

Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)

Índice

I	Introducción	I
II	Objetivo	I
III	Marco Jurídico	I
IV	Glosario	II
V	Ámbito de aplicación	III
	Generales.....	III
	Específicas del proceso de registro:.....	VI
	a) Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.....	VI
	b) Personal para el organismo registrador.....	VI
VI	Alcance	VII
VII	Diagrama de Flujo	VII
	Proceso.....	VII
VIII	Descripción de Procedimiento, Funciones y Responsabilidades	VII
	Dirección del SINADE.....	VIII
	Organismo Registrador.....	VIII
VIII	Anexos Instructivos de operación de la Aplicación Informática	XI
	Registro de Personas Físicas Deportivas.....	1
	Registro de Estructura Deportiva.....	58
	Registro de Infraestructura Deportiva.....	104
	Registro de Hechos y Actos Deportivos.....	114
	Renovación de Registros.....	136
	Actualización de Estructura Deportiva.....	147
	Renovación de Registros.....	155
	Consulta de Registros.....	166

Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)

I. Introducción.

A fin de dar cumplimiento en lo establecido en el artículo Tercero Transitorio de los Lineamientos para la integración y actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2016, la Subdirección del Deporte realizó el Manual de Operación de la Aplicación Informática.

Al alcance de la Institución y el enfoque general de la organización de la administración de la misma, hacen necesaria la documentación de los procesos y funciones que se implementen en las áreas para cumplir con el propósito operativo y por consecuencia establecer en este manual en su concepción inicial, las políticas y objetivos de acuerdo a las necesidades y recursos actuales, con el propósito de aprovecharlos de manera adecuada para satisfacer las necesidades presentes y futuras de los usuarios y de la misma organización, es por eso que se emite el presente “Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)”, cuyas disposiciones deberán ser observadas a partir de la fecha de publicación en la Normateca Interna.

II. Objetivo

El presente Manual tienen por objeto establecer una guía operativa, que defina los procedimientos, puestos y funciones de los responsables del proceso de solicitudes de Inscripción, Actualización, Renovación y Cancelación del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, en la aplicación informática desarrollada para este control y administración de información, así como de las actividades a desarrollar, acorde con las facultades de los Organismos Registradores.

III. Marco Jurídico.

- Leyes:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-II-1917 y sus reformas.
 - Ley General de Cultura Física y Deporte.
DOF 07-06-2013 y sus reformas.
- Reglamentos:

Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)

- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 23-05-2014 y sus reformas.
- Documentos Normativos-Administrativos:
 - Lineamientos para la integración y actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte. DOF: 04-01-2016.

IV. Glosario

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

ACERVO DOCUMENTAL: El archivo electrónico de los expedientes que sustenta el trámite de cada Solicitud al RENADE.

APLICACIÓN INFORMÁTICA: Medio electrónicos y herramientas tecnológicas que se usarán para la captura, procesamiento, consulta, publicación y resguardo de la documentación digitalizada del RENADE.

CONSTANCIA: Documento que expide el Organismo Registrador en el que se hace constar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad aplicable para su registro y /o afectación al RENADE.

LGCFyD: Ley General de Cultura Física y Deporte.

LINEAMIENTOS: Lineamientos para la integración y actualización del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

ORGANISMO REGISTRADOR: La CONADE, la Comisión de Apelación y Arbitraje en el Deporte (CAAD) los Órganos Cultura Física y Deporte, las oficinas encargadas de la Cultura Física y Deporte en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios, la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos (ENED), la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el Instituto Politécnico Nacional (IPN), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y los Consejos Nacionales del Deporte Estudiantil, y aquellos del sector social y privado en su ámbito de competencia, de conformidad con los artículos 30 fracción III y 44 de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

RENADE: Registro Nacional de Cultura Física y Deporte.

RUD: Registro Único del Deporte

Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)

SINADE: Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte

V. **Ámbito de aplicación**

Generales

Establecer los mecanismos y procedimientos para la coordinación y registro al RENADE de los Organismos Registradores, así como en las áreas al interior de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte de acuerdo a lo siguiente:

- El Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, es una herramienta de control interno para la identificación de personas físicas deportivas, estructura deportiva, infraestructura deportiva y los hechos y actos deportivos, relacionados con los programas de apoyo al Deporte y la Cultura Física que coordina la CONADE.
- La operación de este sistema, será por parte de los Organismos Registradores, quienes deberán dar seguimiento al procedimiento operativo establecido en este manual, para dar cumplimiento de lo establecido en la LGCFyD, Reglamento y Lineamientos establecidos para este fin.
- La autorización de inscripción, actualización, renovación o extinción al RENADE, estará sujeta a la dictaminación de la documentación requerida, en criterio operativo y con base en el marco jurídico que aplique en la entidad, en seguimiento a lo que establece el Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, para los efectos antes mencionados.
- Las solicitudes se tramitarán en los Organismos Registradores, de acuerdo a lo que se establece en los Lineamientos de acuerdo a las facultades descritas a continuación:

Asociaciones Deportivas Nacionales	Dirección del SINADE de la CONADE.
Asociaciones y Sociedades Deportivas, recreativo-deportivas, de deporte en la rehabilitación y de Cultura Física-Deportiva.	Organismo Registrador Estatal
Entes de Promoción Deportiva.	Organismo Registrador Estatal
Deportistas.	Asociación Deportiva Nacional correspondiente.
Deportistas de Alto Rendimiento y Talentos Deportivos.	Dirección de Alto Rendimiento de la CONADE
Los Entrenadores, monitores, técnicos, directores técnicos y metodólogos y demás	Asociación Deportiva Nacional correspondiente.

Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)

personal de apoyo de los Deportistas de alto rendimiento y talentos deportivos;	
Los jueces y árbitros;	Asociación Deportiva Nacional correspondiente.
Los licenciados, especialistas, maestros o doctores en Educación Física, en entrenamiento deportivo, o en ciencias del Deporte, así como los investigadores en materia de Cultura Física y Deporte;	Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos (ENED).
Los Mediadores y Conciliadores Independientes en Materia Deportiva;	Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte (CAAD).
Los estatutos, los reglamentos de los estatutos y los reglamentos técnicos deportivos de las asociaciones y sociedades deportivas, Deportivas, recreativo-deportivas, de deporte en la rehabilitación y de Cultura Física-Deportiva;	Organismo Registrador Estatal
Instalaciones deportivas Públicas y Privadas;	Organismo Registrador Estatal
Los beneficiarios de becas vitalicias, reconocimientos o premios otorgados en materia de Cultura Física y Deporte por la Federación, los Estados y los municipios;	La Federación, los Estados y los municipios en el ámbito de su competencia.
Los programas, eventos deportivos y académicos, encuentros y congresos en materia de Cultura Física y Deporte, y	Organismo Registrador Estatal
Los convenios, acuerdos, anexos específicos y demás actos legales en materia de Cultura Física y Deporte.	Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos de la CONADE y/o Subdirección de Calidad para el Deporte.

- El alcance de atención de solicitudes, en el caso de Organismos estatales, estará delimitado por la estructura geográfica nacional a cada entidad.
- Los Organismos Registradores deberán garantizar la continuidad del proceso de registro de solicitudes y autorización en la APLICACIÓN INFORMÁTICA del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, así como la administración del Acervo Documental, presentados por los solicitantes en el proceso de inscripción.
- El Organismo Registrador deberá tener disponibilidad de equipo de

Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)

cómputo, software y servicios de Internet, necesarios para satisfacer los requerimientos de atención al público y proceso interno de revisión y autorización de inscripción, actualización, renovación o extinción al RENADE.

- El Organismo Registrador deberá contar con claves de acceso a la aplicación informática actualizadas, de Usuarios y contraseñas para el registro de solicitudes, asignadas, administradas y suministradas por el Centro Nacional de Información y Documentación.
- El Organismo registrador, deberá responder a las solicitudes en trámite, conforme a los tiempos establecidos en los lineamientos del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, conforme a lo establecido en la LGCFyD, y su Reglamento.
- El Organismo Registrador será responsable del resguardo del Acervo Documental, la información personal del solicitante contenido en la base de datos del RENADE, ya que es de carácter privado para la Institución, y en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, en relación a la protección de datos personales.
- El número de registro (RUD), solo será emitido por la Aplicación informática, a la autorización de trámite de la solicitud al RENADE.
- Las Constancias de Registro serán firmadas y selladas por el autorizador de registro en el Organismo Registrador que funge como Inscriptor.
- Las Constancias de Registro que sean emitidas, son de valor documental, al cumplimiento del requisito de inscripción, actualización, renovación y extinción al RENADE.
- La información contenida en el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte, estará sujeta a los Lineamientos de Protección de Datos Personales, dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y en responsabilidad del Organismo Registrador.
- La administración del acervo documental de soporte al RENADE, estarán en custodia del Organismo Registrador de acuerdo a la vigencia marcada para cada tipo de trámite y solicitante de registro.

Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)

- La administración del Acervo Documental, deberá seguir los lineamientos establecidos para el control de archivos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- No hay procedimientos Contingentes, para el otorgamiento de este registro, ya que es administrado por la aplicación informática.

Específicas del proceso de registro:

a) Registro Nacional de Cultura Física y Deporte

- Los Organismos Registradores deberán dar seguimiento a los procedimientos establecidos en este manual para la atención de solicitudes al RENADE.
- La Dirección del SINADE será la única para autorizar alteraciones al procedimiento establecido.
- El Organismo Registrador deberá mantener informada a la Dirección del SINADE de los cambios del personal a cargo de los Usuarios y Claves de acceso a la Aplicación Informática del RENADE.
- No se dará procedencia de trámite a la solicitud, si no cumple con la documentación requerida en la aplicación informática, de acuerdo al tipo de registro, dando cumplimiento a lo establecido en la LGCFyD, su reglamento y los Lineamientos.
- En la recepción de solicitudes, se deberá revisar la documentación soporte requerida en la misma, en lo relacionado a legibilidad y omisiones.
- En caso de que el Organismo Registrador, cuente con una área Jurídica, se podrá consultar para la dictaminación de procedencia a la inscripción al RENADE.

b) Personal para el organismo registrador

Los puestos y funciones descritos en este manual serán asignados por el responsable del Organismo Registrador, de acuerdo a sus Recursos Humanos disponibles y/o asignados a este proceso, para los dos niveles de responsabilidad, que se establecen:

Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)

Perfiles

Registrador / Revisor

- Conocimientos Administrativos
- Conocimientos de Informática
- Conocimientos generales de Documentos Jurídicos.

Autorizador de registro

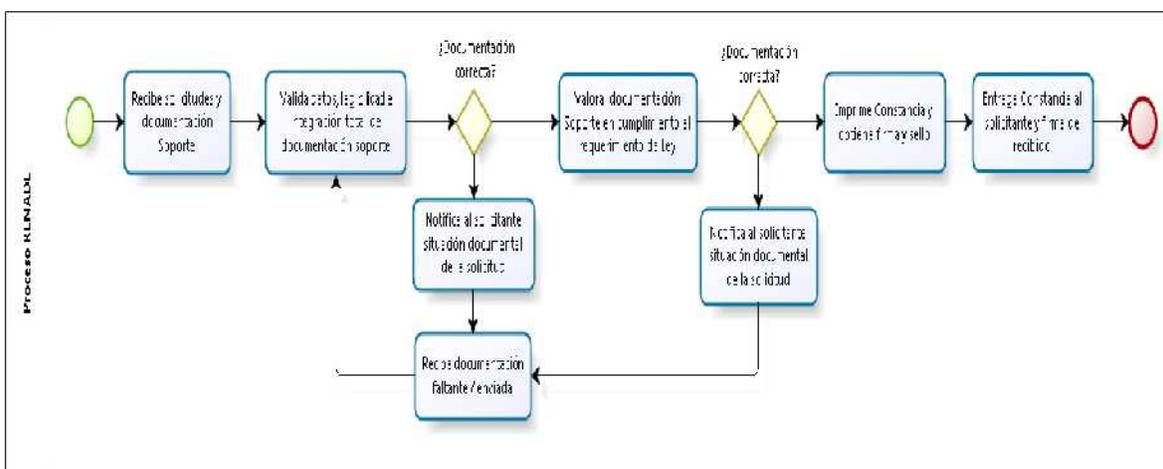
- Administrativo
- Conocimientos de Informática
- Conocimiento de marco Jurídico que aplique a la entidad federativa

VI Alcance

- Áreas operativas de la CONADE
- Organismos Registradores a nivel Nacional.

VII Diagrama de Flujo

Proceso



VIII Descripción de Procedimiento, Funciones y Responsabilidades

Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)

Dirección del SINADE

Asignación de organismos registradores

Procedimiento

1. La dirección del SINADE, contará con un Usuario y clave de acceso a la Aplicación Informática del RENADE con facultad de administrador para registro del catálogo de Organismos Registradores.
2. A los Organismos Registradores, se definirán los usuarios y claves para el proceso de inscripción al RENADE, en la aplicación informática desarrollada para este propósito.
3. Solamente se podrán asignar a un usuario para Recepción, Revisión y validación.
4. El Centro Nacional de Información y Documentación, atenderá estas solicitudes y entregará estos Usuarios y Claves a la Dirección del SINADE y al Organismo Registrador correspondiente.

Organismo Registrador

1. Objetivo

Atender las solicitudes recibidas, ya sea de forma de pre-registro o en captura directa en atención del solicitante en sitio, dando trámite a la Integración de expediente, requerimiento de información, hasta concluir el proceso de autorización o negación del registro en el RENADE, y mantener la administración del archivo de documentación soporte.

Procedimiento

2.- Funciones de Administración

2.1 Atención a Solicitantes para trámite de registro al RENADE.

2.1.1 Deberá revisar la solicitud y documentación soporte en legibilidad y sin omisiones de la información que acompaña a esta.

2.1.2 En caso de no cumplir estos requerimientos se le comunicará al solicitante, para su integración.

2.2. Capturar las solicitudes que sean requeridas en persona.

2.2.1 Solicitud de llenado en persona: Se deberá verificar previamente que el solicitante presente la documentación soporte al tipo de registro solicitado

Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)

en archivo PDF, una vez corroborado lo anterior, se le cuestionaran los campos requeridos en el portal de registro y se capturarán estos.

2.3. Revisar las solicitudes y documentación soporte, para verificación jurídica de soporte al registro, en seguimiento a lo que establece la ley y en referencia al marco jurídico de la entidad registradora, dentro de los primeros 10 días a la recepción de la solicitud.

2.4. En el caso de que la documentación soporte no cumpla con los requerimientos jurídicos, elaborar notificaciones para el emisor, con las especificaciones de los requerimientos documentales en cuestión, para la procedencia del registro, incluyendo la mención de que a la fecha de notificación cuenta con 15 días para la atención del requerimiento, de no cumplir se dará por cancelada la solicitud en trámite.

2.5. Controlar la recepción de complemento de información solicitada al cumplimiento de fechas de 15 días hábiles posteriores a la notificación.

2.6. En caso de no recibir la documentación en este plazo se desechará la solicitud en el sistema y el expediente respectivo.

2.7. Establecer flujo de información para autorización. (Control Interno)

2.8. Imprimir, obtener firma del autorizador y sello en las Constancias de registro procedente para entrega a los solicitantes.

2.9. Notificar y entregar las Constancias de registro emitidas.

2.10. Sacar copia a la Constancia para entrega y firma de acuse de recibo.

2.10.1 Digitalizar Acuse de recibo de la Constancia de recibo en el acervo documental de la solicitud.

2.11. Administrar el acervo documental, soporte de las solicitudes atendidas.

2.12. Mantener en vigencia la última versión de los manuales de operación del RENADE.

2.13. Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos para este registro por la CONADE.

3.- Responsabilidades

3.1 Es responsable de la revisión de la solicitud y legibilidad de la documentación que la integra.

3.1.1 Es el responsable de capturar las solicitudes que se requieran en persona, en el Organismo Registrador y acervo documental.

3.2. Es el responsable de establecer la comunicación entre el solicitante y el Organismo Registrador hasta el término del trámite de solicitudes.

3.3. Es el responsable de notificar al solicitante los resultados de la revisión y conclusión del trámite.

3.4. Es el responsable del control y actualización de expedientes documentales de registros en el RENADE, en el Organismo Registrador.

Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)

3.5. Es el responsable de asegurar el flujo de los procedimientos de conformación, validación y o rechazo de las solicitudes en trámite.

3.6. Es el responsable de dar seguimiento a los periodos de tiempo establecidos en la LGCFyD, Reglamento y los lineamientos del RENADE, para la resolución de solicitudes en trámite.

3.6.1 Es responsable de notificar al Autorizador, las solicitudes que se encuentren cerca de fecha crítica de resolución para la CANCELACIÓN de las mismas.

3.7. Es el responsable de implementar los controles internos que se necesiten, de flujo de solicitudes atendidas y autorizadas del Organismo Registrador que corresponda.

Autorizador de Registro

1.- Objetivo

Revisar las solicitudes en trámite, así como la documentación soporte, corroborando la veracidad de los documentos presentados y autorizar el registro de inscripción, actualización, renovación y extinción en el Registro Nacional de Cultura Física y Deporte en la aplicación informática, así como verificar el flujo de información y atención de solicitudes.

Procedimiento

2.- Funciones Administrativas

2.1 Dar seguimiento a la atención de solicitudes en trámite.

2.1.1 Revisar y autorizar los expedientes de las solicitudes y su documentación soporte.

2.2. Firmar y sellar las Constancias de las solicitudes autorizadas, para entrega al solicitante.

2.3. Verificar periódicamente los controles de trámites de solicitudes.

2.4 Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos para este proceso.

3.- Responsabilidades

3.1 Es responsable de la continuidad en la atención de solicitudes ingresadas al Organismo Registrador.

3.2 Es responsable de la dictaminación de procedencia al registro en el RENADE.

3.4. Es responsable de registrar la autorización y generación del RUD.

3.5. Es el responsable de la discrecionalidad del Usuario y clave de

Manual de Operación de la Aplicación Informática del Registro Nacional de Cultura Física y Deporte (RENADE)

Autorización, para el registro en la base de datos del RENADE.

3.7. Es responsable de supervisar el control y archivo de la documentación del área.

3.8. La responsabilidad en el desempeño de actividades y para informar sobre las mismas.

VIII. Anexos Instructivos de operación de la Aplicación Informática.

Registro de Personas Físicas Deportivas

Ingresar al Sistema

Objetivo

Dar a conocer la operación y funcionalidad de la Aplicación Informática.

Definiciones, abreviaturas y referencias

CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

DPTI: Dirección de Planeación y Tecnologías de Información.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

IPN: Instituto Politécnico Nacional.

Mandatorio: Campo o dato que se debe ingresar de forma obligatoria.

PDF: El Formato de Documento Portátil (por sus siglas en inglés: PDF) es un formato de archivo utilizado para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo; y se visualizan fácilmente mediante el software gratuito Acrobat Reader que debe estar instalado en el equipo de cómputo.

RENADE: Registro Nacional del Cultura Física y Deporte.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes, es una clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita por la que esté obligada a pagar impuestos.

RUD: Registro Único del Deporte.

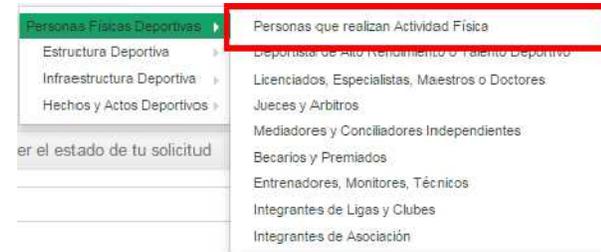
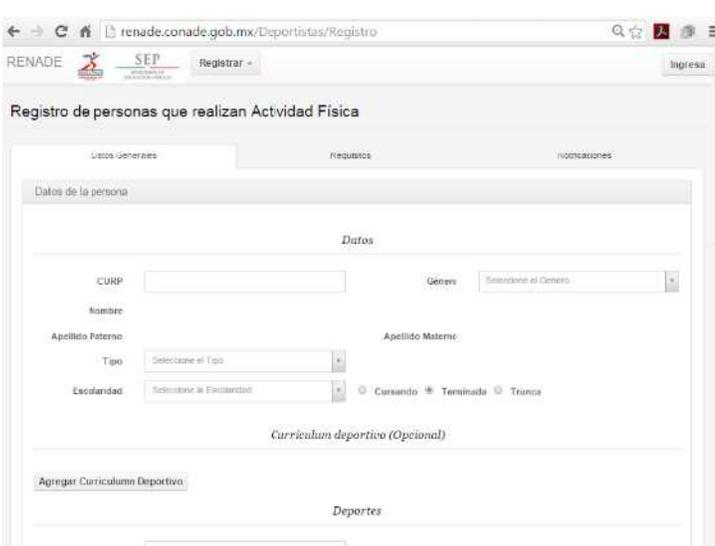
UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

Para Ingresar al Sistema, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Abrir el Explorador de Internet (<i>Internet Explorer, Google Chrome, Safari...</i>).
2	<p>Ingresar en el campo Dirección:</p> <p style="text-align: center;">http://renade.conade.gob.mx</p> <p>Se mostrará la pantalla de Inicio del Sistema:</p>  <p><i>Nota</i> El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.</p>

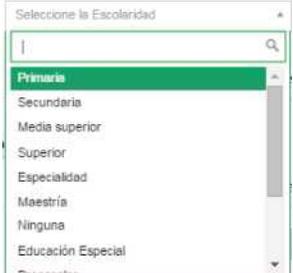
Registro de personas que realizan actividad física

Para realizar el Registro de personas que realizan actividad física, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Personas Físicas Deportivas:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Personas que realizan Actividad Física:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de personas que realizan actividad física, continuación...

Paso	Acción
4	<p>Ingresar la CURP de la persona a registrar y oprimir la tecla Enter:</p>  <p>El sistema de forma automática mostrará el Nombre completo de la persona, así como su Género:</p>  <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • La CURP debe ser válida y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de que el Sistema no arroje resultado alguno o los datos presentados no correspondan al registro; deberás corroborar de que la CURP que se está ingresando es correcta. • En caso de ingresar un CURP ya existente, el Sistema no te permitirá avanzar.
5	<p>Dar clic en  del campo Tipo para seleccionarlo:</p> 
6	<p>Dar clic en  del campo Escolaridad para seleccionarla:</p> 

Continúa...

Registro de personas que realizan actividad física, continuación...

Paso	Acción						
7	<p>Activar el Estatus de la Escolaridad:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Cursando <input checked="" type="radio"/> Terminada <input type="radio"/> Trunca </p> <p>Nota Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo.</p>						
8	<p>Realizar la acción que corresponda:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Sí...</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No cuentas con el Curriculum Deportivo.</td> <td>Ir al siguiente paso. Puedes continuar con el proceso del registro e ingresarlo posteriormente.</td> </tr> <tr> <td>Si cuentas con el Curriculum Deportivo.</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Dar clic en el botón Agregar Curriculum Deportivo. Ingresar los datos solicitados: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Tipo de Evento: <input type="text" value="EVENTO OLIMPICO"/></p> <p>Nombre: <input type="text" value="JUEGOS OLIMPICOS DE 2012"/></p> <p>Posición: <input type="text" value="8"/></p> <p>Fecha del Evento: <input type="text" value="05/08/2012"/></p> <p>Comentarios: <input type="text" value="PRIMERO EN SU TIPO"/></p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>Eliminar</p> <p>Prueba: <input type="text" value="SUELO"/></p> <p>Marca: <input type="text" value="11900"/></p> </div> </div> </div> Agregar el número de “curriculum deportivo” que sean necesarios para enriquecer el Registro que se está realizando. Ir al siguiente paso para continuar con el Registro. </td> </tr> </tbody> </table>	Sí...	Entonces	No cuentas con el Curriculum Deportivo.	Ir al siguiente paso. Puedes continuar con el proceso del registro e ingresarlo posteriormente.	Si cuentas con el Curriculum Deportivo.	<ol style="list-style-type: none"> Dar clic en el botón Agregar Curriculum Deportivo. Ingresar los datos solicitados: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Tipo de Evento: <input type="text" value="EVENTO OLIMPICO"/></p> <p>Nombre: <input type="text" value="JUEGOS OLIMPICOS DE 2012"/></p> <p>Posición: <input type="text" value="8"/></p> <p>Fecha del Evento: <input type="text" value="05/08/2012"/></p> <p>Comentarios: <input type="text" value="PRIMERO EN SU TIPO"/></p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>Eliminar</p> <p>Prueba: <input type="text" value="SUELO"/></p> <p>Marca: <input type="text" value="11900"/></p> </div> </div> </div> Agregar el número de “curriculum deportivo” que sean necesarios para enriquecer el Registro que se está realizando. Ir al siguiente paso para continuar con el Registro.
Sí...	Entonces						
No cuentas con el Curriculum Deportivo.	Ir al siguiente paso. Puedes continuar con el proceso del registro e ingresarlo posteriormente.						
Si cuentas con el Curriculum Deportivo.	<ol style="list-style-type: none"> Dar clic en el botón Agregar Curriculum Deportivo. Ingresar los datos solicitados: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Tipo de Evento: <input type="text" value="EVENTO OLIMPICO"/></p> <p>Nombre: <input type="text" value="JUEGOS OLIMPICOS DE 2012"/></p> <p>Posición: <input type="text" value="8"/></p> <p>Fecha del Evento: <input type="text" value="05/08/2012"/></p> <p>Comentarios: <input type="text" value="PRIMERO EN SU TIPO"/></p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>Eliminar</p> <p>Prueba: <input type="text" value="SUELO"/></p> <p>Marca: <input type="text" value="11900"/></p> </div> </div> </div> Agregar el número de “curriculum deportivo” que sean necesarios para enriquecer el Registro que se está realizando. Ir al siguiente paso para continuar con el Registro. 						

| 9 | Dar clic en del campo **Deporte** para seleccionarlo: ACONDICIONAMIENTO FISICO FRONTON FUTBOL FUTBOL AMERICANO FUTBOL ASOCIACIÓN FUTBOL RÁPIDO FUTSAL GINNASIA AERÓBICA **GINNASIA ARTISTICA** GINNASIA RITMICA GINNASIA TRAMPOLIN GOLF HANDBALL HOCKEY HOCKEY SOBRE HIELO INICIACIÓN DEPORTIVA JUDO KARATE KENDO LEVANTAMIENTO DE PESAS LIMA LAMA **Nota** Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: **Agregar Deporte**. Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo. |

Continúa...

Registro de personas que realizan actividad física, continuación...

Paso	Acción
10	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la persona que se está registrando:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Calle <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/></p> <p>Número Exterior <input type="text" value="39"/></p> <p>Entre Calle <input type="text" value="ROMA"/></p> <p>Estado <input type="text" value="Distrito Federal"/></p> <p>Municipio <input type="text" value="Cuauhtémoc"/></p> <p>C.P. <input type="text" value="6850"/></p> <p>Referencia <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número Interior <input type="text" value="2-B"/></p> <p>y Calle <input type="text" value="HAMBURGO"/></p> <p>Colonia <input type="text" value="Asturias"/></p> </div> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. • Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. • El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. • El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.
11	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Correo Electrónico <input type="text" value="sr_gimnasia@msn.com"/></p> <p>Teléfono con Clave Lada <input type="text" value="5512345678"/></p> </div> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios. • Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente: <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>
12	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="Siguiente"/>.</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">Notificaciones</p> <p>Formas de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Organismo Registrador a través de su Tablero de comunicados. - Por correo electrónico. - A través del sitio en Internet del RENADE: http://renade.conade.gob.mx </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Guardar"/> </div>

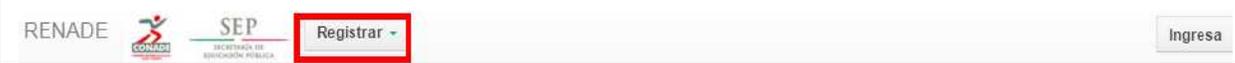
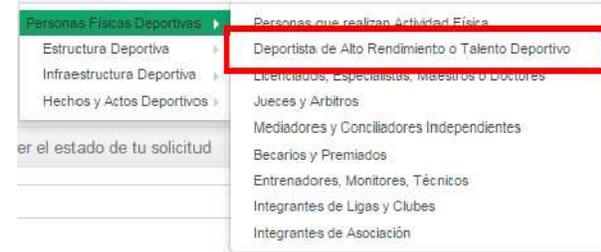
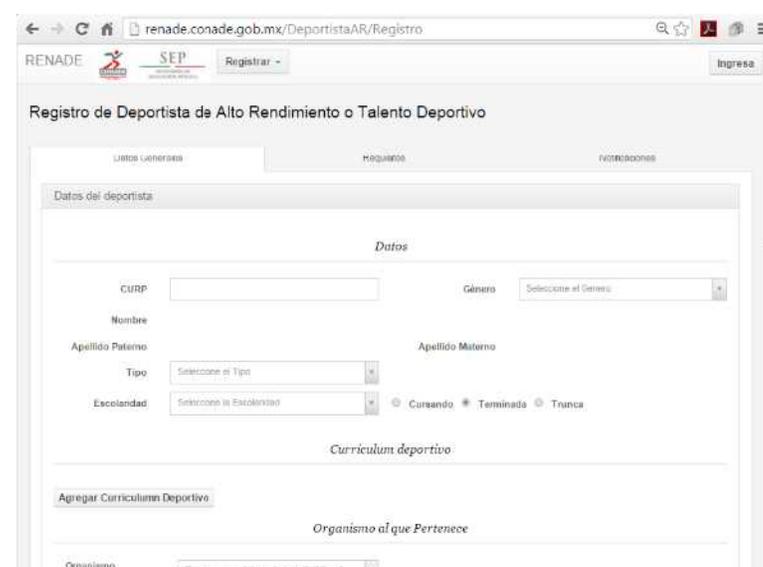
Continúa...

Registro de personas que realizan actividad física, *continuación...*

Paso	Acción
13	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> <div data-bbox="289 575 1479 625" style="border: 1px solid black; background-color: #d4edda; padding: 5px; text-align: center;"><p>Se ha guardado tu solicitud exitosamente, recuerda acudir al centro deportivo a cotejar y validar la documentación proporcionada</p></div>

Registro de deportistas de alto rendimiento o talento deportivo

Para realizar el Registro de deportistas de alto rendimiento o talento deportivo, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Personas Físicas Deportivas:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Deportistas de Alto Rendimiento o Talento Deportivo:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de deportistas de alto rendimiento o talento deportivo, *continuación...*

Paso	Acción
4	<p>Ingresar la CURP de la persona a registrar y oprimir la tecla Enter:</p>  <p>El sistema de forma automática mostrará el Nombre completo de la persona, así como su Género:</p>  <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • La CURP debe ser válida y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de que el Sistema no arroje resultado alguno o los datos presentados no correspondan al registro; deberás corroborar de que la CURP que se está ingresando es correcta. • En caso de ingresar un CURP ya existente, el Sistema no te permitirá avanzar.
5	<p>Dar clic en  del campo Tipo para seleccionarlo:</p> 
6	<p>Dar clic en  del campo Escolaridad para seleccionarla:</p> 

Continúa...

Registro de deportistas de alto rendimiento o talento deportivo, continuación...

Paso	Acción						
7	<p>Activar el Estatus de la Escolaridad:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Cursando <input checked="" type="radio"/> Terminada <input type="radio"/> Trunca </p> <p>Nota Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo.</p>						
8	<p>Realizar la acción que corresponda:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Sí...</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No cuentas con el Curriculum Deportivo.</td> <td>Ir al siguiente paso. Puedes continuar con el proceso del registro e ingresarlo posteriormente.</td> </tr> <tr> <td>Si cuentas con el Curriculum Deportivo.</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar clic en el botón Agregar Curriculum Deportivo. 2. Ingresar los datos solicitados: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Tipo de Evento: <input type="text" value="EVENTO OLIMPICO"/></p> <p>Nombre: <input type="text" value="JUEGOS OLIMPICOS DE 2012"/></p> <p>Posicion: <input type="text" value="8"/></p> <p>Fecha del Evento: <input type="text" value="05/08/2012"/></p> <p>Comentarios: <input type="text" value="PRIMERO EN SU TIPO"/></p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Eliminar</p> <p>Prueba: <input type="text" value="SUELO"/></p> <p>Marca: <input type="text" value="11900"/></p> </div> </div> </div> 3. Agregar el número de “curriculum deportivo” que sean necesarios para enriquecer el Registro que se está realizando. 4. Ir al siguiente paso para continuar con el Registro. </td> </tr> </tbody> </table>	Sí...	Entonces	No cuentas con el Curriculum Deportivo.	Ir al siguiente paso. Puedes continuar con el proceso del registro e ingresarlo posteriormente.	Si cuentas con el Curriculum Deportivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar clic en el botón Agregar Curriculum Deportivo. 2. Ingresar los datos solicitados: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Tipo de Evento: <input type="text" value="EVENTO OLIMPICO"/></p> <p>Nombre: <input type="text" value="JUEGOS OLIMPICOS DE 2012"/></p> <p>Posicion: <input type="text" value="8"/></p> <p>Fecha del Evento: <input type="text" value="05/08/2012"/></p> <p>Comentarios: <input type="text" value="PRIMERO EN SU TIPO"/></p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Eliminar</p> <p>Prueba: <input type="text" value="SUELO"/></p> <p>Marca: <input type="text" value="11900"/></p> </div> </div> </div> 3. Agregar el número de “curriculum deportivo” que sean necesarios para enriquecer el Registro que se está realizando. 4. Ir al siguiente paso para continuar con el Registro.
Sí...	Entonces						
No cuentas con el Curriculum Deportivo.	Ir al siguiente paso. Puedes continuar con el proceso del registro e ingresarlo posteriormente.						
Si cuentas con el Curriculum Deportivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar clic en el botón Agregar Curriculum Deportivo. 2. Ingresar los datos solicitados: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Tipo de Evento: <input type="text" value="EVENTO OLIMPICO"/></p> <p>Nombre: <input type="text" value="JUEGOS OLIMPICOS DE 2012"/></p> <p>Posicion: <input type="text" value="8"/></p> <p>Fecha del Evento: <input type="text" value="05/08/2012"/></p> <p>Comentarios: <input type="text" value="PRIMERO EN SU TIPO"/></p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Eliminar</p> <p>Prueba: <input type="text" value="SUELO"/></p> <p>Marca: <input type="text" value="11900"/></p> </div> </div> </div> 3. Agregar el número de “curriculum deportivo” que sean necesarios para enriquecer el Registro que se está realizando. 4. Ir al siguiente paso para continuar con el Registro. 						

| 9 | Dar clic en del campo **Organismo** para seleccionarlo, o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo : Escribe parte del nombre ej. "fut", "yuc" - FEDERACIÓN MEXICANA DE DEPORTES PARA CIEGOS Y DÉBILES VISUALES, A.C. - FEDERACIÓN MEXICANA DE ESCRIMA, A.C. - FEDERACION MEXICANA DE FOOTGOLF AC - FEDERACIÓN MEXICANA DE GIMNASIA, A.C. - FEDERACIÓN MEXICANA DE GOLF, A.C. - FEDERACIÓN MEXICANA DE JUEGOS Y DEPORTES AUTOCTONOS Y TRADICIONALES, A.C. **Nota** - Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo. - En caso de que no se encuentre el Organismo al cual perteneces, comunícate con tu centro o enlace deportivo. |

Continúa...

Registro de deportistas de alto rendimiento o talento deportivo, continuación...

Paso	Acción														
10	<p>Dar clic en  del campo Deporte para seleccionarlo:</p> <div data-bbox="722 501 1042 825" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>GIMNASIA AERÓBICA ▾</p> <p>EXCURSIONISMO Y MONTAÑISMO</p> <p>FISICOCONSTRUCTIVISMO</p> <p>FRONTÓN</p> <p>FUTBOL</p> <p>FUTBOL AMERICANO</p> <p>FUTBOL ASOCIACIÓN</p> <p>FUTBOL RÁPIDO</p> <p>FUTSAL</p> <p>GIMNASIA AERÓBICA</p> <p>GIMNASIA ARTÍSTICA</p> <p>GIMNASIA RÍTMICA</p> <p>GIMNASIA TRAMPOLÍN</p> <p>GOLF</p> <p>HANDBALL</p> <p>HOCKEY</p> <p>HOCKEY SOBRE HIELO</p> <p>INICIACIÓN DEPORTIVA</p> <p>JUDO</p> <p>KARATE</p> <p>KENDO</p> </div> <p> <i>Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: Agregar Deporte. Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo.</i></p>														
11	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la persona que se está registrando:</p> <div data-bbox="430 1031 1321 1310" style="margin: 10px auto;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Calle <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/></td> <td style="width: 50%;">Número Interior <input type="text" value="2-B"/></td> </tr> <tr> <td>Número Exterior <input type="text" value="39"/></td> <td>y Calle <input type="text" value="HAMBURGO"/></td> </tr> <tr> <td>Entre Calle <input type="text" value="ROMA"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estado <input type="text" value="Distrito Federal"/></td> <td>Colonia <input type="text" value="Asturias"/></td> </tr> <tr> <td>Municipio <input type="text" value="Cuauhtémoc"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C.P. <input type="text" value="6850"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Referencia <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/></td> <td></td> </tr> </table> </div> <p> <ul style="list-style-type: none"> Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado. </p>	Calle <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/>	Número Interior <input type="text" value="2-B"/>	Número Exterior <input type="text" value="39"/>	y Calle <input type="text" value="HAMBURGO"/>	Entre Calle <input type="text" value="ROMA"/>		Estado <input type="text" value="Distrito Federal"/>	Colonia <input type="text" value="Asturias"/>	Municipio <input type="text" value="Cuauhtémoc"/>		C.P. <input type="text" value="6850"/>		Referencia <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/>	
Calle <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/>	Número Interior <input type="text" value="2-B"/>														
Número Exterior <input type="text" value="39"/>	y Calle <input type="text" value="HAMBURGO"/>														
Entre Calle <input type="text" value="ROMA"/>															
Estado <input type="text" value="Distrito Federal"/>	Colonia <input type="text" value="Asturias"/>														
Municipio <input type="text" value="Cuauhtémoc"/>															
C.P. <input type="text" value="6850"/>															
Referencia <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/>															

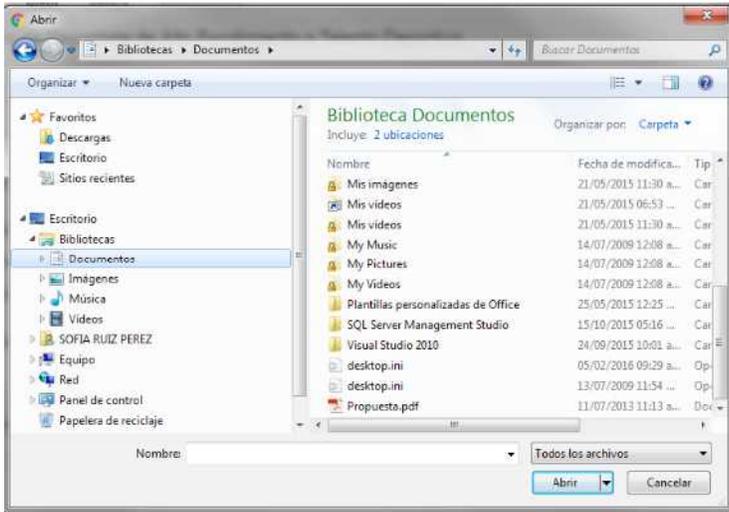
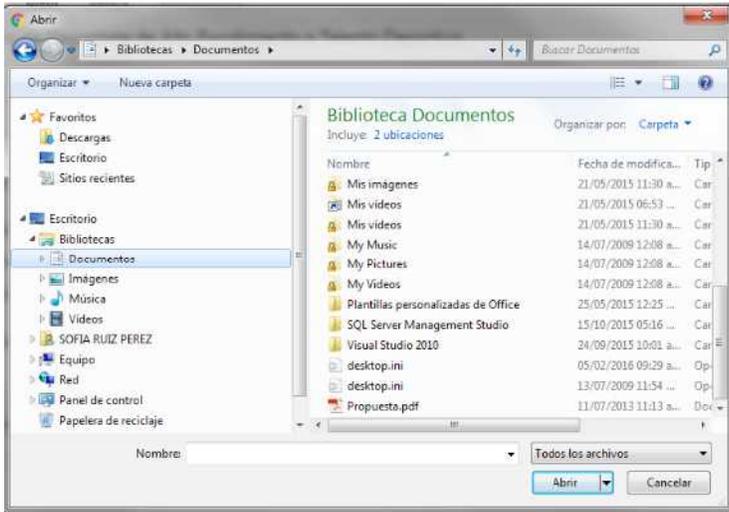
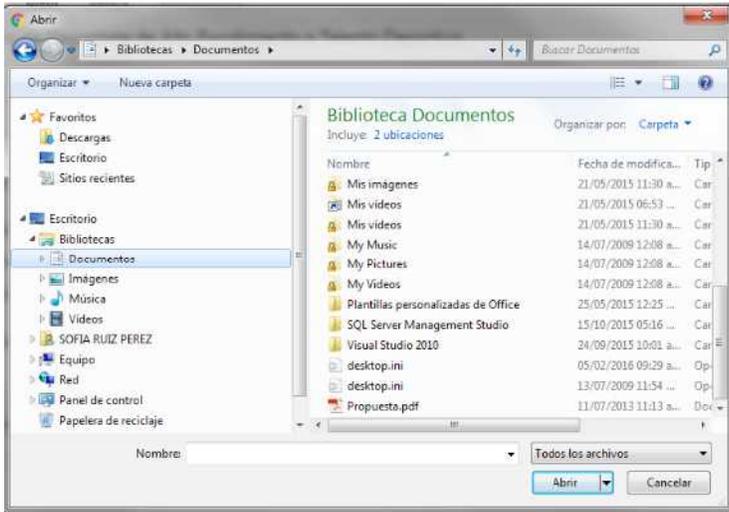
Continúa...

