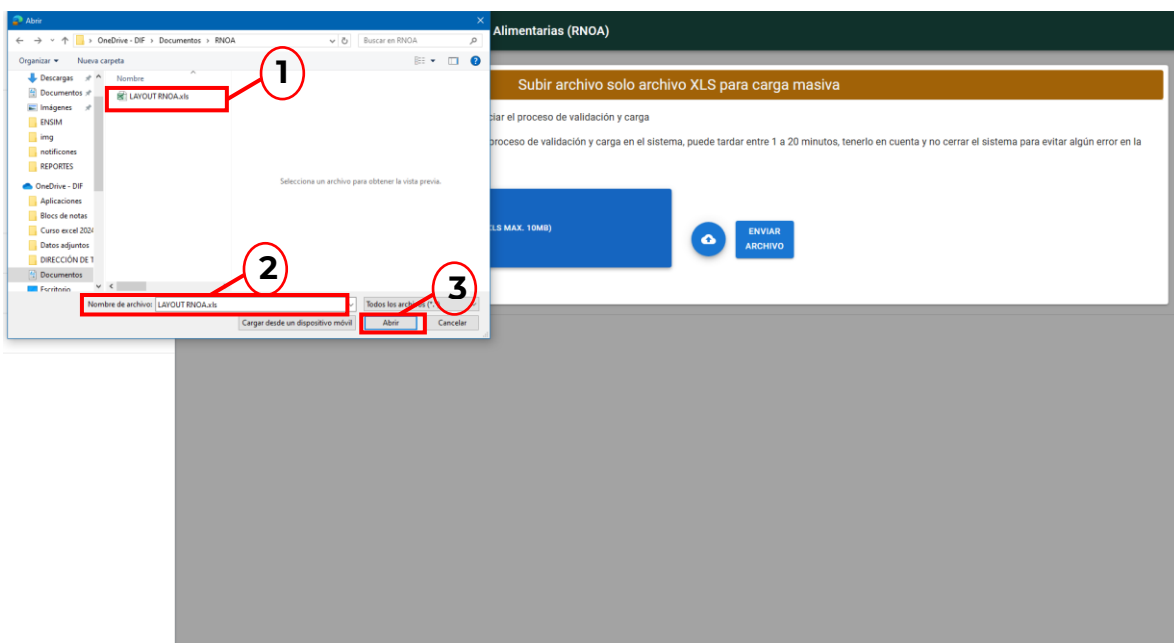


En la cual se deberá seleccionar la opción **“CLICK PARA CARGAR ARCHIVO”**.

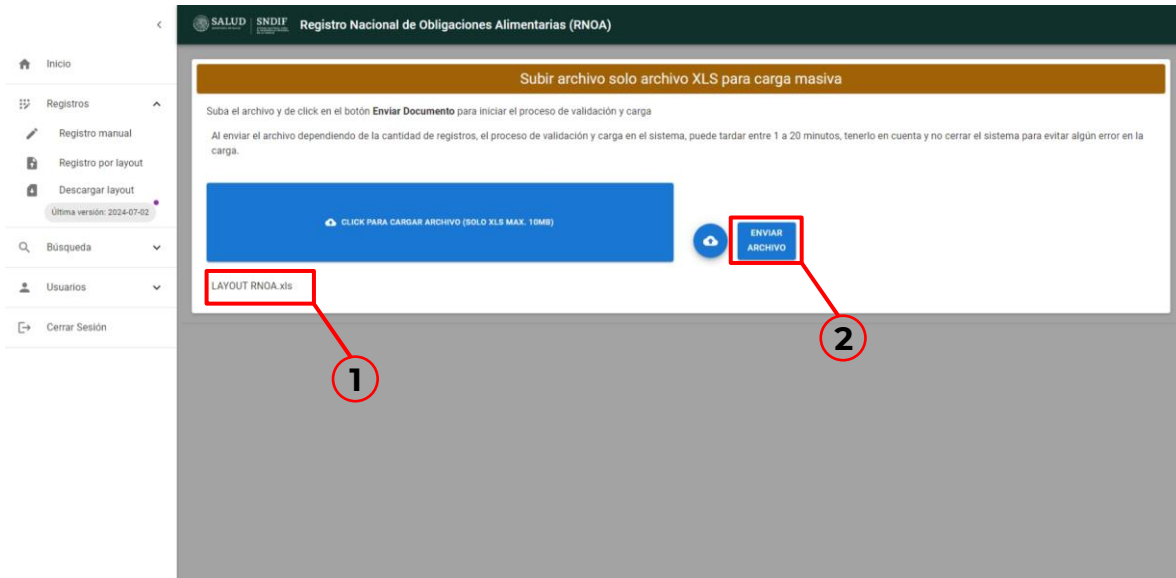
Nota: El archivo a cargar debe ser .XLS o .XLSX y no debe de pesar más de 10 MB.

