

# MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN WEB IECE-MEMBRESIA

## TABLA DE CONTENIDO (INDICE)

MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN WEB IECE-MEMBRESIA.....	1
PRESENTACIÓN .....	4
USUARIOS Y ACCESO.....	5
REGISTRO DE NUEVO USUARIO .....	5
OLVIDE MI CONTRASEÑA.....	7
ACCESO A LA APLICACIÓN.....	8
PERFIL DEL USUARIO.....	10
MONITOREO .....	11
RESUMEN DE MEMBRESÍA ACTUAL.....	11
ANÁLISIS DE MEMBRESÍA.....	12
FILTROS .....	13
ANÁLISIS PERSONA.....	13
ANALIZAR .....	14
HOGAR .....	14
HOJA DE DATOS .....	15
MOVIMIENTOS ESTADÍSTICOS.....	16
ALTAS DE PERSONAL BAUTIZADO.....	16
ALTA POR BAUTISMO.....	16
ALTA POR RESTITUCIÓN.....	23
ALTA POR CAMBIO DE DOMICILIO.....	26
ALTAS DE PERSONAL NO BAUTIZADO.....	28
ALTA POR NUEVO INGRESO .....	28
ALTA POR REACTIVACIÓN .....	33
ALTA POR CAMBIO DE DOMICILIO.....	36
BAJAS DE PERSONAL BAUTIZADO .....	38
BAJA POR DEFUNCIÓN .....	38
BAJA POR EXCOMUNIÓN .....	39
BAJA POR CAMBIO DE DOMICILIO.....	40
BAJAS DE PERSONAL NO BAUTIZADO .....	41

BAJA POR DEFUNCIÓN .....	41
BAJA POR ALEJAMIENTO .....	42
BAJA POR CAMBIO DE DOMICILIO .....	43
BAJA POR PASAR A PERSONAL BAUTIZADO .....	44
BAJA POR BAJA DE PADRES .....	45
ACTUALIZACIÓN .....	46
ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL BAUTIZADO .....	46
ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL NO BAUTIZADO .....	47
SUCESOS ESTADÍSTICOS .....	48
MATRIMONIO .....	48
LEGALIZACIÓN .....	51
PRESENTACIÓN DE NIÑOS .....	52
HOGARES .....	53
EDICIÓN DE DOMICILIO .....	53
REVINCULACIÓN PERSONA-HOGAR .....	54
TRANSACCIONES ESPECIALES .....	57
TRANSACCIONES EXTEMPORANEAS: .....	57
PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	57
PERSONAL MINISTERIAL .....	59
ALTA DE PERSONAL MINISTERIAL .....	59
BAJA DE PERSONAL MINISTERIAL .....	61
REPORTES .....	62
REPORTE DE MEMBRESÍA ACTUAL .....	62
LISTA DE PERSONAL BAUTIZADO .....	63
LISTA DE PERSONAL NO BAUTIZADO .....	64
LISTA DE HOGARES .....	65
LISTA POR PROFESIONES/OFIOS .....	66
LISTA POR FECHA DE CUMPLEAÑOS .....	67
LISTA DE PERSONAL MINISTERIAL .....	68
REPORTE DE MOVIMIENTOS ESTADÍSTICOS .....	69
RESUMEN DE TRANSACCIONES ESTADÍSTICAS .....	70
CASOS ESPECIALES .....	71
COMPORTAMIENTO EXTRAÑO EN LA APLICACIÓN .....	71

LIMPIEZA DE COOKIES Y CACHÉ EN EL NAVEGADOR..... 71



# IECE-MEMBRESIA

## PRESENTACIÓN

La Aplicación Web-Membresía tiene el propósito de facilitar y eficientizar el tiempo de trabajo administrativo en todos los niveles de Administración de la IECE.

- Permite centralizar los datos estadísticos actualizados de la membresía de la IECE de manera continua. Esto permite a la Dirección General y a los Distritos, contar con los datos en el mismo instante que se registran en los Sectores.
- La Aplicación puede usarse en cualquier sistema operativo (Windows, Mac, Linux).
- Elimina completamente la posibilidad de discrepancias en los datos de la membresía entre las Administraciones Local, Distrital y General.
- Permite realizar búsquedas inmediatas de cualquier hermano(a) que pertenece a la IECE, mostrando sus datos generales e historial eclesiástico personal.
- Provee las Listas de requerimientos para el trabajo administrativo en el Distrito y Sectores, las cuales herramientas se generan automáticamente, toda vez que se haya estado manteniendo actualizada la información:
  - Listas actualizadas de la membresía Bautizada y No bautizada, descargables e imprimibles.
  - Lista de Hogares de cada sector, actualizadas e imprimibles.
  - Hojas de datos estadísticos actualizadas e imprimibles.
  - Reportes mensuales/anuales de los Mov. estadísticos de la jurisdicción correspondiente, que servirá para sus informes pastorales y distritales.
  - Lista de Personal Ministerial del Sector y Distrito
  - Listas útiles para la administración (de Profesiones/Oficios y de Cumpleaños).
  - Todos los reportes descargables en formato PDF y Excel.
- Desde cada sector, los pastores o encargados serán los responsables de registrar cada movimiento estadístico que se genere en su jurisdicción local.
- La dirección para la Aplicación es: <http://iece-membresia.ddns.net>

## USUARIOS Y ACCESO

### REGISTRO DE NUEVO USUARIO

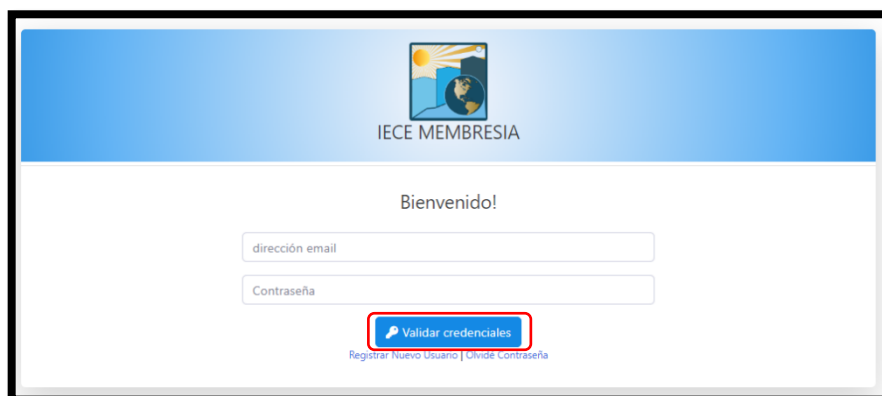
Para obtener las credenciales de acceso a la App IECE-Membresía son requisitos lo siguientes:

- Estar registrado y Activo en la Base de Datos del Personal Ministerial de la IECE.
- Tener registrado un email en sus datos ministeriales en la Base de Datos.
- Tener cargo de Obispo, Pastor o Encargado de una Iglesia.
- Contar con la “Clave Super Secreta” que se enviará por conductor de los Obispos.