Registro de deportistas de alto rendimiento o talento deportivo, *continuación...*

Paso	Acción
12	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Correo Electrónico: <input type="text" value="sr_gimnasia@msn.com"/></p> <p>Teléfono con Clave Lada: <input type="text" value="5512345678"/></p> </div> <p> • <i>El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios.</i></p> <p>• <i>Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente:</i></p> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>
13	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="Siguiente"/> .</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p>  <p>Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "REGISTRO NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, RENADE". Dicho sistema fue registrado en el listado de sistemas de datos personales que administra el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</p>

Continúa...

Registro de deportistas de alto rendimiento o talento deportivo, continuación...

Paso	Acción										
14	<p>Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dar clic en el botón Seleccionar archivo.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <p>Dar clic en Abrir.</p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p>  </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. • Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. • En caso de que no tengas algún documento puedes omitir adjuntarlo y realizar el procedimiento posteriormente; sin embargo se recomienda cargar todos los documentos para que tu registro sea validado. 	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .	2	<p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>	3	<p>Dar clic en Abrir.</p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p> 	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
Paso	Acción										
1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .										
2	<p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>										
3	<p>Dar clic en Abrir.</p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p> 										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.										

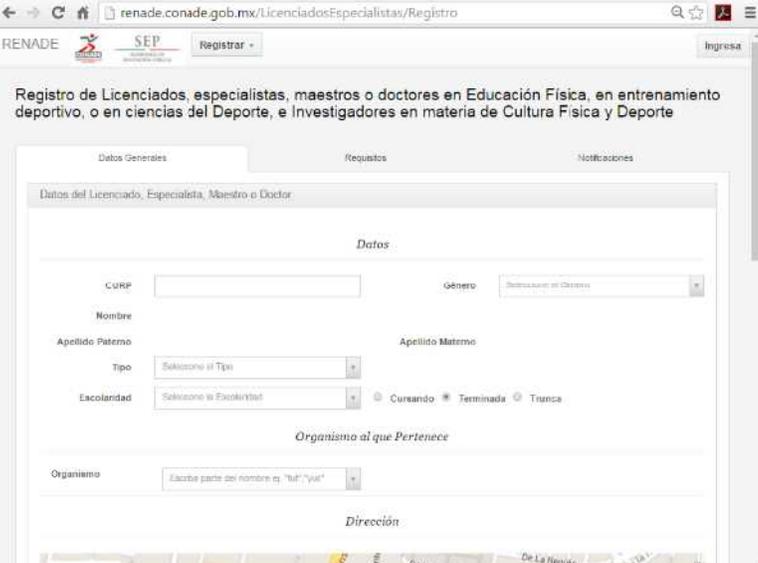
Continúa...

Registro de deportistas de alto rendimiento o talento deportivo, continuación...

Paso	Acción
15	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
16	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

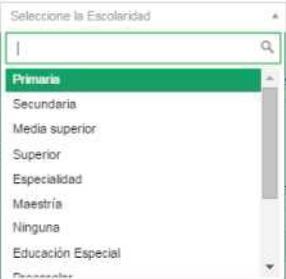
Registro de licenciados, especialistas, maestros o doctores

Para realizar el Registro de licenciados, especialistas, maestros o doctores, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Personas Físicas Deportivas:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Licenciados, Especialistas, Maestros o Doctores:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de licenciados, especialistas, maestros o doctores, continuación...

Paso	Acción
4	<p>Ingresar la CURP de la persona a registrar y oprimir la tecla Enter:</p>  <p>El sistema de forma automática mostrará el Nombre completo de la persona, así como su Género:</p>  <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • La CURP debe ser válida y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de que el Sistema no arroje resultado alguno o los datos presentados no correspondan al registro; deberás corroborar de que la CURP que se está ingresando es correcta. • En caso de ingresar un CURP ya existente, el Sistema no te permitirá avanzar.
5	<p>Dar clic en  del campo Tipo para seleccionarlo:</p> 
6	<p>Dar clic en  del campo Escolaridad para seleccionarla:</p> 

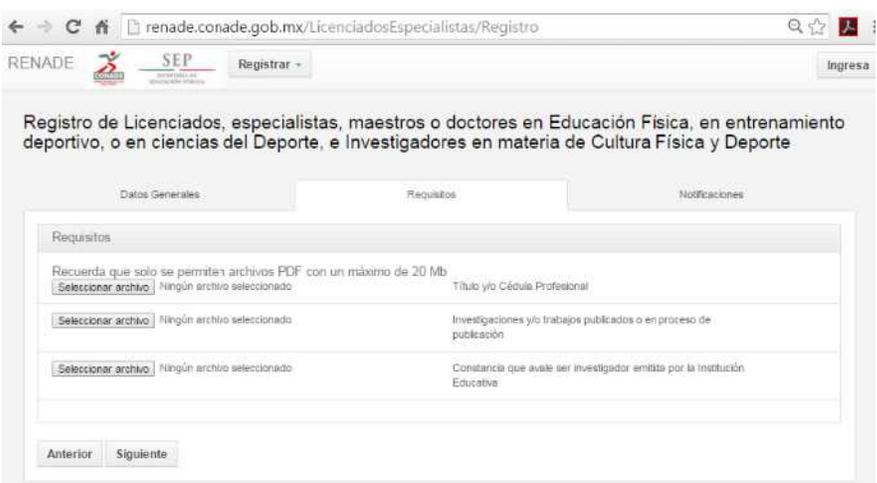
Continúa...

Registro de licenciados, especialistas, maestros o doctores, continuación...

Paso	Acción
7	<p>Activar el Estatus de la Escolaridad:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Cursando <input checked="" type="radio"/> Terminada <input type="radio"/> Trunca </p> <p>Nota Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo.</p>
8	<p>Dar clic en del campo Organismo para seleccionarlo, o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Escriba parte del nombre ej "fut","yuc"</p> <input type="text" value="g"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">FEDERACIÓN MEXICANA DE DEPORTES PARA CIEGOS Y DÉBILES VISUALES, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE ESCRIMA, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE FOOTGOLF AC FEDERACIÓN MEXICANA DE GIMNASIA, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE GOLF, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE JUEGOS Y DEPORTES AUTÓCTONOS Y TRADICIONALES, A.C. </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo. En caso de que no se encuentre el Organismo al cual perteneces, comunícate con tu centro o enlace deportivo.
9	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la persona que se está registrando:</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Calle: <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/></p> <p>Número Exterior: <input type="text" value="39"/></p> <p>Entre Calle: <input type="text" value="ROMA"/></p> <p>Estado: <input type="text" value="Distrito Federal"/></p> <p>Municipio: <input type="text" value="Cuauhtémoc"/></p> <p>C.P.: <input type="text" value="6850"/></p> <p>Referencia: <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número Interior: <input type="text" value="2-B"/></p> <p>y Calle: <input type="text" value="HAMBURGO"/></p> <p>Colonia: <input type="text" value="Asturias"/></p> </div> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.

Continúa...

Registro de licenciados, especialistas, maestros o doctores, continuación...

Paso	Acción
10	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Correo Electrónico: <input type="text" value="sr_gimnasia@msn.com"/></p> <p>Teléfono con Clave Lada: <input type="text" value="5512345678"/></p> </div> <p> • <i>El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios.</i></p> <p>• <i>Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente:</i></p> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>
11	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="Siguiente"/>.</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p>  <p>Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "REGISTRO NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, RENADE". Dicho sistema fue registrado en el listado de sistemas de datos personales que administra el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</p>

Continúa...

Registro de licenciados, especialistas, maestros o doctores, continuación...

Paso	Acción										
12	Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dar clic en el botón </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div data-bbox="581 617 1271 1100" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="386 1129 456 1199" data-label="Image"> </div> <p><i>Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</i></p> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dar clic en . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div data-bbox="431 1339 1425 1381" data-label="Image"> </div> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón	2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div data-bbox="581 617 1271 1100" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="386 1129 456 1199" data-label="Image"> </div> <p><i>Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</i></p>	3	Dar clic en . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div data-bbox="431 1339 1425 1381" data-label="Image"> </div>	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
	Paso	Acción									
	1	Dar clic en el botón									
2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div data-bbox="581 617 1271 1100" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="386 1129 456 1199" data-label="Image"> </div> <p><i>Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</i></p>										
3	Dar clic en . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div data-bbox="431 1339 1425 1381" data-label="Image"> </div>										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.										
<div data-bbox="272 1444 342 1514" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. • Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. • En caso de que no tengas algún documento puedes omitir adjuntarlo y realizar el procedimiento posteriormente; sin embargo se recomienda cargar todos los documentos para que tu registro sea validado. 											

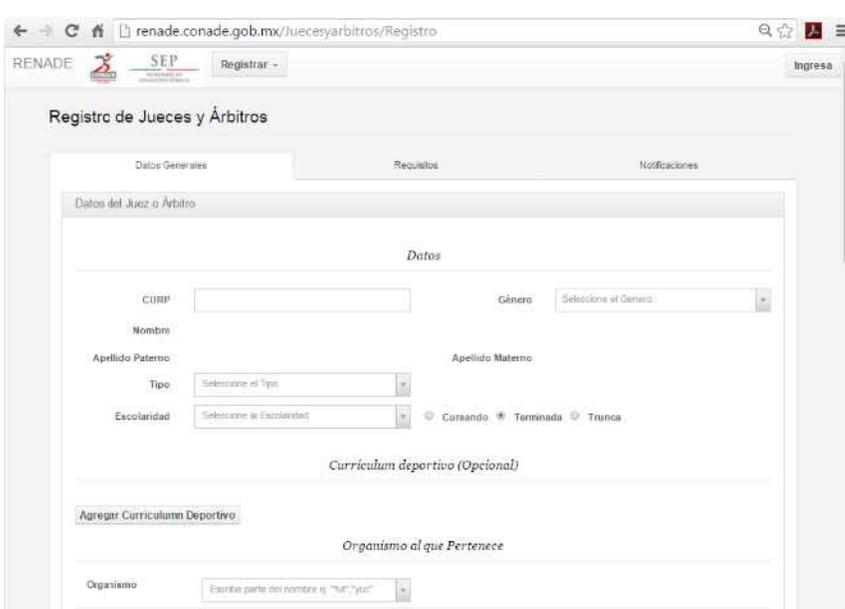
Continúa...

Registro de licenciados, especialistas, maestros o doctores, continuación...

Paso	Acción
13	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
14	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

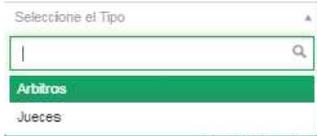
Registro de jueces y árbitros

Para realizar el Registro de jueces y árbitros, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Personas Físicas Deportivas:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Jueces y Árbitros:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de jueces y árbitros , continuación...

Paso	Acción
4	<p>Ingresar la CURP de la persona a registrar y oprimir la tecla Enter:</p>  <p>El sistema de forma automática mostrará el Nombre completo de la persona, así como su Género:</p>  <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • La CURP debe ser válida y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de que el Sistema no arroje resultado alguno o los datos presentados no correspondan al registro; deberás corroborar de que la CURP que se está ingresando es correcta. • En caso de ingresar un CURP ya existente, el Sistema no te permitirá avanzar.
5	<p>Dar clic en  del campo Tipo para seleccionarlo:</p> 
6	<p>Dar clic en  del campo Escolaridad para seleccionarla:</p> 

Continúa...

Registro de jueces y árbitros , continuación...

Paso	Acción						
7	<p>Activar el Estatus de la Escolaridad:</p> <p><input type="radio"/> Cursando <input checked="" type="radio"/> Terminada <input type="radio"/> Trunca</p> <p>Nota Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo.</p>						
8	<p>Realizar la acción que corresponda:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sí...</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No cuentas con el Curriculum Deportivo.</td> <td>Ir al siguiente paso. Puedes continuar con el proceso del registro e ingresarlo posteriormente.</td> </tr> <tr> <td>Si cuentas con el Curriculum Deportivo.</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar clic en el botón Agregar Curriculum Deportivo. 2. Ingresar los datos solicitados: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;"> </div> 3. Agregar el número de “curriculum deportivo” que sean necesarios para enriquecer el Registro que se está realizando. 4. Ir al siguiente paso para continuar con el Registro. </td> </tr> </tbody> </table>	Sí...	Entonces	No cuentas con el Curriculum Deportivo.	Ir al siguiente paso. Puedes continuar con el proceso del registro e ingresarlo posteriormente.	Si cuentas con el Curriculum Deportivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar clic en el botón Agregar Curriculum Deportivo. 2. Ingresar los datos solicitados: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;"> </div> 3. Agregar el número de “curriculum deportivo” que sean necesarios para enriquecer el Registro que se está realizando. 4. Ir al siguiente paso para continuar con el Registro.
Sí...	Entonces						
No cuentas con el Curriculum Deportivo.	Ir al siguiente paso. Puedes continuar con el proceso del registro e ingresarlo posteriormente.						
Si cuentas con el Curriculum Deportivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar clic en el botón Agregar Curriculum Deportivo. 2. Ingresar los datos solicitados: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;"> </div> 3. Agregar el número de “curriculum deportivo” que sean necesarios para enriquecer el Registro que se está realizando. 4. Ir al siguiente paso para continuar con el Registro. 						
9	<p>Dar clic en del campo Organismo para seleccionarlo, o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;"> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo. • En caso de que no se encuentre el Organismo al cual perteneces, comunícate con tu centro o enlace deportivo. 						

Continúa...

Registro de jueces y árbitros , continuación...

Paso	Acción														
10	<p>Dar clic en  del campo Deporte para seleccionarlo:</p> <div data-bbox="722 499 1042 823" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>GINNASIA AERÓBICA ▾</p> <p>EXCURSIONISMO Y MONTAÑISMO</p> <p>FISICOCONSTRUCTIVISMO</p> <p>FRONTÓN</p> <p>FUTBOL</p> <p>FUTBOL AMERICANO</p> <p>FUTBOL ASOCIACIÓN</p> <p>FUTBOL RÁPIDO</p> <p>FUTSAL</p> <p>GINNASIA AERÓBICA</p> <p>GINNASIA ARTÍSTICA</p> <p>GINNASIA RÍTMICA</p> <p>GINNASIA TRAMPOLÍN</p> <p>GOLF</p> <p>HANDBALL</p> <p>HOCKEY</p> <p>HOCKEY SOBRE HIELO</p> <p>INICIACIÓN DEPORTIVA</p> <p>JUDO</p> <p>KARATE</p> <p>KENDO</p> </div> <p> <i>Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en:  . Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo.</i></p>														
11	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la persona que se está registrando:</p> <div data-bbox="430 1033 1323 1312" style="margin: 10px auto;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Calle <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/></td> <td style="width: 50%;">Número Interior <input type="text" value="2-B"/></td> </tr> <tr> <td>Número Exterior <input type="text" value="39"/></td> <td>y Calle <input type="text" value="HAMBURGO"/></td> </tr> <tr> <td>Entre Calle <input type="text" value="ROMA"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estado <input type="text" value="Distrito Federal"/></td> <td>Colonia <input type="text" value="Asturias"/></td> </tr> <tr> <td>Municipio <input type="text" value="Cuauhtémoc"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C.P. <input type="text" value="6850"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Referencia <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/></td> <td></td> </tr> </table> </div> <p> <i>• Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios.</i></p> <p><i>• Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden.</i></p> <p><i>• El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia.</i></p> <p><i>• El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.</i></p>	Calle <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/>	Número Interior <input type="text" value="2-B"/>	Número Exterior <input type="text" value="39"/>	y Calle <input type="text" value="HAMBURGO"/>	Entre Calle <input type="text" value="ROMA"/>		Estado <input type="text" value="Distrito Federal"/>	Colonia <input type="text" value="Asturias"/>	Municipio <input type="text" value="Cuauhtémoc"/>		C.P. <input type="text" value="6850"/>		Referencia <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/>	
Calle <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/>	Número Interior <input type="text" value="2-B"/>														
Número Exterior <input type="text" value="39"/>	y Calle <input type="text" value="HAMBURGO"/>														
Entre Calle <input type="text" value="ROMA"/>															
Estado <input type="text" value="Distrito Federal"/>	Colonia <input type="text" value="Asturias"/>														
Municipio <input type="text" value="Cuauhtémoc"/>															
C.P. <input type="text" value="6850"/>															
Referencia <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/>															

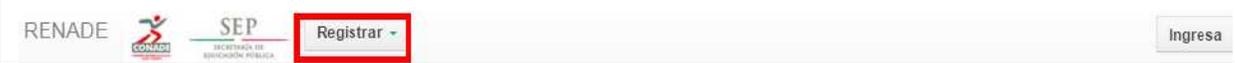
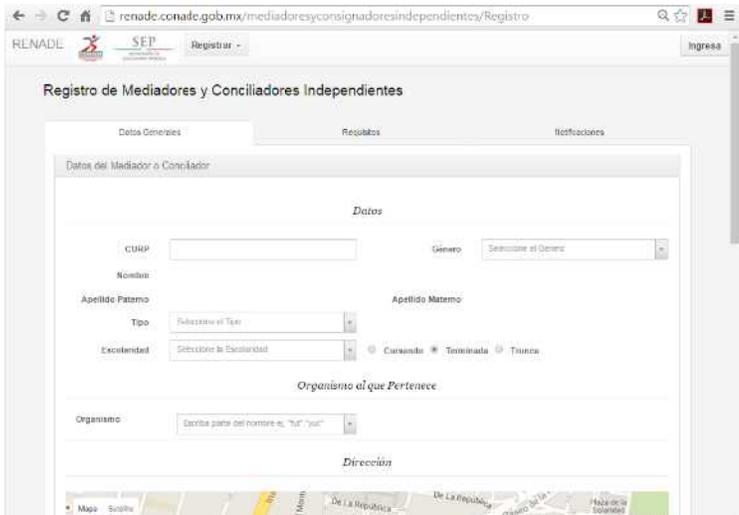
Continúa...

Registro de jueces y árbitros , continuación...

Paso	Acción
12	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <p style="text-align: center;">Correo Electrónico: <input type="text" value="sr_gimnasia@msn.com"/></p> <p style="text-align: center;">Teléfono con Clave Lada: <input type="text" value="5512345678"/></p> <p> • <i>El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios.</i></p> <p>• <i>Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente:</i></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </p>
13	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="Siguiente"/> .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> <p style="text-align: center;"><i>Notificaciones</i></p> <p>Formas de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Organismo Registrador a través de su Tablero de comunicados. - Por correo electrónico. - A través del sitio en Internet del RENADE: http://renade.conade.gob.mx <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Guardar"/> </p>
14	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="Guardar"/> .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> <p style="text-align: center; background-color: #e0ffe0; padding: 5px;">Se ha guardado tu solicitud exitosamente, recuerda acudir al centro deportivo a cotejar y validar la documentación proporcionada</p>

Registro de mediadores y conciliadores independientes

Para realizar el Registro de mediadores y conciliadores independientes, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Personas Físicas Deportivas:</p> 
	<p>Seleccionar la opción Mediadores y Conciliadores Independientes:</p> 
3	<p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de mediadores y conciliadores independientes , continuación...

Paso	Acción
4	<p>Ingresar la CURP de la persona a registrar y oprimir la tecla Enter:</p>  <p>El sistema de forma automática mostrará el Nombre completo de la persona, así como su Género:</p>  <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • La CURP debe ser válida y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de que el Sistema no arroje resultado alguno o los datos presentados no correspondan al registro; deberás corroborar de que la CURP que se está ingresando es correcta. • En caso de ingresar un CURP ya existente, el Sistema no te permitirá avanzar.
5	<p>Dar clic en  del campo Tipo para seleccionarlo:</p> 
6	<p>Dar clic en  del campo Organismo para seleccionarlo, o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p>  <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este campo es obligatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo. • En caso de que no se encuentre el Organismo al cual perteneces, comunícate con tu centro o enlace deportivo.

Continúa...

Registro de mediadores y conciliadores independientes , continuación...

Paso	Acción
7	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la persona que se está registrando:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. • Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. • El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. • El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.
8	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios. • Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente: <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>

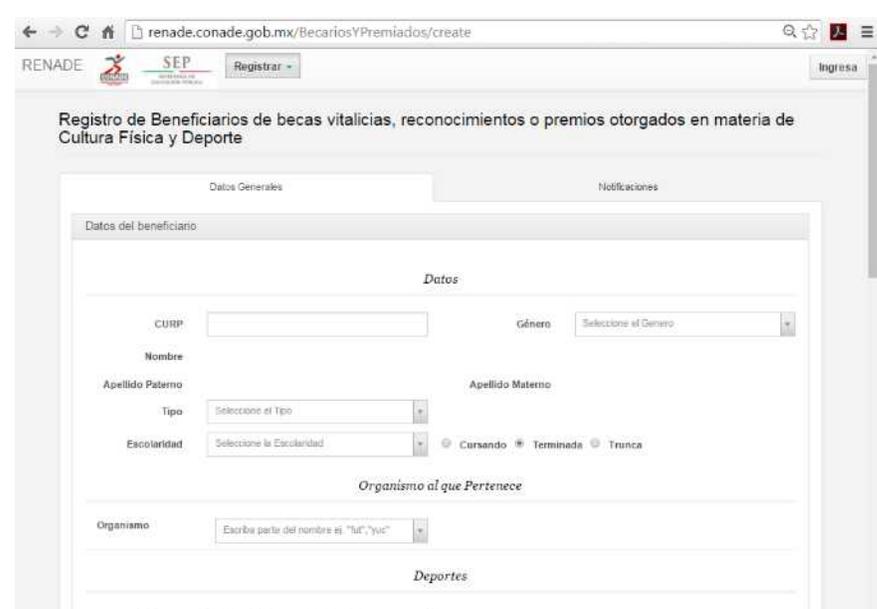
Continúa...

Registro de mediadores y conciliadores independientes , continuación...

Paso	Acción
9	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
10	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

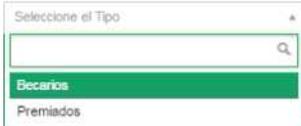
Registro de becarios y premiados

Para realizar el Registro de becarios y premiados, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Personas Físicas Deportivas:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Becarios y Premiados:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de becarios y premiados , continuación...

Paso	Acción
4	<p>Ingresar la CURP de la persona a registrar y oprimir la tecla Enter:</p>  <p>El sistema de forma automática mostrará el Nombre completo de la persona, así como su Género:</p>  <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • La CURP debe ser válida y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de que el Sistema no arroje resultado alguno o los datos presentados no correspondan al registro; deberás corroborar de que la CURP que se está ingresando es correcta. • En caso de ingresar un CURP ya existente, el Sistema no te permitirá avanzar.
5	<p>Dar clic en  del campo Tipo para seleccionarlo:</p> 
6	<p>Dar clic en  del campo Escolaridad para seleccionarla:</p> 

Continúa...

Registro de becarios y premiados , continuación...

Paso	Acción
7	<p>Activar el Estatus de la Escolaridad:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Cursando <input checked="" type="radio"/> Terminada <input type="radio"/> Trunca </p> <p><i>Nota</i> Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo.</p>
8	<p>Dar clic en  del campo Organismo para seleccionarlo, o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Escriba parte del nombre ej "fut","yuc"</p> <input type="text" value="g"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">FEDERACIÓN MEXICANA DE DEPORTES PARA CIEGOS Y DÉBILES VISUALES, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE ESGRIMA, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE FOOTGOLF AC FEDERACIÓN MEXICANA DE GIMNASIA, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE GOLF, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE JUEGOS Y DEPORTES AUTÓCTONOS Y TRADICIONALES, A.C. </div> <p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo. • En caso de que no se encuentre el Organismo al cual perteneces, comunícate con tu centro o enlace deportivo.
9	<p>Dar clic en  del campo Deporte para seleccionarlo:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>GIMNASIA AERÓBICA</p> <ul style="list-style-type: none"> EXCURSIONISMO Y MONTANISMO FISICOCONSTRUCTIVISMO FRONTÓN FÚTBOL FÚTBOL AMERICANO FÚTBOL ASOCIACIÓN FÚTBOL RÁPIDO FÚTSAL GIMNASIA AERÓBICA GIMNASIA ARTÍSTICA GIMNASIA RÍTMICA GIMNASIA TRAMPOLÍN GOLF HANDBALL HOCKEY HOCKEY SOBRE HIELO INICIACIÓN DEPORTIVA JUDO KARATE KENDO </div> <p><i>Nota</i> Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: <input type="button" value="Agregar Deporte"/> . Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo.</p>

Continúa...

Registro de becarios y premiados , continuación...

Paso	Acción
10	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la persona que se está registrando:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Calle: <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/></p> <p>Número Exterior: <input type="text" value="39"/></p> <p>Entre Calle: <input type="text" value="ROMA"/></p> <p>Estado: <input type="text" value="Distrito Federal"/></p> <p>Municipio: <input type="text" value="Cuauhtémoc"/></p> <p>C.P.: <input type="text" value="6850"/></p> <p>Referencia: <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número Interior: <input type="text" value="2-B"/></p> <p>y Calle: <input type="text" value="HAMBURGO"/></p> <p>Colonia: <input type="text" value="Asturias"/></p> </div> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. • Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. • El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. • El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.
11	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Correo Electrónico: <input type="text" value="sr_gimnasia@msn.com"/></p> <p>Teléfono con Clave Lada: <input type="text" value="5512345678"/></p> </div> <div style="width: 45%;"></div> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios. • Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente: <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>

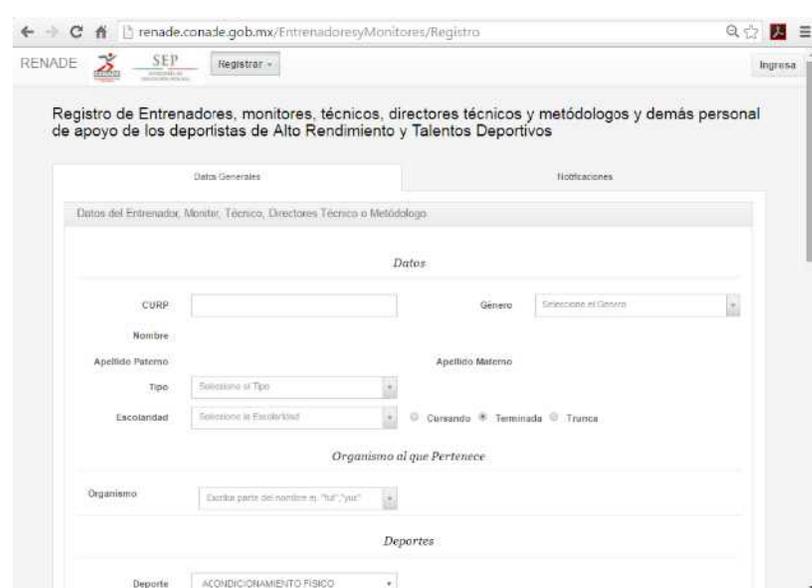
Continúa...

Registro de becarios y premiados , continuación...

Paso	Acción
12	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
13	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

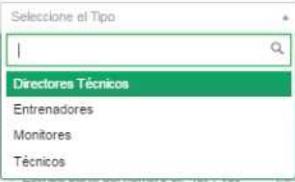
Registro de entrenadores, monitores, técnicos

Para realizar el Registro de entrenadores, monitores y técnicos, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Personas Físicas Deportivas:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Entrenadores, Monitores, Técnicos:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de entrenadores, monitores y técnicos, continuación...

Paso	Acción
4	<p>Ingresar la CURP de la persona a registrar y oprimir la tecla Enter:</p>  <p>El sistema de forma automática mostrará el Nombre completo de la persona, así como su Género:</p>  <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • La CURP debe ser válida y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de que el Sistema no arroje resultado alguno o los datos presentados no correspondan al registro; deberás corroborar de que la CURP que se está ingresando es correcta. • En caso de ingresar un CURP ya existente, el Sistema no te permitirá avanzar.
5	<p>Dar clic en  del campo Tipo para seleccionarlo:</p> 
6	<p>Dar clic en  del campo Escolaridad para seleccionarla:</p> 

Continúa...

Registro de entrenadores, monitores y técnicos, continuación...

Paso	Acción
7	<p>Activar el Estatus de la Escolaridad:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Cursando <input checked="" type="radio"/> Terminada <input type="radio"/> Trunca </p> <p><i>Nota</i> Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo.</p>
8	<p>Dar clic en del campo Organismo para seleccionarlo, o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Escriba parte del nombre ej "fut","yuc"</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="g"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">FEDERACIÓN MEXICANA DE DEPORTES PARA CIEGOS Y DÉBILES VISUALES, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE ESGRIMA, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE FOOTGOLF AC FEDERACIÓN MEXICANA DE GIMNASIA, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE GOLF, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE JUEGOS Y DEPORTES AUTÓCTONOS Y TRADICIONALES, A.C. </div> <p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo. En caso de que no se encuentre el Organismo al cual perteneces, comunícate con tu centro o enlace deportivo.
9	<p>Dar clic en del campo Deporte para seleccionarlo:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>GIMNASIA AERÓBICA</p> <ul style="list-style-type: none"> EXCURSIONISMO Y MONTANISMO FISICOCONSTRUCTIVISMO FRONTÓN FÚTBOL FÚTBOL AMERICANO FÚTBOL ASOCIACIÓN FÚTBOL RÁPIDO FÚTSAL GIMNASIA AERÓBICA GIMNASIA ARTÍSTICA GIMNASIA RÍTMICA GIMNASIA TRAMPOLÍN GOLF HANDBALL HOCKEY HOCKEY SOBRE HIELO INICIACIÓN DEPORTIVA JUDO KARATE KENDO </div> <p><i>Nota</i> Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: <input type="button" value="Agregar Deporte"/> . Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo.</p>

Continúa...

Registro de entrenadores, monitores y técnicos, continuación...

Paso	Acción
10	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la persona que se está registrando:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. • Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. • El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. • El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.
11	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios. • Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente: <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>

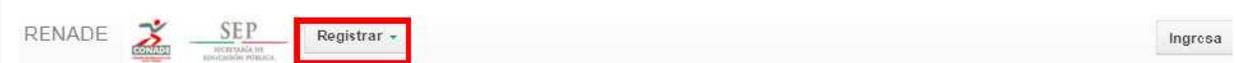
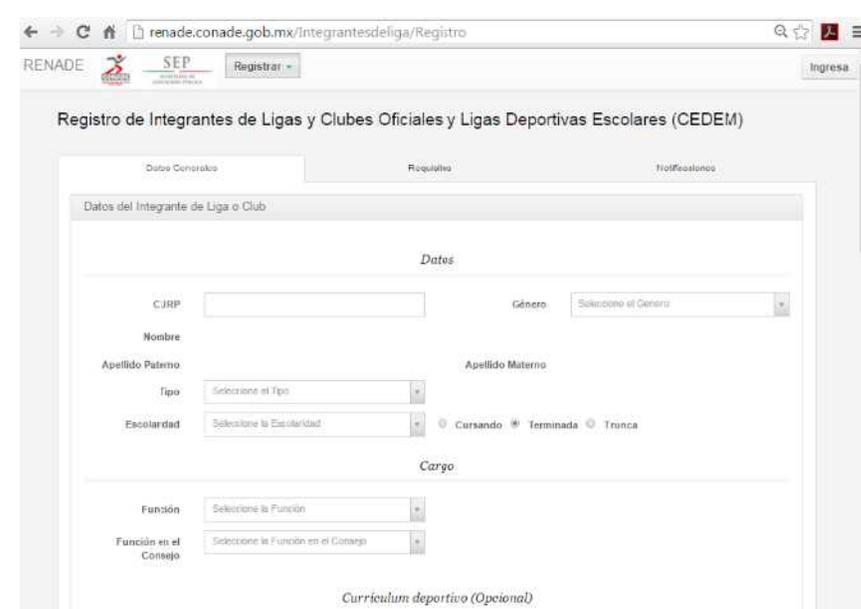
Continúa...

Registro de entrenadores, monitores y técnicos, continuación...

Paso	Acción
12	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
13	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

Registro de integrantes de ligas y clubes

Para realizar el Registro de integrantes de ligas y clubes, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Personas Físicas Deportivas:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Integrantes de Ligas y Clubes:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de integrantes de ligas y clubes , continuación...

Paso	Acción
4	<p>Ingresar la CURP de la persona a registrar y oprimir la tecla Enter:</p>  <p>El sistema de forma automática mostrará el Nombre completo de la persona, así como su Género:</p>  <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • La CURP debe ser válida y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de que el Sistema no arroje resultado alguno o los datos presentados no correspondan al registro; deberás corroborar de que la CURP que se está ingresando es correcta. • En caso de ingresar un CURP ya existente, el Sistema no te permitirá avanzar.
5	<p>Dar clic en  del campo Tipo para seleccionarlo:</p> 
6	<p>Dar clic en  del campo Escolaridad para seleccionarla:</p> 

Continúa...

Registro de integrantes de ligas y clubes , continuación...

Paso	Acción
7	<p>Activar el Estatus de la Escolaridad:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Cursando <input checked="" type="radio"/> Terminada <input type="radio"/> Trunca </p> <p> <i>Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo.</i></p>
8	<p>Dar clic en  del campo Función para seleccionarlo:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Seleccione la Función</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Consejo Directivo <li style="padding: 2px;">Entrenador <li style="padding: 2px;">Fisiatra <li style="padding: 2px;">Juez/Árbitro <li style="padding: 2px;">Personal Administrativo <li style="padding: 2px;">Personal Técnico <li style="padding: 2px;">Prensa <li style="padding: 2px;">Servicio Médico </div>
9	<p>Dar clic en  del campo Escolaridad para seleccionarla:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Seleccione la Función en el Consejo</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Presidente <li style="padding: 2px;">Vicepresidente <li style="padding: 2px;">Tesorero <li style="padding: 2px;">Secretario <li style="padding: 2px;">Vocal <li style="padding: 2px;">Otro <li style="padding: 2px;">Ninguno </div>

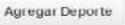
Continúa...

Registro de integrantes de ligas y clubes , continuación...

Paso	Acción						
10	<p>Realizar la acción que corresponda:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sí...</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No cuentas con el Curriculum Deportivo.</td> <td>Ir al siguiente paso. Puedes continuar con el proceso del registro e ingresarlo posteriormente.</td> </tr> <tr> <td>Si cuentas con el Curriculum Deportivo.</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar clic en el botón Agregar Curriculum Deportivo. 2. Ingresar los datos solicitados: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Tipo de Evento: EVENTO OLIMPICO Nombre: JUEGOS OLIMPICOS DE 2012 Posicion: 6 Fecha del Evento: 05/08/2012 Comentarios: PRIMERO EN SU TIPO</p> <p>Prueba: SUELO Marca: 11900</p> <p style="text-align: right;">Eliminar</p> </div> 3. Agregar el número de “curriculum deportivo” que sean necesarios para enriquecer el Registro que se está realizando. 4. Ir al siguiente paso para continuar con el Registro. </td> </tr> </tbody> </table>	Sí...	Entonces	No cuentas con el Curriculum Deportivo.	Ir al siguiente paso. Puedes continuar con el proceso del registro e ingresarlo posteriormente.	Si cuentas con el Curriculum Deportivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar clic en el botón Agregar Curriculum Deportivo. 2. Ingresar los datos solicitados: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Tipo de Evento: EVENTO OLIMPICO Nombre: JUEGOS OLIMPICOS DE 2012 Posicion: 6 Fecha del Evento: 05/08/2012 Comentarios: PRIMERO EN SU TIPO</p> <p>Prueba: SUELO Marca: 11900</p> <p style="text-align: right;">Eliminar</p> </div> 3. Agregar el número de “curriculum deportivo” que sean necesarios para enriquecer el Registro que se está realizando. 4. Ir al siguiente paso para continuar con el Registro.
Sí...	Entonces						
No cuentas con el Curriculum Deportivo.	Ir al siguiente paso. Puedes continuar con el proceso del registro e ingresarlo posteriormente.						
Si cuentas con el Curriculum Deportivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar clic en el botón Agregar Curriculum Deportivo. 2. Ingresar los datos solicitados: <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Tipo de Evento: EVENTO OLIMPICO Nombre: JUEGOS OLIMPICOS DE 2012 Posicion: 6 Fecha del Evento: 05/08/2012 Comentarios: PRIMERO EN SU TIPO</p> <p>Prueba: SUELO Marca: 11900</p> <p style="text-align: right;">Eliminar</p> </div> 3. Agregar el número de “curriculum deportivo” que sean necesarios para enriquecer el Registro que se está realizando. 4. Ir al siguiente paso para continuar con el Registro. 						
11	<p>Dar clic en del campo Organismo para seleccionarlo, o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Escriba parte del nombre ej. "fut", "yuc"</p> <p>g</p> <ul style="list-style-type: none"> FEDERACIÓN MEXICANA DE DEPORTES PARA CIEGOS Y DÉBILES VISUALES, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE ESGRIMA, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE FOOTGOLF AC FEDERACIÓN MEXICANA DE GIMNASIA, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE GOLF, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE JUEGOS Y DEPORTES AUTÓCTONOS Y TRADICIONALES, A.C. </div> <p> Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este campo es obligatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo. • En caso de que no se encuentre el Organismo al cual perteneces, comunícate con tu centro o enlace. 						

Continúa...

Registro de integrantes de ligas y clubes , continuación...