III.III. Al seleccionar la opción anterior abrirá el explorador de archivos Y se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el archivo LAYOUT RNOA
2. Verificar que al seleccionar el archivo aparezca el nombre del mismo en el apartado Nombre del archivo.
3. Dar Click al Botón Abrir.



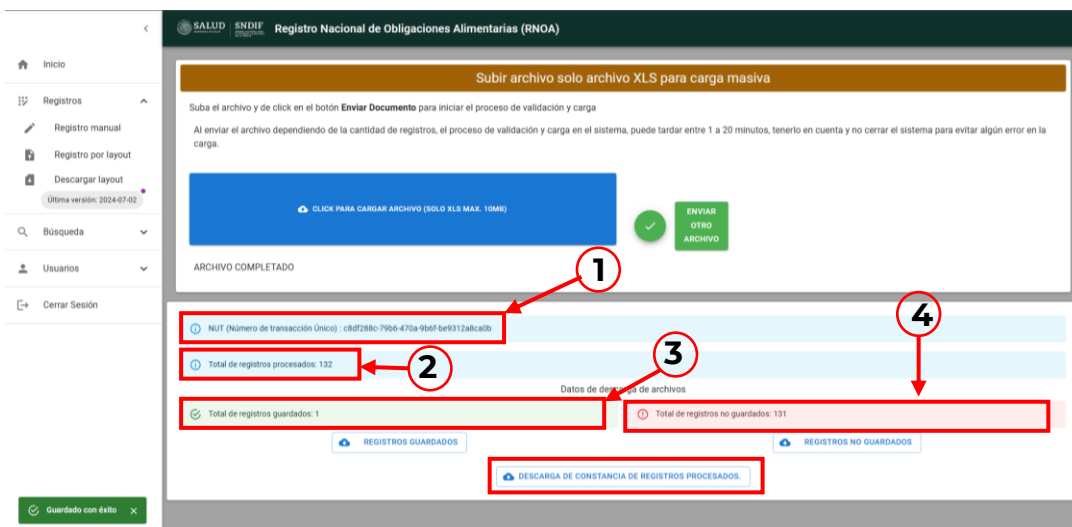
Posteriormente el sistema mostrará el nombre del archivo **(1)** en la parte inferior del botón “CLICK PARA CARGAR ARCHIVO”, esto indica que el archivo está listo para subir, por lo que solo se deberá dar click al botón de “**ENVIAR ARCHIVO**” **(2)**.



III. IV. Verificación de Registros Guardados y Registros No Guardados

Al finalizar la carga del archivo el sistema mostrará en la parte inferior los siguientes apartados.