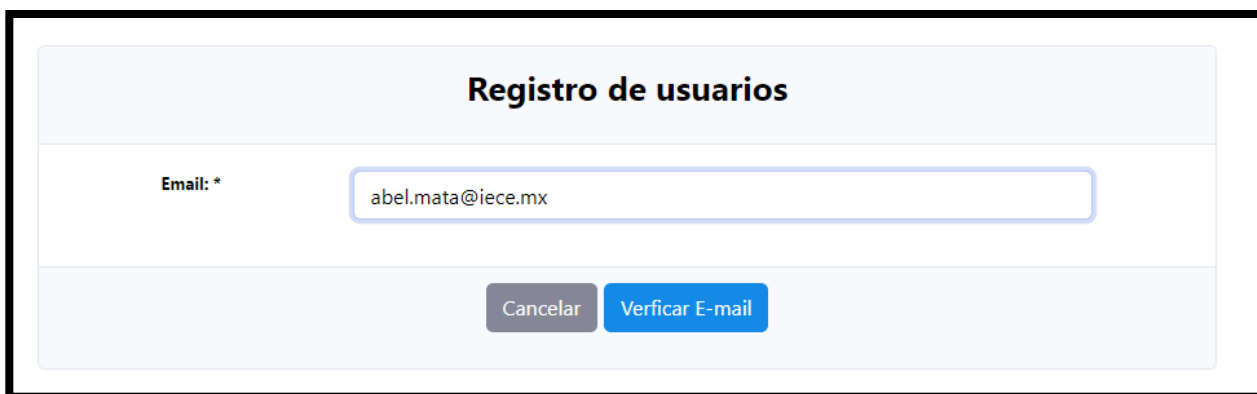
Al ingresar la dirección <http://iece-membresia.ddns.net> primeramente lo llevará a una pantalla que solicita las credenciales personales de acceso.

Para registrarse como nuevo usuario siga los siguientes pasos:

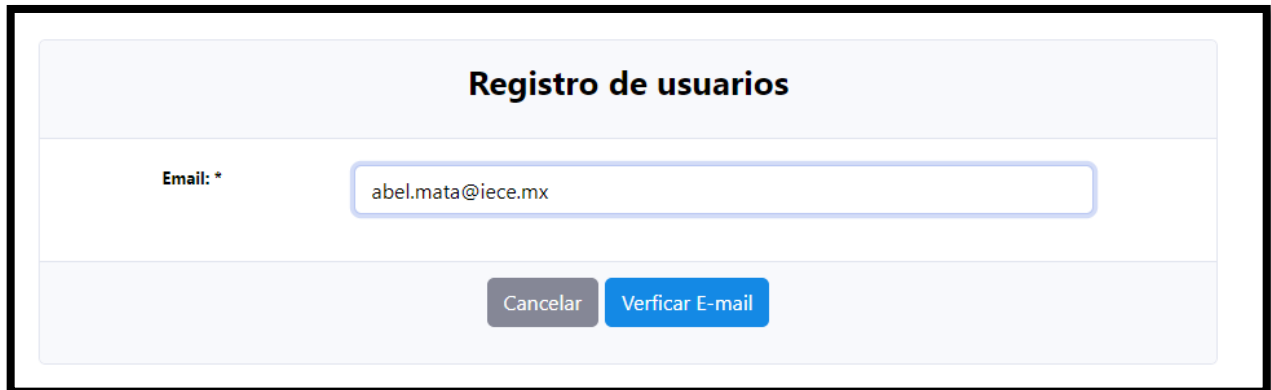
1. Seleccione la opción “**Registrar nuevo usuario**”.



2. En la pantalla de “**Registro de usuarios**” ingrese el email que tiene registrado en la Base de Datos de la IECE. Nota: puede ser un correo con dominio “iece.mx” o algún otro email personal que haya proporcionado en su registro personal. Enseguida presione el botón “**Verificar E-mail**”.



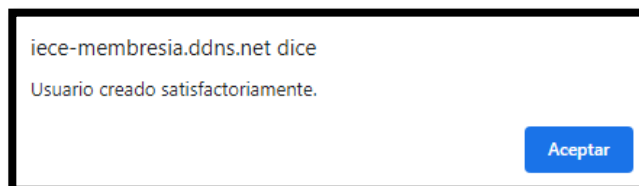
3. Enseguida se mostrará una pantalla en la que se solicitará crear su contraseña. Debe cumplir los siguientes requisitos de complejidad:
- a. Debe tener un longitud de 8 a 20 caracteres.
  - b. Por lo menos una letra MAYUSCULA.
  - c. Por lo menos una letra minúscula.
  - d. Por lo menos un número del 1-9.
  - e. Por lo menos un Carácter especial: \$#@!%\*?&



4. Ingresar la palabra super secreta proporcionada por conducto del Obispo. Enseguida presionar el Botón “Registrar”



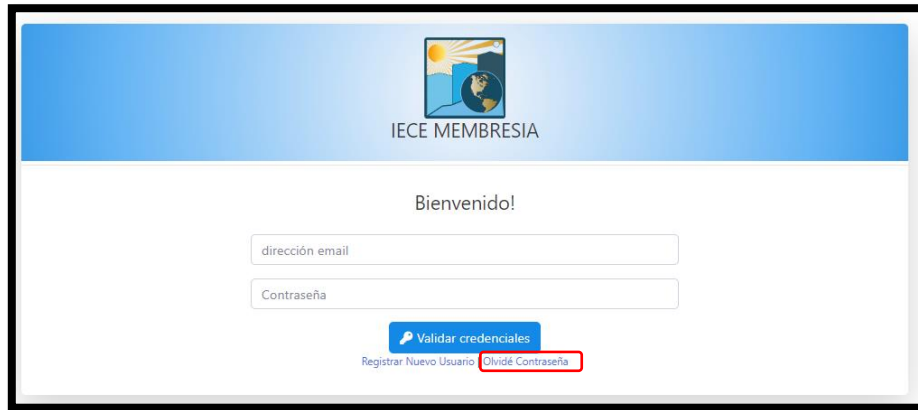
5. Si las credenciales fueron creadas exitosamente, aparecerá una alerta en la pantalla confirmándolo.