Paso	Acción														
12	<p>Dar clic en  del campo Deporte para seleccionarlo:</p> <div data-bbox="722 501 1042 825" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>GIMNASIA AERÓBICA ▾</p> <p>EXCURSIONISMO Y MONTANISMO</p> <p>FISICOCONSTRUCTIVISMO</p> <p>FRONTÓN</p> <p>FUTBOL</p> <p>FUTBOL AMERICANO</p> <p>FUTBOL ASOCIACIÓN</p> <p>FUTBOL RÁPIDO</p> <p>FUTSAL</p> <p>GIMNASIA AERÓBICA</p> <p>GIMNASIA ARTÍSTICA</p> <p>GIMNASIA RÍTMICA</p> <p>GIMNASIA TRAMPOLÍN</p> <p>GOLF</p> <p>HANDBALL</p> <p>HOCKEY</p> <p>HOCKEY SOBRE HIELO</p> <p>INICIACIÓN DEPORTIVA</p> <p>JUDO</p> <p>KARATE</p> <p>KENDO</p> </div> <p> <i>Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en:  . Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo.</i></p>														
13	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la persona que se está registrando:</p> <div data-bbox="431 1031 1321 1310" style="margin: 10px auto;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Calle <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/></td> <td style="width: 50%;">Número Interior <input type="text" value="2-B"/></td> </tr> <tr> <td>Número Exterior <input type="text" value="39"/></td> <td>y Calle <input type="text" value="HAMBURGO"/></td> </tr> <tr> <td>Entre Calle <input type="text" value="ROMA"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estado <input type="text" value="Distrito Federal"/></td> <td>Colonia <input type="text" value="Asturias"/></td> </tr> <tr> <td>Municipio <input type="text" value="Cuauhtémoc"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C.P. <input type="text" value="6850"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Referencia <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/></td> <td></td> </tr> </table> </div> <p> <i>Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden.</i> <i>El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia.</i> <i>El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.</i> 	Calle <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/>	Número Interior <input type="text" value="2-B"/>	Número Exterior <input type="text" value="39"/>	y Calle <input type="text" value="HAMBURGO"/>	Entre Calle <input type="text" value="ROMA"/>		Estado <input type="text" value="Distrito Federal"/>	Colonia <input type="text" value="Asturias"/>	Municipio <input type="text" value="Cuauhtémoc"/>		C.P. <input type="text" value="6850"/>		Referencia <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/>	
Calle <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/>	Número Interior <input type="text" value="2-B"/>														
Número Exterior <input type="text" value="39"/>	y Calle <input type="text" value="HAMBURGO"/>														
Entre Calle <input type="text" value="ROMA"/>															
Estado <input type="text" value="Distrito Federal"/>	Colonia <input type="text" value="Asturias"/>														
Municipio <input type="text" value="Cuauhtémoc"/>															
C.P. <input type="text" value="6850"/>															
Referencia <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/>															

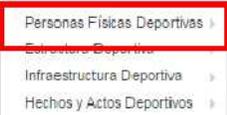
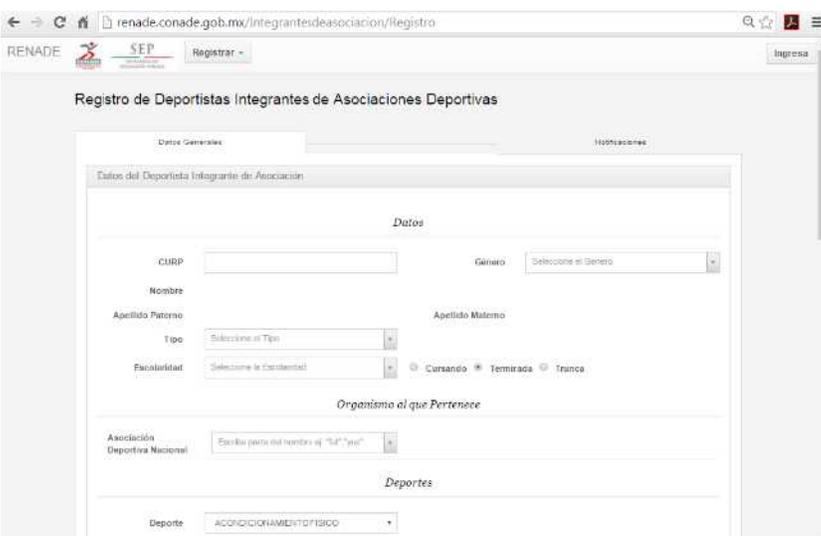
Continúa...

Registro de integrantes de ligas y clubes , continuación...

Paso	Acción
14	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Correo Electrónico: <input type="text" value="sr_gimnasia@msn.com"/></p> <p>Teléfono con Clave Lada: <input type="text" value="5512345678"/></p> </div> <p> • <i>El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios.</i></p> <p>• <i>Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente:</i></p> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>
15	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="Siguiente"/> .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> <div style="text-align: center;"> <p><i>Notificaciones</i></p> <hr/> <p>Formas de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Organismo Registrador a través de su Tablero de comunicados. - Por correo electrónico. - A través del sitio en Internet del RENADE: http://renade.conade.gob.mx <p><input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Guardar"/></p> </div>
16	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="Guardar"/> .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> <div style="background-color: #e0ffe0; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Se ha guardado tu solicitud exitosamente, recuerda acudir al centro deportivo a cotejar y validar la documentación proporcionada</p> </div>

Registro de deportistas integrantes de asociación

Para realizar el Registro de deportistas integrantes de asociación, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Personas Físicas Deportivas:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Deportistas Integrantes de Asociación:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de deportistas integrantes de asociación, continuación...

Paso	Acción
4	<p>Ingresar la CURP de la persona a registrar y oprimir la tecla Enter:</p>  <p>El sistema de forma automática mostrará el Nombre completo de la persona, así como su Género:</p>  <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • La CURP debe ser válida y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de que el Sistema no arroje resultado alguno o los datos presentados no correspondan al registro; deberás corroborar de que la CURP que se está ingresando es correcta. • En caso de ingresar un CURP ya existente, el Sistema no te permitirá avanzar.
5	<p>Dar clic en  del campo Tipo para seleccionarlo:</p> 
6	<p>Dar clic en  del campo Escolaridad para seleccionarla:</p> 

Continúa...

Registro de deportistas integrantes de asociación, continuación...

Paso	Acción
7	<p>Activar el Estatus de la Escolaridad:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Cursando <input checked="" type="radio"/> Terminada <input type="radio"/> Trunca </p> <p><i>Nota</i> Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo.</p>
8	<p>Dar clic en  del campo Organismo para seleccionarlo, o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Escriba parte del nombre ej "fut","yuc"</p> <input type="text" value="g"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">FEDERACIÓN MEXICANA DE DEPORTES PARA CIEGOS Y DÉBILES VISUALES, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE ESGRIMA, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE FOOTGOLF AC FEDERACIÓN MEXICANA DE GIMNASIA, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE GOLF, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE JUEGOS Y DEPORTES AUTÓCTONOS Y TRADICIONALES, A.C. </div> <p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo. En caso de que no se encuentre el Organismo al cual perteneces, comunícate con tu centro o enlace deportivo.
9	<p>Dar clic en  del campo Deporte para seleccionarlo:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>GIMNASIA AERÓBICA</p> <ul style="list-style-type: none"> EXCURSIONISMO Y MONTANISMO FISICOCONSTRUCTIVISMO FRONTÓN FÚTBOL FÚTBOL AMERICANO FÚTBOL ASOCIACIÓN FÚTBOL RÁPIDO FÚTSAL GIMNASIA AERÓBICA GIMNASIA ARTÍSTICA GIMNASIA RÍTMICA GIMNASIA TRAMPOLÍN GOLF HANDBALL HOCKEY HOCKEY SOBRE HIELO INICIACIÓN DEPORTIVA JUDO KARATE KENDO </div> <p><i>Nota</i> Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: <input type="button" value="Agregar Deporte"/>. Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo.</p>

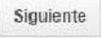
Continúa...

Registro de deportistas integrantes de asociación, continuación...

Paso	Acción
10	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la persona que se está registrando:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Calle: <input type="text" value="INSURGENTES SUR"/></p> <p>Número Exterior: <input type="text" value="39"/> Número Interior: <input type="text" value="2-B"/></p> <p>Entre Calle: <input type="text" value="ROMA"/> y Calle: <input type="text" value="HAMBURGO"/></p> <p>Estado: <input type="text" value="Distrito Federal"/></p> <p>Municipio: <input type="text" value="Cuauhtémoc"/> Colonia: <input type="text" value="Asturias"/></p> <p>C.P.: <input type="text" value="6850"/></p> <p>Referencia: <input type="text" value="CERCA DE REFORMA 222"/></p> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. • Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. • El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. • El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.
11	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Correo Electrónico: <input type="text" value="sr_gimnasia@msn.com"/></p> <p>Teléfono con Clave Lada: <input type="text" value="5512345678"/></p> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios. • Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente: <div style="text-align: center;"> <p> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </p> </div>

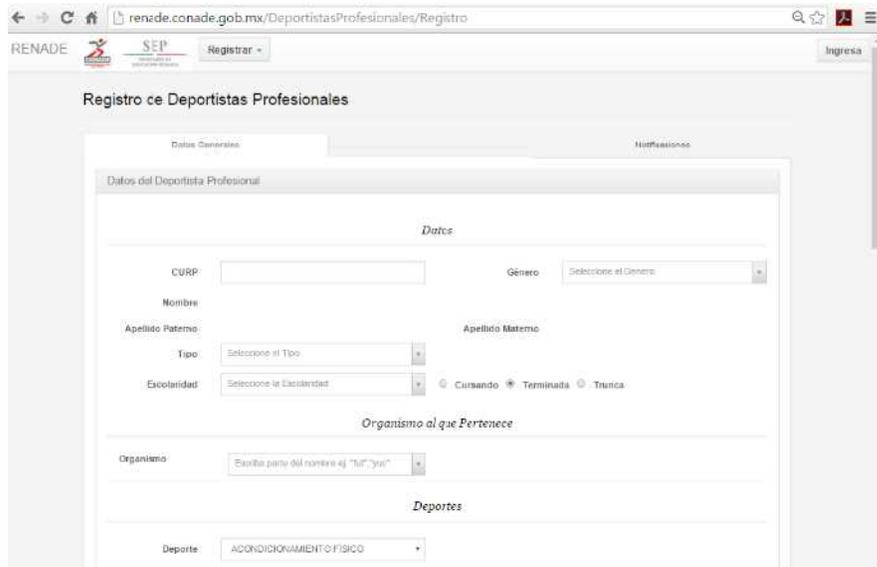
Continúa...

Registro de deportistas integrantes de asociación, continuación...

Paso	Acción
12	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
13	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

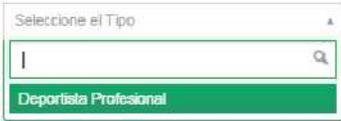
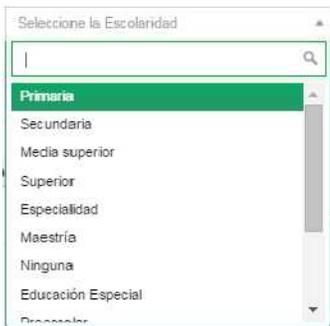
Registro de deportistas profesionales

Para realizar el Registro de deportistas profesionales, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Personas Físicas Deportivas:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Deportistas Profesionales:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de deportistas profesionales, *continuación...*

Paso	Acción
4	<p>Ingresar la CURP de la persona a registrar y oprimir la tecla Enter:</p>  <p>El sistema de forma automática mostrará el Nombre completo de la persona, así como su Género:</p>  <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • La CURP debe ser válida y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de que el Sistema no arroje resultado alguno o los datos presentados no correspondan al registro; deberás corroborar de que la CURP que se está ingresando es correcta. • En caso de ingresar un CURP ya existente, el Sistema no te permitirá avanzar.
5	<p>Dar clic en  del campo Tipo para seleccionarlo:</p> 
6	<p>Dar clic en  del campo Escolaridad para seleccionarla:</p> 

Continúa...

Registro de deportistas profesionales, *continuación...*

Paso	Acción
7	<p>Activar el Estatus de la Escolaridad:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Cursando <input checked="" type="radio"/> Terminada <input type="radio"/> Trunca </p> <p><i>Nota</i> Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo.</p>
8	<p>Dar clic en del campo Organismo para seleccionarlo, o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Escriba parte del nombre ej "fut","yuc"</p> <input type="text" value="g"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">FEDERACIÓN MEXICANA DE DEPORTES PARA CIEGOS Y DÉBILES VISUALES, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE ESGRIMA, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE FOOTGOLF AC FEDERACIÓN MEXICANA DE GIMNASIA, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE GOLF, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE JUEGOS Y DEPORTES AUTÓCTONOS Y TRADICIONALES, A.C. </div> <p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Este campo es mandatorio, y es importante que actives la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo. En caso de que no se encuentre el Organismo al cual perteneces, comunícate con tu centro o enlace deportivo
9	<p>Dar clic en del campo Deporte para seleccionarlo:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>GIMNASIA AERÓBICA</p> <ul style="list-style-type: none"> EXCURSIONISMO Y MONTANISMO FISICOCONSTRUCTIVISMO FRONTÓN FÚTBOL FÚTBOL AMERICANO FÚTBOL ASOCIACIÓN FÚTBOL RÁPIDO FÚTSAL GIMNASIA AERÓBICA GIMNASIA ARTÍSTICA GIMNASIA RÍTMICA GIMNASIA TRAMPOLÍN GOLF HANDBALL HOCKEY HOCKEY SOBRE HIELO INICIACIÓN DEPORTIVA JUDO KARATE KENDO </div> <p><i>Nota</i> Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: <input type="button" value="Agregar Deporte"/>. Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo.</p>

Continúa...

Registro de deportistas profesionales, continuación...

Paso	Acción
10	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la persona que se está registrando:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. • Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. • El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. • El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.
11	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios. • Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente: <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>

Continúa...

Registro de deportistas profesionales, *continuación...*

Paso	Acción
12	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><i>Notificaciones</i></p> <p>Formas de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Organismo Registrador a través de su Tablero de comunicados. - Por correo electrónico. - A través del sitio en Internet del RENADE: http://renade.conade.gob.mx <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Guardar"/> </p> </div>
13	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e0ffe0; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Se ha guardado tu solicitud exitosamente, recuerda acudir al centro deportivo a cotejar y validar la documentación proporcionada</p> </div>

Seguimiento de Registros

Para Dar Seguimiento a los Registros, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Ingresar en la pantalla de Inicio del Sistema, la Clave de Registro que te fue proporcionada vía correo electrónico:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nota En caso de que no cuentes con la Clave de Registro, comunícate con tu centro o enlace deportivo para que te indique el procedimiento a seguir y/o te proporcione dicha clave.</p>
2	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará el Detalle del Registro ingresado:</p> <div style="text-align: center;">  </div>

Registro de Estructura Deportiva

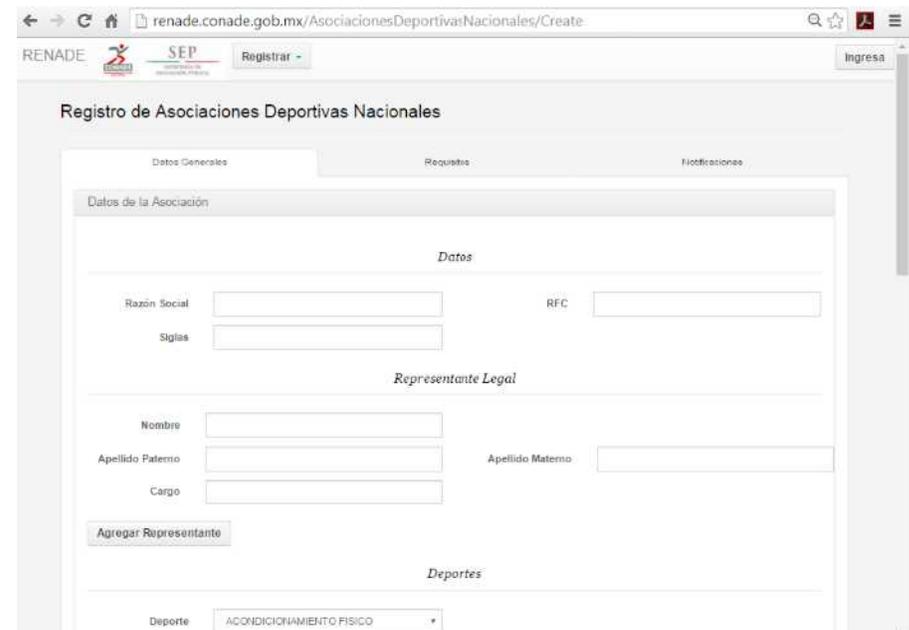
Ingresar al Sistema

Para Ingresar al Sistema, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Abrir el Explorador de Internet (<i>Internet Explorer, Google Chrome, Safari...</i>).
2	<p>Ingresar en el campo Dirección:</p> <p style="text-align: center;">http://renade.conade.gob.mx</p> <p>Se mostrará la pantalla de Inicio del Sistema:</p>  <p>Nota El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.</p>

Registro de Asociaciones Deportivas Nacionales

Para realizar el Registro de Asociaciones Deportivas Nacionales, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Estructura Deportiva:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Asociaciones Deportivas Nacionales:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de Asociaciones Deportivas Nacionales, continuación...

Paso	Acción
4	<p>Ingresar los Datos generales de la Asociación a registrar:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Razón Social: <input type="text" value="FEDERACIÓN NACIONAL DE AJEDREZ DE MEXICO"/> RFC: <input type="text" value="FNA750819R75"/></p> <p>Siglas: <input type="text" value="FNA"/></p> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> El RFC debe ser válido y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. En caso de ingresar un RFC ya existente, el Sistema no te permitirá guardar el registro.
5	<p>Ingresar los datos correspondientes al o a los Representantes Legales de la Asociación:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre: <input type="text" value="ALBERTO"/></p> <p>Apellido Paterno: <input type="text" value="MALDONADO"/> Apellido Materno: <input type="text" value="GUTIERREZ"/></p> <p>Cargo: <input type="text" value="PRESIDENTE"/></p> </div> <p>Nota</p> <p>Puedes agregar los Representantes Legales que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: <input type="button" value="Agregar Representante"/> e ingresar los datos solicitados; si la persona no corresponde al registro, puede ser motivo de rechazo.</p>
6	<p>Dar clic en <input type="button" value="▼"/> del campo Deporte para seleccionarlo:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Nota</p> <p>Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: <input type="button" value="Agregar Deporte"/>. Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo.</p>

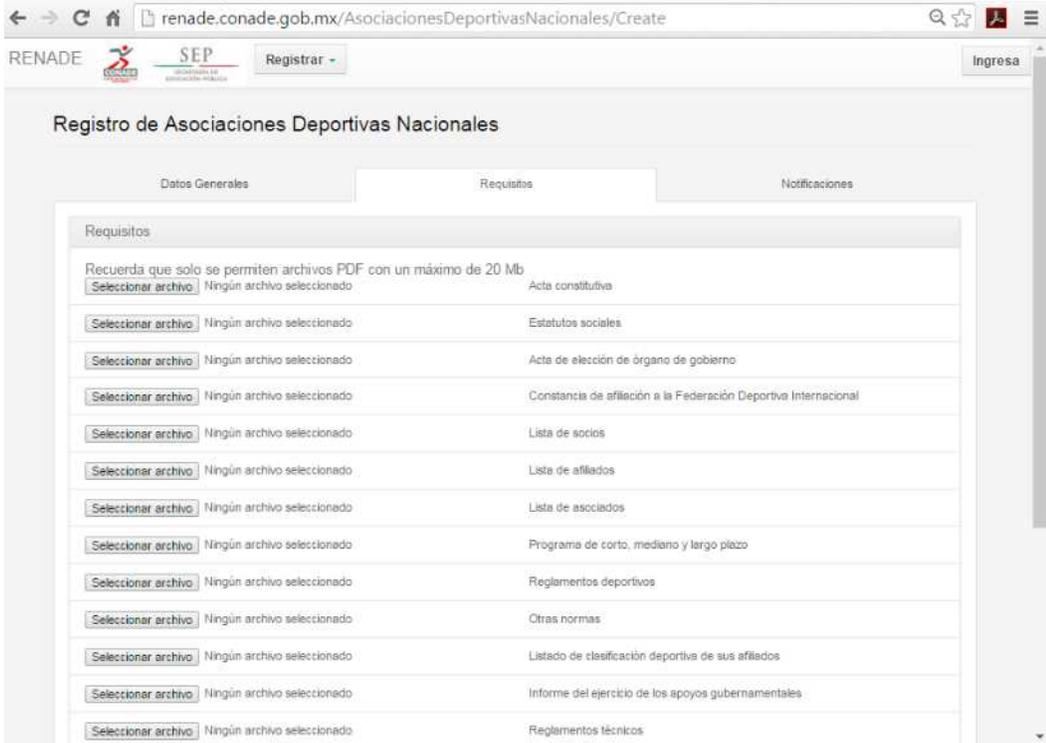
Continúa...

Registro de Asociaciones Deportivas Nacionales, *continuación...*

Paso	Acción
7	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la Asociación que se está registrando:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Calle <input type="text" value="UNICORNIO"/></p> <p>Número Exterior <input type="text" value="12"/></p> <p>Entre Calle <input type="text" value="ESTRELLA POLAR"/></p> <p>Estado <input type="text" value="Colima"/></p> <p>Municipio <input type="text" value="Minatitlán"/></p> <p>C.P. <input type="text" value="28792"/></p> <p>Referencia <input type="text"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número Interior <input type="text"/></p> <p>y Calle <input type="text" value="VIA LACTEA"/></p> <p>Colonia <input type="text" value="Las Guásimas"/></p> </div> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. • Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. • El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. • El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.
8	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Correo Electrónico <input type="text" value="ajedrez_mzo@hotmail.com"/></p> <p>Teléfono con Clave Lada <input type="text" value="ej. 1234567890"/></p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <p>Eliminar</p> <p>Eliminar</p> </div> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios. • Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente: <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>

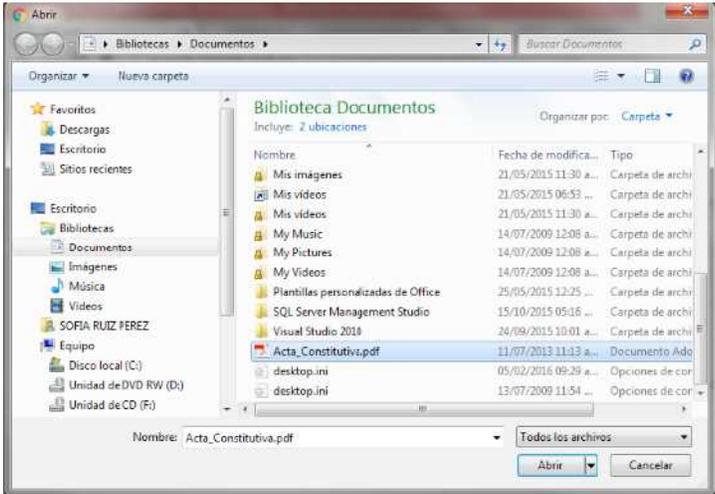
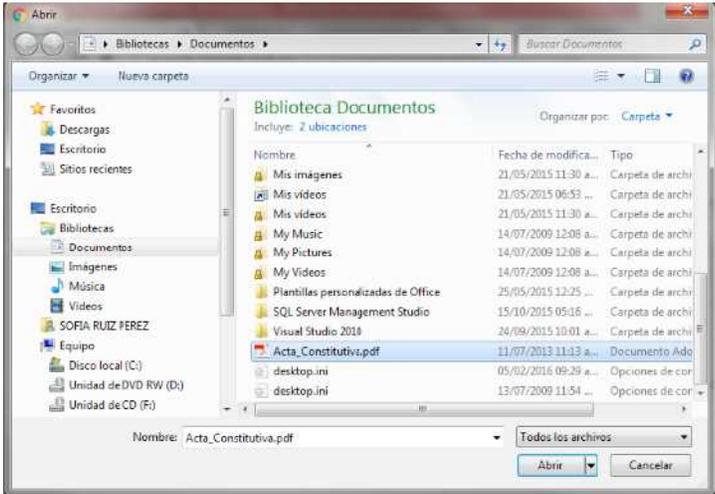
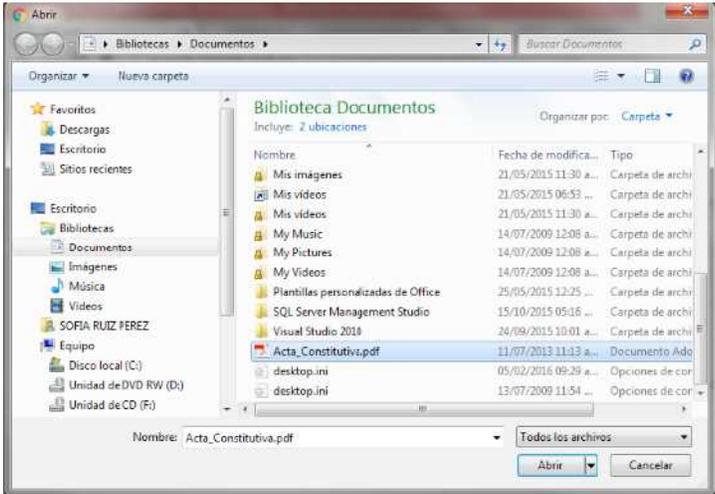
Continúa...

Registro de Asociaciones Deportivas Nacionales, *continuación...*

Paso	Acción
9	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p> 

Continúa...

Registro de Asociaciones Deportivas Nacionales, *continuación...*

Paso	Acción										
10	<p>Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dar clic en el botón Seleccionar archivo.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <p>Dar clic en Abrir.</p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p>  </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. • Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. • En caso de que no tengas algún documento puedes omitir adjuntarlo y realizar el procedimiento posteriormente; sin embargo se recomienda cargar todos los documentos para que tu registro sea validado. 	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .	2	<p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>	3	<p>Dar clic en Abrir.</p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p> 	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
Paso	Acción										
1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .										
2	<p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>										
3	<p>Dar clic en Abrir.</p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p> 										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.										

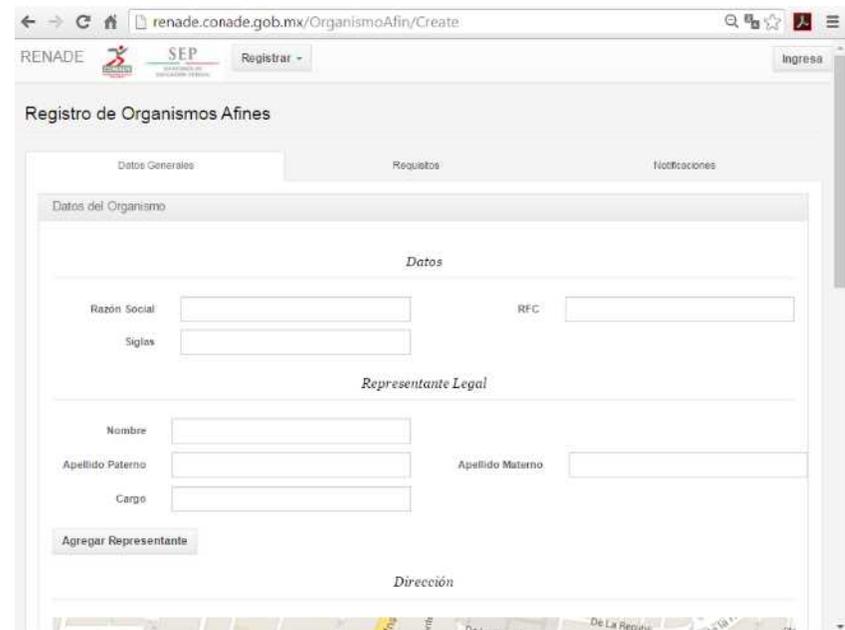
Continúa...

Registro de Asociaciones Deportivas Nacionales, *continuación...*

Paso	Acción
11	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><i>Notificaciones</i></p> <p>Formas de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Organismo Registrador a través de su Tablero de comunicados. - Por correo electrónico. - A través del sitio en Internet del RENADE: http://renade.conade.gob.mx <p style="text-align: center;"> Anterior Guardar </p> </div>
12	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> <div style="background-color: #90EE90; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Se ha guardado tu solicitud exitosamente, recuerda acudir al centro deportivo a cotejar y validar la documentación proporcionada</p> </div>

Registro de Organismos Afines

Para realizar el Registro de Organismos Afines, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Estructura Deportiva:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Organismos Afines:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

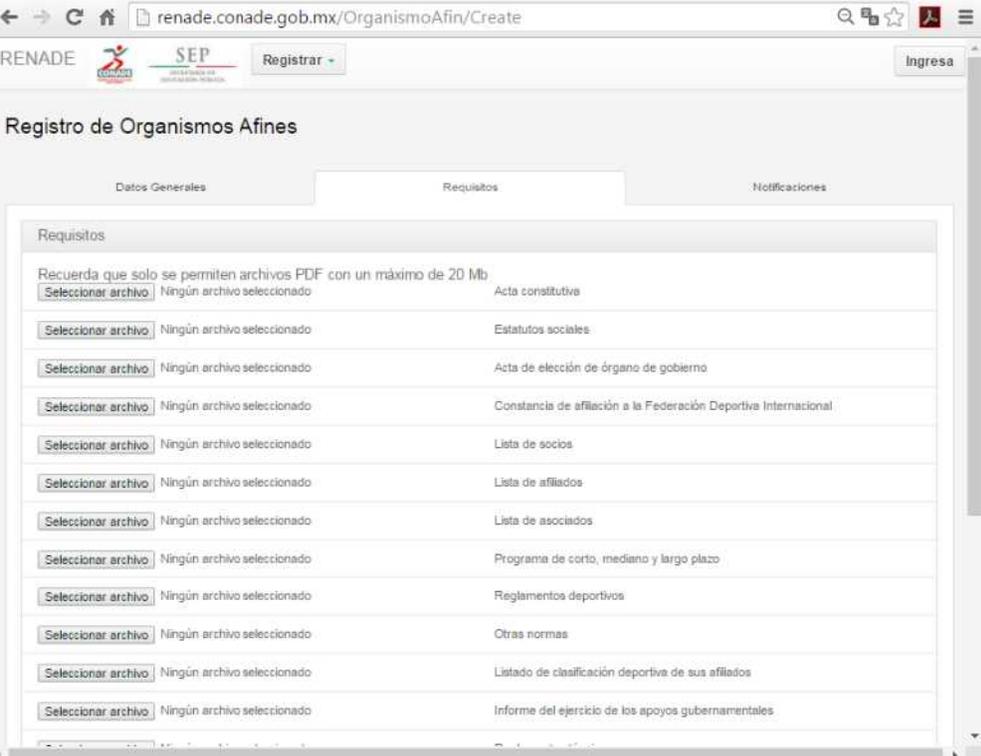
Continúa...

Registro de Organismos Afines, continuación...

Paso	Acción
4	<p>Ingresar los Datos generales del Organismo a registrar:</p> <p>Razón Social: ASOCIACIÓN DE OLÍMPICOS MEXICANOS, A Siglas: AOM RFC: AOM990923EH7</p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> El RFC debe ser válido y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. En caso de ingresar un RFC ya existente, el Sistema no te permitirá guardar el registro.
5	<p>Ingresar los datos correspondientes al o a los Representantes Legales del Organismo:</p> <p>Nombre: ALBERTO Apellido Paterno: MALDONADO Cargo: PRESIDENTE Apellido Materno: CUTIERREZ</p> <p>Nota</p> <p>Puedes agregar los Representantes Legales que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: Agregar Representante e ingresar los datos solicitados; si la persona no corresponde al registro, puede ser motivo de rechazo.</p>
6	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección del Organismo que se está registrando:</p> <p>Calle: UNICORNIO Número Exterior: 12 Entre Calle: ESTRELLA POLAR Estado: Colima Municipio: Minatitlán C.P.: 28792 Referencia: Número Interior: y Calle: VIA LACTEA Colonia: Las Guásimas</p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.

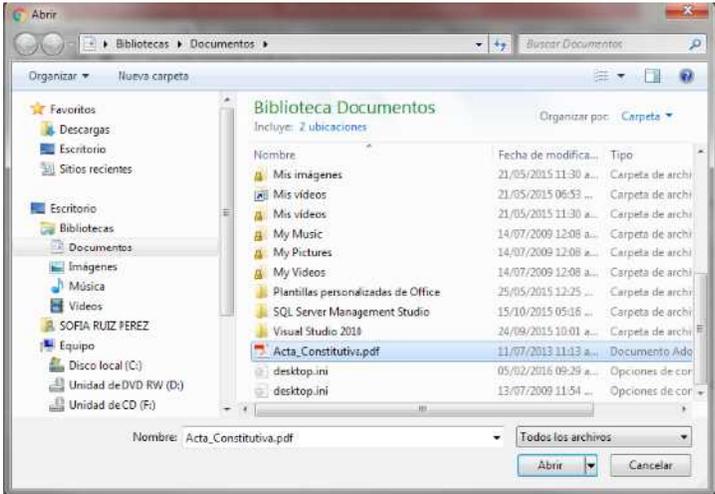
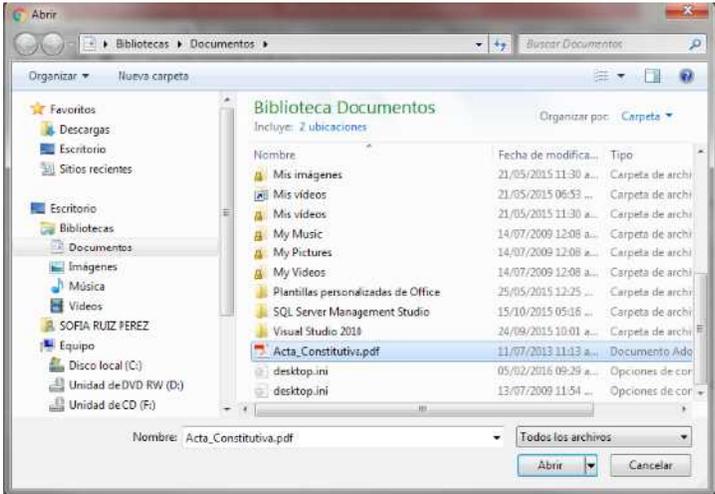
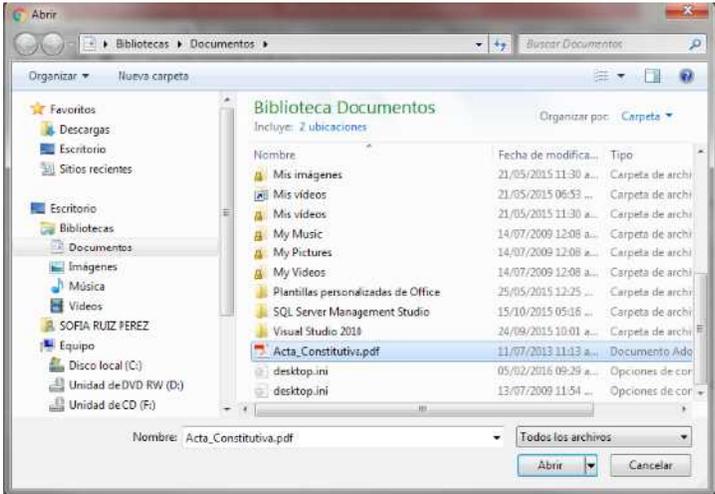
Continúa...

Registro de Organismos Afines, continuación...

Paso	Acción
7	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="text" value="Correo Electrónico"/> <input type="text" value="ajedrez_mzo@hotmail.com"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="text" value="Teléfono con Clave Lada"/> <input type="text" value="ej: 1234567890"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios. • Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente: <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </p>
8	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="Siguiente"/> .</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p> 

Continúa...

Registro de Organismos Afines, continuación...

Paso	Acción										
	Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dar clic en el botón Seleccionar archivo.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div style="text-align: center;">  </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Nota Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </div> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dar clic en Abrir. Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div style="text-align: center;">  </div> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .	2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div style="text-align: center;">  </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Nota Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </div>	3	Dar clic en Abrir . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div style="text-align: center;">  </div>	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
Paso	Acción										
1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .										
2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div style="text-align: center;">  </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Nota Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </div>										
3	Dar clic en Abrir . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div style="text-align: center;">  </div>										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.										
	<p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. • Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. • En caso de que no tengas algún documento puedes omitir adjuntarlo y realizar el procedimiento posteriormente; sin embargo se recomienda cargar todos los documentos para que tu registro sea validado. 										

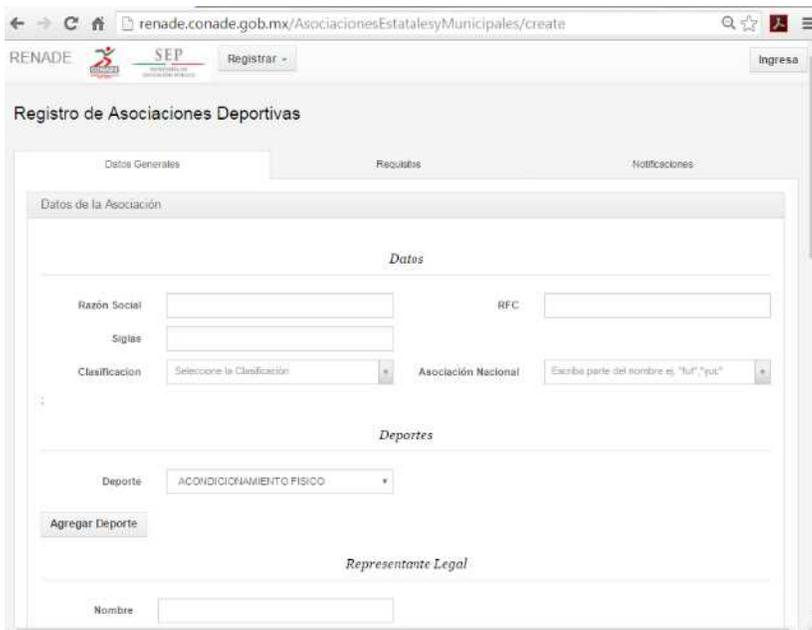
Continúa...

Registro de Organismos Afines, continuación...

Paso	Acción
10	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
11	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

Registro de Asociaciones Deportivas

Para realizar el Registro de Asociaciones Deportivas, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Estructura Deportiva:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Asociaciones Deportivas:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

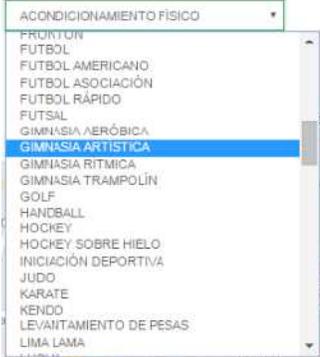
Continúa...

Registro de Asociaciones Deportivas, continuación...

Paso	Acción
4	<p>Ingresar los Datos generales de la Asociación a registrar:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>Razón Social <input type="text" value="CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO"/></p> <p>Siglas <input type="text" value="CONADEMS"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>RFC <input type="text" value="CND000622QK5"/></p> </div> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El RFC debe ser válido y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de ingresar un RFC ya existente, el Sistema no te permitirá guardar el registro.
5	<p>Dar clic en del campo Clasificación para seleccionarlo:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Deportiva</p> <hr/> <p>Deportiva</p> <p>Recreativo-deportiva</p> <p>De deporte en la rehabilitación</p> <p>De cultura física-deportiva</p> <p>Deportiva Estatal</p> </div>
6	<p>Dar clic en del campo Asociación Nacional para seleccionarlo, o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE MUAY THAI, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE NATACIÓN, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE NIPPON, KEMPO A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE PADEL, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE PATINES SOBRE RUEDAS, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE POLO, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE PORRISTAS Y</p> <p>Escriba parte del nombre ej. "ful","yuc"</p> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este campo es obligatorio, y es importante que selecciones la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo. • En caso de que no se encuentre la Asociación Deportiva a la cual perteneces, comunícate con tu centro o enlace deportivo.

Continúa...

Registro de Asociaciones Deportivas, continuación...

Paso	Acción
7	<p>Dar clic en del campo Deporte para seleccionarlo:</p>  <p><i>Nota</i> Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: . Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo.</p>
8	<p>Ingresar los datos correspondientes al o a los Representantes Legales de la Asociación:</p>  <p><i>Nota</i> Puedes agregar los Representantes Legales que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: e ingresar los datos solicitados; si la persona no corresponde al registro, puede ser motivo de rechazo.</p>

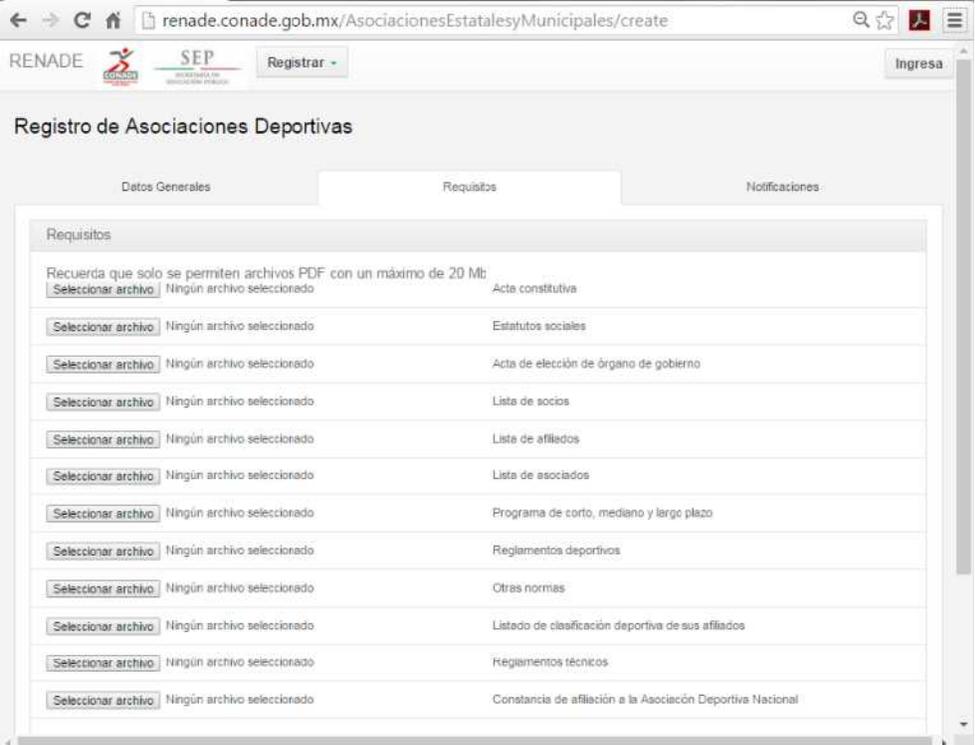
Continúa...