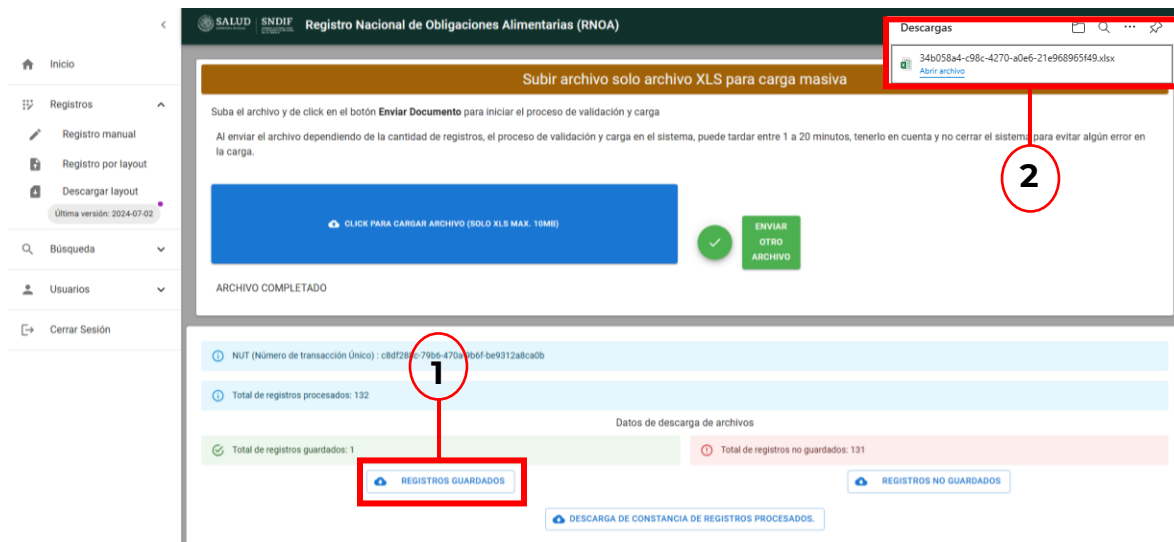
1. El Número de Transacción Único.
2. El número total de Registros Procesados.
3. Total, de Registros Guardados correctamente **(III.IV.)**.
4. Total, de Registros No guardados **(III.V.)**.
5. Opción de Descarga para descargar la Constancia de Registros Procesados correctamente **(III.IV.)**.



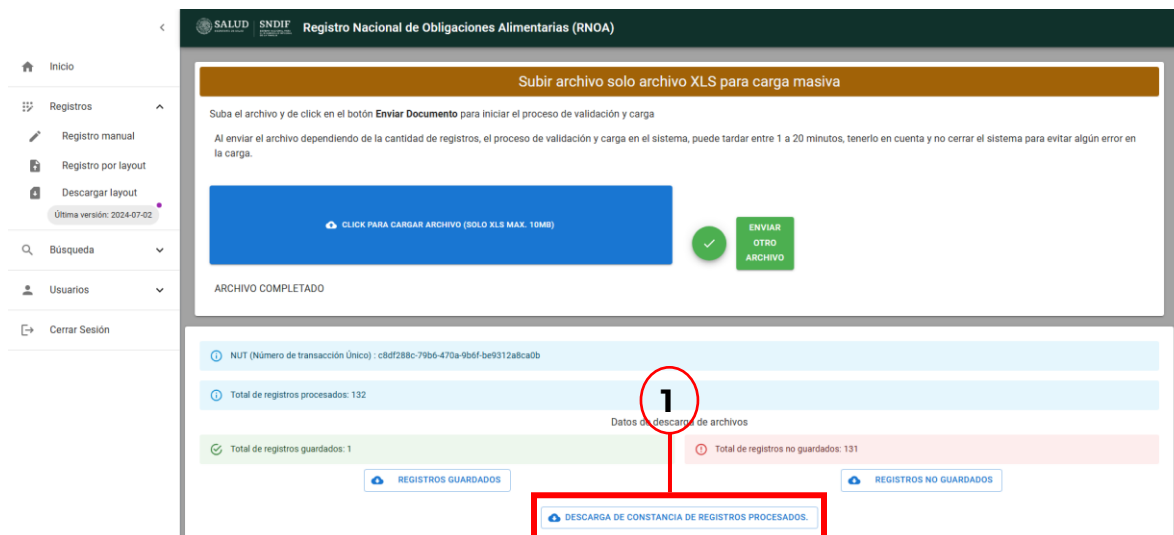
III.IV Verificación de **Registros Guardados**.