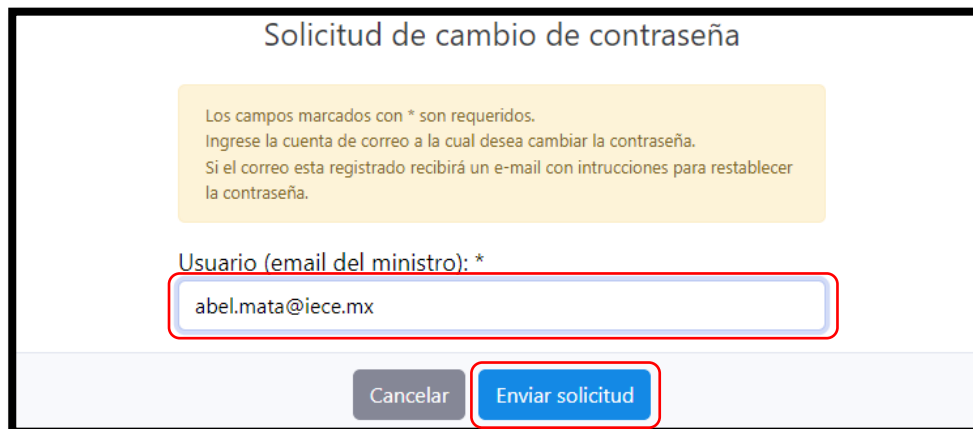
## OLVIDE MI CONTRASEÑA

Para restablecer su contraseña, siga las siguientes indicaciones:

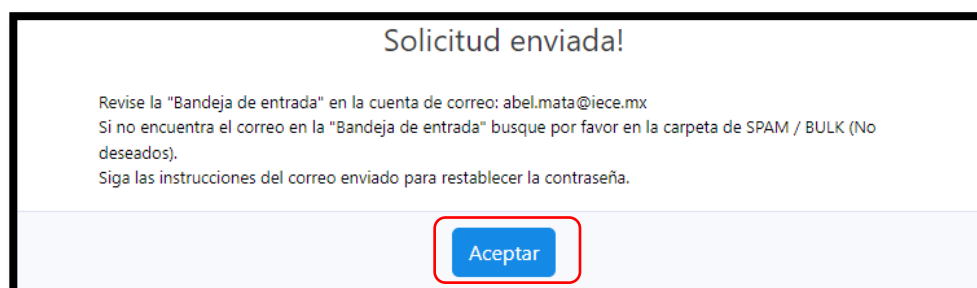
1. En la página inicial de Acceso a la WebApp seleccionar la opción “Olvidé Contraseña”.



2. Al aparecer la pantalla de Solicitud de cambio de contraseña, ingresar el email del usuario. Y presionar el botón “Enviar solicitud”.



3. Se mostrará una Alerta que indicará que se envió al correo del usuario las instrucciones para restablecer la contraseña. Presionar el botón “Aceptar”.



4.- Desde su cuenta de correo, abrir el archivo que se envió desde la Aplicación IECE-Membresía y acceder al enlace que allí se contiene. Lo llevará a una pantalla donde les pedirá renovar su Contraseña.

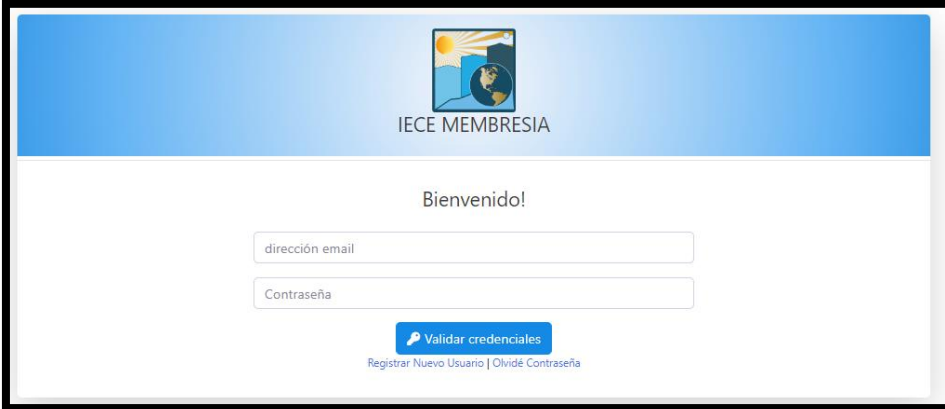
## ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la Aplicación tiene los siguientes requisitos:

- a. Contar con credenciales de acceso.
- b. Tener estatus de “Activo” en la Base de Datos del Personal Ministerial de la IECE.
- c. Tener al tiempo presente algún cargo de Obispo, Pastor o Encargado de iglesia.

Para acceder a la Aplicación IECE-Membresía, siga los siguientes pasos:

1. Ingrese las credenciales registradas en la Base de Datos previamente por medio del proceso de Registro de nuevo usuario.



**Nota:** Si trabaja en una computadora pública o grupal, se recomienda no aceptar que se graben las credenciales del usuario.

2.- Posteriormente debe Elegir el “**Tipo de Sesión**” con la que trabajará. Se cuenta con 2 Tipos de Sesión, y cada una tiene diferentes funcionalidades.

### 1. Sesión de Obispo

- a. Puede consultar información de la membresía de todo el Distrito.
- b. Puede ver los Reportes y Listas de todos los sectores del Distrito.
- c. Puede registrar el Personal Administrativo del Distrito.
- d. No puede realizar Movimientos Estadísticos.
- e. No tiene acceso a membresía de otros Distritos.
- f. La sesión dura activa 2 Hrs. Si necesita seguir trabajando, inicié sesión nuevamente.

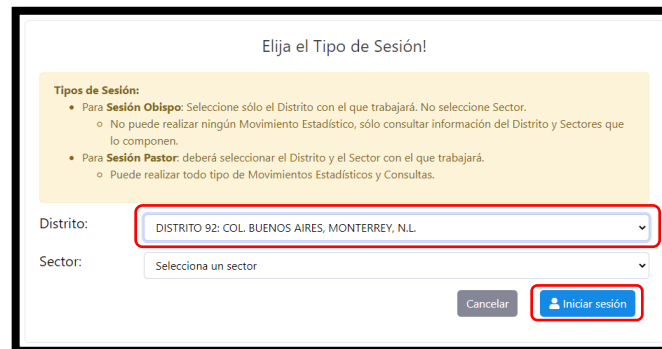
### 2. Sesión de Pastor

- a. Puede consultar información de la membresía de su Sector.
- b. Puede ver los Reportes y Listas de su Sector.
- c. Puede realizar todo Tipo de Movimiento Estadístico.
- d. Puede registrar el personal Ministerial y el personal Administrativo de la Localidad.
- e. Solo tiene acceso a membresía del Sector con el que inicia Sesión.
- f. La sesión dura activa 2 Hrs. Si necesita seguir trabajando, inicié sesión nuevamente.



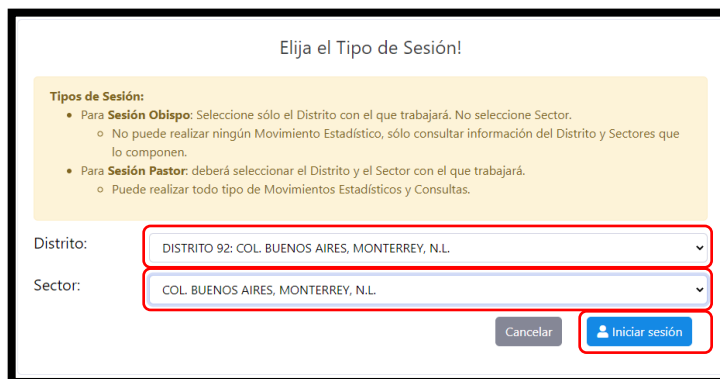
**Nota:** Si el pastor tiene a su cargo mas de 1 Sector, debe acceder en sesiones individuales para registrar los Movimientos Estadísticos de cada Sector según corresponda.