Registro de Asociaciones Deportivas, continuación...

Paso	Acción
9	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la Asociación que se está registrando:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Calle <input type="text" value="UNICORNIO"/></p> <p>Número Exterior <input type="text" value="12"/> Número Interior <input type="text"/></p> <p>Entre Calle <input type="text" value="ESTRELLA POLAR"/> y Calle <input type="text" value="VIA LACTEA"/></p> <p>Estado <input type="text" value="Colima"/> Colonia <input type="text" value="Las Guásimas"/></p> <p>Municipio <input type="text" value="Minatitlán"/> C.P. <input type="text" value="28792"/></p> <p>Referencia <input type="text"/></p> </div> <p> • Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios.</p> <p>• Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden.</p> <p>• El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia.</p> <p>• El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.</p>
10	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Correo Electrónico <input type="text" value="ajedrez_mzo@hotmail.com"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p> <p>Teléfono con Clave Lada <input type="text" value="ej. 1234567890"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p> </div> <p> • El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios.</p> <p>• Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente:</p> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>

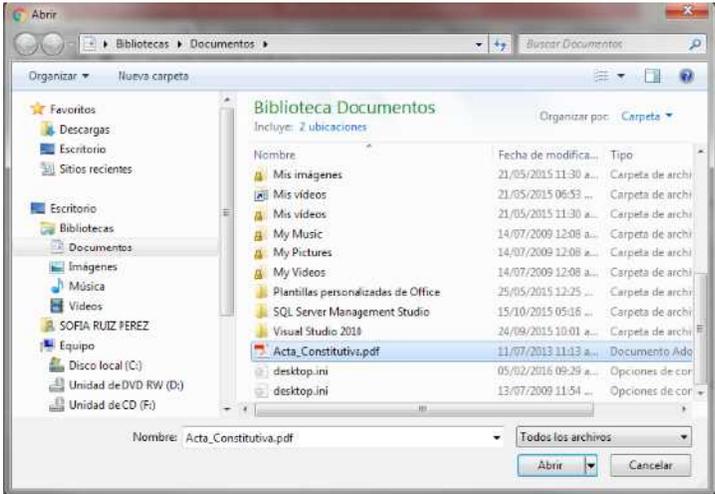
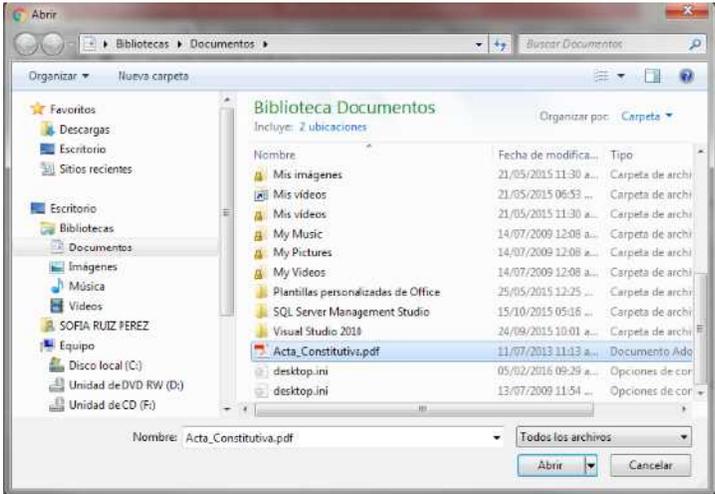
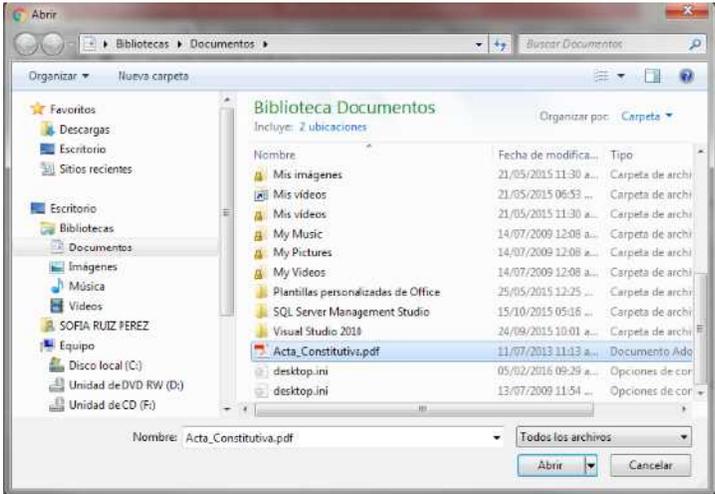
Continúa...

Registro de Asociaciones Deportivas, *continuación...*

Paso	Acción
11	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p> 

Continúa...

Registro de Asociaciones Deportivas, continuación...

Paso	Acción										
12	Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dar clic en el botón Seleccionar archivo.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div style="text-align: center;">  </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Nota Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </div> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dar clic en Abrir. Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div style="text-align: center;">  </div> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .	2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div style="text-align: center;">  </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Nota Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </div>	3	Dar clic en Abrir . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div style="text-align: center;">  </div>	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
	Paso	Acción									
	1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .									
	2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div style="text-align: center;">  </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Nota Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </div>									
3	Dar clic en Abrir . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div style="text-align: center;">  </div>										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.										
<p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. En caso de que no tengas algún documento puedes omitir adjuntarlo y realizar el procedimiento posteriormente; sin embargo se recomienda cargar todos los documentos para que tu registro sea validado. 											

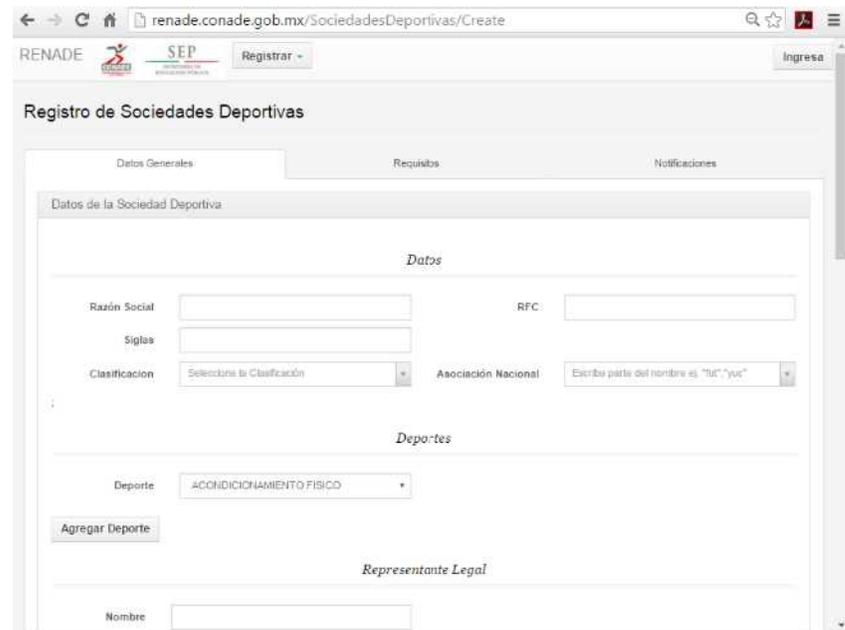
Continúa...

Registro de Asociaciones Deportivas, *continuación...*

Paso	Acción
13	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
14	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

Registro de Sociedades Deportivas

Para realizar el Registro de Sociedades Deportivas, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Estructura Deportiva:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Sociedades Deportivas:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

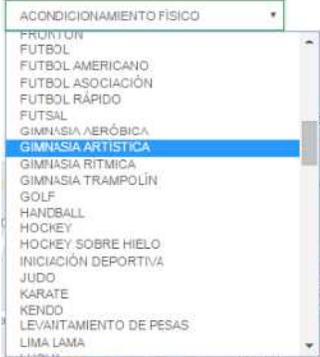
Continúa...

Registro de Sociedades Deportivas, *continuación...*

Paso	Acción
4	<p>Ingresar los Datos generales de la Sociedad a registrar:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>Razón Social: <input type="text" value="MOTONAUTICA DEPORTIVA MÉXICO"/></p> <p>Siglas: <input type="text" value="MDM"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>RFC: <input type="text" value="MDM110902D22"/></p> </div> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El RFC debe ser válido y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de ingresar un RFC ya existente, el Sistema no te permitirá guardar el registro.
5	<p>Dar clic en  del campo Clasificación para seleccionarlo:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Deportiva</p> <hr/> <p>Deportiva</p> <p>Recreativo-deportiva</p> <p>De deporte en la rehabilitación</p> <p>De cultura física-deportiva</p> <p>Deportiva Estatal</p> </div>
6	<p>Dar clic en  del campo Asociación Nacional para seleccionarlo, o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><input type="text"/></p> <hr/> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE MUAY THAI, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE NATACIÓN, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE NIPPON, KEMPO A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE PADEL, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE PATINES SOBRE RUEDAS, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE POLO, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE PORRISTAS Y</p> <p>Escriba parte del nombre ej. "ful","yuc"</p> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este campo es obligatorio, y es importante que selecciones la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo. • En caso de que no se encuentre la Asociación Deportiva a la cual perteneces, comunícate con tu centro o enlace deportivo.

Continúa...

Registro de Sociedades Deportivas, *continuación...*

Paso	Acción
7	<p>Dar clic en del campo Deporte para seleccionarlo:</p>  <p><i>Nota</i> Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: . Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo.</p>
8	<p>Ingresar los datos correspondientes al o a los Representantes Legales de la Sociedad:</p>  <p><i>Nota</i> Puedes agregar los Representantes Legales que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: e ingresar los datos solicitados; si la persona no corresponde al registro, puede ser motivo de rechazo.</p>

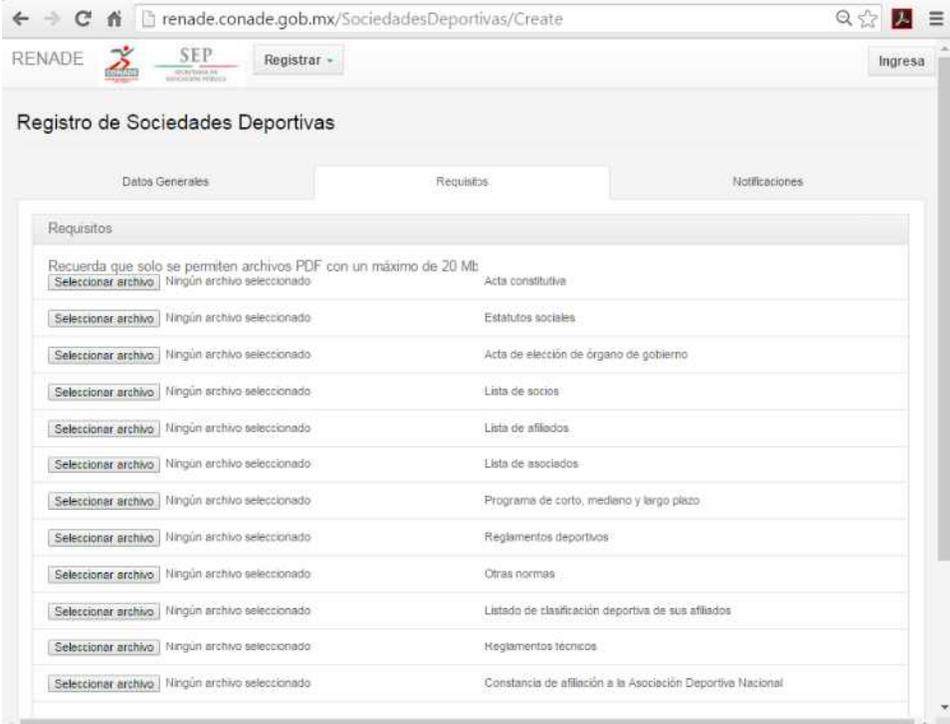
Continúa...

Registro de Sociedades Deportivas, *continuación...*

Paso	Acción
9	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la Sociedad que se está registrando:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Calle <input type="text" value="UNICORNIO"/></p> <p>Número Exterior <input type="text" value="12"/> Número Interior <input type="text"/></p> <p>Entre Calle <input type="text" value="ESTRELLA POLAR"/> y Calle <input type="text" value="VIA LACTEA"/></p> <p>Estado <input type="text" value="Colima"/> ▾</p> <p>Municipio <input type="text" value="Minatitlán"/> ▾ Colonia <input type="text" value="Las Guásimas"/> ▾</p> <p>C.P. <input type="text" value="28792"/></p> <p>Referencia <input type="text"/></p> </div> <p> • <i>Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios.</i></p> <p>• <i>Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden.</i></p> <p>• <i>El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia.</i></p> <p>• <i>El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.</i></p>
10	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Correo Electrónico <input type="text" value="ajedrez_mzo@hotmail.com"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p> <p>Teléfono con Clave Lada <input type="text" value="ej. 1234567890"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p> </div> <p> • <i>El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios.</i></p> <p>• <i>Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente:</i></p> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>

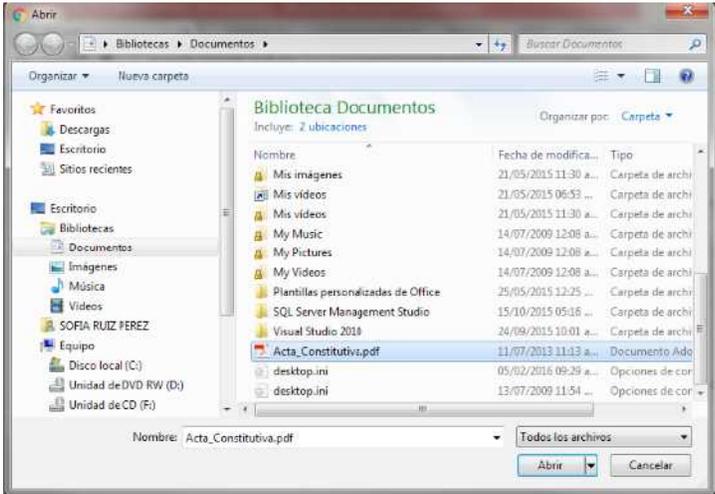
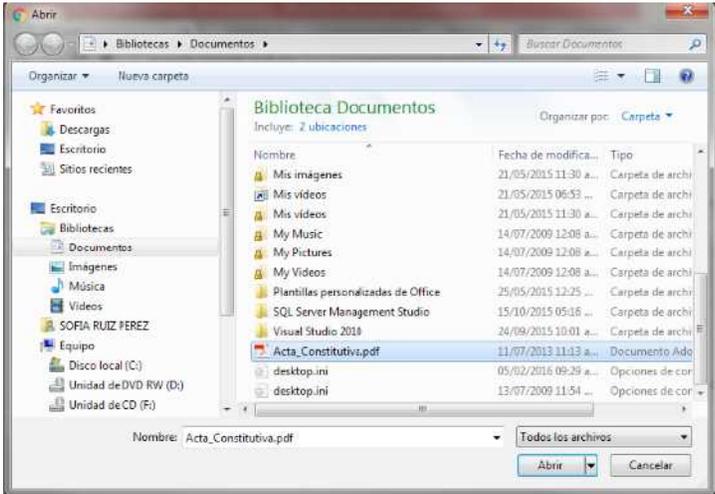
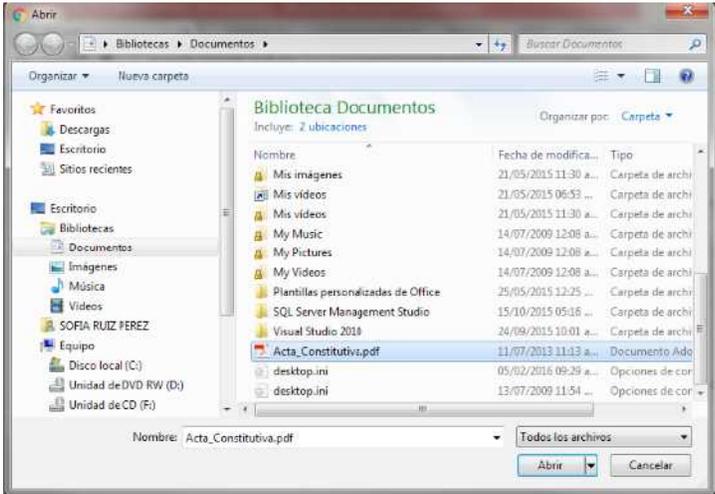
Continúa...

Registro de Sociedades Deportivas, *continuación...*

Paso	Acción
11	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p> 

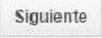
Continúa...

Registro de Sociedades Deportivas, continuación...

Paso	Acción										
12	Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dar clic en el botón Seleccionar archivo.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dar clic en Abrir. Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div style="text-align: center;">  </div> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .	2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>	3	Dar clic en Abrir . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div style="text-align: center;">  </div>	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
	Paso	Acción									
	1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .									
	2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>									
3	Dar clic en Abrir . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div style="text-align: center;">  </div>										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.										
<p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. • Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. • En caso de que no tengas algún documento puedes omitir adjuntarlo y realizar el procedimiento posteriormente; sin embargo se recomienda cargar todos los documentos para que tu registro sea validado. 											

Continúa...

Registro de Sociedades Deportivas, *continuación...*

Paso	Acción
13	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><i>Notificaciones</i></p> <p>Formas de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Organismo Registrador a través de su Tablero de comunicados. - Por correo electrónico. - A través del sitio en Internet del RENADE: http://renade.conade.gob.mx <p style="text-align: center;">   </p> </div>
14	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e0ffe0; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Se ha guardado tu solicitud exitosamente, recuerda acudir al centro deportivo a cotejar y validar la documentación proporcionada</p> </div>

Registro de Órganos del Deporte

Para realizar el Registro de Órganos del Deporte, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p>
2	<p>Seleccionar la opción Estructura Deportiva:</p>
3	<p>Seleccionar la opción Órganos del Deporte:</p> <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p>

Continúa...

Registro de Órganos del Deporte, *continuación...*

Paso	Acción
4	<p>Ingresar los Datos generales del Órgano a registrar:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Razón Social: <input type="text" value="INSTITUTO DEL DEPORTE DEL DISTRITO F"/> RFC: <input type="text" value="IDD080912E28"/></p> <p>Siglas: <input type="text" value="IDDF"/></p> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El RFC debe ser válido y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de ingresar un RFC ya existente, el Sistema no te permitirá guardar el registro.
5	<p>Dar clic en del campo Nivel para seleccionarlo:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Seleccione el Nivel</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <input type="text"/> </div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Estatad</div> <div style="padding: 2px;">Municipal</div> </div> <p>Nota Es importante que selecciones una opción y que está sea la correspondiente, en caso contrario puede ser motivo de rechazo.</p>
6	<p>Ingresar los datos correspondientes al o a los Representantes Legales del Órgano Deportivo:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre: <input type="text" value="ALBERTO"/></p> <p>Apellido Paterno: <input type="text" value="MALDONADO"/> Apellido Materno: <input type="text" value="CUTIERREZ"/></p> <p>Cargo: <input type="text" value="PRESIDENTE"/></p> </div> <p>Nota Puedes agregar los Representantes Legales que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: <input type="button" value="Agregar Representante"/> e ingresar los datos solicitados; si la persona no corresponde al registro, puede ser motivo de rechazo.</p>

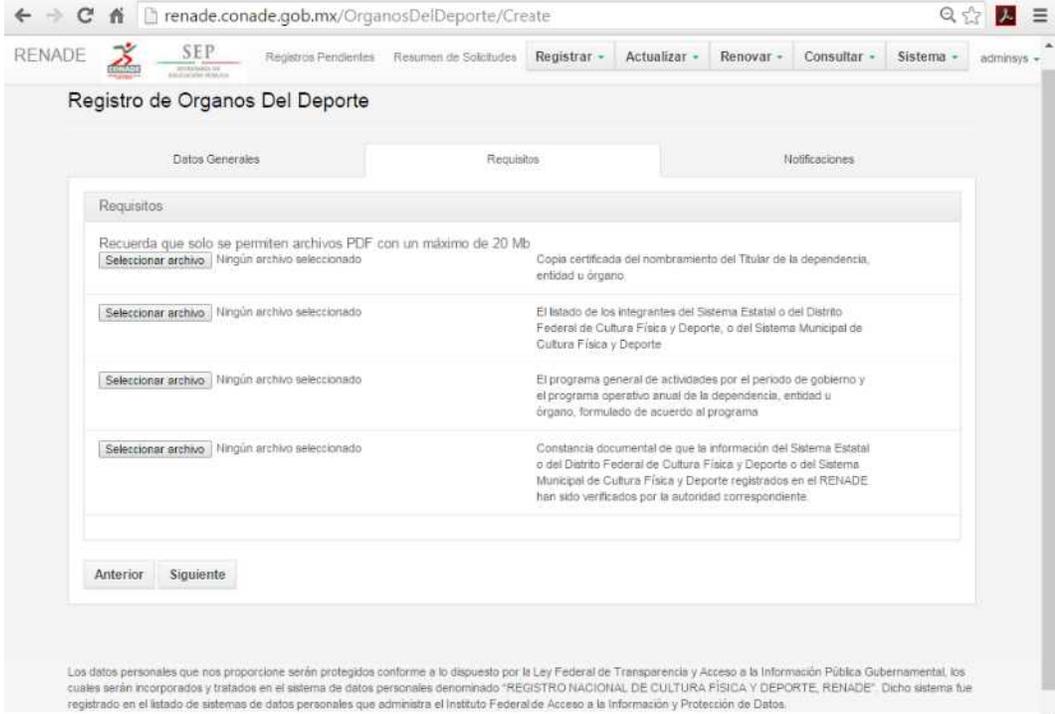
Continúa...

Registro de Órganos del Deporte, *continuación...*

Paso	Acción
7	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección del Órgano Deportivo que se está registrando:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. • Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. • El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. • El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.
8	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios. • Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente: <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>

Continúa...

Registro de Órganos del Deporte, *continuación...*

Paso	Acción
9	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p>  <p>Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "REGISTRO NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, RENADE". Dicho sistema fue registrado en el listado de sistemas de datos personales que administra el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</p>

Continúa...

Registro de Órganos del Deporte, *continuación...*

Paso	Acción										
	Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dar clic en el botón Seleccionar archivo.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div data-bbox="553 619 1312 1150" data-label="Image"> </div> <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dar clic en Abrir. Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div data-bbox="430 1381 792 1423" data-label="Image"> </div> <p>Ordenamiento jurídico donde se le da origen a la dirección de actividades deportivas</p> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .	2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div data-bbox="553 619 1312 1150" data-label="Image"> </div> <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>	3	Dar clic en Abrir . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div data-bbox="430 1381 792 1423" data-label="Image"> </div> <p>Ordenamiento jurídico donde se le da origen a la dirección de actividades deportivas</p>	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
Paso	Acción										
1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .										
2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div data-bbox="553 619 1312 1150" data-label="Image"> </div> <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>										
3	Dar clic en Abrir . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div data-bbox="430 1381 792 1423" data-label="Image"> </div> <p>Ordenamiento jurídico donde se le da origen a la dirección de actividades deportivas</p>										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.										
10	<p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. En caso de que no tengas algún documento puedes omitir adjuntarlo y realizar el procedimiento posteriormente; sin embargo se recomienda cargar todos los documentos para que tu registro sea validado. 										

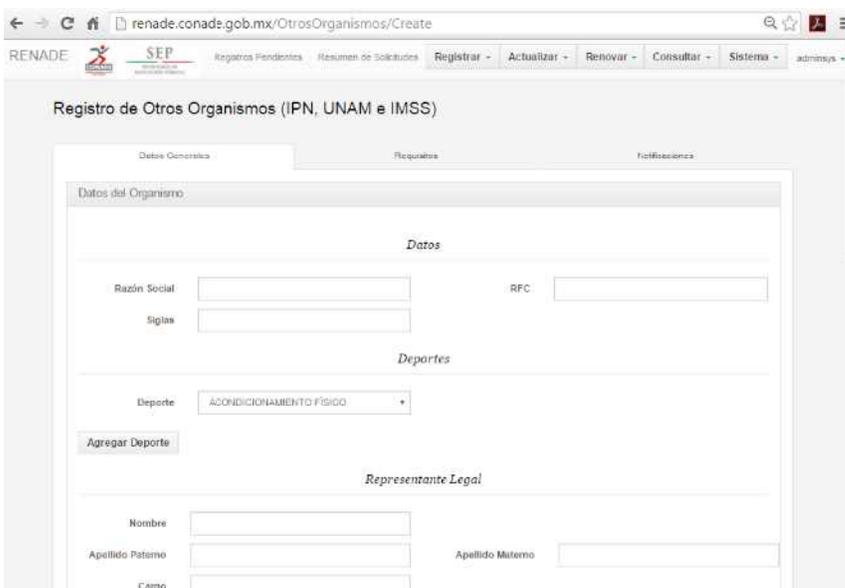
Continúa...

Registro de Órganos del Deporte, *continuación...*

Paso	Acción
11	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
12	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

Registro de Otros Organismos (IPN, UNAM e IMSS)

Para realizar el Registro de Otros Organismos (IPN, UNAM e IMSS), llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Estructura Deportiva:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Otros Organismos (IPN, UNAM e IMSS):</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de Otros Organismos (IPN, UNAM e IMSS), continuación...

Paso	Acción
4	<p>Ingresar los Datos generales del Organismo a registrar:</p> <p>Razón Social: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE M RFC: UNA2907227Y5</p> <p>Siglas: UNAM</p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El RFC debe ser válido y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de ingresar un RFC ya existente, el Sistema no te permitirá guardar el registro.
5	<p>Dar clic en  del campo Deporte para seleccionarlo:</p> <div data-bbox="727 787 1047 1150" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>ACONDICIONAMIENTO FISICO</p> <p>FRONTON</p> <p>FUTBOL</p> <p>FUTBOL AMERICANO</p> <p>FUTBOL ASOCIACIÓN</p> <p>FUTBOL RÁPIDO</p> <p>FUTSAL</p> <p>GIMNASIA AERÓBICA</p> <p>GIMNASIA ARTÍSTICA</p> <p>GIMNASIA RÍTMICA</p> <p>GIMNASIA TRAMPOLIN</p> <p>GOLF</p> <p>HANDBALL</p> <p>HOCKEY</p> <p>HOCKEY SOBRE HIELO</p> <p>INICIACIÓN DEPORTIVA</p> <p>JUDO</p> <p>KARATE</p> <p>KENDO</p> <p>LEVANTAMIENTO DE PESAS</p> <p>LIMA LAMA</p> </div> <p>Nota</p> <p>Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: . Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo.</p>
6	<p>Ingresar los datos correspondientes al o a los Representantes Legales del Organismo:</p> <p>Nombre: ALBERTO</p> <p>Apellido Paterno: MALDONADO Apellido Materno: CUTIERREZ</p> <p>Cargo: PRESIDENTE</p> <p>Nota</p> <p>Puedes agregar los Representantes Legales que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en:  e ingresar los datos solicitados; si la persona no corresponde al registro, puede ser motivo de rechazo.</p>

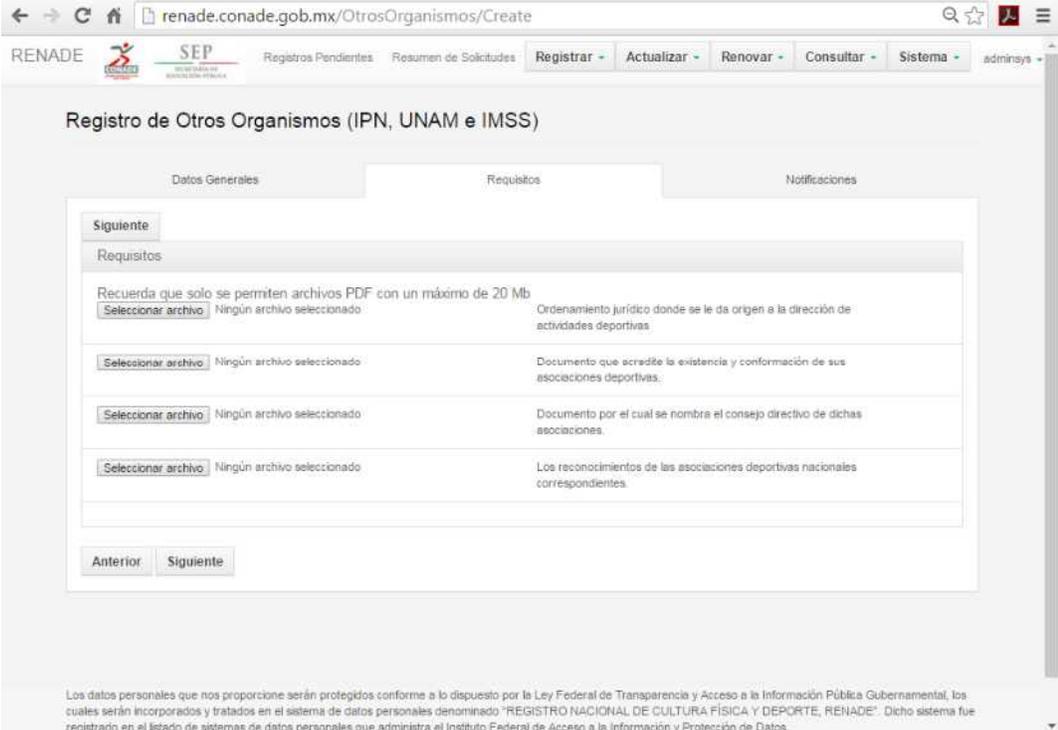
Continúa...

Registro de Otros Organismos (IPN, UNAM e IMSS), continuación...

Paso	Acción
7	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección del Organismo que se está registrando:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos <i>Calle</i>, <i>Número Exterior</i>, <i>Estado</i>, <i>Municipio</i> y <i>Colonia</i> son mandatorios. • Al seleccionar el <i>Estado</i>, de forma automática el Sistema mostrará los <i>Municipios</i> que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el <i>Municipio</i>, se mostrarán las <i>colonias</i> que le corresponden. • El <i>C.P.</i> se muestra de forma automática al seleccionar la <i>Colonia</i>. • El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.
8	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios. • Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente: <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>

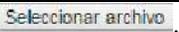
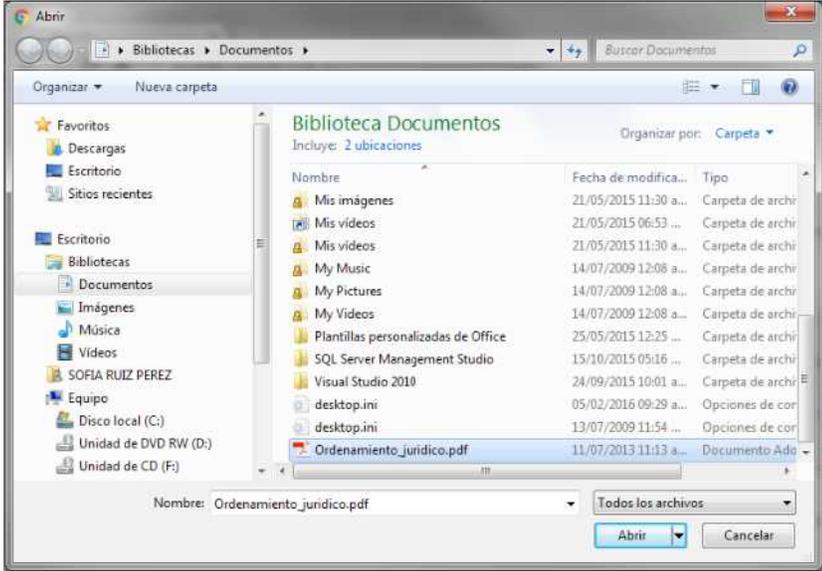
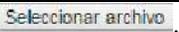
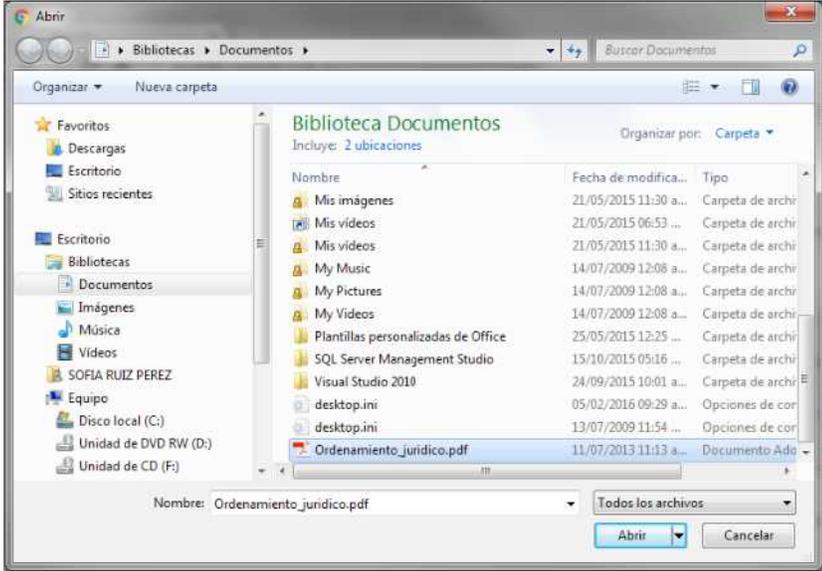
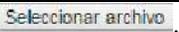
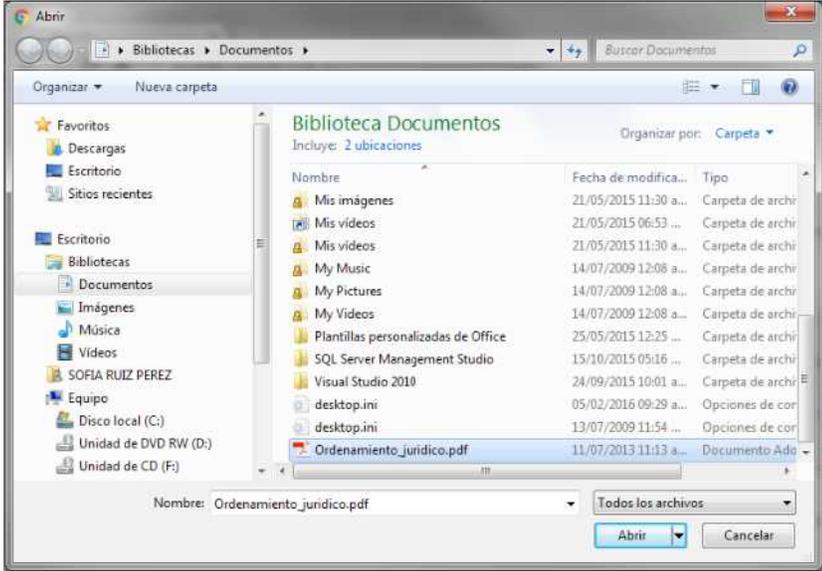
Continúa...

Registro de Otros Organismos (IPN, UNAM e IMSS), continuación...

Paso	Acción
9	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p>  <p>Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "REGISTRO NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, RENADE". Dicho sistema fue registrado en el listado de sistemas de datos personales que administra el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</p>

Continúa...

Registro de Otros Organismos (IPN, UNAM e IMSS), continuación...

Paso	Acción										
	Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:										
10	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 485 375 520">Paso</th> <th data-bbox="375 485 1500 520">Acción</th> </tr> </thead> <tr> <td data-bbox="272 520 375 562">1</td> <td data-bbox="375 520 1500 562">Dar clic en el botón </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 562 375 1289">2</td> <td data-bbox="375 562 1500 1289"> <p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1289 375 1478">3</td> <td data-bbox="375 1289 1500 1478"> <p>Dar clic en </p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p>  <p>Ordenamiento jurídico donde se le da origen a la dirección de actividades deportivas</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1478 375 1507">4</td> <td data-bbox="375 1478 1500 1507">Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </table>	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón 	2	<p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>	3	<p>Dar clic en </p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p>  <p>Ordenamiento jurídico donde se le da origen a la dirección de actividades deportivas</p>	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
Paso	Acción										
1	Dar clic en el botón 										
2	<p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>										
3	<p>Dar clic en </p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p>  <p>Ordenamiento jurídico donde se le da origen a la dirección de actividades deportivas</p>										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.										
	<p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. • Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. • En caso de que no tengas algún documento puedes omitir adjuntarlo y realizar el procedimiento posteriormente; sin embargo se recomienda cargar todos los documentos para que tu registro sea validado. 										

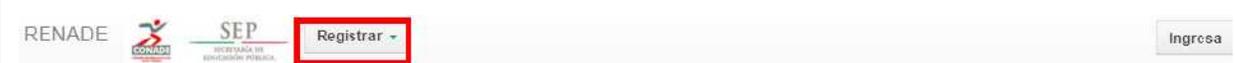
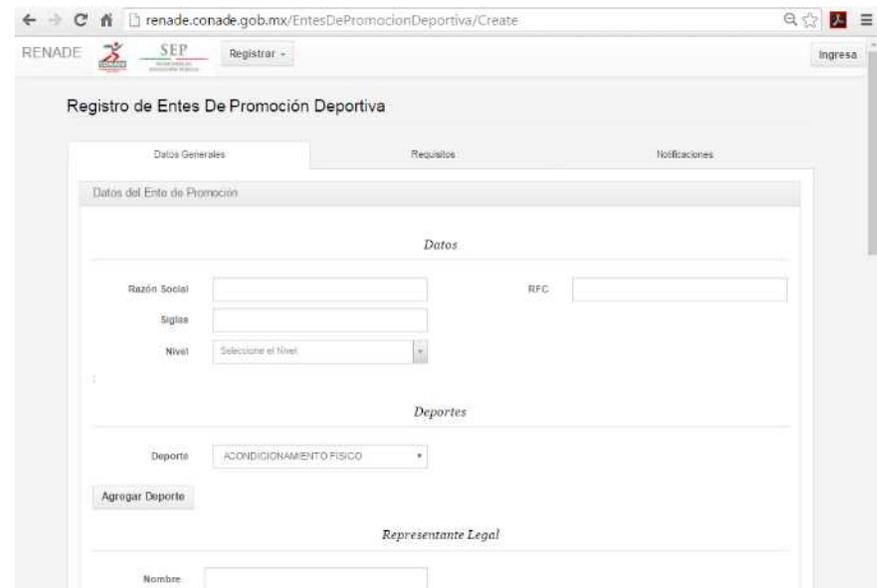
Continúa...

Registro de Otros Organismos (IPN, UNAM e IMSS), continuación...

Paso	Acción
11	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
12	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

Registro de Entes de Promoción Deportiva

Para realizar el Registro de Entes de Promoción Deportiva, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Estructura Deportiva:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Entes de Promoción Deportiva:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de Entes de Promoción Deportiva, *continuación...*

Paso	Acción
4	<p>Ingresar los Datos generales de la Entidad a registrar:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Razón Social <input type="text" value="AYUNTAMIENTO DE COLIMA"/> RFC <input type="text" value="MCC620101LH3"/></p> <p>Siglas <input type="text" value="MUNICIPIO DE COLIMA"/></p> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El RFC debe ser válido y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de ingresar un RFC ya existente, el Sistema no te permitirá guardar el registro.
5	<p>Dar clic en <input type="button" value="▼"/> del campo Nivel para seleccionarlo:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Nota Es importante que selecciones una opción y que está sea la correspondiente, en caso contrario puede ser motivo de rechazo.</p>
6	<p>Dar clic en <input type="button" value="▼"/> del campo Deporte para seleccionarlo:</p> <div style="text-align: center;"> </div>

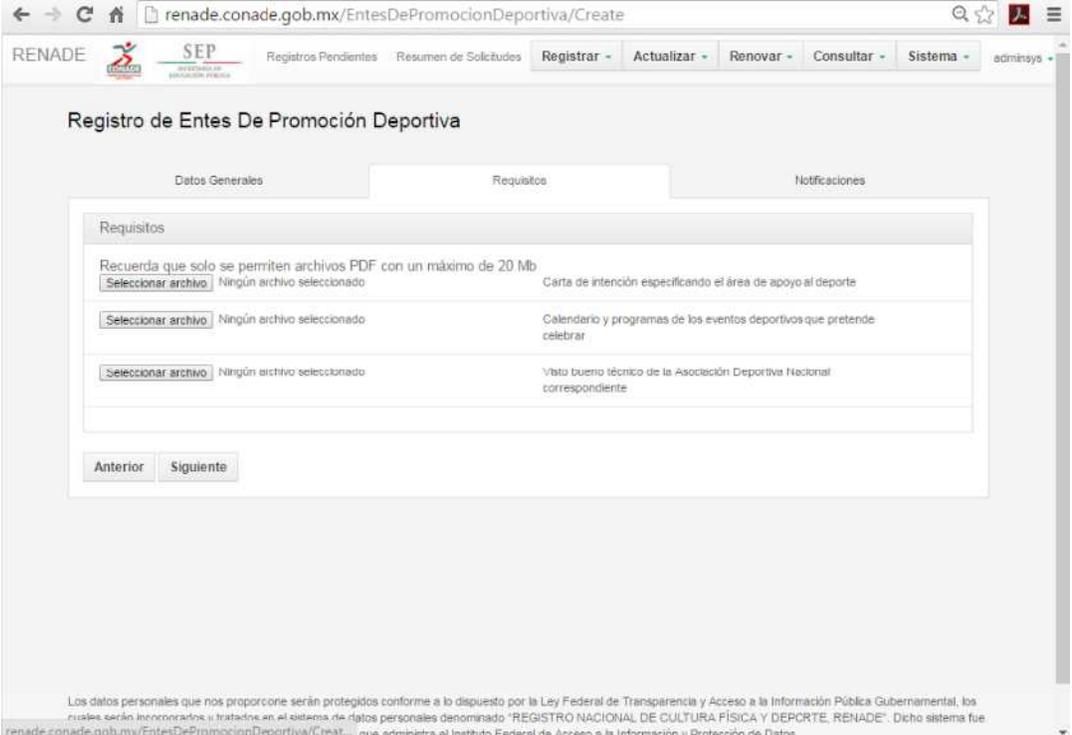
Continúa...