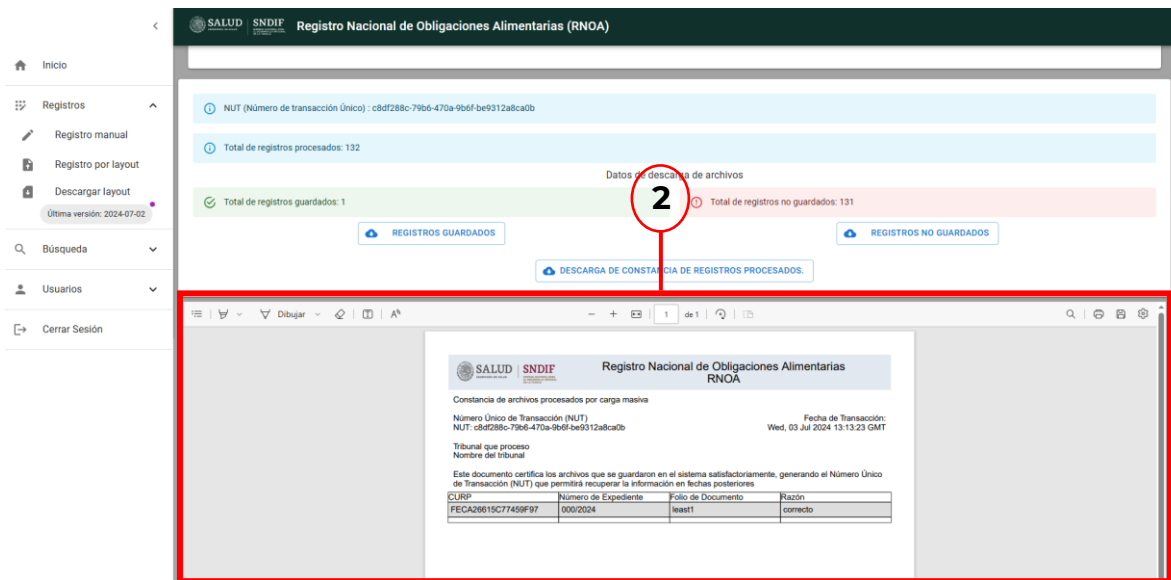
Para verificar los **registros guardados** se debe realizar el siguiente procedimiento.

1. Dar click al botón que dice **“REGISTROS GUARDADOS” (1)**, el cual iniciará la descarga de un archivo Excel **(2)** que contendrá los datos de todos los registros que se guardaron de forma exitosa.



2. Dar click al botón que dice **“DESCARGA DE CONSTANCIA DE REGISTROS PROCESADOS” (1)**, el cual mostrará en la parte inferior la constancia de Registros cargados **(2)**, la cual también se podrá descargar en y guardar en el dispositivo.