Para iniciar con **Sesión de Obispo**, elija solamente el “Distrito” con el que trabajará, no elija ningún “Sector”. Enseguida presione el botón “Iniciar Sesión”.



The screenshot shows a web form titled "Elija el Tipo de Sesión!". It contains a yellow box with instructions for two session types: "Sesión Obispo" (select only the district) and "Sesión Pastor" (select both district and sector). Below this, there are two dropdown menus. The "Distrito:" dropdown is selected with "DISTRITO 92: COL. BUENOS AIRES, MONTERREY, N.L.". The "Sector:" dropdown is empty, showing the placeholder "Selecciona un sector". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Iniciar sesión", which is highlighted with a red box.

Para iniciar con **Sesión de Pastor**, elija tanto el “Distrito”, como el “Sector” con el que trabajará. Enseguida presione el botón “Iniciar Sesión”.



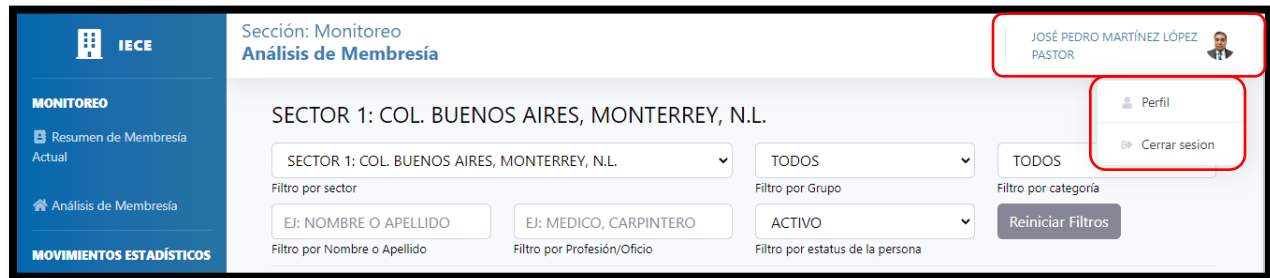
This screenshot is identical to the previous one, showing the same form and instructions. However, in this instance, both the "Distrito:" and "Sector:" dropdown menus are selected with "COL. BUENOS AIRES, MONTERREY, N.L.". The "Iniciar sesión" button remains highlighted with a red box.

**Nota:** Si el Distrito o Sector no corresponde al Pastor/Encargado se deberá que el Acta de cambio pastoral aun no ha llegado a la Dirección General y por lo tanto no se ha actualizado la nueva jurisdicción a la que pertenece el Ministro. Por ello es importante que las Actas de los Cambios Pastorales se envíen a la brevedad para tener los registros correctos.

## PERFIL DEL USUARIO

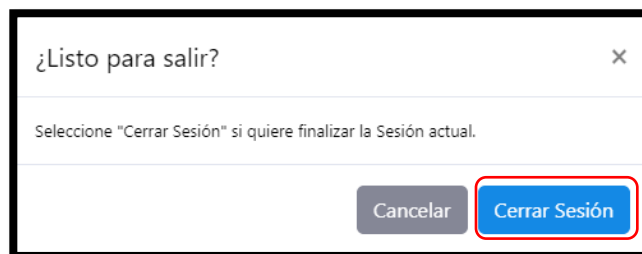
En la esquina superior derecha de la Aplicación, se encuentra el área del “**Perfil del usuario**”, donde se accede a la siguiente funcionalidad:

- a. Datos del Perfil del Usuario.
- b. Cierre de la Sesión.



1. Para ver los datos del perfil de usuario, seleccione la opción “**Perfil**”.
2. Para Cerrar la Sesión, presione la opción “**Cerrar Sesión**”.

Aparecerá una Alerta que pedirá confirmación para Cerrar la Sesión. Presionar “**Cerrar Sesión**”



**Nota:** Es recomendable tener siempre el hábito de cerrar la Sesión al terminar de trabajar. No basta con cerrar el Navegador, pues las credenciales pueden haber quedado registradas en la Computadora de trabajo.

## MONITOREO

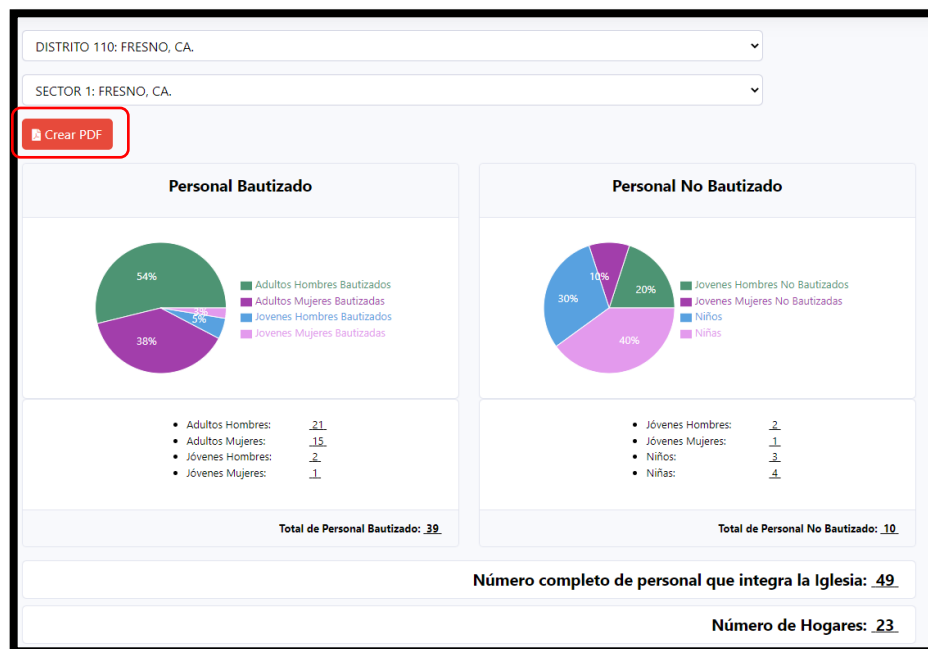
### RESUMEN DE MEMBRESÍA ACTUAL

En la primera parte del **Menú** de la WebApp, se encuentra la Sección de “resumen de membresía”.



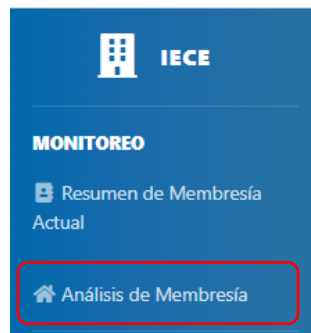
Esta opción provee una vista que muestra e, desglose de la membresía del Sector y el total de hogares que lo integran y una gráfica que muestra la distribución de la membresía bautizada y No bautizada para mejor apreciación visual.