Registro de Entes de Promoción Deportiva, *continuación...*

Paso	Acción
7	<p>Ingresar los datos correspondientes al o a los Representantes Legales de la Entidad:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Nombre: <input type="text" value="ALBERTO"/></p> <p>Apellido Paterno: <input type="text" value="MALDONADO"/> Apellido Materno: <input type="text" value="CUTIERREZ"/></p> <p>Cargo: <input type="text" value="PRESIDENTE"/></p> </div> <p> <i>Puedes agregar los Representantes Legales que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: <input type="button" value="Agregar Representante"/> e ingresar los datos solicitados; si la persona no corresponde al registro, puede ser motivo de rechazo.</i></p>
8	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la Entidad que se está registrando:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Calle: <input type="text" value="UNICORNIO"/> Número Interior: <input type="text"/></p> <p>Número Exterior: <input type="text" value="12"/> y Calle: <input type="text" value="VIA LACTEA"/></p> <p>Entre Calle: <input type="text" value="ESTRELLA POLAR"/></p> <p>Estado: <input type="text" value="Colima"/> Colonia: <input type="text" value="Las Guásimas"/></p> <p>Municipio: <input type="text" value="Minatitlán"/> C.P.: <input type="text" value="28792"/></p> <p>Referencia: <input type="text"/></p> </div> <p> <i>Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden.</i> <i>El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia.</i> <i>El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.</i>
9	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Correo Electrónico: <input type="text" value="ajedrez_mzo@hotmail.com"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p> <p>Teléfono con Clave Lada: <input type="text" value="ej. 1234567890"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p> </div> <p> <i>El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente:</i> <div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con Clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/> </div>

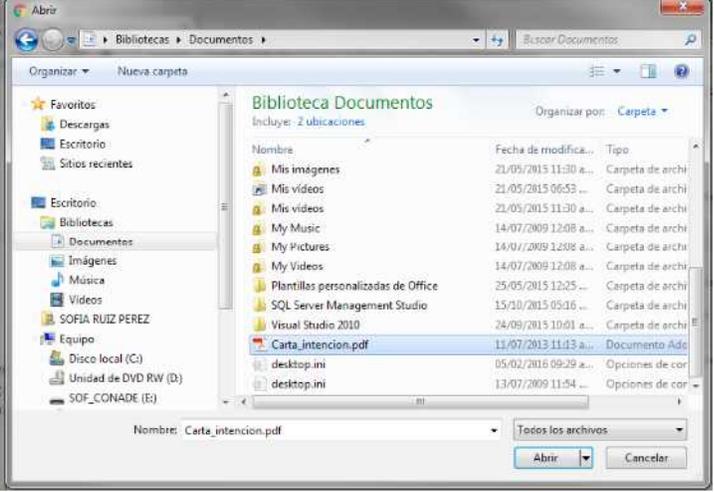
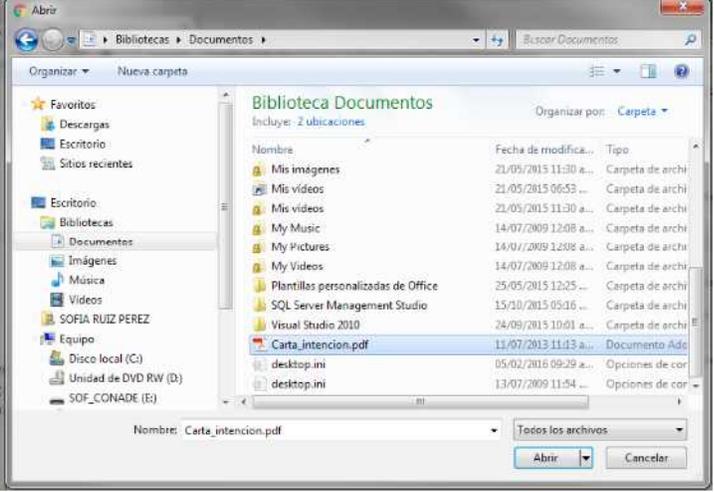
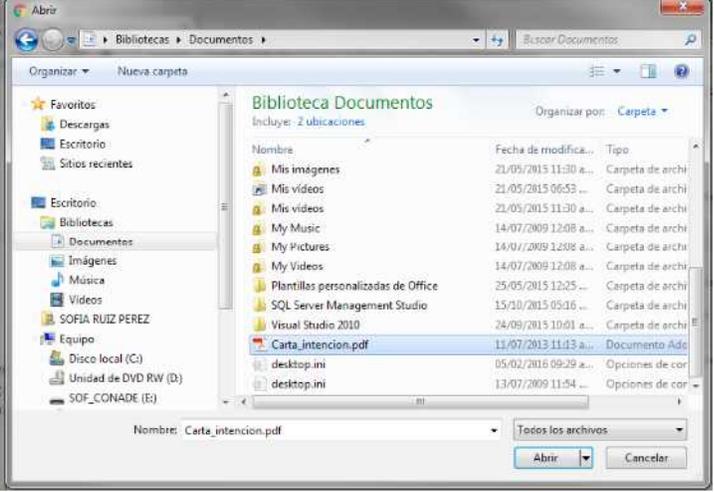
Continúa...

Registro de Entes de Promoción Deportiva, *continuación...*

Paso	Acción
10	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p>  <p>Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "REGISTRO NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, RENADE". Dicho sistema fue renade.conade.gob.mx/EntesDePromocionDeportiva/creat... que administra el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</p>

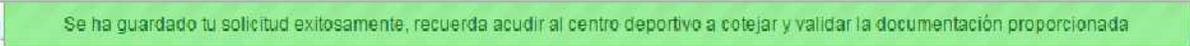
Continúa...

Registro de Entes de Promoción Deportiva, continuación...

Paso	Acción										
	Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:										
11	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 485 375 520">Paso</th> <th data-bbox="375 485 1500 520">Acción</th> </tr> </thead> <tr> <td data-bbox="272 520 375 562">1</td> <td data-bbox="375 520 1500 562">Dar clic en el botón .</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 562 375 1213">2</td> <td data-bbox="375 562 1500 1213"> Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div data-bbox="581 625 1295 1117" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="391 1150 456 1213" style="float: left; margin-right: 10px;">  </div> <div data-bbox="483 1150 1490 1213"> <i>Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</i> </div> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1213 375 1388">3</td> <td data-bbox="375 1213 1500 1388"> Dar clic en . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div data-bbox="418 1360 732 1388" style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">  Carta_intencion.pdf </div> <div data-bbox="1036 1360 1474 1388" style="font-size: small; margin-left: 20px;"> Carta de intención especificando el área de apoyo al deporte </div> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1388 375 1423">4</td> <td data-bbox="375 1388 1500 1423">Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </table>	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón  .	2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div data-bbox="581 625 1295 1117" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="391 1150 456 1213" style="float: left; margin-right: 10px;">  </div> <div data-bbox="483 1150 1490 1213"> <i>Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</i> </div>	3	Dar clic en  . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div data-bbox="418 1360 732 1388" style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">  Carta_intencion.pdf </div> <div data-bbox="1036 1360 1474 1388" style="font-size: small; margin-left: 20px;"> Carta de intención especificando el área de apoyo al deporte </div>	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
Paso	Acción										
1	Dar clic en el botón  .										
2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div data-bbox="581 625 1295 1117" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="391 1150 456 1213" style="float: left; margin-right: 10px;">  </div> <div data-bbox="483 1150 1490 1213"> <i>Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</i> </div>										
3	Dar clic en  . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div data-bbox="418 1360 732 1388" style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">  Carta_intencion.pdf </div> <div data-bbox="1036 1360 1474 1388" style="font-size: small; margin-left: 20px;"> Carta de intención especificando el área de apoyo al deporte </div>										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.										
	<div data-bbox="272 1465 337 1528" style="float: left; margin-right: 10px;">  </div> <div data-bbox="370 1465 1507 1642"> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb.</i> • <i>Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos.</i> • <i>En caso de que no tengas algún documento puedes omitir adjuntarlo y realizar el procedimiento posteriormente; sin embargo se recomienda cargar todos los documentos para que tu registro sea validado.</i> </div>										

Continúa...

Registro de Entes de Promoción Deportiva, *continuación...*

Paso	Acción
12	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
13	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

Seguimiento de Registros

Para Dar Seguimiento a los Registros, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Ingresar en la pantalla de Inicio del Sistema, la Clave de Registro que te fue proporcionada vía correo electrónico:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nota En caso de que no cuentes con la Clave de Registro, comunícate con tu centro o enlace deportivo para que te indique el procedimiento a seguir y/o te proporcione dicha clave.</p>
2	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará el Detalle del Registro ingresado:</p> <div style="text-align: center;">  </div>

Registro de Infraestructura Deportiva

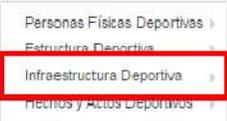
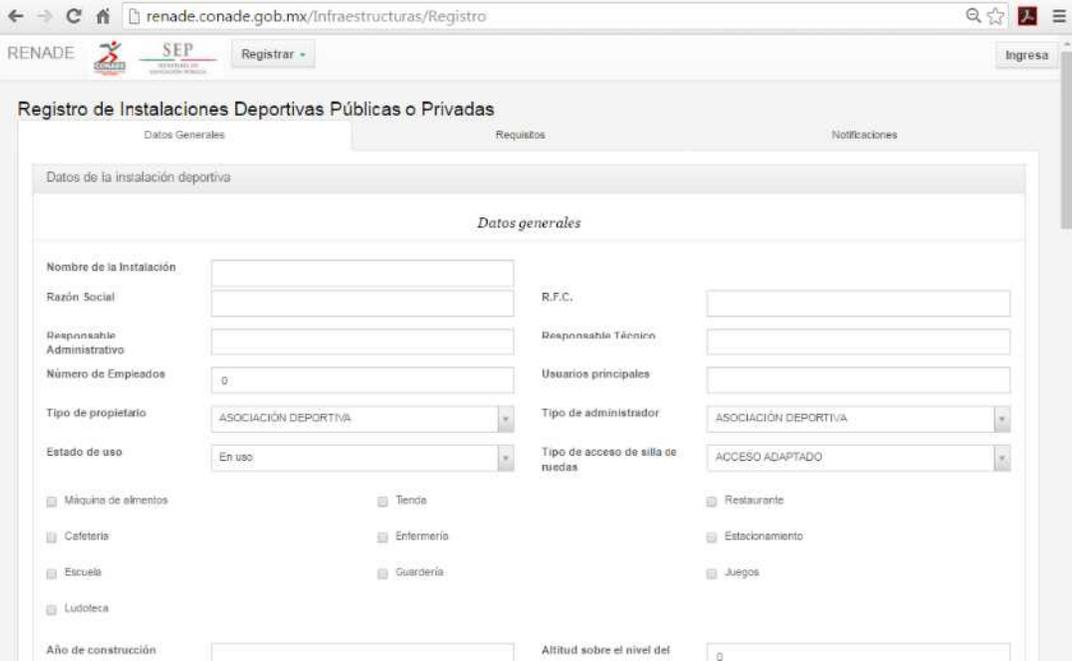
Ingresar al Sistema

Para Ingresar al Sistema, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Abrir el Explorador de Internet (<i>Internet Explorer, Google Chrome, Safari...</i>).
2	<p>Ingresar en el campo Dirección:</p> <p style="text-align: center;">http://renade.conade.gob.mx</p> <p>Se mostrará la pantalla de Inicio del Sistema:</p>  <p>Nota El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.</p>

Registro de Instalaciones Deportivas Públicas o Privadas

Para realizar el Registro de Instalaciones Deportivas Públicas o Privadas, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Infraestructura Deportiva:</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Instalaciones Deportivas Públicas o Privadas:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de Instalaciones Deportivas Públicas o Privadas, *continuación...*

Paso	Acción
4	<p>Ingresar los Datos generales de la Instalación Deportiva a registrar:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nombre de la Instalación: <input type="text" value="PARQUE ECOLÓGICO EL PARAISO"/></p> <p>Razón Social: <input type="text" value="INSTITUTO ESTATAL DEL DEPORTE DE COAHUILA DE:"/></p> <p>Responsable Administrativo: <input type="text" value="JORGE VELEZ SOBERON"/></p> <p>Número de Empleados: <input type="text" value="15"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>R.F.C.: <input type="text" value="IED941021419"/></p> <p>Responsable Técnico: <input type="text" value="SEGIO EINAR ISLAS SANCHEZ"/></p> <p>Usuarios principales: <input type="text" value="ALTO RENDIMIENTO Y PUBLICO EN GENERAL"/></p> </div> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • El RFC debe ser válido y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo obligatorio. • En caso de ingresar un RFC ya existente, el Sistema no te permitirá guardar el registro.
5	<p>Dar clic en de los campos Tipo de Propietario, Tipo de administrador, Estado de uso y Tipo de acceso de silla de ruedas, para seleccionar la opción que corresponda a la Instalación que se está registrando:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tipo de propietario:</p> <ul style="list-style-type: none"> GOBIERNO ESTATAL ASOCIACIÓN DEPORTIVA AYUNTAMIENTO CLUB EMPRESA NO DEPORTIVA ESCUELA PRIVADA ESCUELA PÚBLICA FUERZAS ARMADAS GOBIERNO ESTATAL <p>Estado de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> En uso En desuso En construcción Uso parcial En uso </div> <div style="width: 45%;"> <p>Tipo de administrador:</p> <ul style="list-style-type: none"> GOBIERNO ESTATAL ASOCIACIÓN DEPORTIVA AYUNTAMIENTO CLUB EMPRESA NO DEPORTIVA ESCUELA PRIVADA ESCUELA PÚBLICA FUERZAS ARMADAS GOBIERNO ESTATAL GOBIERNO ESTATAL <p>Tipo de acceso de silla de ruedas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ACCESO ADAPTADO ACCESO ADAPTADO NO EXISTE PARCIAL ACCESO ADAPTADO </div> </div>
6	<p>Dar clic en el o los checkboxes de las opciones que correspondan a la Instalación Deportiva para activarlos:</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Máquina de alimentos</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Tienda</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Restaurante</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Cafetería</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Enfermería</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Estacionamiento</div> <div style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Escuela</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Guardería</div> <div style="width: 30%;"><input checked="" type="checkbox"/> Juegos</div> <div style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Ludoteca</div> </div> <p>Nota Puedes seleccionar todos, siempre y cuando correspondan a la Instalación Deportiva que se está registrando; en caso de que no correspondan puede ser motivo de rechazo.</p>

Continúa...

Registro de Instalaciones Deportivas Públicas o Privadas, *continuación...*

Paso	Acción
7	<p>Ingresar los Datos adicionales de la Instalación Deportiva:</p> <p>Año de construcción <input type="text" value="1994"/> Altitud sobre el nivel del mar <input type="text" value="1554"/></p>
8	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la Instalación Deportiva que se está registrando:</p> <p>Calle <input type="text" value="LIC. ENRIQUE MARTINEZ"/></p> <p>Número Exterior <input type="text" value="SN"/> Número Interior <input type="text" value="SN"/></p> <p>Entre Calle <input type="text" value="ING. JESUS GONZALEZ"/> y Calle <input type="text" value="SAN CARLOS"/></p> <p>Estado <input type="text" value="Coahuila de Zaragoza"/> Municipio <input type="text" value="ABASOLO"/></p> <p>Colonia <input type="text" value="ABASOLO"/></p> <p>Referencia <input type="text" value="CERCA DEL MOLINO PARQUE ACUATICO"/></p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. • Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. • El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. • El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.
9	<p>Ingresar los datos correspondientes al Representante Legal de la Instalación Deportiva:</p> <p>Nombre <input type="text" value="ALBERTO"/></p> <p>Apellido Paterno <input type="text" value="MALDONADO"/> Apellido Materno <input type="text" value="GUTIERREZ"/></p> <p>Cargo <input type="text" value="PRESIDENTE"/></p>
10	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <p>Tipo de información de contacto <input type="text"/> Correo electrónico Información de contacto <input type="text" value="PARQUE@IEDC.GOB.MX"/></p> <p>Tipo de información de contacto <input type="text"/> Teléfono (con clave Lada) Información de contacto <input type="text" value=" 234567890"/></p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos ingresados deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios.

Continúa...

Registro de Instalaciones Deportivas Públicas o Privadas, *continuación...*

Paso	Acción
11	<p>Ingresar, seleccionar y activar los checkboxes que correspondan a la Infraestructura de la Instalación Deportiva:</p> <div data-bbox="305 478 1463 989" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Tipo: <input type="text" value="Campo de béisbol"/></p> <p>Año de Construcción: <input type="text" value="1994"/> Año de Remodelación: <input type="text" value="2012"/></p> <p>Clases: <input type="checkbox"/> Entrenamiento <input type="checkbox"/> Libre</p> <p>Deporte: <input type="text" value="Acondicionamiento físico"/></p> <p>Aprovechamiento: <input type="text" value="Óptimo"/></p> <p>Largo: <input type="text" value="97.00"/> Ancho: <input type="text" value="121.00"/></p> <p>Profundidad: <input type="text" value="No tiene"/> Altura: <input type="text" value="No tiene"/></p> <p>Tipo de techo: <input type="text" value="No tiene"/> Tipo de piso: <input type="text" value="Tierra"/></p> <p>Tipo de iluminación: <input type="text" value="Insuficiente"/> Tipo de vestidor: <input type="text" value="No tiene"/></p> <p>Número de tribunas: <input type="text" value="Hasta 250"/></p> <p>WC: <input type="checkbox"/> Regaderas <input type="checkbox"/> Vapor <input type="checkbox"/></p> <p>Sauna: <input type="checkbox"/> Hidromasaje <input type="checkbox"/></p> </div> <div data-bbox="272 1018 342 1087" style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Nota</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <i>En el campo Tipo, seleccionar el que más se utilice en la instalación Deportiva; por ejemplo, si cuenta con un Campo de Béisbol y todos los días hay partidos e incluso torneos, se debe seleccionar “Campo de béisbol”.</i> <i>En el campo Deporte, seleccionar el que más se practique en la instalación Deportiva; por ejemplo, si todos los días la gente va a realizar ejercicio al aire libre, correr, trotar o caminata, se debe seleccionar “Acondicionamiento Físico”.</i> <i>En caso de que algún dato no corresponda a la Instalación Deportiva que se está registrando se puede dejar en blanco o seleccionar la opción “No tiene”.</i> <i>Con respecto a los checkboxes puedes seleccionar todos, algunos o ninguno, siempre y cuando correspondan a la Instalación Deportiva que se está registrando.</i> <i>En cualquiera de los casos; información que no correspondan a la Instalación Deportiva puede ser motivo de rechazo.</i>

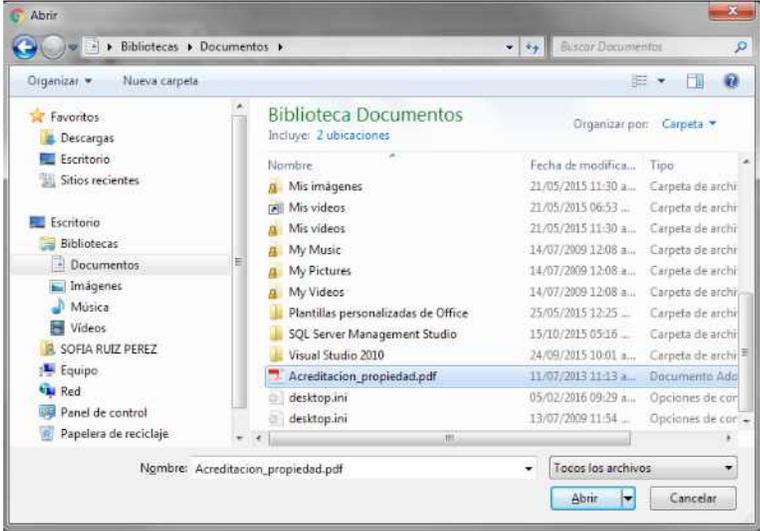
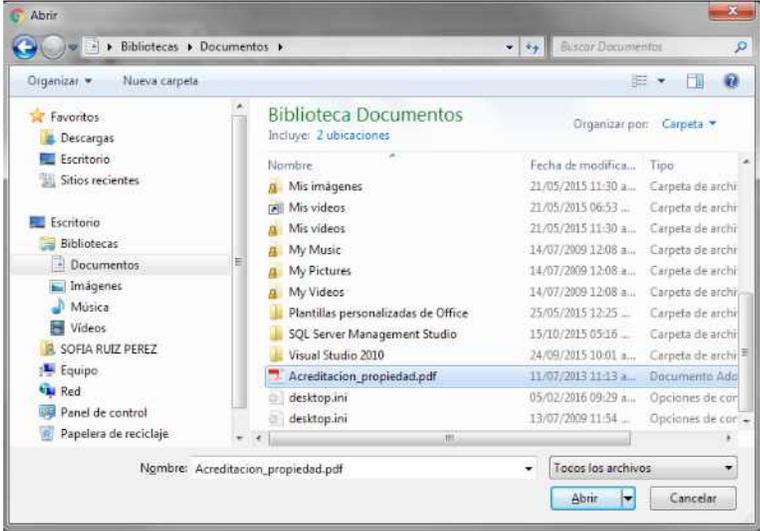
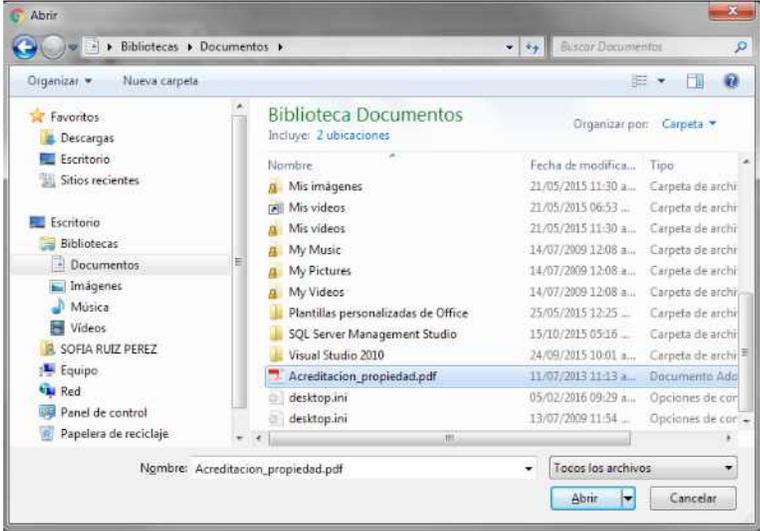
Continúa...

Registro de Instalaciones Deportivas Públicas o Privadas, *continuación...*

Paso	Acción
12	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p>  <p><small>Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Los cuales serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "REGISTRO NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, RENADE". Dicho sistema fue registrado en el listado de sistemas de datos personales que administra el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</small></p>

Continúa...

Registro de Instalaciones Deportivas Públicas o Privadas, continuación...

Paso	Acción										
13	<p>Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dar clic en el botón </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <p>Dar clic en </p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p>  </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón	2	<p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>	3	<p>Dar clic en </p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p> 	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
	Paso	Acción									
	1	Dar clic en el botón									
	2	<p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>									
3	<p>Dar clic en </p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p> 										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.										
<p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. • Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. • En caso de que no tengas algún documento puedes omitir adjuntarlo y realizar el procedimiento posteriormente; sin embargo se recomienda cargar todos los documentos para que tu registro sea validado. 											

Continúa...

Registro de Instalaciones Deportivas Públicas o Privadas, continuación...

Paso	Acción
14	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
15	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

Seguimiento de Registros

Para Dar Seguimiento a los Registros, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Ingresar en la pantalla de Inicio del Sistema, la Clave de Registro que te fue proporcionada vía correo electrónico:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p><i>Nota</i> En caso de que no cuentes con la Clave de Registro, comunícate con tu centro o enlace deportivo para que te indique el procedimiento a seguir y/o te proporcione dicha clave.</p>
2	<p>Dar clic en el botón .</p> <p>Se mostrará el Detalle del Registro ingresado:</p> <div style="text-align: center;"> </div>

Registro de Hechos y Actos Deportivos

Ingresar al Sistema

Para Ingresar al Sistema, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	Abrir el Explorador de Internet (<i>Internet Explorer, Google Chrome, Safari...</i>).
2	<p>Ingresar en el campo Dirección:</p> <p style="text-align: center;">http://renade.conade.gob.mx</p> <p>Se mostrará la pantalla de Inicio del Sistema:</p>  <p>Nota El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.</p>

Registro de Estatutos y Reglamentos

Para realizar el Registro de Estatutos y Reglamentos, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Hechos y Actos Deportivos</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Estatutos y Reglamentos:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

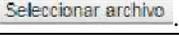
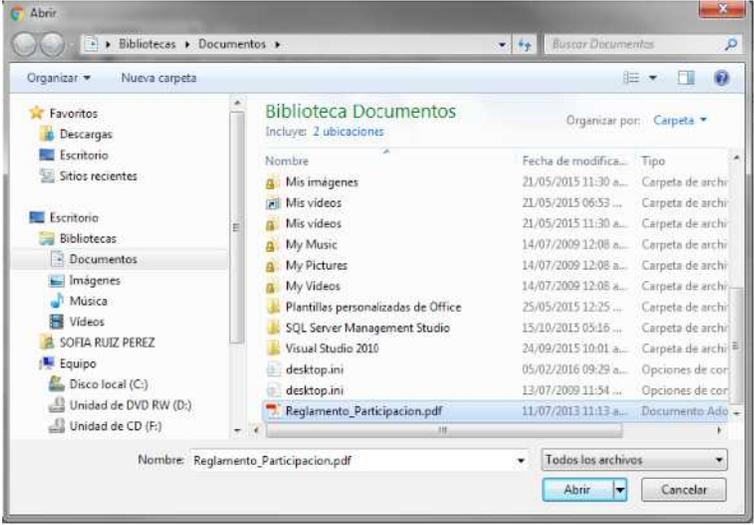
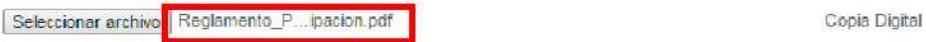
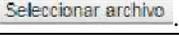
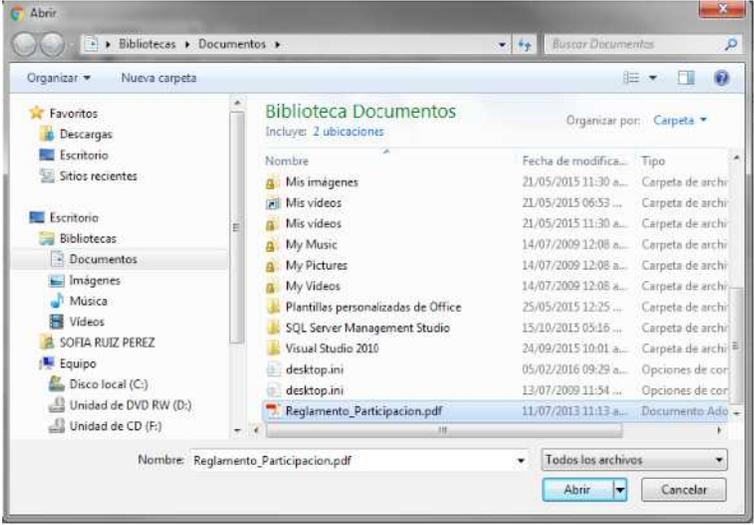
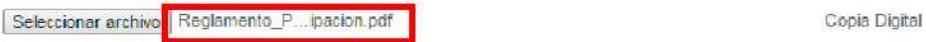
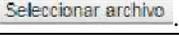
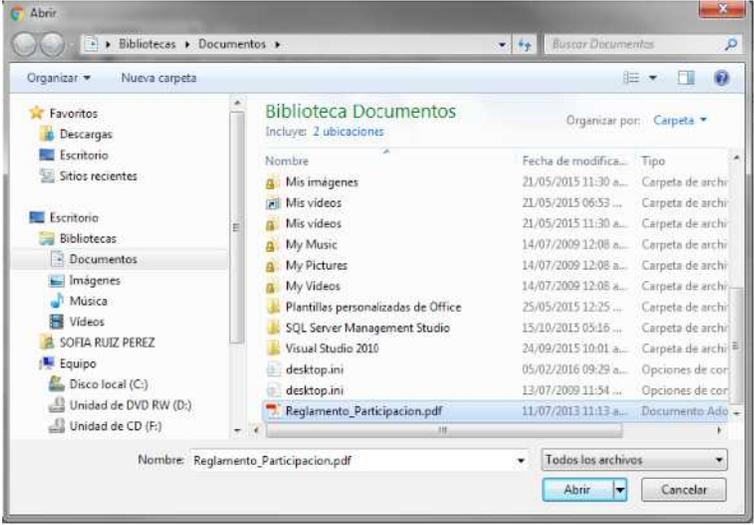
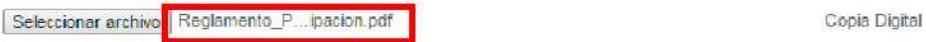
Continúa...

Registro de Estatutos y Reglamentos, *continuación...*

Paso	Acción
4	<p>Dar clic en del campo Asociación u Organismo para seleccionarlo o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div data-bbox="711 499 1049 779" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE MUAY THAI, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE NATACIÓN, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE NIPPON, KEMPO A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE PADEL, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE PATINES SOBRE RUEDAS, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE POLO, A.C.</p> <p>FEDERACIÓN MEXICANA DE PORRISTAS Y</p> <p>Escriba parte del nombre ej. "fut", "yuc"</p> </div> </div> <p> <i>En caso de que no se encuentre la Asociación u Organismo, comunícate con tu centro o enlace deportivo.</i></p>
5	<p>Ingresar el Nombre del Estatuto o Reglamento a registrar:</p> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Nombre</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN"/> </div>
6	<p>Ingresar una breve Descripción Estatuto o Reglamento a registrar:</p> <div style="margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">Descripción</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="SE DETERMINA EL REGLAMENTO QUE LOS PARTICIPANTES DEBEN SEGUIR DURANTE"/> </div>
7	<p>Dar clic en el botón .</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p> <div data-bbox="462 1249 1299 1753" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 90%;"> <p>La interfaz muestra un navegador web con la URL <code>renade.conade.gob.mx/Estatuto/Registro</code>. El título de la página es "Registro de Estatutos Reglamentos de Asociación". Hay pestañas para "Datos Generales", "Recibos" y "Notificaciones". Sección "Requisitos" con botones "Seleccionar archivo" y "Carga Digital". Botones "Anterior" y "Siguiente" están visibles.</p> </div>

Continúa...

Registro de Estatutos y Reglamentos, continuación...

Paso	Acción								
8	<p>Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:</p> <table border="1" data-bbox="272 478 1495 1430"> <thead> <tr> <th data-bbox="277 485 375 527">Paso</th> <th data-bbox="375 485 1490 527">Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="277 527 375 562">1</td> <td data-bbox="375 527 1490 562">Dar clic en el botón .</td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 562 375 1241">2</td> <td data-bbox="375 562 1490 1241"> <p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p> <div data-bbox="558 621 1312 1146" style="text-align: center;">  </div> <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1241 375 1430">3</td> <td data-bbox="375 1241 1490 1430"> <p>Dar clic en .</p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p> <div data-bbox="472 1381 1398 1423" style="text-align: center;">  </div> </td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. • Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. 	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón  .	2	<p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p> <div data-bbox="558 621 1312 1146" style="text-align: center;">  </div> <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>	3	<p>Dar clic en .</p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p> <div data-bbox="472 1381 1398 1423" style="text-align: center;">  </div>
Paso	Acción								
1	Dar clic en el botón  .								
2	<p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p> <div data-bbox="558 621 1312 1146" style="text-align: center;">  </div> <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>								
3	<p>Dar clic en .</p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p> <div data-bbox="472 1381 1398 1423" style="text-align: center;">  </div>								

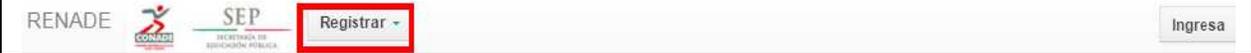
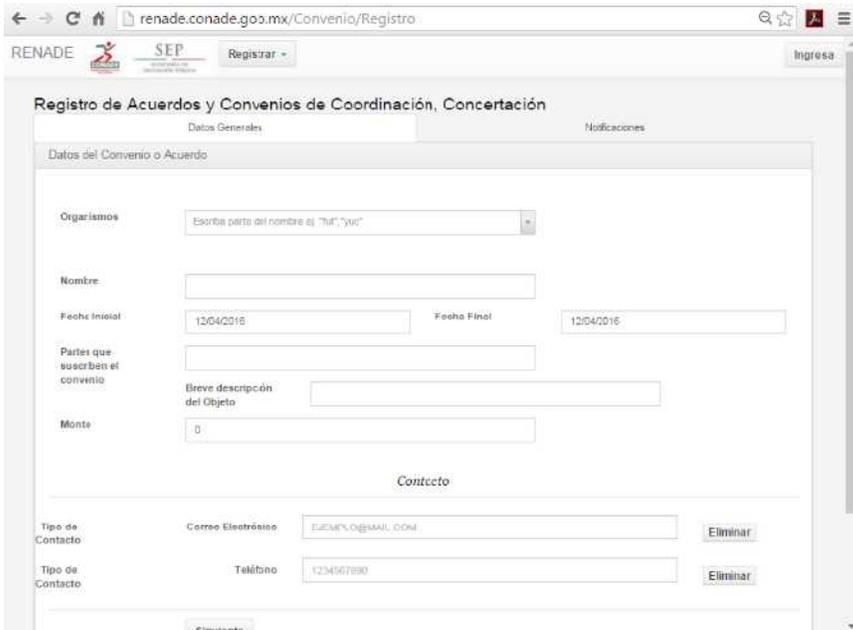
Continúa...

Registro de Estatutos y Reglamentos, continuación...

Paso	Acción
9	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
10	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 
11	<p>Dar clic en el botón  .</p>

Registro de Acuerdos y Convenios de Coordinación, Concertación

Para realizar el Registro de Acuerdos y Convenios de Coordinación, Concertación, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Hechos y Actos Deportivos</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Acuerdos y Convenios de Coordinación, Concertación:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de Acuerdos y Convenios de Coordinación, Concertación, *continuación...*

Paso	Acción																																										
4	<p>Dar clic en del campo Organismos para seleccionarlo o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div data-bbox="716 474 1052 751" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> FEDERACIÓN MEXICANA DE MUAY THAI, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE NATACIÓN, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE NIPPON, KEMPO A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE PADEL, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE PATINES SOBRE RUEDAS, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE POLO, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE PORRISTAS Y <p style="font-size: small;">Escriba parte del nombre ej. "Mf", "yuc"</p> </div> <p> • <i>Puedes seleccionar más de un Organismo, los que correspondan al Acuerdo o Convenio. Para eliminar alguno de los seleccionados, da clic en la liga Quitar:</i></p> <div data-bbox="613 846 1289 932" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>AJEDREZ HUANIMARÓ Quitar</p> <p>CLUB DE AJEDREZ DE MANZANILLO AC. Quitar</p> <p>CLUB DE AJEDREZ CARMEN "CAPABLANCA" Quitar</p> </div> <p>• <i>En caso de que no se encuentre el Organismo, comunícate con tu centro o enlace deportivo.</i></p>																																										
5	<p>Ingresar el Nombre del Acuerdo o Convenio:</p> <div data-bbox="548 1031 1214 1066" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Nombre <input style="width: 80%; border: none;" type="text" value="ACUERDO PARA ESTABLECER UN REGLAMENTO ÚNICO"/></p> </div>																																										
6	<p>Determina la Fecha Inicial y Fecha Final:</p> <div data-bbox="315 1140 1442 1178" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Fecha Inicial <input style="width: 200px; border: none;" type="text" value="19/04/2016"/> Fecha Final <input style="width: 200px; border: none;" type="text" value="22/04/2016"/></p> </div> <p> <i>Las fechas las puedes ingresar manualmente o seleccionándolas del calendario que se despliega al dar clic en cada uno de los campos; utiliza las puntas de flecha para cambiar de mes y selecciona la fecha que corresponda:</i></p> <div data-bbox="781 1314 1086 1554" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>22/04/2016</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Abril 2016</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lu</th> <th>Ma</th> <th>Mi</th> <th>Ju</th> <th>Vi</th> <th>Sá</th> <th>Do</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do																																					
				1	2	3																																					
4	5	6	7	8	9	10																																					
11	12	13	14	15	16	17																																					
18	19	20	21	22	23	24																																					
25	26	27	28	29	30																																						

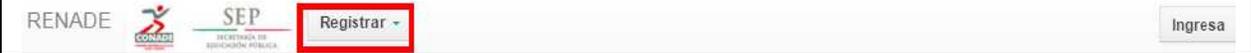
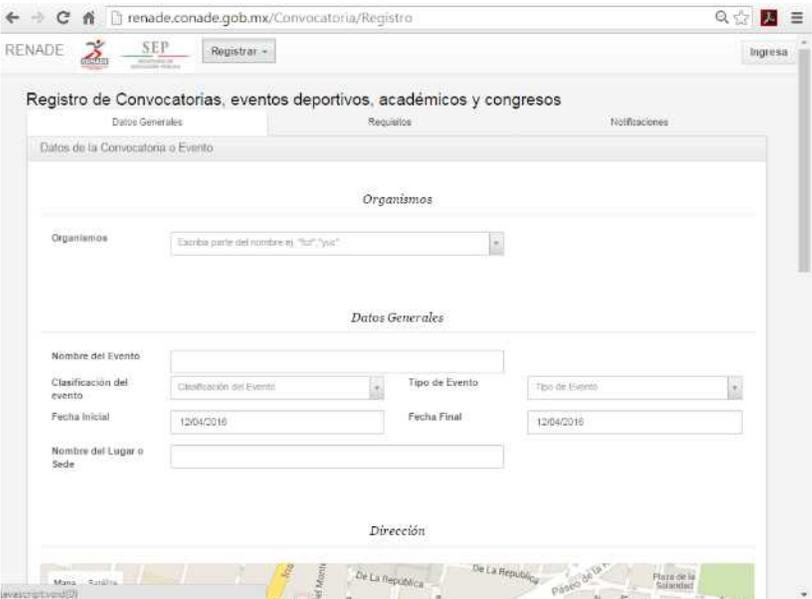
Continúa...