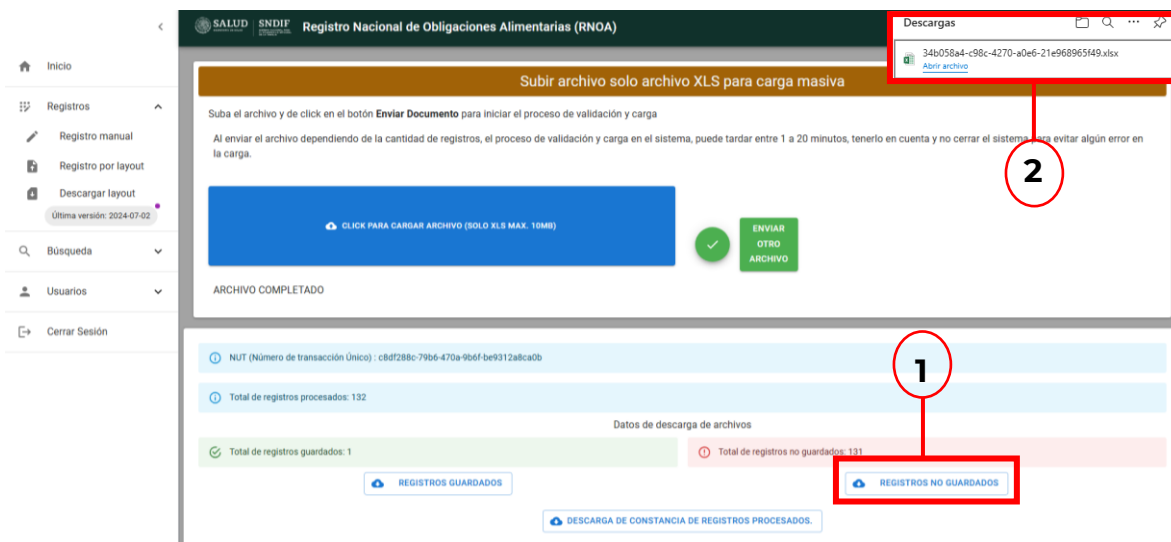




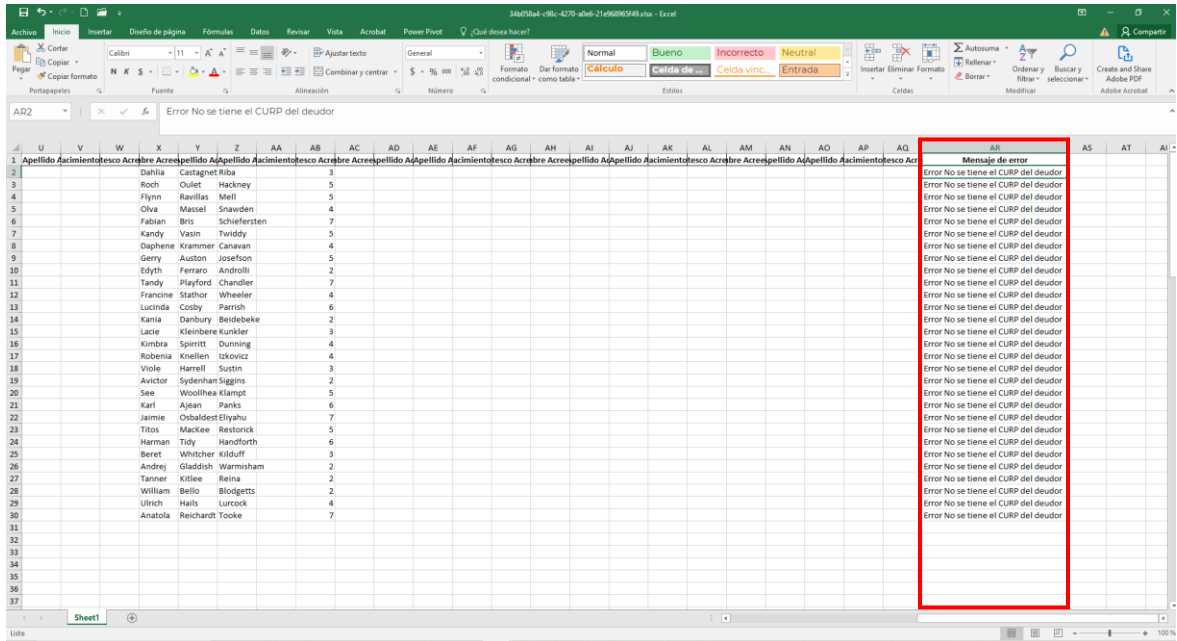
III.V. Verificación de **Registros No Guardados**.

Para verificar los **registros no guardados** se debe realizar el siguiente procedimiento.

1. Dar click al botón que dice **“REGISTROS NO GUARDADOS” (1)**, el cual iniciará la descarga de un archivo Excel **(2)** que contendrá los datos de todos los registros que no se guardaron de forma exitosa.