La página cuenta con un botón “**Crear PDF**” que permite descargar un archivo PDF que contiene el desglose de la membresía actual de la congregación.



## ANÁLISIS DE MEMBRESÍA

La segunda opción de la **Sección de Monitoreo** contiene la opción “**Análisis de Membresía**”.



Esta función consta de una página que muestra un listado de la membresía activa (bautizada y No bautizada) en la que cada persona tiene tres botones. También contiene una sección de Filtros para filtrar la lista por diferentes aspectos.

The screenshot displays the 'Análisis de membresía' page. At the top, it says 'SECCIÓN: Monitoreo' and 'Análisis de membresía'. The user is 'EUSEO GURROLA GÓMEZ PASTOR'. The main heading is 'SECTOR 1: FRESNO, CA.'. Below this is a filter section with three dropdowns: 'SECTOR 1: FRESNO, CA.' (labeled 'Filtro por sector'), 'TODOS' (labeled 'Filtro por Grupo'), and 'TODOS' (labeled 'Filtro por categoría'). There are also input fields for 'EJ: NOMBRE O APELLIDO' (labeled 'Filtro por Nombre o Apellido'), 'EJ: MEDICO, CARPINTERO' (labeled 'Filtro por Profesión/Oficio'), and 'ACTIVO' (labeled 'Filtro por estatus de la persona'). A 'Reiniciar Filtros' button is also present. Below the filters is a table of members.

Nombre	Grupo	Categoría	Activo	Sector	Acciones
AARON GONZALEZ	BAUTIZADO	ADULTO_HOMBRE	ACTIVO	1	<a href="#">Analizar</a> <a href="#">Hogar</a> <a href="#">Hoja Datos</a>
AGAPITO MACIAS MARTINEZ	BAUTIZADO	ADULTO_HOMBRE	ACTIVO	1	<a href="#">Analizar</a> <a href="#">Hogar</a> <a href="#">Hoja Datos</a>
AMAVILIA GARCIA	BAUTIZADO	JOVEN_MUJER	ACTIVO	1	<a href="#">Analizar</a> <a href="#">Hogar</a> <a href="#">Hoja Datos</a>
BETHUEL SILVA	BAUTIZADO	ADULTO_HOMBRE	ACTIVO	1	<a href="#">Analizar</a> <a href="#">Hogar</a> <a href="#">Hoja Datos</a>
BLANCA SANCHEZ ARELLANO	BAUTIZADO	ADULTO_MUJER	ACTIVO	1	<a href="#">Analizar</a> <a href="#">Hogar</a> <a href="#">Hoja Datos</a>
CALEB ADAM GONZALEZ GAMINO	NO BAUTIZADO	NIÑO	ACTIVO	1	<a href="#">Analizar</a> <a href="#">Hogar</a> <a href="#">Hoja Datos</a>

Annotations on the right side of the image:

- A blue box labeled 'Area de Filtros' with an arrow pointing to the filter section.
- A blue box labeled 'Análisis por persona' with an arrow pointing to the row for 'BLANCA SANCHEZ ARELLANO'.

## FILTROS

En el área de Filtros tiene la finalidad de modificar la Lista que se contiene en esta página. Los filtros disponibles son:

- **Por Sector** (Para Sesión Obispo): Debe seleccionar el Sector deseado.
- **Por Grupo** (Bautizado, No Bautizado): Debe seleccionar la opción deseada.
- **Por Categoría** (Adulto Hombre, joven hombre, niño, niña, etc): Debe seleccionar la opción deseada. Este filtro puede combinarse con el filtro por Grupo, para listar por ejemplo a Jóvenes Hombres Bautizados o Jóvenes Hombres No Bautizados.
- **Por Nombre o Apellido**: Debe escribir por lo menos 3 letras del Nombre o Apellido.
- **Por Profesión/Oficio**: Debe escribir por lo menos 3 letras de la profesión u oficio deseado.
- **Por estatus** (Activo, No activo): Debe seleccionar la opción deseada.

Para limpiar los filtros debe presionar el botón **“Reiniciar Filtros”**.

The screenshot shows a filter interface with the following elements:

- SECTOR 1: FRESNO, CA.** (dropdown menu)
- TODOS** (dropdown menu)
- TODOS** (dropdown menu)
- Filtro por sector** (label)
- Filtro por Grupo** (label)
- Filtro por categoría** (label)
- EJ: NOMBRE O APELLIDO** (text input)
- EJ: MEDICO, CARPINTERO** (text input)
- ACTIVO** (dropdown menu)
- Reiniciar Filtros** (button, highlighted with a red box)
- Filtro por Nombre o Apellido** (label)
- Filtro por Profesión/Oficio** (label)
- Filtro por estatus de la persona** (label)

## ANÁLISIS PERSONA

La segunda área de la página “Análisis de Membresía” contiene el listado de personas que están registradas como parte del Sector. Por default, se muestra solo al “personal Activo” sea Bautizado o No Bautizado.

Si se desea, se puede utilizar algún filtro para mostrar al personal que se desee.

Cada persona se muestra con tres botones con diferente funcionalidad.

- Analizar
- Hogar
- Hoja de Datos

The screenshot shows a row of data for a person with the following elements:

- AGAPITO MACIAS MARTINEZ** (text)
- BAUTIZADO** (text)
- ADULTO\_HOMBRE** (text)
- ACTIVO** (text)
- 1** (text)
- Analizar** (button)
- Hogar** (button)
- Hoja Datos** (button)

## ANALIZAR

El botón “Analizar” abre una nueva pantalla que muestra los datos mas importantes de la persona seleccionada y su historial eclesiástico.

Sección:  
**Análisis Personal**

JUAN PABLO MARTÍNEZ PARRA  
PASTOR

Nombre: JUAN PABLO MARTINEZ PARRA

F. Nacim.: 30 de abril de 1979

✓ Vivo

Grupo: BAUTIZADO

Edad: 44

✓ Activo

Categoría: ADULTO\_HOMBRE

Est. Civil: CASADO(A)

✓ Bautizado

Dirección: AVENIDA ACAPULCO 921, COL. LA FE, SAN NICOLAS DE LOS GARZA N.L, NL, MEX.


✓ En comunión

Teléfonos: Cel: 8119756385 -

Email:

Prof./Ofi1: OTRO

Prof./Ofi2: OTRO



Información  
más relevante  
de la persona

Historial Personal

Fecha	Tipo_Mov	SubTipo_Mov	Comentarios	Sector	Distrito
1998-01-26	ALTA	BAUTISMO		FRACC. VALLE DE SANTA MARÍA, PESQUERÍA, N. L.	DISTRITO 73, COL. LA FE, SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L.
1998-01-26	ALTA	ALTA HOGAR	JUAN PABLO MARTINEZ PARRA	FRACC. VALLE DE SANTA MARÍA, PESQUERÍA, N. L.	DISTRITO 73, COL. LA FE, SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L.
2023-04-06	EDICION	ACTUALIZACIÓN		FRACC. VALLE DE SANTA MARÍA, PESQUERÍA, N. L.	DISTRITO 73, COL. LA FE, SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L.