Registro de Acuerdos y Convenios de Coordinación, Concertación, *continuación...*

Paso	Acción
7	<p>Ingresar los datos solicitados Complementarios del Acuerdo o Convenio:</p> <p>Partes que suscriben el convenio: MANUEL ALFARO CUELLAR, PRESIDENTE DEL CLUB DE AJEDREZ DE</p> <p>Breve descripción del Objeto: PODER HOMOLOGAR EL REGLAMENTOS A NIVEL NACIONAL CON LA</p> <p>Monto: 0</p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el Acuerdo o Convenio no requiere de inversión monetaria, dejar en el campo el número 0. • No ingresar comas, espacios o caracteres especiales; sólo el punto y los decimales que sean necesarios.
8	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <p>Correo Electrónico: ajedrez_mzo@hotmail.com Eliminar</p> <p>Teléfono con Clave Lada: ej: 1234567890 Eliminar</p> <p>Nota</p> <p>El primer correo electrónico y número telefónico deben ser correctos y corresponder al que haya organizado el evento; ya que serán el principal enlace de localización y envío de información.</p>
9	<p>Dar clic en el botón Siguiente.</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> <p>Notificaciones</p> <p>Formas de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Organismo Registrador a través de su Tablero de comunicados. - Por correo electrónico. - A través del sitio en Internet del RENADE: http://renade.conade.gob.mx <p>Anterior Guardar</p>
10	<p>Dar clic en el botón Guardar.</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> <p>El convenio se registró correctamente</p> <p>Aceptar</p>
11	<p>Dar clic en el botón Aceptar.</p>

Registro de Convocatorias, Eventos Deportivos, Académicos y Congresos

Para realizar el Registro de Convocatorias, Eventos Deportivos, Académicos y Congresos, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Hechos y Actos Deportivos</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Registro de Convocatorias, Eventos Deportivos, Académicos y Congresos:</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de Convocatorias, Eventos Deportivos, Académicos y Congresos, *continuación...*

Paso	Acción
4	<p>Dar clic en del campo Organismos para seleccionarlo o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div data-bbox="716 472 1052 751" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> FEDERACIÓN MEXICANA DE MUAY THAI, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE NATACIÓN, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE NIPPON, KEMPO A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE PADEL, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE PATINES SOBRE RUEDAS, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE POLO, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE PORRISTAS Y <p style="font-size: small;">Escriba parte del nombre ej. "Mf", "yuc"</p> </div> <p> Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Puedes seleccionar más de un Organismo, los que correspondan al Evento. Para eliminar alguno de los seleccionados, da clic en la liga Quitar:</i> <div data-bbox="613 842 1289 932" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>AJEDREZ HUANIMARO Quitar</p> <p>CLUB DE AJEDREZ DE MANZANILLO AC Quitar</p> <p>CLUB DE AJEDREZ GARMEN "CAPABLANCA" Quitar</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En caso de que no se encuentre el Organismo, comunícate con tu centro o enlace deportivo.</i>
5	<p>Ingresar el Nombre del Evento:</p> <div data-bbox="480 1035 1281 1077" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Nombre del Evento <input style="width: 100%; border: none;" type="text" value="MINI CAMPEONATO ESTATAL"/></p> </div>
6	<p>Dar clic en para seleccionar la Clasificación del Evento y Tipo de Evento:</p> <div data-bbox="289 1171 1468 1476" style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Clasificación del evento</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Clasificación del Evento</p> <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Evento municipal Evento regional Evento nacional Evento panamericano Evento olímpico Evento mundial Evento centroamericano </div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Tipo de Evento</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Tipo de Evento</p> <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px;">Congreso Evento académico Evento deportivo </div> </div> </div>

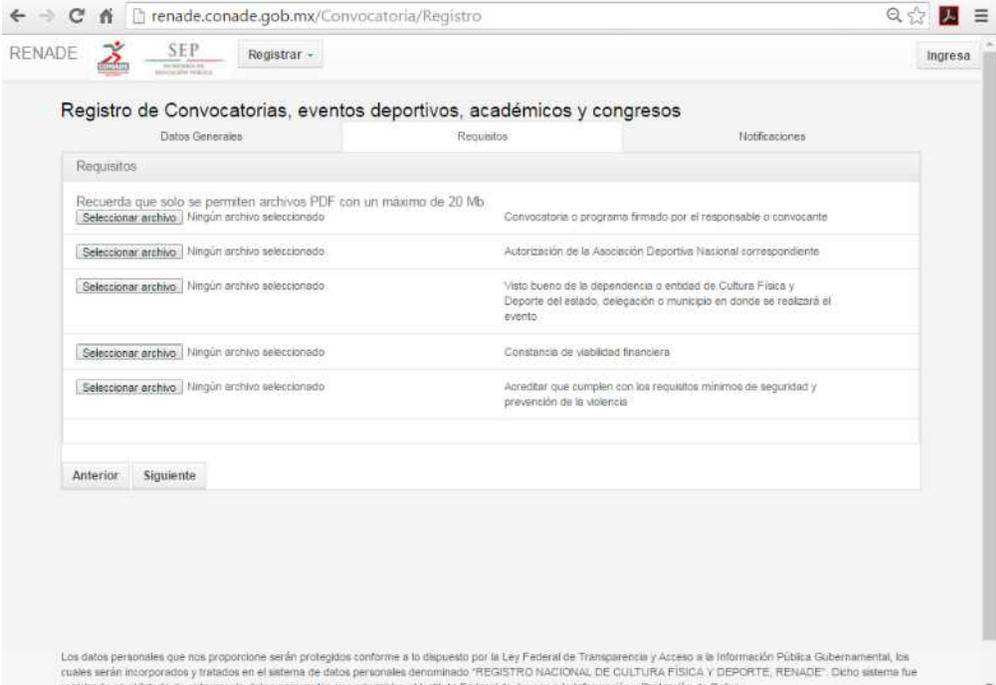
Continúa...

Registro de Convocatorias, Eventos Deportivos, Académicos y Congresos, continuación...

Paso	Acción
7	<p>Determina la Fecha Inicial y Fecha Final:</p> <p>Fecha Inicial: <input type="text" value="19/04/2016"/> Fecha Final: <input type="text" value="22/04/2016"/></p> <p>Nota Las fechas las puedes ingresar manualmente o seleccionándolas del calendario que se despliega al dar clic en cada uno de los campos; utiliza las puntas de flecha para cambiar de mes y selecciona la fecha que corresponda:</p>
8	<p>Ingresar el Nombre del lugar o sede donde se realizará el Evento:</p> <p>Nombre del Lugar o Sede: <input type="text" value="AYUNTAMIENTO DE COLIMA"/></p> <p>Nota • Este campo es obligatorio.</p>
9	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la Asociación que se está registrando:</p> <p>Calle: <input type="text" value="UNICORNIO"/> Número Exterior: <input type="text" value="12"/> Número Interior: <input type="text"/></p> <p>Entre Calle: <input type="text" value="ESTRELLA POLAR"/> y Calle: <input type="text" value="VIA LACTEA"/></p> <p>Estado: <input type="text" value="Colima"/> Municipio: <input type="text" value="Minatitlán"/> Colonia: <input type="text" value="Las Guásimas"/></p> <p>C.P.: <input type="text" value="28792"/> Referencia: <input type="text"/></p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. • Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. • El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. • El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.

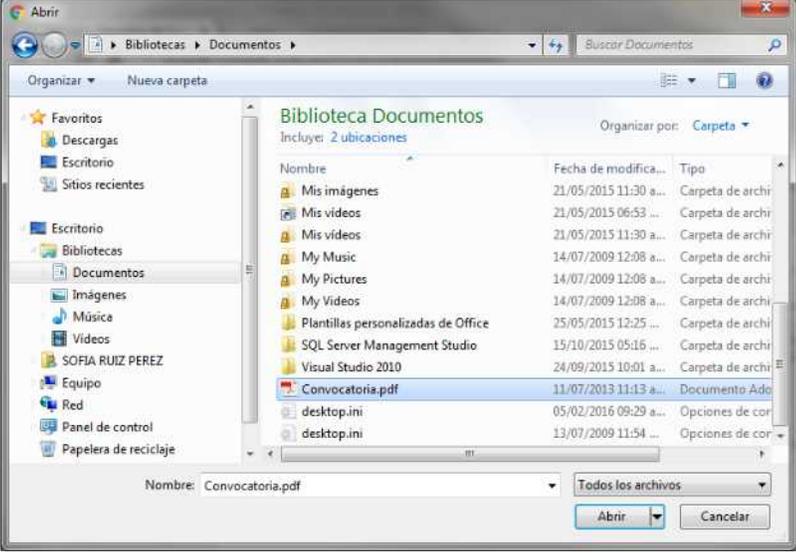
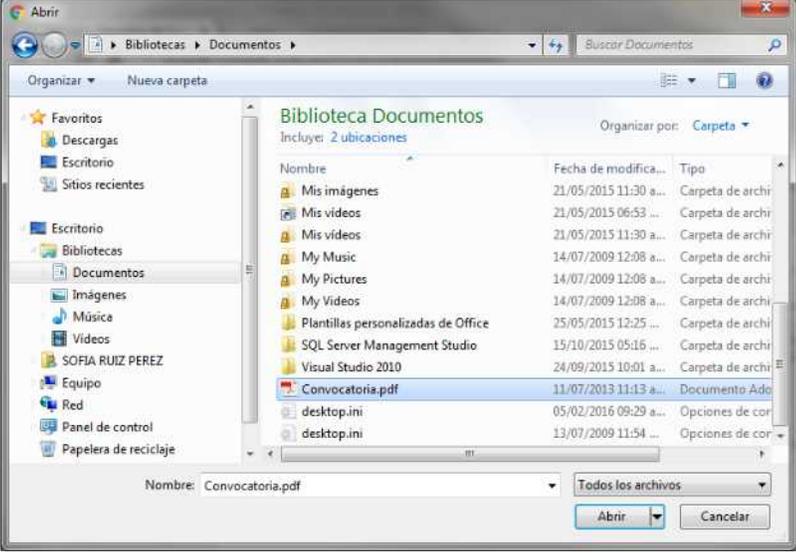
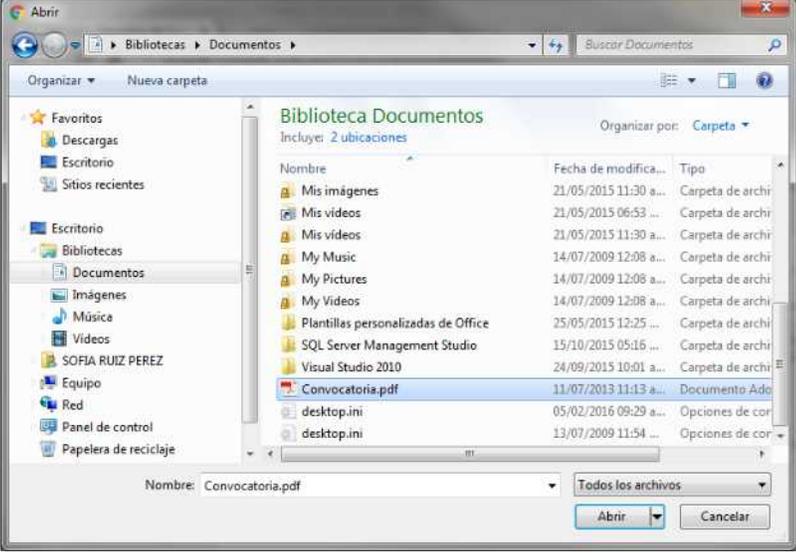
Continúa...

Registro de Convocatorias, Eventos Deportivos, Académicos y Congresos, continuación...

Paso	Acción
10	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Correo Electrónico <input type="text" value="ajedrez_mzo@hotmail.com"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p> <p>Teléfono con Clave Lada <input type="text" value="ej: 1234567890"/> <input type="button" value="Eliminar"/></p> </div> <p> <i>El primer correo electrónico y número telefónico deben ser correctos y corresponder al que haya organizado el evento; ya que serán el principal enlace de localización y envío de información.</i></p>
11	<p>Ingresar el nombre del Responsable del Evento:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Responsable <input type="text" value="JAIME ALVA MARTINEZ"/></p> </div> <p> <i>Este campo es mandatorio.</i></p>
12	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="Siguiente"/> .</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p>  <p>Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "REGISTRO NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, RENADE". Dicho sistema fue construido en el Estado de sistemas de datos personales que administra el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</p>

Continúa...

Registro de Convocatorias, Eventos Deportivos, Académicos y Congresos, continuación...

Paso	Acción										
	Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:										
13	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 483 375 520">Paso</th> <th data-bbox="375 483 1500 520">Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 520 375 562">1</td> <td data-bbox="375 520 1500 562">Dar clic en el botón .</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 562 375 1276">2</td> <td data-bbox="375 562 1500 1276"> Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:   <i>Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</i> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1276 375 1451">3</td> <td data-bbox="375 1276 1500 1451"> Dar clic en . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1451 375 1486">4</td> <td data-bbox="375 1451 1500 1486">Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón  .	2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:   <i>Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</i>	3	Dar clic en  . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. 	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
Paso	Acción										
1	Dar clic en el botón  .										
2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:   <i>Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</i>										
3	Dar clic en  . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. 										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.										
	 <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. • Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. • En caso de que no tengas algún documento puedes omitir adjuntarlo y realizar el procedimiento posteriormente; sin embargo se recomienda cargar todos los documentos para que tu registro sea validado. 										

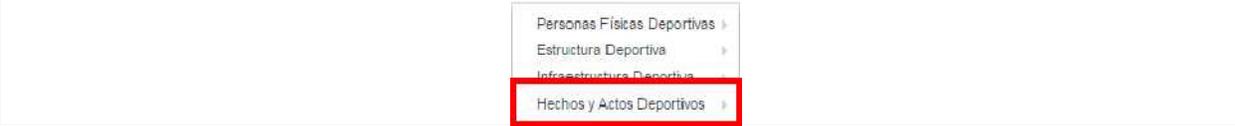
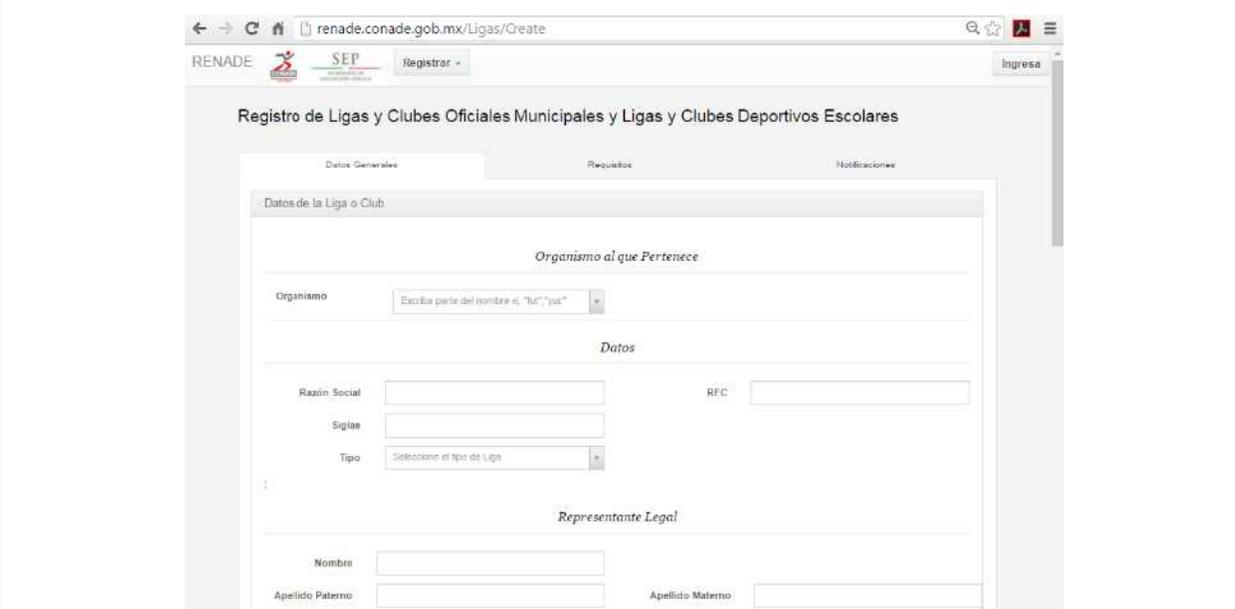
Continúa...

Registro de Convocatorias, Eventos Deportivos, Académicos y Congresos, continuación...

Paso	Acción
14	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
15	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

Registro de Ligas y Clubes (CEDEM)

Para realizar el Registro de Ligas y Clubes (CEDEM), llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Registrar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción Hechos y Actos Deportivos</p> 
3	<p>Seleccionar la opción Ligas y Clubes (CEDEM):</p>  <p>Se muestra la pantalla de Registro:</p> 

Continúa...

Registro de Ligas y Clubes (CEDEM), continuación...

Paso	Acción
4	<p>Dar clic en  del campo Organismo para seleccionarlo, o ingresa parte del nombre del organismo para ubicarlo :</p> <div data-bbox="716 472 1052 751" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> FEDERACIÓN MEXICANA DE MUAY THAI, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE NATACIÓN, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE NIPPON, KEMPO A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE PADEL, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE PATINES SOBRE RUEDAS, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE POLO, A.C. FEDERACIÓN MEXICANA DE PORRISTAS Y <p style="font-size: small;">Escriba parte del nombre ej. "Mf", "yuc"</p> </div> <p> Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> Este campo es mandatorio, y es importante que selecciones la opción real, en caso contrario puede ser motivo de rechazo. En caso de que no se encuentre el Organismo al cual perteneces, comunícate con tu centro o enlace deportivo.
5	<p>Ingresar los Datos generales de la Liga a registrar:</p> <div data-bbox="381 976 1382 1066" style="margin: 10px 0;"> <p>Razón Social <input style="width: 200px;" type="text" value="CLUB OFICIAL DE BOX DE LA DELEGACIÓN"/> RFC <input style="width: 150px;" type="text" value="COB150703TL9"/></p> <p>Siglas <input style="width: 150px;" type="text" value="COBDEWJDF"/></p> </div> <p> Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> El RFC debe ser válido y cumplir con la nomenclatura correspondiente; de lo contrario el sistema no te permitirá avanzar; es un campo mandatorio. En caso de ingresar un RFC ya existente, el Sistema no te permitirá guardar el registro.
6	<p>Dar clic en  del campo Tipo para seleccionarlo:</p> <div data-bbox="732 1276 1045 1522" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <input style="width: 100%; border: none;" type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> CLUB OFICIAL MUNICIPAL LIGA OFICIAL MUNICIPAL <li style="background-color: #008000; color: white;">CLUB OFICIAL MUNICIPAL LIGA DEPORTIVA ESCOLAR CLUB DEPORTIVO ESCOLAR LIGA OFICIAL DEL IMSS CLUB OFICIAL DEL IMSS </div>

Continúa...

Registro de Ligas y Clubes (CEDEM), continuación...

Paso	Acción
7	<p>Ingresar los datos correspondientes al o a los Representantes Legales de la Liga:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nombre: <input type="text" value="ALBERTO"/></p> <p>Apellido Paterno: <input type="text" value="MALDONADO"/></p> <p>Cargo: <input type="text" value="PRESIDENTE"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Apellido Materno: <input type="text" value="GUTIERREZ"/></p> </div> </div> <p>Nota Puedes agregar los Representantes Legales que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: Agregar Representante e ingresar los datos solicitados; si la persona no corresponde al registro, puede ser motivo de rechazo.</p>
8	<p>Dar clic en del campo Deporte para seleccionarlo:</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>Nota Puedes agregar los Deportes que sean necesarios, siempre y cuando correspondan al Registro que se está realizando, únicamente hay que dar clic en: Agregar Deporte. Si se selecciona un Deporte que no corresponda, puede ser motivo de rechazo.</p>
9	<p>Ingresar los datos solicitados de la Dirección de la Liga que se está registrando:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>Calle: <input type="text" value="CALLE 309"/></p> <p>Número Exterior: <input type="text" value="11"/></p> <p>Entre Calle: <input type="text"/></p> <p>Estado: <input type="text" value="Distrito Federal"/></p> <p>Municipio: <input type="text" value="Gustavo A. Madero"/></p> <p>C.P.: <input type="text"/></p> <p>Referencia: <input type="text" value="UNIDAD HABITACIONAL EL COYOL"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Número Interior: <input type="text" value="0"/></p> <p>y Calle: <input type="text"/></p> <p>Colonia: <input type="text" value="El Coyol"/></p> </div> </div> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los campos Calle, Número Exterior, Estado, Municipio y Colonia son mandatorios. • Al seleccionar el Estado, de forma automática el Sistema mostrará los Municipios que le corresponden; lo mismo sucede al seleccionar el Municipio, se mostrarán las colonias que le corresponden. • El C.P. se muestra de forma automática al seleccionar la Colonia. • El mapa se actualizará con base a la información ingresada y muestra la dirección sin que ésta sea la exacta; sólo es un aproximado.

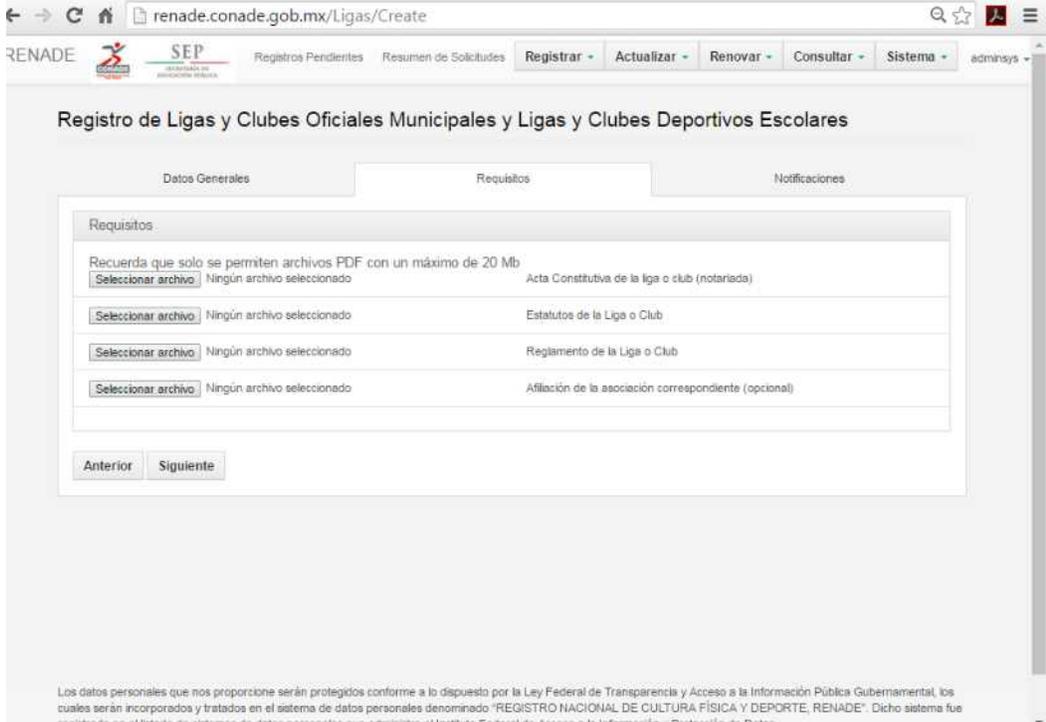
Continúa...

Registro de Ligas y Clubes (CEDEM), continuación...

Paso	Acción						
10	<p>Realizar la acción que corresponda:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sí...</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La liga no cuenta con alguna Instalación asignada o que utilice regularmente.</td> <td>Ir al paso 11.</td> </tr> <tr> <td>La liga cuenta con alguna Instalación asignada o que utilice regularmente.</td> <td> <p>5. Dar clic en </p> <p>6. Dar clic en del campo Instalación para seleccionarlo:</p> <p>7. Ingresar el Nombre de la Instalación:</p> <p><small>Nombre de la Instalación</small> <input type="text" value="DEPORTIVO COI IMNSF UNIVERSITARIO"/></p> <p>8. Ir al paso 11.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p> • Puedes agregar las Instalaciones que sean necesarias y que la Liga las utilice; únicamente hay que dar clic en el botón correspondiente: </p> <p>• En caso de que no se encuentre la instalación que la Liga utiliza, comunícate con tu centro o enlace deportivo.</p>	Sí...	Entonces	La liga no cuenta con alguna Instalación asignada o que utilice regularmente.	Ir al paso 11.	La liga cuenta con alguna Instalación asignada o que utilice regularmente.	<p>5. Dar clic en </p> <p>6. Dar clic en del campo Instalación para seleccionarlo:</p> <p>7. Ingresar el Nombre de la Instalación:</p> <p><small>Nombre de la Instalación</small> <input type="text" value="DEPORTIVO COI IMNSF UNIVERSITARIO"/></p> <p>8. Ir al paso 11.</p>
Sí...	Entonces						
La liga no cuenta con alguna Instalación asignada o que utilice regularmente.	Ir al paso 11.						
La liga cuenta con alguna Instalación asignada o que utilice regularmente.	<p>5. Dar clic en </p> <p>6. Dar clic en del campo Instalación para seleccionarlo:</p> <p>7. Ingresar el Nombre de la Instalación:</p> <p><small>Nombre de la Instalación</small> <input type="text" value="DEPORTIVO COI IMNSF UNIVERSITARIO"/></p> <p>8. Ir al paso 11.</p>						
11	<p>Ingresar los datos de Contacto:</p> <p>Correo Electrónico <input type="text" value="ajedrez_mzo@hotmail.com"/> </p> <p>Teléfono con Clave Lada <input type="text" value="ej: 1234567890"/> </p> <p> • El primer correo electrónico y primer número telefónico deben ser correctos, ya que serán el principal enlace de localización y envío de información. Por lo tanto son mandatorios.</p> <p>• Puedes agregar otros medios de contacto, conforme lo consideres necesario; dando clic en el botón correspondiente:</p> <p><input type="button" value="Correo electrónico"/> <input type="button" value="Teléfono (con clave Lada)"/> <input type="button" value="Celular"/> <input type="button" value="Página de internet"/> <input type="button" value="Fax"/></p>						

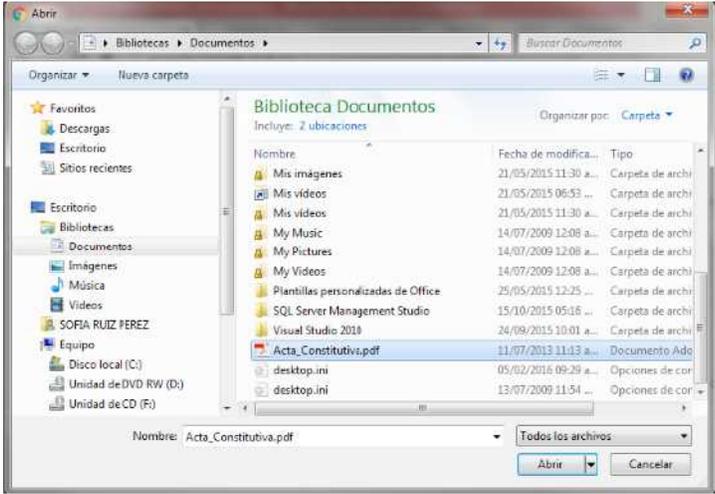
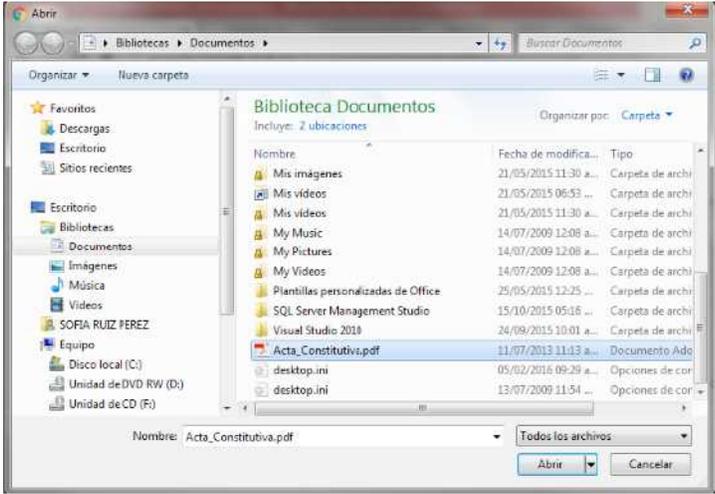
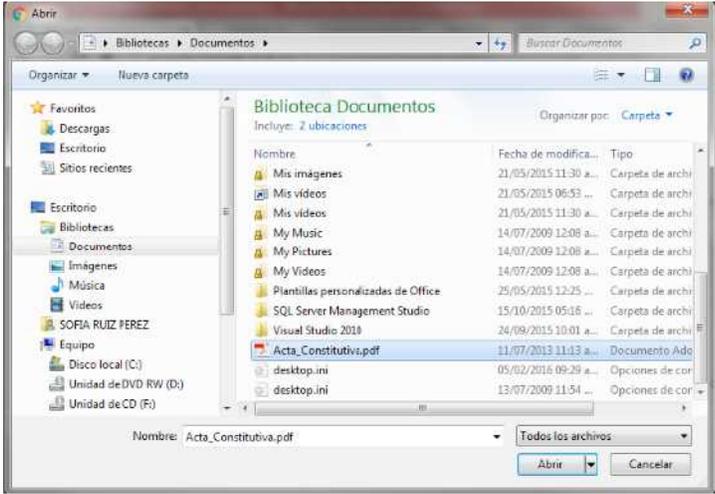
Continúa...

Registro de Ligas y Clubes (CEDEM), continuación...

Paso	Acción
12	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Requisitos:</p>  <p>Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado "REGISTRO NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, RENADE". Dicho sistema fue registrado en el listado de sistemas de datos personales que administra el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.</p>

Continúa...

Registro de Ligas y Clubes (CEDEM), continuación...

Paso	Acción										
13	Adjuntar los archivos de los Requisitos que se solicitan de la siguiente forma:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dar clic en el botón Seleccionar archivo.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dar clic en Abrir. Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div style="text-align: center;">  </div> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .	2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>	3	Dar clic en Abrir . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div style="text-align: center;">  </div>	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
	Paso	Acción									
	1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .									
	2	Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre: <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>									
3	Dar clic en Abrir . Se mostrará el nombre del archivo seleccionado. <div style="text-align: center;">  </div>										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos de todos los Requisitos solicitados.										
<p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. • Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. • En caso de que no tengas algún documento puedes omitir adjuntarlo y realizar el procedimiento posteriormente; sin embargo se recomienda cargar todos los documentos para que tu registro sea validado. 											

Continúa...

Registro de Ligas y Clubes (CEDEM), continuación...

Paso	Acción
14	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se mostrará la pantalla Notificaciones:</p> 
15	<p>Dar clic en el botón  .</p> <p>Se muestra el siguiente mensaje:</p> 

Renovación de Registros

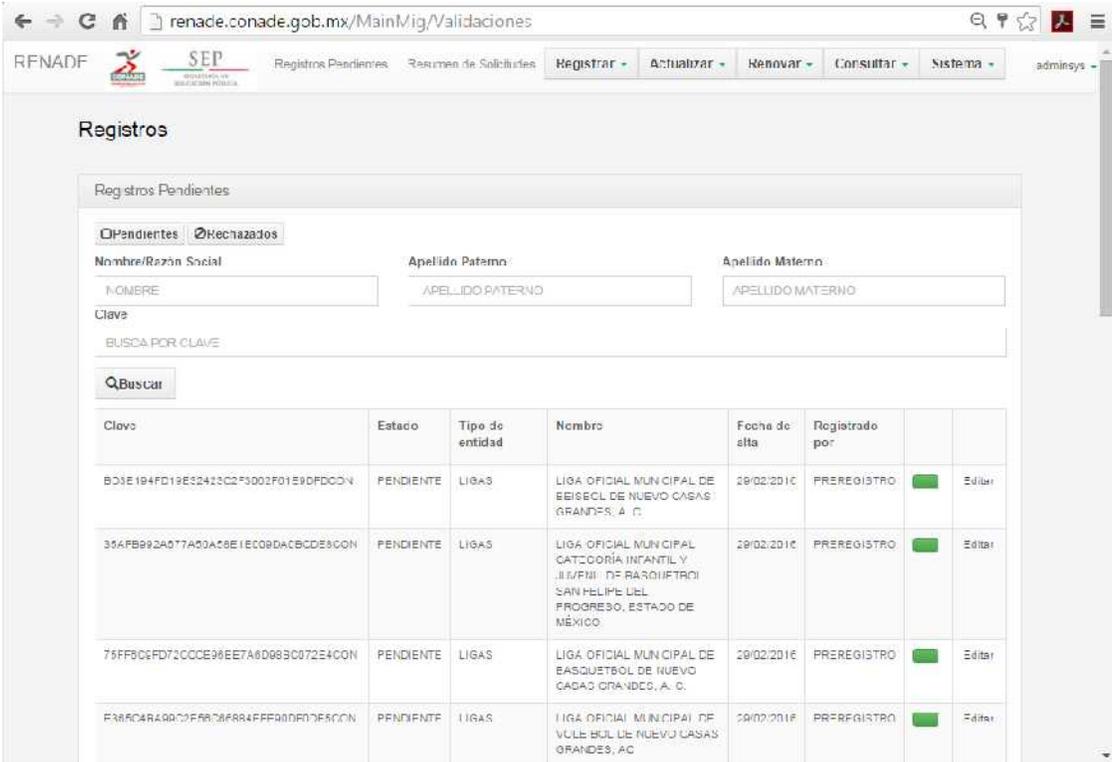
Inicio de Sesión

Para Iniciar Sesión en el sistema, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Abrir el Explorador de Internet (<i>Internet Explorer, Google Chrome, Safari...</i>).</p> <p>Ingresar en el campo Dirección y oprimir la tecla Enter:</p> <p style="text-align: center;">http://renade.conade.gob.mx</p> <p>Se mostrará la pantalla de Inicio del Sistema:</p>
2	 <p><i>El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.</i></p>
3	<p>Dar clic en el botón Ingresar.</p>
4	<p>Capturar en la pantalla Ingresar el usuario y contraseña:</p>  <p><i>El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Se recomienda activar la opción “Recordar en esta máquina” siempre y cuando seas tú la única persona que utiliza el equipo de cómputo; con la finalidad de evitar el acceso a personas ajenas al sistema.

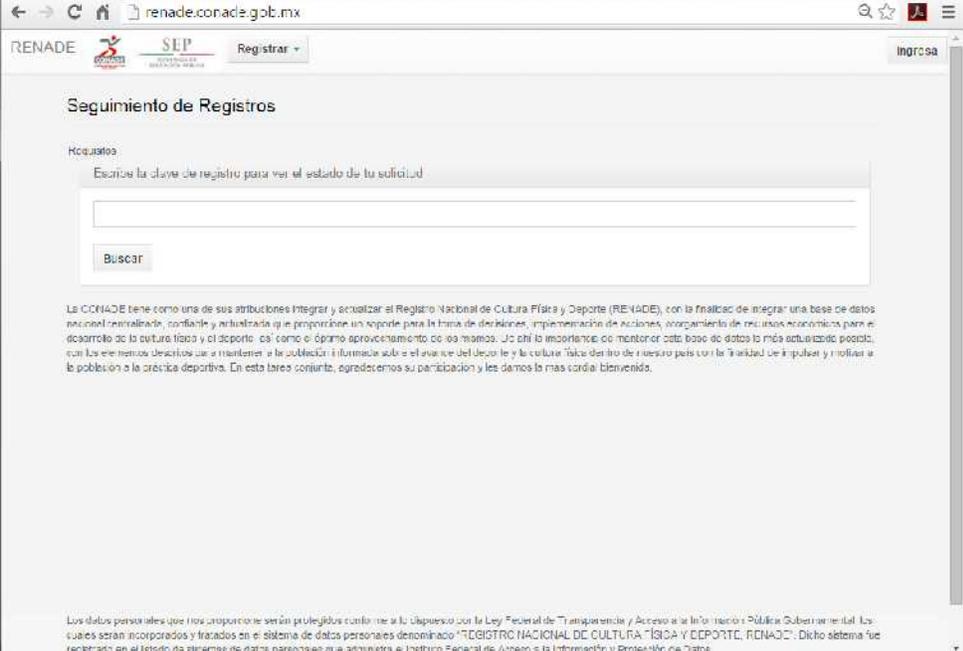
Continúa...

Inicio de Sesión, continuación...

Paso	Acción
5	<p>Dar clic en el botón .</p> <p>Se muestra la pantalla Registros:</p>  <p><i>Nota</i> La pantalla mostrará únicamente los registros correspondientes al usuario que ingresó al sistema.</p>

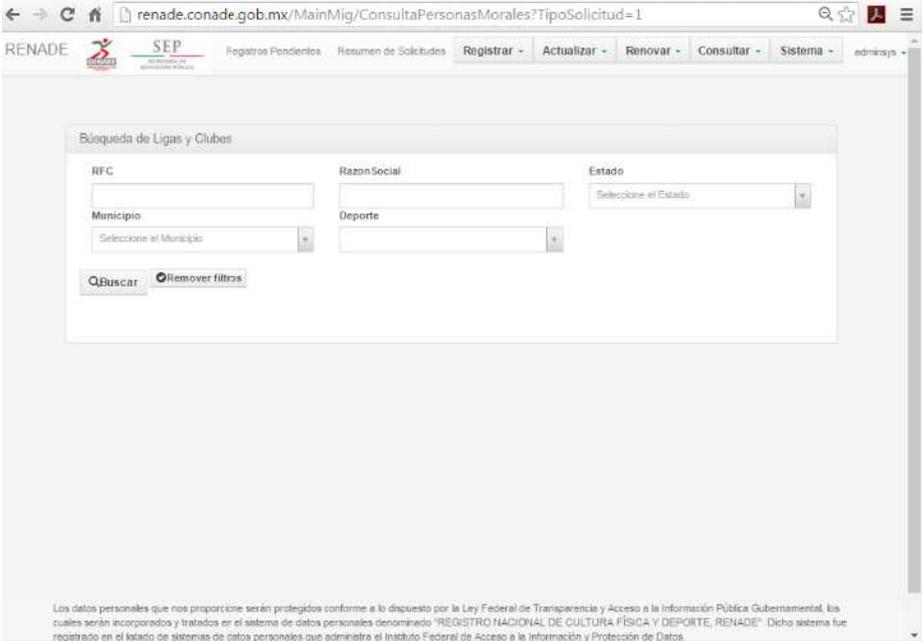
Cerrar Sesión

Para Cerrar Sesión en el sistema, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en la opción que muestra tu nombre de usuario, ubicada en la esquina superior derecha:</p> 
2	<p>Dar clic en la opción Salir:</p>  <p>El sistema regresará a la Página Principal del Sistema:</p> 

Renovación de Registros

Para realizar la Renovación de registros, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Renovar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción que corresponda al Registro a Renovar, y del submenú que se despliegue dar clic en la opción correspondiente:</p>  <p>Se mostrará la pantalla de Búsqueda según la opción seleccionada:</p> 
3	<p>Ingresar todos o cualquiera de los campos para localizar la Solicitud a renovar:</p> 

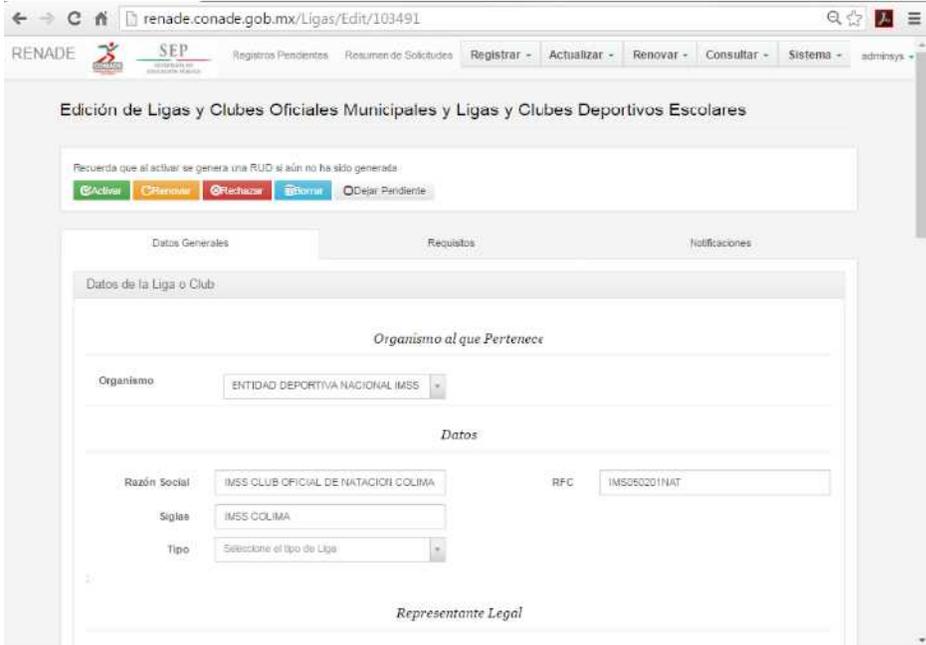
Continúa...