2. Abrir el archivo Excel el cual mostrara los archivos no guardados y en la columna **“AR”** mostrara un mensaje de erro el cual indicara el motivo por el cual cada uno de esos registros no se pudo guardar.

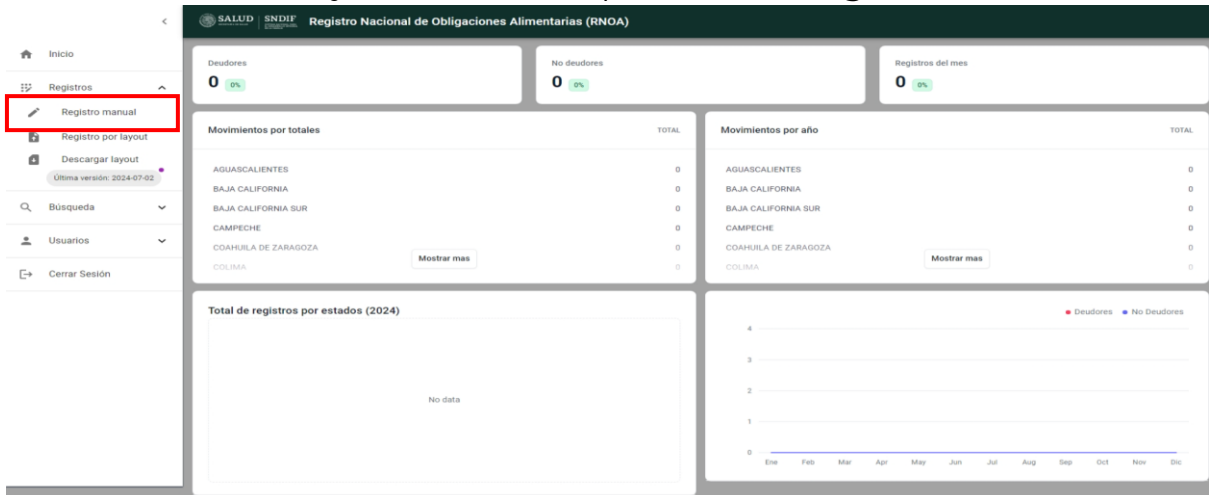


Nota: Al corregir los errores de los registros que no se guardaron en el sistema se deberán de colocar dichos registros corregidos en el archivo **“LAYOUT RNOA”** y volver a cargar dicho archivo, únicamente con los registros que no se pudieron guardar.

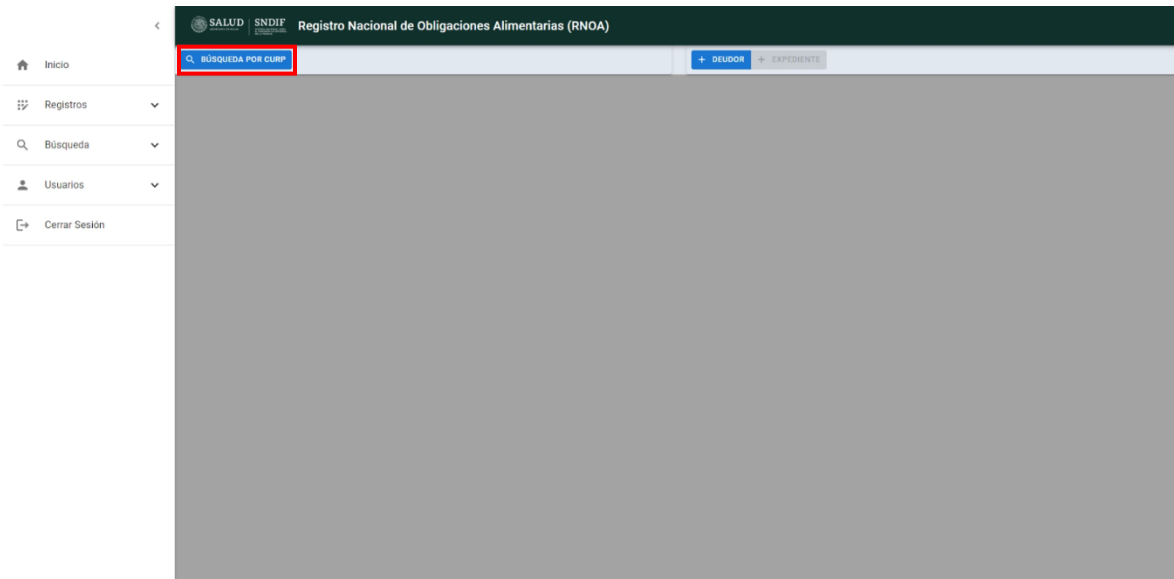
IV. Carga Manual de Deudor Alimentario.