Historial  
Eclesiástico

## HOGAR

El botón “Hogar” abre una pantalla que muestra los datos informativos del Domicilio y los Integrantes del Hogar cristiano. Asimismo, muestra si el hogar está Activo o Inactivo.

INFORMACION DE HOGAR

Titular: LUIS ENRIQUE CARDENAS MARTINEZ

Dirección: NIZZA 108, COL. VALLE DE SANTA MARIA, PESQUERIA, NL, MEX.

Estado del hogar: **ACTIVO**

Grupo	Miembro	Jerarquía	Activo
B	LUIS ENRIQUE CARDENAS MARTINEZ	1	SI
B	KARINA ORTIZ HERNANDEZ	2	SI
NB	ANA KARINA CARDENAS ORTIZ	3	SI
NB	LIAM ENRIQUE CARDENAS ORTIZ	4	SI

Cerrar

Para cerrar la pantalla, seleccione el botón “Cerrar”.

El botón “Hoja Datos” permite descargar un archivo PDF con la Hoja de Datos Estadísticos de la persona seleccionada.



# DATOS ESTADÍSTICOS

---

1. Nombre(s): JUAN PABLO MARTINEZ PARRA
2. Edad: 44 Nacionalidad: MEXICANO
3. Lugar de nacimiento: SAN CARLOS, GUADALCÁZAR, S.L.P. En fecha: 1979-04-30
4. Nombre de Padres: PABLO MARTINEZ PARRA, GINACIA PARRA ROCHA
5. Abuelos Paternos: MAXIMO MARTINEZ VERGA, JULIA HUERTA SAAVEDRA
6. Abuelos Maternos: ABDON PARRA LOPEZ, PABLA ROCHA JARAMILLO
7. Fecha Civil: CASADO(A) Fecha Boda Civil: 2006-08-04

Según Acta No: 205 Libro No: 2 Que lleva la oficialía: 24

del Registro Civil en: MONTERREY N.L.

8. Contrato matrimonio eclesiástico en la IECE el día: 2006-05-19
9. Lugar de matrimonio eclesiástico en la IECE: COL. ARTÍCULO 57 MONTERREY N.L.
10. Nombre de esposa(o): SANDRA MANDONADO CASTILLO
11. Cuántos hijos y sus nombres: 3 MAXIMO HIRSBETH LINI Y LIBREYZEN SANDY
12. Lugar y fecha de Bautismo: SANTO DOMINGO GUADALCÁZAR, S.L.P. En Fecha: 1998-01-28
13. Por quién fue bautizado: ABEL DIAZ GONZALEZ
14. Fecha en la que recibió la Promesa del Espíritu Santo:

Bajo la imposición de manos del Presbítero:

15. Puestos desempeñados en la Iglesia: AUXILIAR EN LA PREDICACION, TESORERO Y SECRETARIO DE DISTRITO, PASTOR ENCARGADO
16. Campos de Domicilio: SAN CARLOS GUADALCÁZAR, S.L.P., GUADALUPE N.L., COL. LA FE SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L.
17. Domicilio actual: NIZZA 108, COL. VALLE DE SANTA MARIA, PESQUERA, N.L., MEX.
18. Teléfonos. Personal: 8119760385, Hogar:
19. Profesión / Oficio: /
20. Profesión / Oficio: /



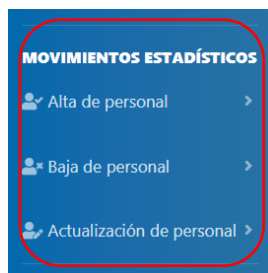
2023-4-27

FECHA

LA COMISION

## MOVIMIENTOS ESTADÍSTICOS

La sección de **Movimientos Estadísticos** contiene las funcionalidades para realizar Transacciones de Altas, Bajas y Actualizaciones tanto del Personal Bautizado como del No Bautizado.



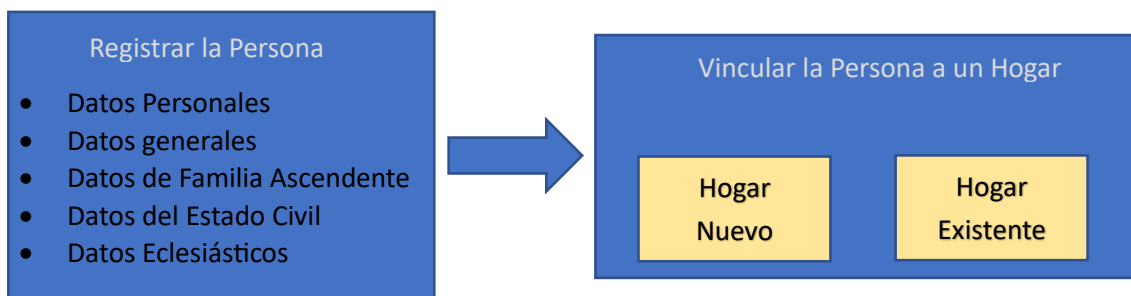
### ALTAS DE PERSONAL BAUTIZADO

#### ALTA POR BAUTISMO

La Transacción “Bautismo” sirve para registrar a una persona recién bautizada. Una vez que se hayan recabado los datos para elaborar su hoja de Datos Estadísticos, se procede a registrar la persona en la Membresía de la IECE.

Cabe mencionar que las 2 únicas formas de registrar a una persona en el sistema de Membresía de la IECE, es a través de la opción “Alta por bautismo” o “Alta por Nuevo ingreso” para el personal No Bautizado.

Todo registro constará de 2 pasos principales:

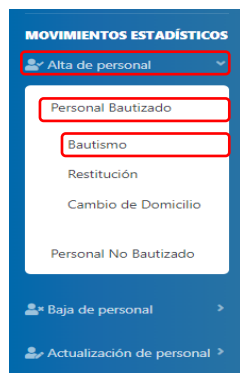


El Alta por “**Bautismo**” contiene un formulario que solicita varios datos de la persona en proceso de registro, algunos de estos datos son Obligatorios y otros son opcionales. Después de registrar todos los datos posibles, se debe vincular al hogar a que pertenece. Si es la primera persona de su Familia que se registra, debe vincularlo a un “**Hogar Nuevo**”, registrando también su domicilio. Si se trata de una persona cuyo hogar ya está registrado porque algún otro integrante de esa familia ya se registró previamente, debe elegir vincularla persona a “**Hogar Existente**”.



Para generar un Alta por Bautismo, debe seguirse el siguiente procedimiento:

1. Desde el menú, seleccione la Opción “**Alta de Personal**”; Del submenú que se desplegará, seleccione la opción “**Personal Bautizado**”; y enseguida la opción “**Bautismo**”.



2. Se desplegará un formulario que solicita los datos principales de la Persona recién bautizada. Es importante mencionar que en los datos del Nombre y Apellidos Paterno y Apellido Materno no se permiten acentos, esto con la finalidad de reducir el riesgo de duplicar registros de personas y adicionalmente, para facilitar la búsqueda por Nombres o Apellidos.