Renovación de registros, *continuación...*

Paso	Acción																																			
4	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="QBuscar"/> .</p> <p>Se mostrará el o los resultados de acuerdo los criterios de búsqueda ingresados:</p> <table border="1" data-bbox="370 562 1393 1157"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>RUD</th> <th>Tipo</th> <th>RFC</th> <th>Razón Social</th> <th>Dirección</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F9AAC18171FF4FB2ADAF007427931144CON</td> <td>F28F35A9531C880</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>IMS050201NAT</td> <td>IMSS CLUB OFICIAL DE NATACION COLIMA</td> <td>ANASTACIO BRIZUELA 399 CEDRO, JOSÉ PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28077</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> <tr> <td>A22E4EAABD5608DAF7FF89DE97C48698CON</td> <td>FE2FC6A89F752BE</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>ELOM-710318</td> <td>COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.</td> <td>AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> <tr> <td>35AA8B8F13CA8A44A16EF8755702868ACON</td> <td>C81B7C1FA15CB59</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>PEEI000420GM3</td> <td>COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.</td> <td>AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> <tr> <td>99907879968399467AD937A3AF620DE8CON</td> <td>488888BF1A46F30</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>ICD891202L018</td> <td>CLUB OFICIAL DE AJEDREZ DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA</td> <td>AV CAMINO REAL S/N, LAS VIBORAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28040</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	RUD	Tipo	RFC	Razón Social	Dirección		F9AAC18171FF4FB2ADAF007427931144CON	F28F35A9531C880	LIGAS Y CLUBES	IMS050201NAT	IMSS CLUB OFICIAL DE NATACION COLIMA	ANASTACIO BRIZUELA 399 CEDRO, JOSÉ PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28077	Editar Ver RUD	A22E4EAABD5608DAF7FF89DE97C48698CON	FE2FC6A89F752BE	LIGAS Y CLUBES	ELOM-710318	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD	35AA8B8F13CA8A44A16EF8755702868ACON	C81B7C1FA15CB59	LIGAS Y CLUBES	PEEI000420GM3	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD	99907879968399467AD937A3AF620DE8CON	488888BF1A46F30	LIGAS Y CLUBES	ICD891202L018	CLUB OFICIAL DE AJEDREZ DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA	AV CAMINO REAL S/N, LAS VIBORAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28040	Editar Ver RUD
Clave	RUD	Tipo	RFC	Razón Social	Dirección																															
F9AAC18171FF4FB2ADAF007427931144CON	F28F35A9531C880	LIGAS Y CLUBES	IMS050201NAT	IMSS CLUB OFICIAL DE NATACION COLIMA	ANASTACIO BRIZUELA 399 CEDRO, JOSÉ PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28077	Editar Ver RUD																														
A22E4EAABD5608DAF7FF89DE97C48698CON	FE2FC6A89F752BE	LIGAS Y CLUBES	ELOM-710318	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD																														
35AA8B8F13CA8A44A16EF8755702868ACON	C81B7C1FA15CB59	LIGAS Y CLUBES	PEEI000420GM3	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD																														
99907879968399467AD937A3AF620DE8CON	488888BF1A46F30	LIGAS Y CLUBES	ICD891202L018	CLUB OFICIAL DE AJEDREZ DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA	AV CAMINO REAL S/N, LAS VIBORAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28040	Editar Ver RUD																														

Continúa...

Renovación de registros, continuación...

Paso	Acción
5	<p>Dar clic en la liga Editar , que se encuentra en la última columna.</p> <p>Se mostrará la pantalla Edición del registro seleccionado:</p>  <p><i>Nota</i> Es importante mencionar que debido al diseño del Sistema, se muestran los botones para Activar, Rechazar, Borrar o Guardar, así como los campos podrían ser modificables; sin embargo esto no es posible porque únicamente se está realizando una Renovación de registro.</p>

Continúa...

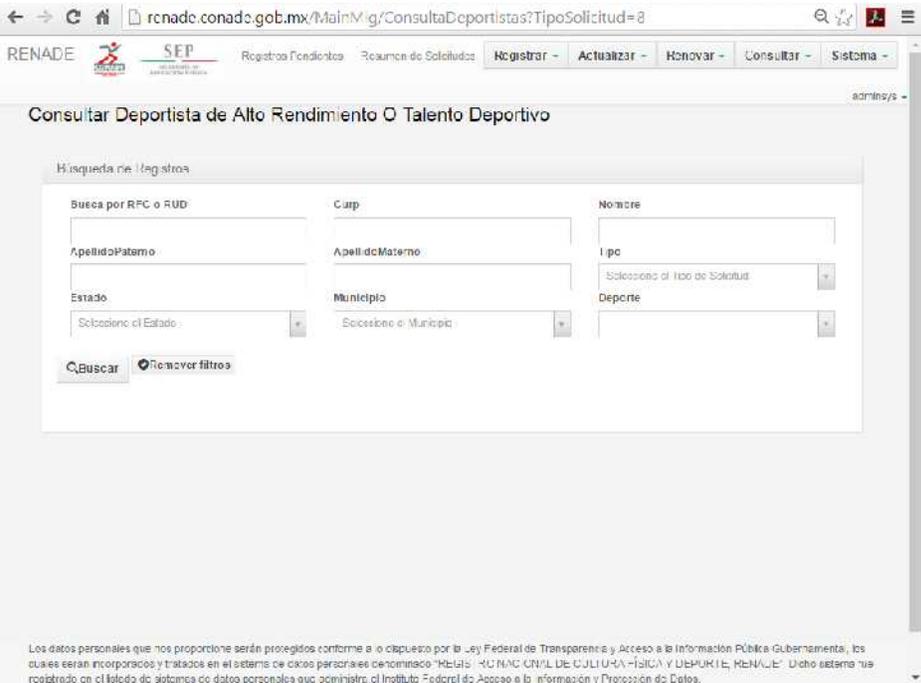
Renovación de registros, continuación...

Paso	Acción								
6	<p>Revisar la información del registro: Datos Generales y Requisitos.</p> <p>Para el caso de Requisitos, realizar lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <p>Dar clic en el botón  que se encuentra al final de la descripción de cada Requisito.</p> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>Dar clic en el botón correspondiente, según lo que se desea llevar a cabo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>¿Desea abrir o guardar RptDetalle_894.pdf.pdf (71.6 KB) des de 172.16.151? Abrir Guardar Cancelar</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir Para revisar o imprimir en ese momento el archivo y guardarlo posteriormente. • Guardar Para revisar o imprimir posteriormente el archivo sin necesidad de entrar al sistema. <p>En los dos casos los archivos se abrirán en formato PDF.</p> <div style="margin-top: 10px;"> <p> Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, las imágenes pueden ser diferentes a lo que aquí se muestran; sin embargo el procedimiento es el mismo. • Algunos Exploradores abren de forma automática el archivo; por lo que este paso puede no ser necesario; se debe tener en cuenta la configuración del mismo. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo. </div> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta revisar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	<p>Dar clic en el botón  que se encuentra al final de la descripción de cada Requisito.</p>	2	<p>Dar clic en el botón correspondiente, según lo que se desea llevar a cabo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>¿Desea abrir o guardar RptDetalle_894.pdf.pdf (71.6 KB) des de 172.16.151? Abrir Guardar Cancelar</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir Para revisar o imprimir en ese momento el archivo y guardarlo posteriormente. • Guardar Para revisar o imprimir posteriormente el archivo sin necesidad de entrar al sistema. <p>En los dos casos los archivos se abrirán en formato PDF.</p> <div style="margin-top: 10px;"> <p> Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, las imágenes pueden ser diferentes a lo que aquí se muestran; sin embargo el procedimiento es el mismo. • Algunos Exploradores abren de forma automática el archivo; por lo que este paso puede no ser necesario; se debe tener en cuenta la configuración del mismo. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo. </div>	3	Realizar el mismo procedimiento hasta revisar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
	Paso	Acción							
	1	<p>Dar clic en el botón  que se encuentra al final de la descripción de cada Requisito.</p>							
2	<p>Dar clic en el botón correspondiente, según lo que se desea llevar a cabo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>¿Desea abrir o guardar RptDetalle_894.pdf.pdf (71.6 KB) des de 172.16.151? Abrir Guardar Cancelar</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir Para revisar o imprimir en ese momento el archivo y guardarlo posteriormente. • Guardar Para revisar o imprimir posteriormente el archivo sin necesidad de entrar al sistema. <p>En los dos casos los archivos se abrirán en formato PDF.</p> <div style="margin-top: 10px;"> <p> Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, las imágenes pueden ser diferentes a lo que aquí se muestran; sin embargo el procedimiento es el mismo. • Algunos Exploradores abren de forma automática el archivo; por lo que este paso puede no ser necesario; se debe tener en cuenta la configuración del mismo. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo. </div>								
3	Realizar el mismo procedimiento hasta revisar los archivos de todos los Requisitos solicitados.								

Paso	Acción
7	<p>Dar clic en el botón .</p> <p>Se mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje en color verde confirmando la renovación del registro:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>← → ↻ 🏠 renade.conade.gob.mx/AsociacionesDeportivasNacionales/Edit/116535 🔍 ☆ 📄 ☰</p> <p>REN [Mensaje verde: La solicitud se ha renovado.] diminsys</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p> Nota</p> <p>Es importante mencionar que debido al diseño del Sistema, se muestran los botones para Activar, Rechazar, Borrar o Guardar; sin embargo únicamente el botón Renovar es el que se encuentra en funcionamiento.</p> </div>

Consulta del RUD

Para Consulta del RUD, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Posicionar el cursor del mouse en la opción del menú Consulta:</p> 
2	<p>Seleccionar el Tipo y Subtipo de Registro a consultar:</p>  <p>Se mostrará la pantalla de Consulta del registro seleccionado:</p> 

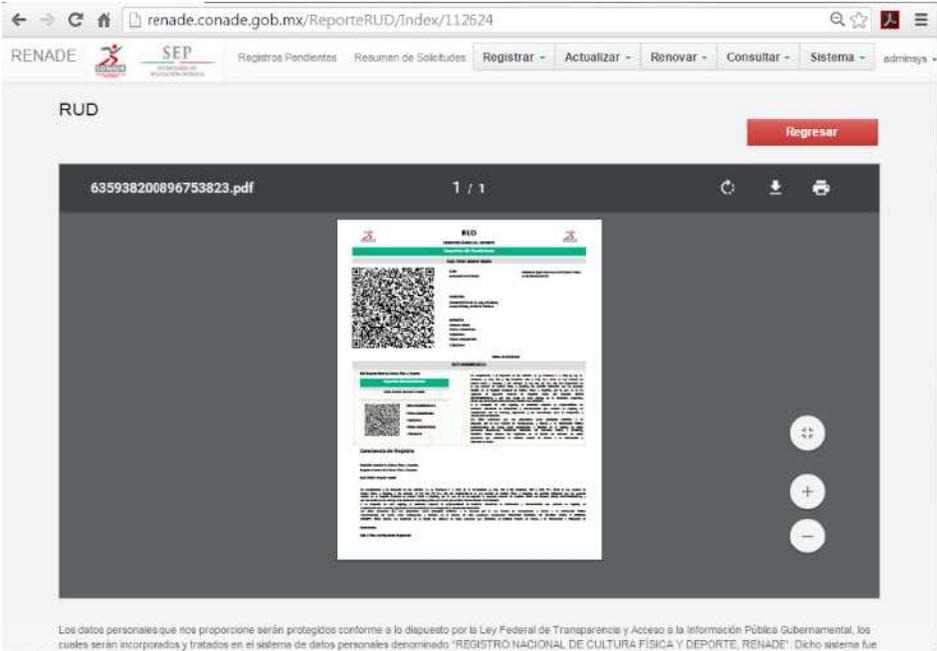
Continúa...

Consulta del RUD, continuación...

Paso	Acción																					
3	<p>Ingresar todos o cualquiera de los campos para localizar el Registro:</p> <div data-bbox="321 485 1448 758" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Búsqueda de Registros</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Búsqueda por RFC o RUD</td> <td style="width: 33%;">CURP</td> <td style="width: 33%;">Nombre</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td>Apellido Materno</td> <td>Tipo</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Alto Rendimiento</td> </tr> <tr> <td>Estado</td> <td>Municipio</td> <td>Deporte</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Gimnasio / Club</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p><input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Remover filtros"/></p> </div>	Búsqueda por RFC o RUD	CURP	Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alto Rendimiento	Estado	Municipio	Deporte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gimnasio / Club	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Búsqueda por RFC o RUD	CURP	Nombre																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alto Rendimiento																				
Estado	Municipio	Deporte																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Gimnasio / Club																				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																				
4	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="Buscar"/>.</p> <p>Se mostrará el o los resultados de acuerdo los criterios de búsqueda ingresados:</p> <table border="1" data-bbox="337 926 1424 1129" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>RUD</th> <th>Tipo</th> <th>CURP</th> <th>Nombre</th> <th>Dirección</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3373C08E554C158D258E84030AB8BB01200N</td> <td>8D7145A0B8C8C14</td> <td>DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO O TALENTO DEPORTIVO</td> <td>RUPS940722MDFZRH05</td> <td>SHANNY SAORI RUIZ PEREZ</td> <td>INSURGENTES SUR 39 2-B, ASTURIAS, CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, C.P. 68850</td> <td> Editar Ver RUD </td> </tr> </tbody> </table>	Clave	RUD	Tipo	CURP	Nombre	Dirección		3373C08E554C158D258E84030AB8BB01200N	8D7145A0B8C8C14	DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO O TALENTO DEPORTIVO	RUPS940722MDFZRH05	SHANNY SAORI RUIZ PEREZ	INSURGENTES SUR 39 2-B, ASTURIAS, CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, C.P. 68850	Editar Ver RUD							
Clave	RUD	Tipo	CURP	Nombre	Dirección																	
3373C08E554C158D258E84030AB8BB01200N	8D7145A0B8C8C14	DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO O TALENTO DEPORTIVO	RUPS940722MDFZRH05	SHANNY SAORI RUIZ PEREZ	INSURGENTES SUR 39 2-B, ASTURIAS, CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, C.P. 68850	Editar Ver RUD																

Continúa...

Consulta del RUD, continuación...

Paso	Acción
5	<p>Ver</p> <p>Dar clic en RUD, que se encuentra en la última columna.</p> <p>Se mostrará la pantalla RUD:</p>  <p>Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado 'REGISTRO NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, RENADE'. Dicho sistema fue</p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, la presentación del RUD puede ser diferente a lo que aquí se muestra. • Puedes ampliar, disminuir, imprimir o descargar el RUD seleccionando los botones correspondientes. Sólo recuerda que debes tener en cuenta la configuración del Explorador de Internet para archivos PDF. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo.
6	<p>Dar clic en el botón Regresar.</p>

Actualización de Estructura Deportiva

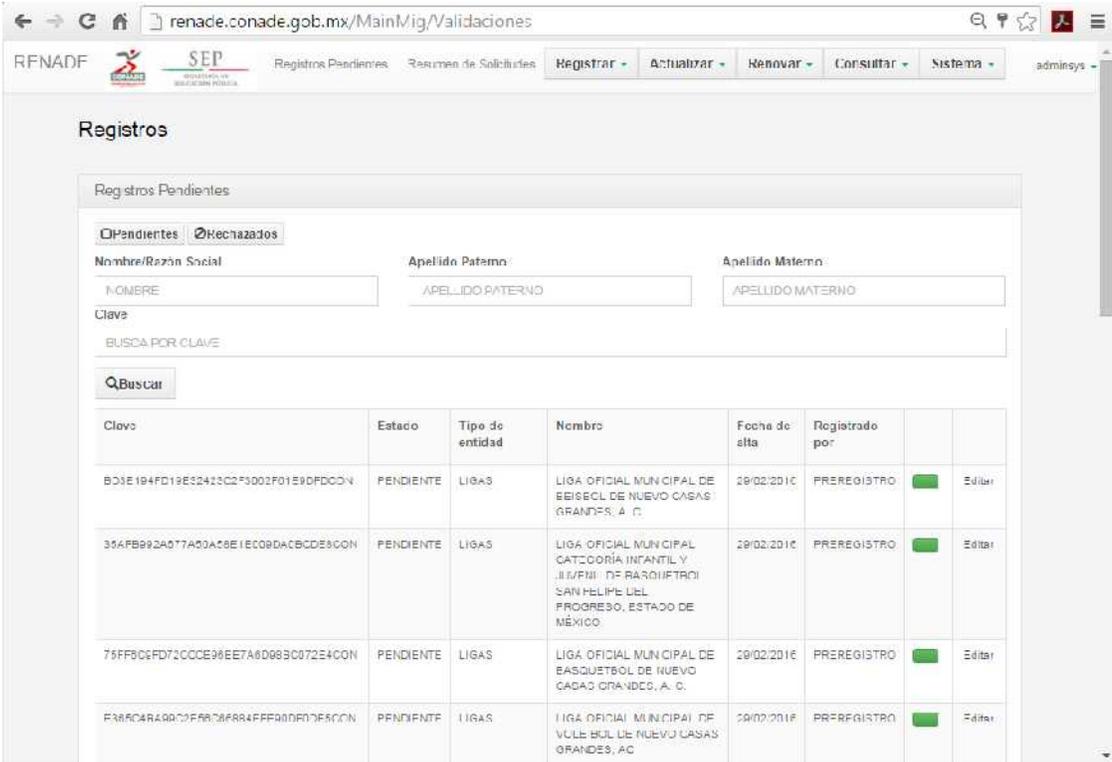
Inicio de Sesión

Para Iniciar Sesión en el sistema, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Abrir el Explorador de Internet (<i>Internet Explorer, Google Chrome, Safari...</i>).</p> <p>Ingresar en el campo Dirección y oprimir la tecla Enter:</p> <p style="text-align: center;">http://renade.conade.gob.mx</p> <p>Se mostrará la pantalla de Inicio del Sistema:</p>
2	 <p><i>Nota</i> El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.</p>
3	<p>Dar clic en el botón Ingresar.</p>
4	<p>Capturar en la pantalla Ingresar el usuario y contraseña:</p>  <p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas. • Se recomienda activar la opción “Recordar en esta máquina” siempre y cuando seas tú la única persona que utiliza el equipo de cómputo; con la finalidad de evitar el acceso a personas ajenas al sistema.

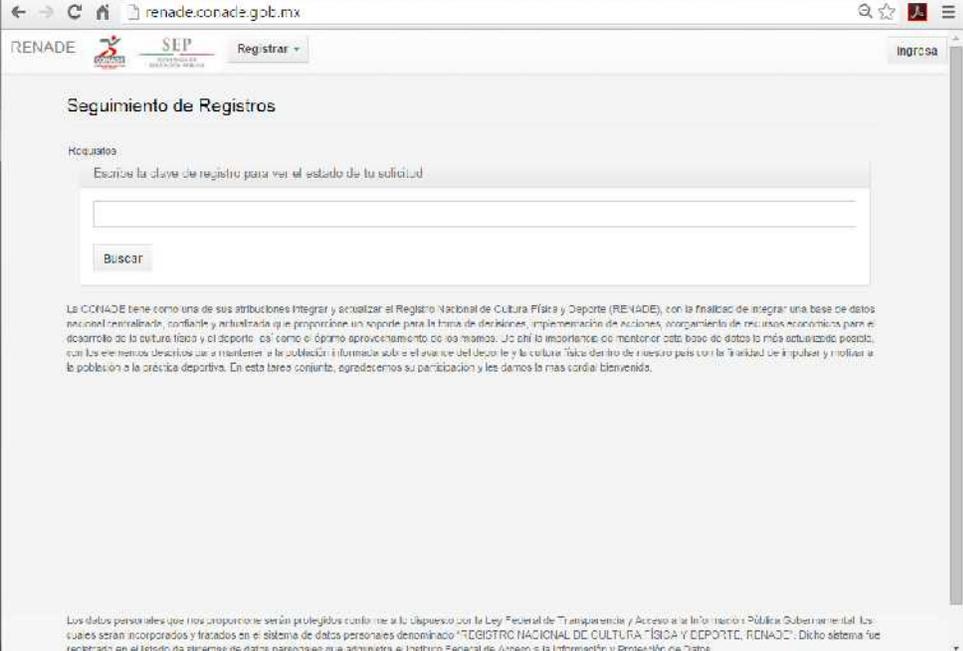
Continúa...

Inicio de Sesión, continuación...

Paso	Acción
5	<p>Dar clic en el botón .</p> <p>Se muestra la pantalla Registros:</p>  <p><i>Nota</i> La pantalla mostrará únicamente los registros correspondientes al usuario que ingresó al sistema.</p>

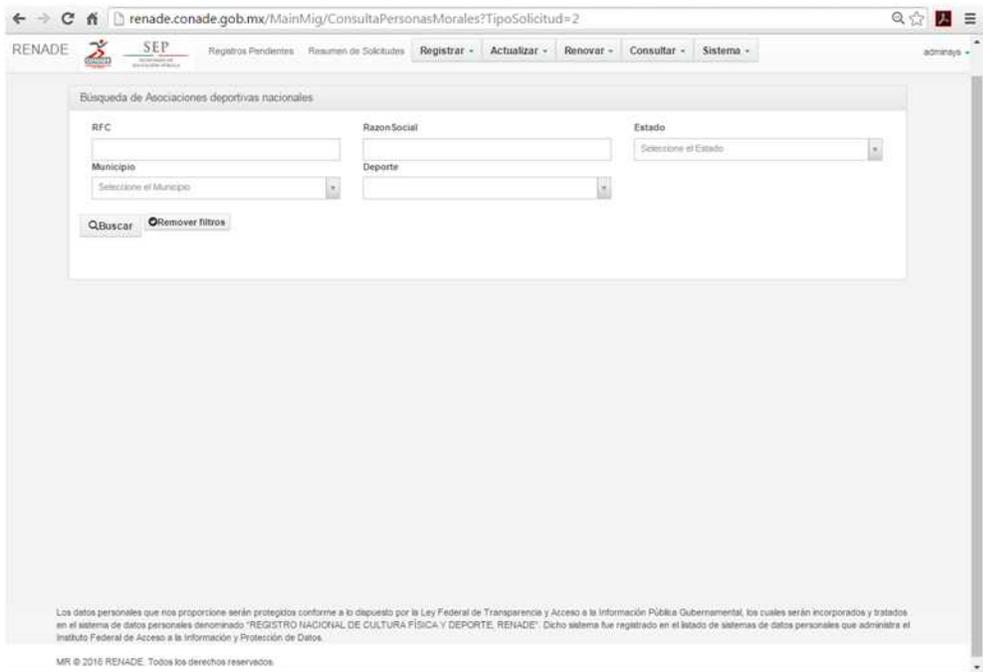
Cerrar Sesión

Para Cerrar Sesión en el sistema, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en la opción que muestra tu nombre de usuario, ubicada en la esquina superior derecha:</p> 
2	<p>Dar clic en la opción Salir:</p>  <p>El sistema regresará a la Página Principal del Sistema:</p> 

Actualización de Registros

Para realizar la Actualización de registros, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Actualizar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción que corresponda al Registro a Actualizar, y del submenú que se despliegue dar clic en la opción correspondiente:</p>  <p>Se mostrará la pantalla de Búsqueda según la opción seleccionada:</p> 
3	<p>Ingresar todos o cualquiera de los campos para localizar la Solicitud a renovar:</p> 

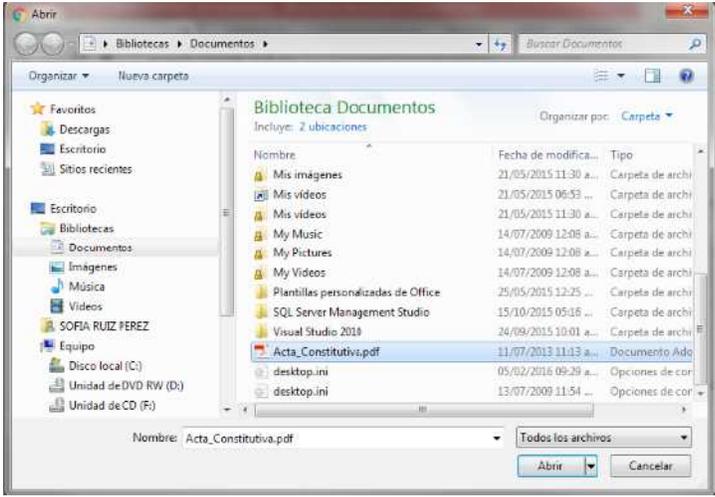
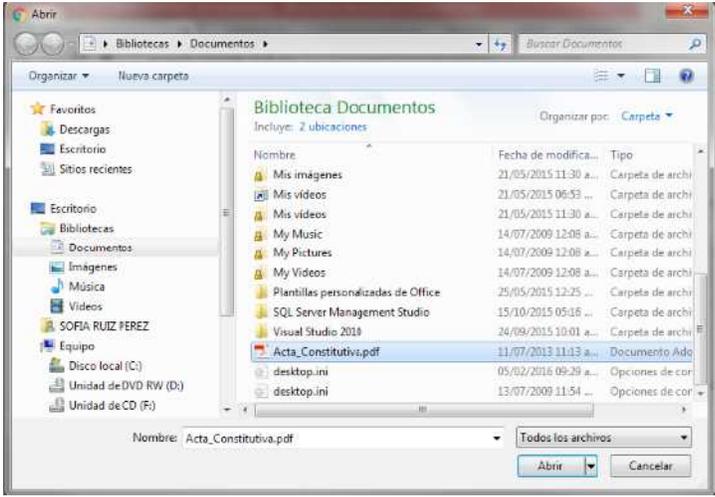
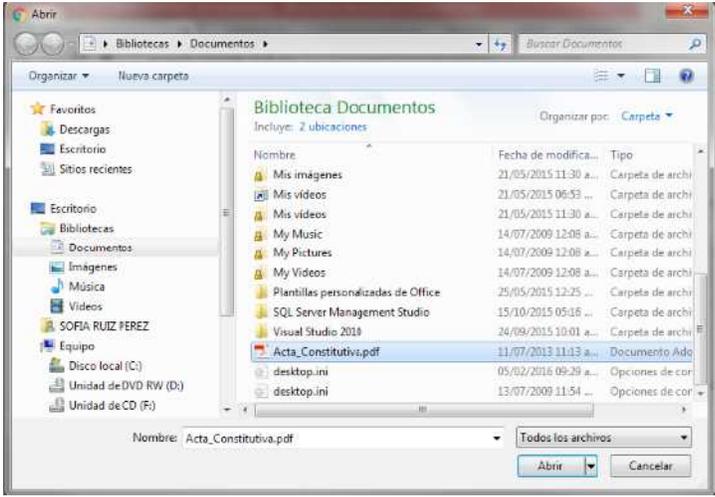
Continúa...

Actualización de registros, continuación...

Paso	Acción																																			
4	<p>Dar clic en el botón Buscar .</p> <p>Se mostrará el o los resultados de acuerdo los criterios de búsqueda ingresados:</p> <table border="1" data-bbox="451 562 1312 1060"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>RUD</th> <th>Tipo</th> <th>RFC</th> <th>Razón Social</th> <th>Dirección</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FFA4C1E171FF4FR7ADA70074C79R1144CON</td> <td>F2RF35A3631C8FF</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>MS8FC201NAT</td> <td>IMSS CLUB OFICIAL DE NATACION COLIMA</td> <td>ANASTACIO BRIZUELA 300 CEDRO, JOSÉ PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28077</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> <tr> <td>A22E1E1ABD68CED1F7FF80DE07C18896CON</td> <td>FE2FC8180F752BE</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>ELDM710318</td> <td>COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.</td> <td>AV CAMINO REAL SIN EL DIEZMO COLIMA, COLIMA, C.P. 28010</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> <tr> <td>35AA8DC13CAB444A15270765702098A00N</td> <td>0C1E7C1FA15C039</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>CDIEC0420C0M</td> <td>COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.</td> <td>AV CAMINO REAL SIN EL DIEZMO COLIMA, COLIMA, C.P. 28010</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> <tr> <td>9EE07079900369407ADR3TA3A7020DE8CON</td> <td>480889B71A40F3C</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>CD681202L010</td> <td>CLUB OFICIAL DE AJEDREZ DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA</td> <td>AV CAMINO REAL SIN LAS VIKINGAS COLIMA, COLIMA, C.P. 28040</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	RUD	Tipo	RFC	Razón Social	Dirección	Acción	FFA4C1E171FF4FR7ADA70074C79R1144CON	F2RF35A3631C8FF	LIGAS Y CLUBES	MS8FC201NAT	IMSS CLUB OFICIAL DE NATACION COLIMA	ANASTACIO BRIZUELA 300 CEDRO, JOSÉ PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28077	Editar Ver RUD	A22E1E1ABD68CED1F7FF80DE07C18896CON	FE2FC8180F752BE	LIGAS Y CLUBES	ELDM710318	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL SIN EL DIEZMO COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD	35AA8DC13CAB444A15270765702098A00N	0C1E7C1FA15C039	LIGAS Y CLUBES	CDIEC0420C0M	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL SIN EL DIEZMO COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD	9EE07079900369407ADR3TA3A7020DE8CON	480889B71A40F3C	LIGAS Y CLUBES	CD681202L010	CLUB OFICIAL DE AJEDREZ DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA	AV CAMINO REAL SIN LAS VIKINGAS COLIMA, COLIMA, C.P. 28040	Editar Ver RUD
Clave	RUD	Tipo	RFC	Razón Social	Dirección	Acción																														
FFA4C1E171FF4FR7ADA70074C79R1144CON	F2RF35A3631C8FF	LIGAS Y CLUBES	MS8FC201NAT	IMSS CLUB OFICIAL DE NATACION COLIMA	ANASTACIO BRIZUELA 300 CEDRO, JOSÉ PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28077	Editar Ver RUD																														
A22E1E1ABD68CED1F7FF80DE07C18896CON	FE2FC8180F752BE	LIGAS Y CLUBES	ELDM710318	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL SIN EL DIEZMO COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD																														
35AA8DC13CAB444A15270765702098A00N	0C1E7C1FA15C039	LIGAS Y CLUBES	CDIEC0420C0M	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL SIN EL DIEZMO COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD																														
9EE07079900369407ADR3TA3A7020DE8CON	480889B71A40F3C	LIGAS Y CLUBES	CD681202L010	CLUB OFICIAL DE AJEDREZ DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA	AV CAMINO REAL SIN LAS VIKINGAS COLIMA, COLIMA, C.P. 28040	Editar Ver RUD																														
5	<p>Dar clic en la liga Editar , que se encuentra en la última columna.</p> <p>Se mostrará la pantalla Edición del registro seleccionado:</p>																																			

Continúa...

Actualización de registros, continuación...

Paso	Acción										
	<p>Modificar la información que requiere ser Actualizada de los Datos Generales.</p> <p>Para el caso de Requisitos, realizar lo siguiente:</p>										
6	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dar clic en el botón Seleccionar archivo.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <p>Dar clic en Abrir.</p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p> <p>Seleccionar archivo Acta_Constitutiva.pdf Acta constitutiva</p> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos que requieren de actualización.</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos a cargar deben ser únicamente en PDF y no pesar más de 20 Mb. • Para nombrar el archivo, se recomienda utilizar un nombre corto relacionado al documento a cargar; sin usar acentos, espacio o símbolos. 	Paso	Acción	1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .	2	<p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>	3	<p>Dar clic en Abrir.</p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p> <p>Seleccionar archivo Acta_Constitutiva.pdf Acta constitutiva</p>	4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos que requieren de actualización.
Paso	Acción										
1	Dar clic en el botón Seleccionar archivo .										
2	<p>Localizar y seleccionar el archivo a adjuntar, del cuadro de diálogo que se abre:</p>  <p><i>Nota</i> Se recomienda tener los archivos a adjuntar en una sola carpeta, con la finalidad de facilitar su ubicación.</p>										
3	<p>Dar clic en Abrir.</p> <p>Se mostrará el nombre del archivo seleccionado.</p> <p>Seleccionar archivo Acta_Constitutiva.pdf Acta constitutiva</p>										
4	Realizar el mismo procedimiento hasta adjuntar los archivos que requieren de actualización.										

Continúa...

Actualización de registros, continuación...

Paso	Acción
5	<p>Dar clic en el botón  de la pestaña Notificaciones, una vez que hayas terminado de actualizar la información del registro.</p> <p>Se mostrará la pantalla de Consulta del RUD</p>  <p> Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, la presentación del RUD puede ser diferente a lo que aquí se muestra. • Puedes ampliar, disminuir, imprimir o descargar el RUD seleccionando los botones correspondientes. Sólo recuerda que debes tener en cuenta la configuración del Explorador de Internet para archivos PDF. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo.
6	<p>Dar clic en el botón .</p>



Renovación de Registros

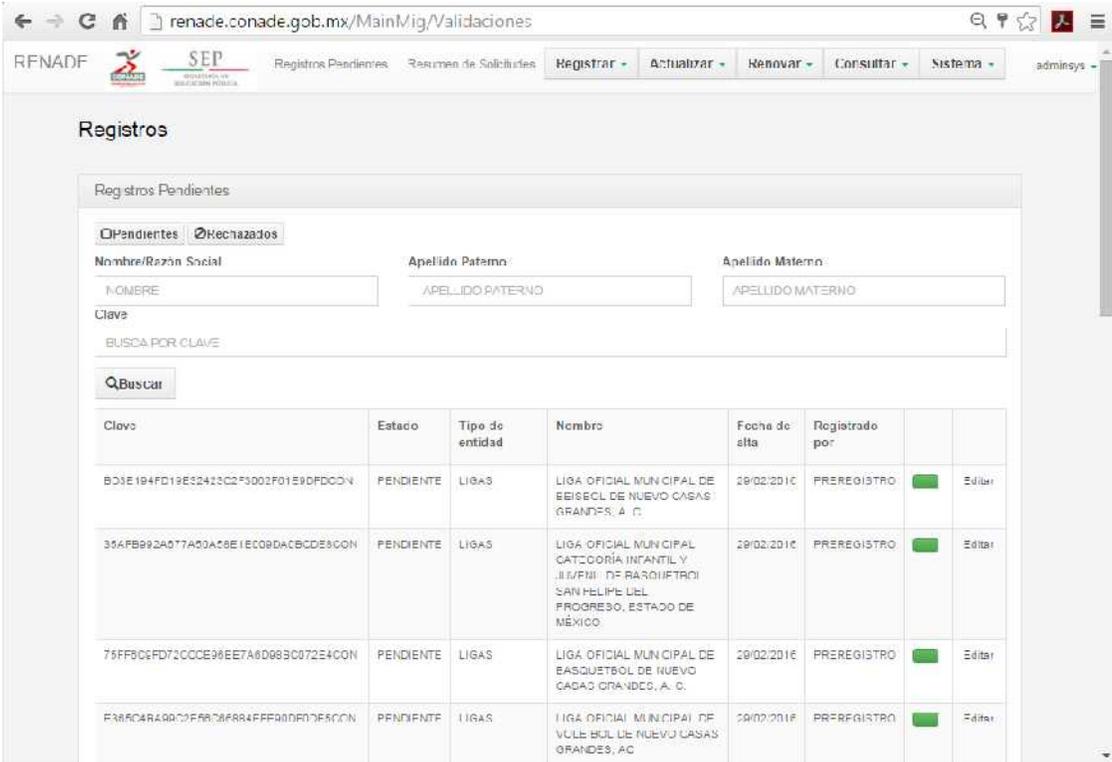
Inicio de Sesión

Para Iniciar Sesión en el sistema, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Abrir el Explorador de Internet (<i>Internet Explorer, Google Chrome, Safari...</i>).</p> <p>Ingresar en el campo Dirección y oprimir la tecla Enter:</p> <p style="text-align: center;">http://renade.conade.gob.mx</p> <p>Se mostrará la pantalla de Inicio del Sistema:</p>
2	 <p><i>Nota</i> El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.</p>
3	<p>Dar clic en el botón Ingresar.</p>
4	<p>Capturar en la pantalla Ingresar el usuario y contraseña:</p>  <p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas. Se recomienda activar la opción “Recordar en esta máquina” siempre y cuando seas tú la única persona que utiliza el equipo de cómputo; con la finalidad de evitar el acceso a personas ajenas al sistema.

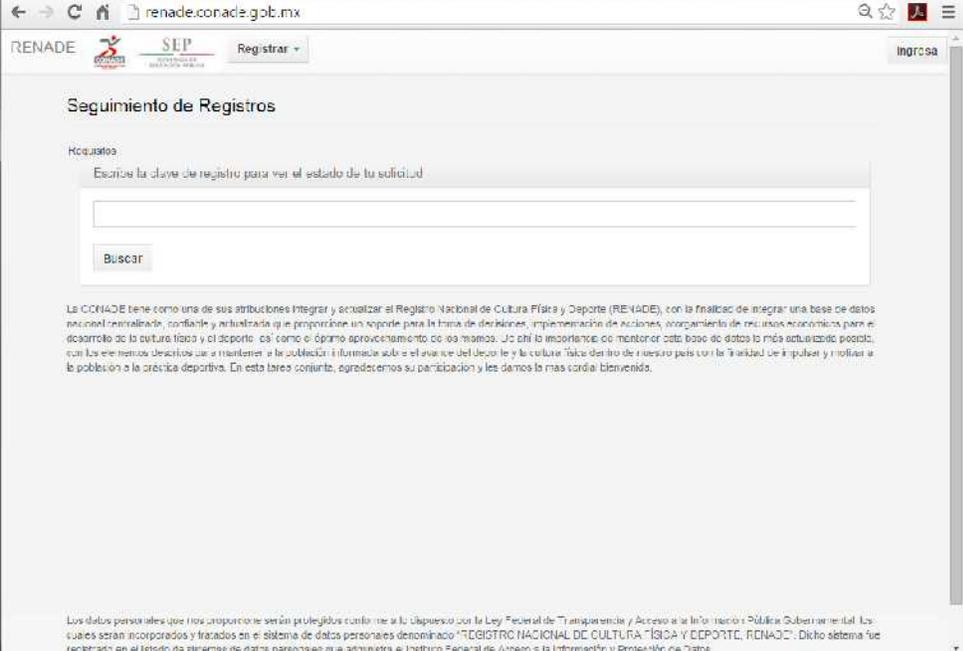
Continúa...

Inicio de Sesión, continuación...