IV.I. Para realizar la carga manual de un registro se deberá realizar el siguiente procedimiento.

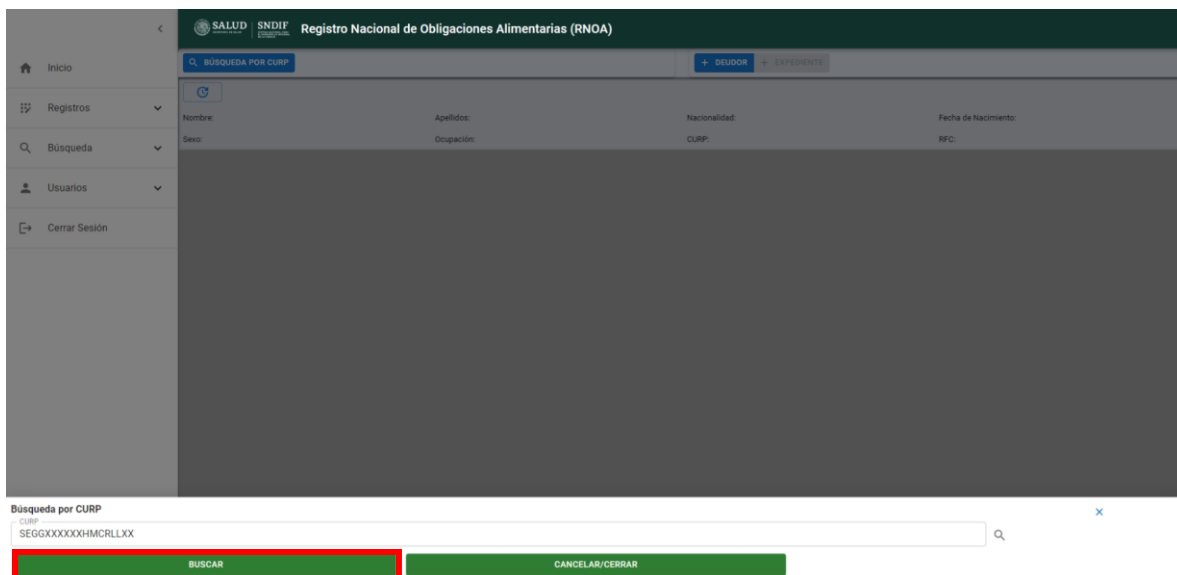
1. Abrir el menú y seleccionar el apartado de **“Registro manual”**.



2. Dar click a la opción de **“BÚSQUEDA POR CURP”**, para validar si el deudor ya se encuentra inscrito dentro del Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias **(RNOA)**.



Posteriormente en la parte inferior de la pantalla mostrará la barra de búsqueda en la cual deberá ingresar la **Clave Única de Registro de Población “CURP” (1)** y posteriormente dar click al botón de buscar **(2)**.



- 2.1. Si al realizar la búsqueda el sistema encuentra el CURP del deudor, se deberá realizar la carga de información de este mismo de la siguiente forma:
 - 2.1.1. Al encontrar el CURP del deudor, el sistema mostrara los datos con los que cuenta el mismo **(1)**.

Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA)

BUSQUEDA POR CURP

+ DEUDOR + EXPEDIENTE

Expediente	Tribunal	Juzgado(s)	Estatus
000/2024	SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR	DEUDOR
firm	SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES	JUZGADO SEGUNDO FAMILIAR	DEUDOR

1

2

Búsqueda por CURP

CURP: FECA26615C77459F97

BUSCAR CANCELAR/CERRAR

Por lo que para actualizar deberemos cerrar el buscador dando click en la **X (2)**, para poder realizar la nueva carga de información del deudor.

2.2. En caso de que no exista el deudor el sistema mostrara el siguiente mensaje:

Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (RNOA)

BUSQUEDA POR CURP

+ DEUDOR + EXPEDIENTE

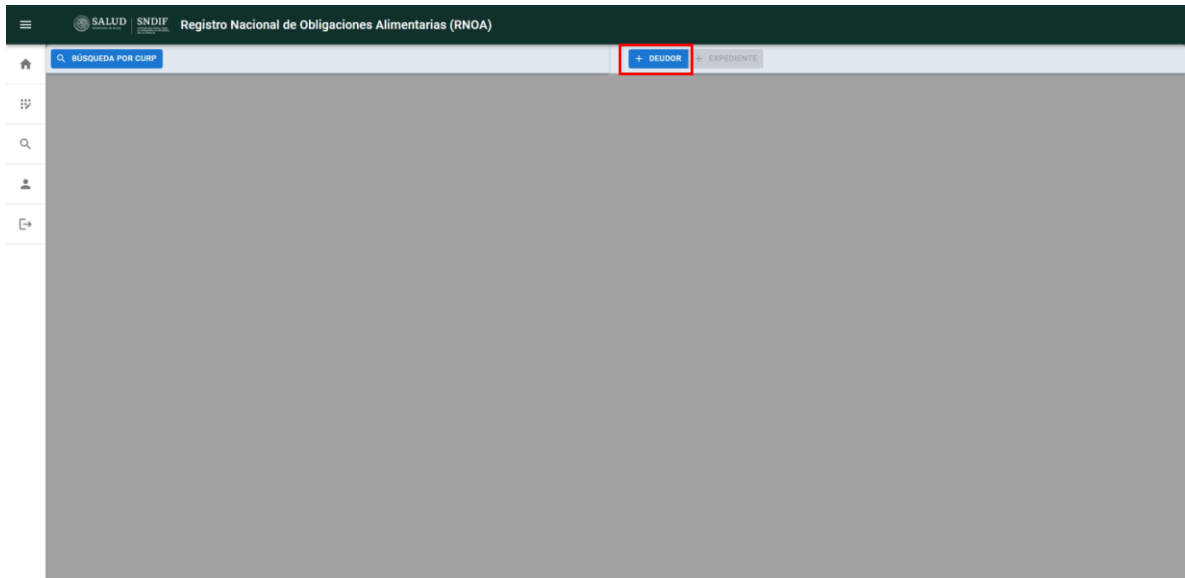
Búsqueda por CURP

CURP: SEGGXXXXXXHMCRL05

El deudor no existe o necesita verificar la CURP: Mensaje del sistema: NOT FOUND, 404

CANCELAR/CERRAR

Y se deberá dar inicio a la carga del deudor de manera manual cerrando la barra de búsqueda y dando click en el botón que dice **+ DEUDOR**, el cual significa que se agregara un nuevo deudor al registro.



Al dar click en el botón “+ **DEUDOR**”, el sistema mostrará la siguiente barra la cual se deberá llenar los datos del deudor y posteriormente los datos del expediente y los datos del o los acreedores.

Datos del deudor

Nombre(s) *	Apellido paterno *	Apellido materno
Nacionalidad	Fecha de nacimiento * dd/mm/aaaa	Sexo *
Ocupación		
CURP *	RFC	

REGISTRAR CANCELAR/CERRAR

Nota: Los campos que cuenten con un *, significa que son obligatorios.

ANTE CUALQUIER DUDA RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE OBLIGACIONES ALIMENTARIAS, COMUNICARSE AL: 55 3003 2200, EXT. 3376, 3404 o 3386.