El formulario 'Datos Personales' tiene un encabezado con el título 'Datos Personales'. Debajo del título, hay una nota amarilla que dice: 'Nota: Los campos marcados con \* son requeridos.' El formulario contiene los siguientes campos: '\*Categoría' con un menú desplegable que muestra 'Seleccionar categoría' y una lista de opciones: 'Adulto Hombre', 'Adulto Mujer', 'Joven Hombre' y 'Joven Mujer'; '\*Nombre(s)' con un campo de texto; '\*Apellido Paterno' con un campo de texto; 'Apellido Materno' con un campo de texto; y '\*Fecha Nacimiento' con un campo de texto que muestra el formato 'dd/mm/aaaa' y un icono de calendario. Hay una flecha azul que apunta al campo de fecha con el texto 'Respetar el formato de Fechas que utiliza'. En la parte inferior izquierda, hay un botón azul que dice 'Verificar duplicados'.

Estos datos principales sirven al algoritmo que previene duplicación de Personas, por lo que es importante que se escriban correctamente, asegurándose de la ortografía del Nombre y Apellidos, de la Selección correcta de la Categoría en la que aplica la persona y de la precisión de la Fecha de Nacimiento.

La manera en que se previenen duplicaciones de personas registradas, es mediante la conformación de una HomoClave, la cual se compone de la siguiente manera:

- Primeras 2 letras del Apellido Paterno.
- Primeras 2 letras del Nombre
- Género (Femenino o Masculino)
- Día, Mes y Año de Nacimiento

Si se tratara de registrar a una persona que ya hubiera sido registrada anteriormente en el sistema de Membresía de la IECE, el sistema comparará esta Homoclave con todos los registros que hay en la Base de Datos y si encuentra alguna coincidencia, se desplegará una Alerta como la que se muestra a continuación.

Si la persona con Homoclave coincidente, presione el botón “Cancelar” para evitar la duplicación de esta persona. Si en algún momento algún Pastor se encontrara con esta situación al querer registrar a alguien que ya existe registrado en la Base de Datos, para darlo ahora de alta en su Sector, será necesario que gestione a través de la “Secretaría General” que activen a esta Persona el estatus de “Visibilidad Abierta” para que la persona sea visible desde algún tipo de Alta, como Restitución o Cambio de Domicilio.

- [illegible]

- a. En la Sección de **“Datos Generales”** debe tomar en cuenta los nuevos datos que se solicitan:
  - i. **Foto:** Para cargar la Foto de la persona, debe presionar el Botón “Seleccionar archivo” y enseguida, busque el archivo deseado. La foto deberá satisfacer las siguientes instrucciones.
    1. Debe ser Foto tipo credencial, es decir, que salga de la cabeza a los hombros, con su rostro de frente y las hermanas sin usar velo.

2. El formato del archivo de la foto puede ser “png”, “jpg” o “jpeg”.
3. El tamaño del archivo no deberá superar los 3Mb.

Formulario de registro con los siguientes campos:

- Nacionalidad
- Lugar de Nacimiento
- Email
- Teléfono móvil/celular
- Seleccionar archivo (resaltado con un recuadro rojo)
- Sin archivos seleccionados
- Foto. (La foto debe ser tipo Credencial: De hombres hacia arriba y Mujeres sin velo)

ii. **Oficio o Profesión:** Este campo contiene una lista de opciones entre las cuales deberá buscar cuidadosamente para elegir la que corresponda a la persona.

- 1) Busque diligentemente el Oficio o Profesión aplicable a la persona en proceso de registro. Puede escribir las primeras 3 letras del Oficio y automáticamente se mostrarán las opciones más aproximadas.
- 2) En caso de que no esté registrado el Oficio o Profesión que se busca, podrá registrar una Nueva Profesión/Oficio. Para ello, asegúrese de elegir la opción “NINGUNO” y se desplegará el campo “**Registrar Nueva profesión u Oficio**”, allí puede escribir la nueva Profesión y Oficio. Tome en cuenta que, si no ejecuta el paso 1 con la debida diligencia y se procede al paso 2 para evitar la búsqueda, podría generarse una duplicación de Oficios, lo cual debe evitarse.
- 3) En caso de Agregar una Nueva Profesión/Oficio tratar de que sean conceptos claros y específicos, evitar la ambigüedad como “EMPLEADO”, “AUXILIAR”, “DESEMPLEADO”, “MANTENIMIENTO” en estos casos sería mejor ser más explícitos, como “AUXILIAR CONTABLE” o “AUXILIAR ADMINISTRATIVO”, “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS” o en su defecto, no elegir ningún oficio.
- 4) Dado que habrá personas que tengan más de 1 profesión, o que tienen un Oficio y aparte una Profesión, o bien que tienen además de su profesión, una especialidad, hay un segundo campo donde podrá registrarse la “Profesión/Oficio No. 2”. En caso de que no se tenga registrada la profesión o especialidad que tiene el(la) hermano(a), puede registrarla usando el campo opcional “Registrar Nueva profesión u oficio No. 2”.
- 5) Para mayor facilidad, las profesiones y oficios están agrupadas por Categorías. Basta con teclear las primeras letras de una Categoría para llevarlo a todas las Profesiones u oficios de esa Categoría.
- 6) La intención de registrar el oficio o profesión que tiene la persona es para que las administraciones de todos los niveles conozcan los perfiles y en alguna necesidad, se pueda identificar a hermanos que puedan ser apoyo de orientación o ejecución profesional.
- 7) Estos campos no son obligatorios, son opcionales, por lo que, si el pastor cree mejor dejarlos en blanco, puede hacerlo.

Campo para registrar la Profesión u Oficio del recién bautizado.

Formulario de registro de Profesión/Oficio con los siguientes campos:

- Profesión/Oficio No.1 o Primario
- Profesión/Oficio No.2 o Secundario
- Registrar Nueva profesión u oficio No.1 (Opcional)
- Registrar Nueva profesión u oficio No.2 (Opcional)

El campo de Profesión/Oficio No. 2, es para casos donde se tiene una Especialidad o un doble oficio.

Si no encuentra el Oficio o Profesión aplicable al hermano, puede Registrar una Nueva Profesión/Oficio.

- b. La sección de **Datos del Estado Civil**: Debe seleccionar la opción que aplique al recién bautizado.

The screenshot shows the 'Datos del Estado Civil' form. A dropdown menu for 'Estado civil' is open, displaying the following options: Soltero/a SIN hijos, Soltero/a SIN hijos (highlighted), Casado/a, Divorciado/a, Viudo/a, Unión libre/concubinato, and Soltero/a CON hijos. A blue arrow points from the dropdown to the 'Estado civil' field.

Si selecciona “Casado(a)”, se les solicitará otros datos relacionados a su boda civil y eclesiástica.