Paso	Acción
5	<p>Dar clic en el botón .</p> <p>Se muestra la pantalla Registros:</p>  <p><i>Nota</i> La pantalla mostrará únicamente los registros correspondientes al usuario que ingresó al sistema.</p>

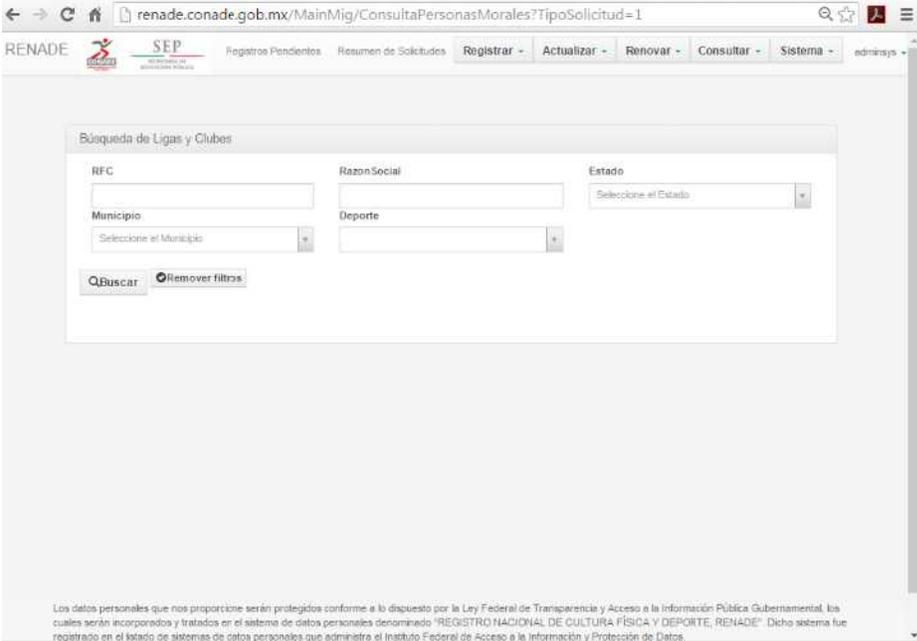
Cerrar Sesión

Para Cerrar Sesión en el sistema, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en la opción que muestra tu nombre de usuario, ubicada en la esquina superior derecha:</p> 
2	<p>Dar clic en la opción Salir:</p>  <p>El sistema regresará a la Página Principal del Sistema:</p> 

Renovación de Registros

Para realizar la Renovación de registros, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Renovar:</p> 
2	<p>Seleccionar la opción que corresponda al Registro a Renovar, y del submenú que se despliegue dar clic en la opción correspondiente:</p>  <p>Se mostrará la pantalla de Búsqueda según la opción seleccionada:</p> 
3	<p>Ingresar todos o cualquiera de los campos para localizar la Solicitud a renovar:</p> 

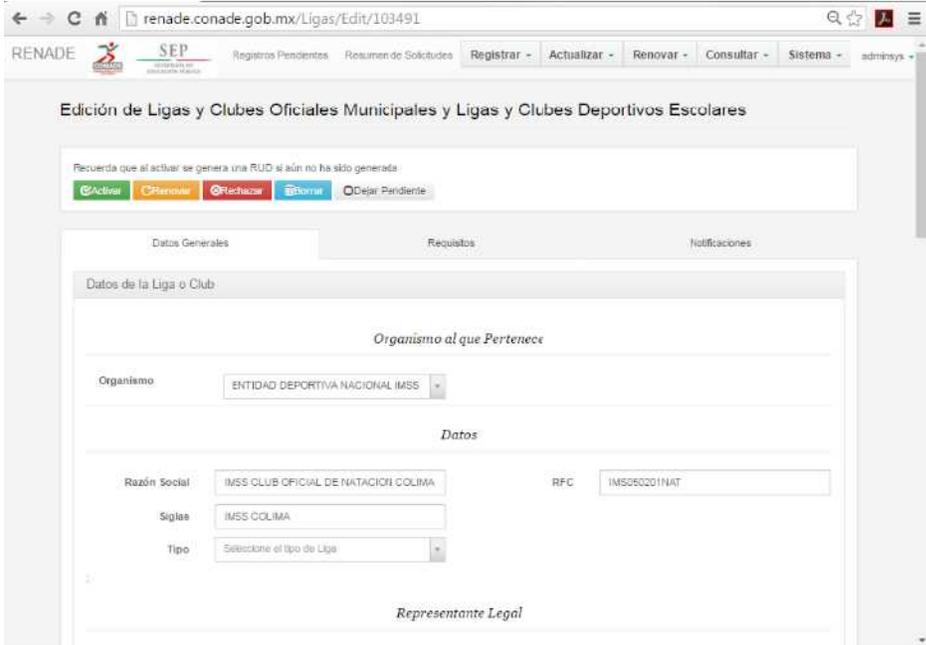
Continúa...

Renovación de registros, continuación...

Paso	Acción																																			
4	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="QBuscar"/> .</p> <p>Se mostrará el o los resultados de acuerdo los criterios de búsqueda ingresados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>RUD</th> <th>Tipo</th> <th>RFC</th> <th>Razón Social</th> <th>Dirección</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F9AAC18171FF4FB2ADAF007427931144CON</td> <td>F28F35A9531C880</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>IMS050201NAT</td> <td>IMSS CLUB OFICIAL DE NATACION COLIMA</td> <td>ANASTACIO BRIZUELA 399 CEDRO, JOSÉ PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28077</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> <tr> <td>A22E4EAABD5608DAF7FF89DE97C48698CON</td> <td>FE2FC6A89F752BE</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>ELOM-710318</td> <td>COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.</td> <td>AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> <tr> <td>35AA8B8F13CA8A44A16EF8755702868ACON</td> <td>C81B7C1FA15CB59</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>PEEI000420GM3</td> <td>COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.</td> <td>AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> <tr> <td>99907879968399467AD937A3AF620DE8CON</td> <td>488888BF1A48F30</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>ICD891202L018</td> <td>CLUB OFICIAL DE AJEDREZ DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA</td> <td>AV CAMINO REAL S/N, LAS VIBORAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28040</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	RUD	Tipo	RFC	Razón Social	Dirección		F9AAC18171FF4FB2ADAF007427931144CON	F28F35A9531C880	LIGAS Y CLUBES	IMS050201NAT	IMSS CLUB OFICIAL DE NATACION COLIMA	ANASTACIO BRIZUELA 399 CEDRO, JOSÉ PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28077	Editar Ver RUD	A22E4EAABD5608DAF7FF89DE97C48698CON	FE2FC6A89F752BE	LIGAS Y CLUBES	ELOM-710318	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD	35AA8B8F13CA8A44A16EF8755702868ACON	C81B7C1FA15CB59	LIGAS Y CLUBES	PEEI000420GM3	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD	99907879968399467AD937A3AF620DE8CON	488888BF1A48F30	LIGAS Y CLUBES	ICD891202L018	CLUB OFICIAL DE AJEDREZ DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA	AV CAMINO REAL S/N, LAS VIBORAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28040	Editar Ver RUD
Clave	RUD	Tipo	RFC	Razón Social	Dirección																															
F9AAC18171FF4FB2ADAF007427931144CON	F28F35A9531C880	LIGAS Y CLUBES	IMS050201NAT	IMSS CLUB OFICIAL DE NATACION COLIMA	ANASTACIO BRIZUELA 399 CEDRO, JOSÉ PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28077	Editar Ver RUD																														
A22E4EAABD5608DAF7FF89DE97C48698CON	FE2FC6A89F752BE	LIGAS Y CLUBES	ELOM-710318	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD																														
35AA8B8F13CA8A44A16EF8755702868ACON	C81B7C1FA15CB59	LIGAS Y CLUBES	PEEI000420GM3	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD																														
99907879968399467AD937A3AF620DE8CON	488888BF1A48F30	LIGAS Y CLUBES	ICD891202L018	CLUB OFICIAL DE AJEDREZ DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA	AV CAMINO REAL S/N, LAS VIBORAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28040	Editar Ver RUD																														

Continúa...

Renovación de registros, continuación...

Paso	Acción
5	<p>Dar clic en la liga Editar , que se encuentra en la última columna.</p> <p>Se mostrará la pantalla Edición del registro seleccionado:</p>  <p><i>Nota</i> Es importante mencionar que debido al diseño del Sistema, se muestran los botones para Activar, Rechazar, Borrar o Guardar, así como los campos podrían ser modificables; sin embargo esto no es posible porque únicamente se está realizando una Renovación de registro.</p>

Continúa...

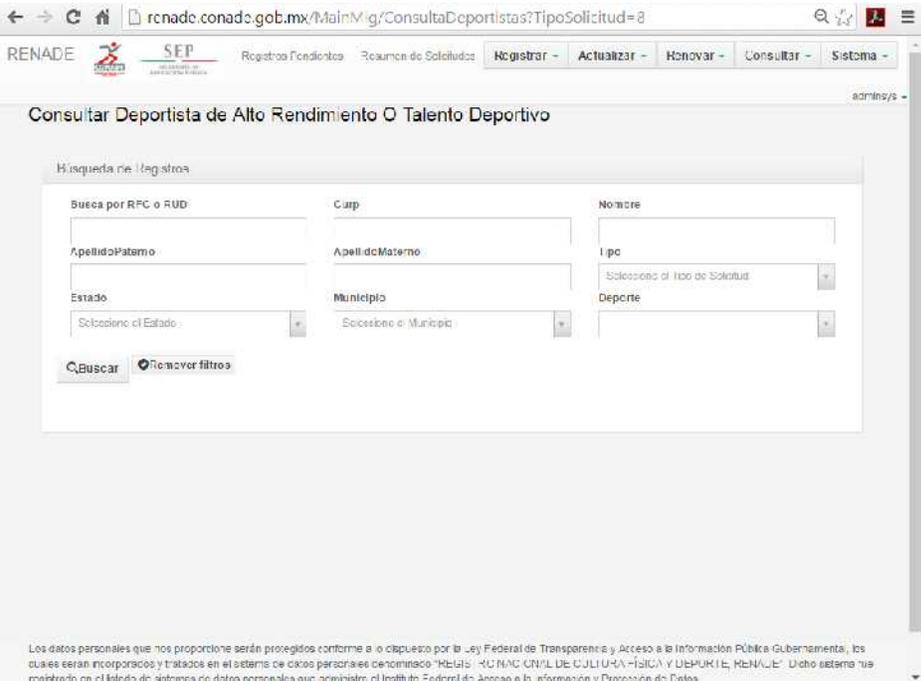
Renovación de registros, continuación...

Paso	Acción								
6	<p>Revisar la información del registro: Datos Generales y Requisitos.</p> <p>Para el caso de Requisitos, realizar lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <p>Dar clic en el botón que se encuentra al final de la descripción de cada Requisito.</p> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>Dar clic en el botón correspondiente, según lo que se desea llevar a cabo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>¿Desea abrir o guardar RptDetalle_894.pdf.pdf (71.6 KB) des de 172.16.151? Abrir Guardar Cancelar</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir Para revisar o imprimir en ese momento el archivo y guardarlo posteriormente. • Guardar Para revisar o imprimir posteriormente el archivo sin necesidad de entrar al sistema. <p>En los dos casos los archivos se abrirán en formato PDF.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, las imágenes pueden ser diferentes a lo que aquí se muestran; sin embargo el procedimiento es el mismo. • Algunos Exploradores abren de forma automática el archivo; por lo que este paso puede no ser necesario; se debe tener en cuenta la configuración del mismo. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo. </div> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta revisar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	<p>Dar clic en el botón que se encuentra al final de la descripción de cada Requisito.</p>	2	<p>Dar clic en el botón correspondiente, según lo que se desea llevar a cabo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>¿Desea abrir o guardar RptDetalle_894.pdf.pdf (71.6 KB) des de 172.16.151? Abrir Guardar Cancelar</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir Para revisar o imprimir en ese momento el archivo y guardarlo posteriormente. • Guardar Para revisar o imprimir posteriormente el archivo sin necesidad de entrar al sistema. <p>En los dos casos los archivos se abrirán en formato PDF.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, las imágenes pueden ser diferentes a lo que aquí se muestran; sin embargo el procedimiento es el mismo. • Algunos Exploradores abren de forma automática el archivo; por lo que este paso puede no ser necesario; se debe tener en cuenta la configuración del mismo. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo. </div>	3	Realizar el mismo procedimiento hasta revisar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
	Paso	Acción							
	1	<p>Dar clic en el botón que se encuentra al final de la descripción de cada Requisito.</p>							
2	<p>Dar clic en el botón correspondiente, según lo que se desea llevar a cabo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>¿Desea abrir o guardar RptDetalle_894.pdf.pdf (71.6 KB) des de 172.16.151? Abrir Guardar Cancelar</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir Para revisar o imprimir en ese momento el archivo y guardarlo posteriormente. • Guardar Para revisar o imprimir posteriormente el archivo sin necesidad de entrar al sistema. <p>En los dos casos los archivos se abrirán en formato PDF.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, las imágenes pueden ser diferentes a lo que aquí se muestran; sin embargo el procedimiento es el mismo. • Algunos Exploradores abren de forma automática el archivo; por lo que este paso puede no ser necesario; se debe tener en cuenta la configuración del mismo. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo. </div>								
3	Realizar el mismo procedimiento hasta revisar los archivos de todos los Requisitos solicitados.								
3	Realizar el mismo procedimiento hasta revisar los archivos de todos los Requisitos solicitados.								

Paso	Acción
7	<p>Dar clic en el botón .</p> <p>Se mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje en color verde confirmando la renovación del registro:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>← → ↻ 🏠 renade.conade.gob.mx/AsociacionesDeportivasNacionales/Edit/116535 🔍 ☆ 📄 ☰</p> <p>REN [Mensaje Verde] La solicitud se ha renovado. diminsys</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Nota</p> <p>Es importante mencionar que debido al diseño del Sistema, se muestran los botones para Activar, Rechazar, Borrar o Guardar; sin embargo únicamente el botón Renovar es el que se encuentra en funcionamiento.</p> </div>

Consulta del RUD

Para Consulta del RUD, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Posicionar el cursor del mouse en la opción del menú Consulta:</p> 
2	<p>Seleccionar el Tipo y Subtipo de Registro a consultar:</p>  <p>Se mostrará la pantalla de Consulta del registro seleccionado:</p> 

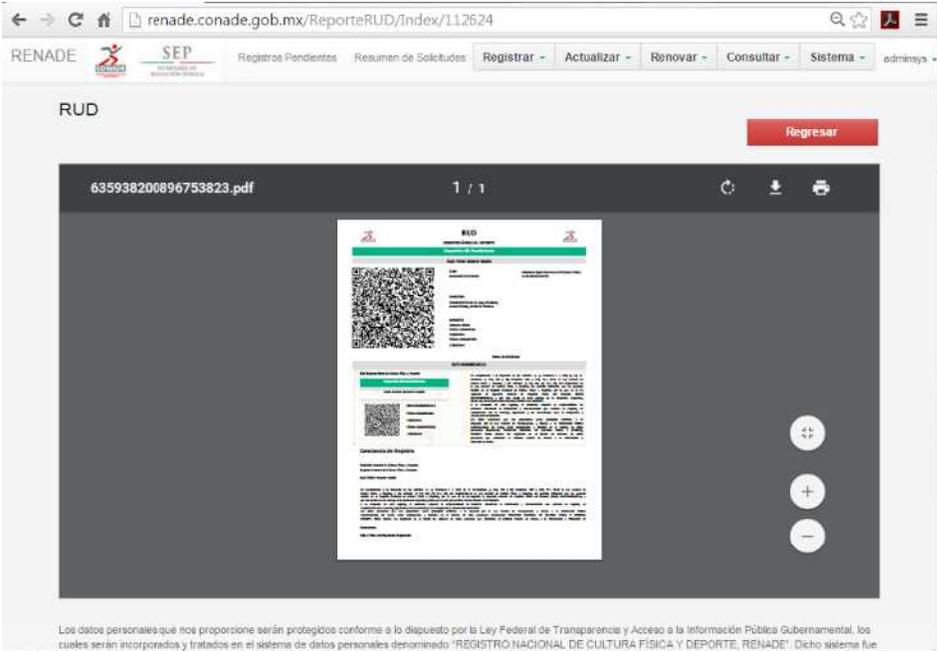
Continúa...

Consulta del RUD, continuación...

Paso	Acción															
3	<p>Ingresar todos o cualquiera de los campos para localizar el Registro:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Búsqueda de Registros</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px;">Búsqueda por RFC o RUD</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px;">CURP</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px;">Nombre</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px;">Apellido Paterno</td> <td style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px;">Apellido Materno</td> <td style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px;">Tipo</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px;">Estado</td> <td style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px;">Municipio</td> <td style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px;">Alto Rendimiento</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px;">Distrito Federal</td> <td style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px;">Selección al Municipio</td> <td style="border-bottom: 1px solid gray; padding: 5px;">Deporte</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Remover filtros"/> </td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div>	Búsqueda por RFC o RUD	CURP	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo	Estado	Municipio	Alto Rendimiento	Distrito Federal	Selección al Municipio	Deporte	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Remover filtros"/>		
Búsqueda por RFC o RUD	CURP	Nombre														
Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo														
Estado	Municipio	Alto Rendimiento														
Distrito Federal	Selección al Municipio	Deporte														
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Remover filtros"/>																
4	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="Buscar"/>.</p> <p>Se mostrará el o los resultados de acuerdo los criterios de búsqueda ingresados:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>RUD</th> <th>Tipo</th> <th>CURP</th> <th>Nombre</th> <th>Dirección</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3373C8E554C158D258E84D90AB8BB01200N</td> <td>8D7145A0B8C8C14</td> <td>DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO O TALENTO DEPORTIVO</td> <td>RUPS940722MDFZRH05</td> <td>SHANNY SAORI RUIZ PEREZ</td> <td>INSURGENTES SUR 39 2-B, ASTURIAS, CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, C.P. 68850</td> <td style="text-align: center;"> Editar Ver RUD </td> </tr> </tbody> </table>	Clave	RUD	Tipo	CURP	Nombre	Dirección		3373C8E554C158D258E84D90AB8BB01200N	8D7145A0B8C8C14	DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO O TALENTO DEPORTIVO	RUPS940722MDFZRH05	SHANNY SAORI RUIZ PEREZ	INSURGENTES SUR 39 2-B, ASTURIAS, CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, C.P. 68850	Editar Ver RUD	
Clave	RUD	Tipo	CURP	Nombre	Dirección											
3373C8E554C158D258E84D90AB8BB01200N	8D7145A0B8C8C14	DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO O TALENTO DEPORTIVO	RUPS940722MDFZRH05	SHANNY SAORI RUIZ PEREZ	INSURGENTES SUR 39 2-B, ASTURIAS, CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, C.P. 68850	Editar Ver RUD										

Continúa...

Consulta del RUD, continuación...

Paso	Acción
5	<p>Ver</p> <p>Dar clic en RUD , que se encuentra en la última columna.</p> <p>Se mostrará la pantalla RUD:</p>  <p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, la presentación del RUD puede ser diferente a lo que aquí se muestra. • Puedes ampliar, disminuir, imprimir o descargar el RUD seleccionando los botones correspondientes. Sólo recuerda que debes tener en cuenta la configuración del Explorador de Internet para archivos PDF. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo.
6	<p>Dar clic en el botón Regresar .</p>

Consulta de Registros

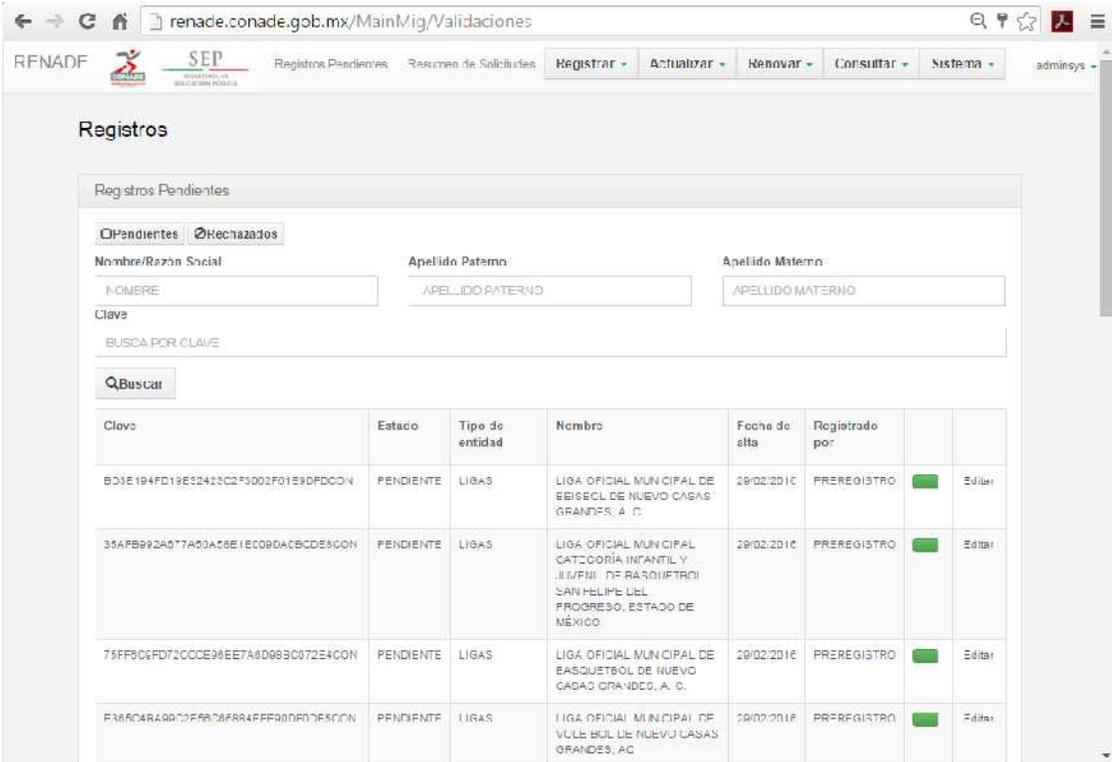
Inicio de Sesión

Para Iniciar Sesión en el sistema, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Abrir el Explorador de Internet (<i>Internet Explorer, Google Chrome, Safari...</i>).</p> <p>Ingresar en el campo Dirección y oprimir la tecla Enter:</p> <p style="text-align: center;">http://renade.conade.gob.mx</p> <p>Se mostrará la pantalla de Inicio del Sistema:</p>
2	 <p><i>Nota</i> El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas.</p>
3	<p>Dar clic en el botón Ingresar.</p>
4	<p>Capturar en la pantalla Ingresar el usuario y contraseña:</p>  <p><i>Nota</i></p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema es sensible a mayúsculas y minúsculas. Se recomienda activar la opción “Recordar en esta máquina” siempre y cuando seas tú la única persona que utiliza el equipo de cómputo; con la finalidad de evitar el acceso a personas ajenas al sistema.

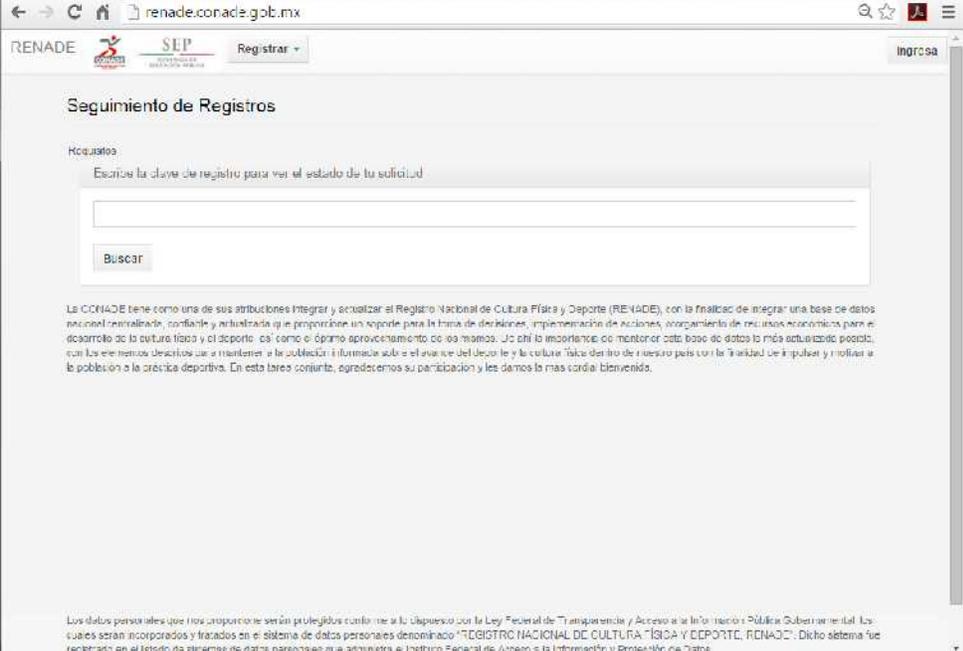
Continúa...

Inicio de Sesión, continuación...

Paso	Acción
5	<p>Dar clic en el botón .</p> <p>Se muestra la pantalla Registros:</p>  <p><i>Nota</i> La pantalla mostrará únicamente los registros correspondientes al usuario que ingresó al sistema.</p>

Cerrar Sesión

Para Cerrar Sesión en el sistema, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en la opción que muestra tu nombre de usuario, ubicada en la esquina superior derecha:</p> 
2	<p>Dar clic en la opción Salir:</p>  <p>El sistema regresará a la Página Principal del Sistema:</p> 

Consulta de Registros

Para realizar la Consulta de registros, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Dar clic en el botón Consultar:</p>
2	<p>Seleccionar la opción que corresponda al Registro a Consultar, y del submenú que se despliegue dar clic en la opción correspondiente:</p> <p>Se mostrará la pantalla de Búsqueda según la opción seleccionada:</p>
3	<p>Ingresar todos o cualquiera de los campos para localizar la Solicitud a consultar:</p>

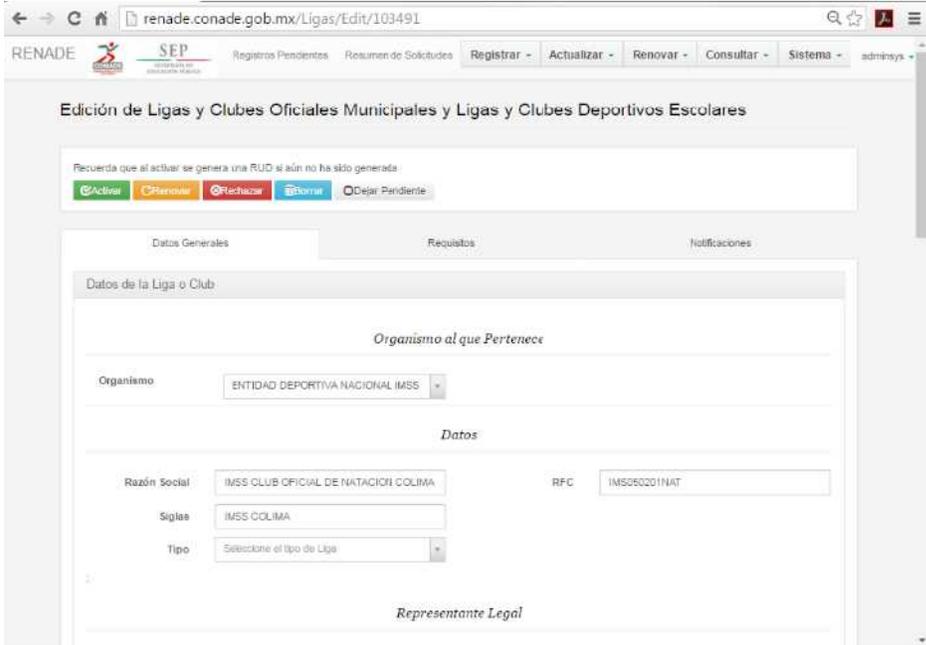
Continúa...

Consulta de registros, *continuación...*

Paso	Acción																																			
4	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="QBuscar"/> .</p> <p>Se mostrará el o los resultados de acuerdo los criterios de búsqueda ingresados:</p> <table border="1" data-bbox="371 562 1393 1157"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>RUD</th> <th>Tipo</th> <th>RFC</th> <th>Razón Social</th> <th>Dirección</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F9AAC18171FF4FB2ADAF007427931144CON</td> <td>F26F35A9531C880</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>IMS050201NAT</td> <td>IMSS CLUB OFICIAL DE NATACION COLIMA</td> <td>ANASTACIO BRIZUELA 399 CEDRO, JOSÉ PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28077</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> <tr> <td>A22E4EAABD5608DAF7FF89DE97C48698CON</td> <td>FE2FC6A89F752BE</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>ELOM-710318</td> <td>COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.</td> <td>AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> <tr> <td>35AA8B8F13CA8A44A16EF8755702868ACON</td> <td>C81B7C1FA15CB59</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>PEEI000420GM3</td> <td>COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.</td> <td>AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> <tr> <td>99907879968399467AD937A3AF620DE8CON</td> <td>488888BF1A46F30</td> <td>LIGAS Y CLUBES</td> <td>ICD891202L018</td> <td>CLUB OFICIAL DE AJEDREZ DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA</td> <td>AV CAMINO REAL S/N, LAS VIBORAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28040</td> <td>Editar Ver RUD</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	RUD	Tipo	RFC	Razón Social	Dirección		F9AAC18171FF4FB2ADAF007427931144CON	F26F35A9531C880	LIGAS Y CLUBES	IMS050201NAT	IMSS CLUB OFICIAL DE NATACION COLIMA	ANASTACIO BRIZUELA 399 CEDRO, JOSÉ PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28077	Editar Ver RUD	A22E4EAABD5608DAF7FF89DE97C48698CON	FE2FC6A89F752BE	LIGAS Y CLUBES	ELOM-710318	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD	35AA8B8F13CA8A44A16EF8755702868ACON	C81B7C1FA15CB59	LIGAS Y CLUBES	PEEI000420GM3	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD	99907879968399467AD937A3AF620DE8CON	488888BF1A46F30	LIGAS Y CLUBES	ICD891202L018	CLUB OFICIAL DE AJEDREZ DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA	AV CAMINO REAL S/N, LAS VIBORAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28040	Editar Ver RUD
Clave	RUD	Tipo	RFC	Razón Social	Dirección																															
F9AAC18171FF4FB2ADAF007427931144CON	F26F35A9531C880	LIGAS Y CLUBES	IMS050201NAT	IMSS CLUB OFICIAL DE NATACION COLIMA	ANASTACIO BRIZUELA 399 CEDRO, JOSÉ PIMENTEL LLERENAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28077	Editar Ver RUD																														
A22E4EAABD5608DAF7FF89DE97C48698CON	FE2FC6A89F752BE	LIGAS Y CLUBES	ELOM-710318	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD																														
35AA8B8F13CA8A44A16EF8755702868ACON	C81B7C1FA15CB59	LIGAS Y CLUBES	PEEI000420GM3	COLIMA LIGA OFICIAL DE LEVANTAMIENTO DE PESAS DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA, A.C.	AV CAMINO REAL S/N, EL DIEZMO, COLIMA, COLIMA, C.P. 28010	Editar Ver RUD																														
99907879968399467AD937A3AF620DE8CON	488888BF1A46F30	LIGAS Y CLUBES	ICD891202L018	CLUB OFICIAL DE AJEDREZ DEL MUNICIPIO DE COLIMA, COLIMA	AV CAMINO REAL S/N, LAS VIBORAS, COLIMA, COLIMA, C.P. 28040	Editar Ver RUD																														

Continúa...

Consulta de registros , continuación...

Paso	Acción
5	<p>Dar clic en la liga Editar , que se encuentra en la última columna.</p> <p>Se mostrará la pantalla Edición del registro seleccionado:</p>  <p><i>Es importante mencionar que debido al diseño del Sistema, se muestran los botones para Activar, Renovar, Rechazar, Borrar o Guardar, así como los campos podrían ser modificables; sin embargo esto no es posible porque únicamente se está realizando una Consulta.</i></p>

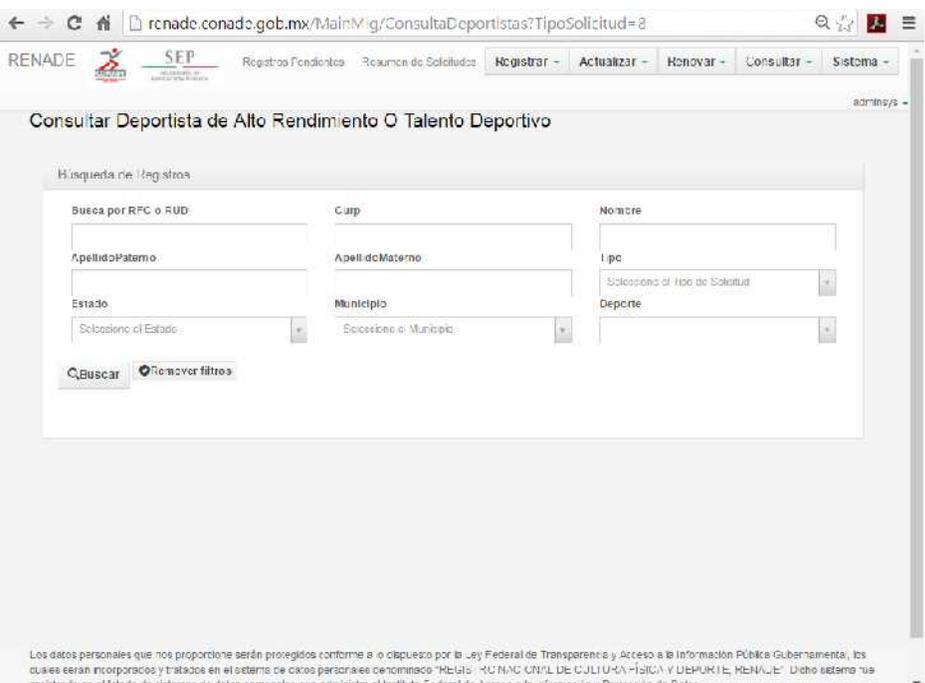
Continúa...

Consulta de registros, continuación...

Paso	Acción								
6	<p>Revisar la información del registro: Datos Generales y Requisitos.</p> <p>Para el caso de Registros, realizar lo siguiente:</p>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Paso</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <p>Dar clic en el botón  que se encuentra al final de la descripción de cada Requisito.</p> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>Dar clic en el botón correspondiente, según lo que se desea llevar a cabo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>¿Desea abrir o guardar RptDetalle_894.pdf.pdf (71.6 KB) des de 172.16.151? Abrir Guardar Cancelar</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir Para revisar o imprimir en ese momento el archivo y guardarlo posteriormente. • Guardar Para revisar o imprimir posteriormente el archivo sin necesidad de entrar al sistema. <p>En los dos casos los archivos se abrirán en formato PDF.</p> <div style="margin-top: 10px;"> <p> Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, las imágenes pueden ser diferentes a lo que aquí se muestran; sin embargo el procedimiento es el mismo. • Algunos Exploradores abren de forma automática el archivo; por lo que este paso puede no ser necesario; se debe tener en cuenta la configuración del mismo. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo. </div> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Realizar el mismo procedimiento hasta revisar los archivos de todos los Requisitos solicitados.</td> </tr> </tbody> </table>	Paso	Acción	1	<p>Dar clic en el botón  que se encuentra al final de la descripción de cada Requisito.</p>	2	<p>Dar clic en el botón correspondiente, según lo que se desea llevar a cabo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>¿Desea abrir o guardar RptDetalle_894.pdf.pdf (71.6 KB) des de 172.16.151? Abrir Guardar Cancelar</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir Para revisar o imprimir en ese momento el archivo y guardarlo posteriormente. • Guardar Para revisar o imprimir posteriormente el archivo sin necesidad de entrar al sistema. <p>En los dos casos los archivos se abrirán en formato PDF.</p> <div style="margin-top: 10px;"> <p> Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, las imágenes pueden ser diferentes a lo que aquí se muestran; sin embargo el procedimiento es el mismo. • Algunos Exploradores abren de forma automática el archivo; por lo que este paso puede no ser necesario; se debe tener en cuenta la configuración del mismo. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo. </div>	3	Realizar el mismo procedimiento hasta revisar los archivos de todos los Requisitos solicitados.
	Paso	Acción							
	1	<p>Dar clic en el botón  que se encuentra al final de la descripción de cada Requisito.</p>							
2	<p>Dar clic en el botón correspondiente, según lo que se desea llevar a cabo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>¿Desea abrir o guardar RptDetalle_894.pdf.pdf (71.6 KB) des de 172.16.151? Abrir Guardar Cancelar</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir Para revisar o imprimir en ese momento el archivo y guardarlo posteriormente. • Guardar Para revisar o imprimir posteriormente el archivo sin necesidad de entrar al sistema. <p>En los dos casos los archivos se abrirán en formato PDF.</p> <div style="margin-top: 10px;"> <p> Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, las imágenes pueden ser diferentes a lo que aquí se muestran; sin embargo el procedimiento es el mismo. • Algunos Exploradores abren de forma automática el archivo; por lo que este paso puede no ser necesario; se debe tener en cuenta la configuración del mismo. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo. </div>								
3	Realizar el mismo procedimiento hasta revisar los archivos de todos los Requisitos solicitados.								

Consulta del RUD

Para Consulta del RUD, realizar el siguiente procedimiento:

Paso	Acción
1	<p>Posicionar el cursor del mouse en la opción del menú Consulta:</p> 
2	<p>Seleccionar el Tipo y Subtipo de Registro a consultar:</p>  <p>Se mostrará la pantalla de Consulta del registro seleccionado:</p> 

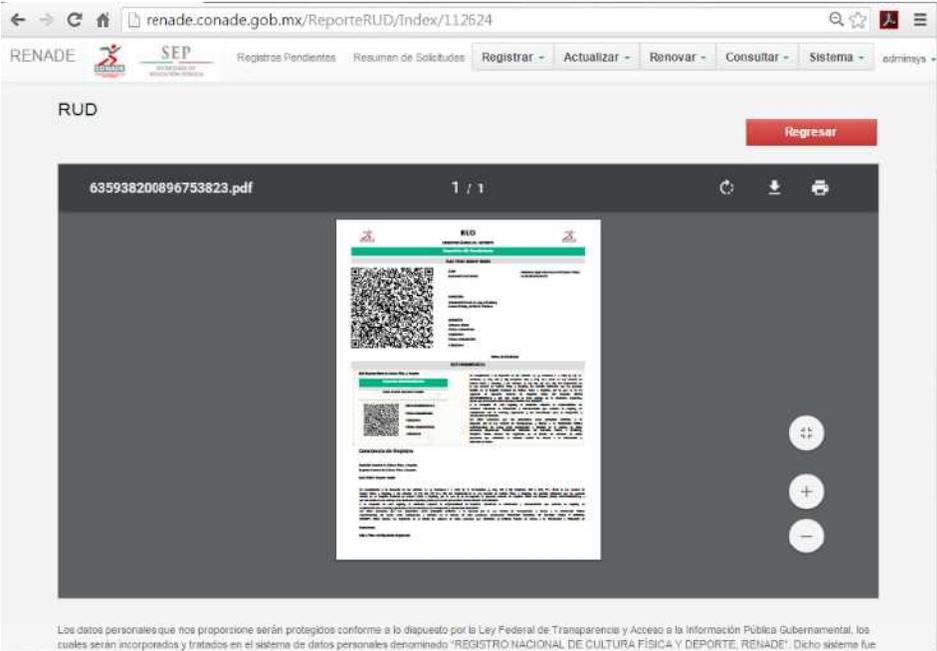
Continúa...

Consulta del RUD, continuación...

Paso	Acción															
3	<p>Ingresar todos o cualquiera de los campos para localizar el Registro:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Búsqueda de Registros</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Búsqueda por RFC o RUD</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">CURP</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Nombre</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Apellido Paterno</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Apellido Materno</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Tipo</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Estado</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Municipio</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Alto Rendimiento</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Distrito Federal</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Selección al Municipio</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Deporte</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Gimnasio</td> </tr> </table> <p style="margin: 5px 0;"> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Remover filtros"/> </p> </div>	Búsqueda por RFC o RUD	CURP	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo	Estado	Municipio	Alto Rendimiento	Distrito Federal	Selección al Municipio	Deporte			Gimnasio
Búsqueda por RFC o RUD	CURP	Nombre														
Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo														
Estado	Municipio	Alto Rendimiento														
Distrito Federal	Selección al Municipio	Deporte														
		Gimnasio														
4	<p>Dar clic en el botón <input type="button" value="Buscar"/>.</p> <p>Se mostrará el o los resultados de acuerdo los criterios de búsqueda ingresados:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>Clave</th> <th>RUD</th> <th>Tipo</th> <th>CURP</th> <th>Nombre</th> <th>Dirección</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3373C08E554C158D258E84030AB8BB01200N</td> <td>8D7145A0B8C8C14</td> <td>DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO O TALENTO DEPORTIVO</td> <td>RUPS940722MDFZRH05</td> <td>SHANNY SAORI RUIZ PEREZ</td> <td>INSURGENTES SUR 39 2-B, ASTURIAS, CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, C.P. 6850</td> <td style="text-align: center;"> Editar Ver RUD </td> </tr> </tbody> </table>	Clave	RUD	Tipo	CURP	Nombre	Dirección		3373C08E554C158D258E84030AB8BB01200N	8D7145A0B8C8C14	DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO O TALENTO DEPORTIVO	RUPS940722MDFZRH05	SHANNY SAORI RUIZ PEREZ	INSURGENTES SUR 39 2-B, ASTURIAS, CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, C.P. 6850	Editar Ver RUD	
Clave	RUD	Tipo	CURP	Nombre	Dirección											
3373C08E554C158D258E84030AB8BB01200N	8D7145A0B8C8C14	DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO O TALENTO DEPORTIVO	RUPS940722MDFZRH05	SHANNY SAORI RUIZ PEREZ	INSURGENTES SUR 39 2-B, ASTURIAS, CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, C.P. 6850	Editar Ver RUD										

Continúa...

Consulta del RUD, continuación...

Paso	Acción
5	<p>Ver</p> <p>Dar clic en RUD , que se encuentra en la última columna.</p> <p>Se mostrará la pantalla RUD:</p>  <p>Los datos personales que nos proporcione serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en el sistema de datos personales denominado 'REGISTRO NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, RENADE'. Dicho sistema fue</p> <p>Nota</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según la versión o Explorador de Internet que utilices, la presentación del RUD puede ser diferente a lo que aquí se muestra. • Puedes ampliar, disminuir, imprimir o descargar el RUD seleccionando los botones correspondientes. Sólo recuerda que debes tener en cuenta la configuración del Explorador de Internet para archivos PDF. • Debes tener instalado el Acrobat Reader para poder visualizar el archivo.
6	<p>Dar clic en el botón Regresar .</p>