The screenshot shows the 'Datos del Estado Civil' form for a married person. The 'Estado civil' dropdown is set to 'Casado/a'. Fields include: Nombre Conyuge, Fecha Boda Civil, Num. de acta boda civil, Libro de acta de boda civil, Oficialia de boda civil, Registro Civil, Fecha boda eclesiástica, Lugar boda eclesiástica, Número de hijos, and Nombre de los hijos. A blue box on the right contains the following text: "Si los hijos corresponden a un solo Matrimonio, pueden escribirse los nombres y hasta el final los apellidos. Si son hijos de varios matrimonios, escriba los nombres y apellidos según se requiera."

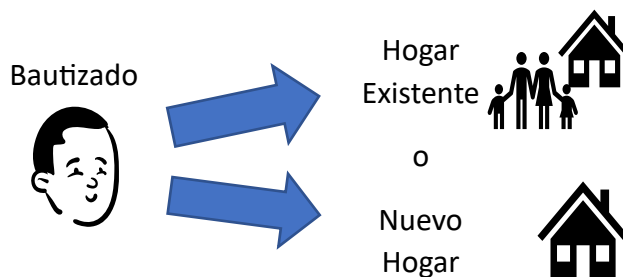
- c. En la Sección de “Datos Eclesiásticos”, la Fecha de Bautismo es requerida (Obligatoria).

The screenshot shows the 'Datos Eclesiásticos' form. Fields include: Lugar de bautismo, Ministro que le bautizó, Fecha de bautismo, Fecha en que recibió el Espíritu Santo, Bajo imposición de manos de:, Puestos que ha desempeñado en la ICCE, and Cambios de domicilio en la ICCE.

- d. Toda persona que se da de Alta por cualquier concepto, debe ser vinculada a su respectivo Hogar, lo cual se hace en la Sección de “**Datos del Hogar y su Domicilio**”.

En el caso del Alta por “**Bautismo**” se puede vincular a un Nuevo Hogar o a Uno Existente:

- Nuevo Hogar**: Si es el único o el primer integrante del Hogar que se está registrando.
- Hogar Existente**: Si la persona no es el primer integrante del Hogar que se registra.



i.- **Nuevo Hogar:** Para vincular la persona a un “Nuevo Hogar”, se requiere registrar los datos del Domicilio.

Para ello se despliega un Formulario que solicita los datos del domicilio. Algunos datos son Obligatorios (se indican con un asterisco \*) y otros son Opcionales. Los campos Obligatorios son los siguientes:

- Calle \*
- Municipio/Ciudad \*
- País \*
- Estado/Provincia \*

Los demás campos son Opcionales, no obstante, algunos son relevantes para que se pueda encontrar con facilidad la dirección, por lo que conviene poner la mayor cantidad de datos disponibles.

**Datos del Hogar y su Domicilio**

**AVISO:** Si selecciona “Nuevo Hogar / Domicilio”, llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar: Nuevo hogar / Domicilio

Calle \*  
Número Exterior  
Número Interior

COLONIA  
Tipo de Asentamiento  
Nombre del Asentamiento  
Localidad/Poblado

Municipio/Ciudad \*  
Código Postal  
Teléfono de Casa

Seleccione un País  
Seleccione un Estado  
País \*  
Estado/Provincia \*

Volver Guardar

ii.- **Hogar Existente:** Si la persona que está en proceso de registro pertenece a un Hogar que ya está registrado, al posicionar el cursor en la caja de selección se desplegarán los hogares activos del Sector y el nombre del Titular del Hogar.

Elija de entre los Hogares ya registrados el que corresponde a la persona. Una vez concluido el proceso de registro, aparecerá como integrante de ese hogar.

Por último, indique la “jerarquía” que tendrá en su Hogar la persona. La jerarquía determina el orden en que se muestran los integrantes de cada hogar en la Lista de Hogares.

**Datos del Hogar y su Domicilio**

**AVISO:** Si selecciona “Nuevo Hogar / Domicilio”, llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar: Nuevo hogar / Domicilio

Calle \*

COLONIA  
Tipo de Asentamiento

Municipio/Ciudad \*

Seleccione un País  
Seleccione un Estado  
País \*  
Estado/Provincia \*

Menú desplegado de hogares existentes:

- Nuevo hogar / Domicilio
- AARON GONZALEZ JE RIALTO AVE 150A, FRESNO, CALIFORNIA
- AGAPITO MACIAS MARTINEZ JW TENAYA WAY 1104, FRESNO, CALIFORNIA
- BETHUEL SILVA JE ROBERTS AVE 456, FRESNO, CALIFORNIA
- DAVID SALAS LARES JE DOROTHY ST 1789, FRESNO, CALIFORNIA
- ELIAS CEDILLO JN SAN PABLO AVE 701, FRESNO, CALIFORNIA
- ELISA CERVANTES RODRIGUEZ JN VAGDEES AVE 828, FRESNO, CALIFORNIA
- ELISEO GURROLA GOMEZ JW WHITES BRIDGE 2855, FRESNO, CALIFORNIA
- FRANCISCO ACUNA JN ATLAS AVE 4019, FRESNO, CALIFORNIA
- FRANCISCO CASTRO J5TH ST 1440, FRESNO, CALIFORNIA
- FRANCISCO GUILLEN JE SHIELDS AVE 1123, FRESNO, CALIFORNIA
- GAMALIEL SOLIS ACEVEDO JE MADISON AVE 4592, FRESNO, CALIFORNIA
- GLAFIRO CEDILLO ZUNIGA JN CALAVERAS ST 336, FRESNO, CALIFORNIA
- ISAAC PALOMARES ARAUJO JN RAMON COURT 291, COALINGA, CALIFORNIA
- ISRAEL BALLEZA DEL ANGEL JN FRUIT AVE 1820, FRESNO, CALIFORNIA
- JOAQUIN SOLIS ACEVEDO JN ANGUS AVE 4552, FRESNO, CALIFORNIA
- JOB GONZALEZ CASTRO JE TURNER AVE 4678, FRESNO, CALIFORNIA
- JOB JR GONZALEZ CASTRO JE AUDUBON DR 355, FRESNO, CALIFORNIA
- JONATHAN SOLIS ACEVEDO JN FISHER AVE 651, FRESNO, CALIFORNIA
- JONATHAN JR SOLIS GONZALEZ JW WHITES BRIDGE AVE 2855, FRESNO, CALIFORNIA

### Datos del Hogar y su Domicilio

**AVISO:** Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar:

JACINTO MOLINA RUIZ | MANUEL AVILA CAMACHO 18, MATAMOROS, TAMAULIPAS

**ATENCIÓN:**

- Debe establecer una jerarquía para la persona que está registrando, siendo la jerarquía 1 el representante del hogar.
- Sólo puede seleccionar una jerarquía que esté entre la jerarquía 1 y la mas baja registrada.

**HOGAR:**  
MANUEL AVILA CAMACHO 18, A. COL. MIGUEL HIDALGO, C.P. 12120, MATAMOROS, TAM. MEX.

Miembros del hogar	Jerarquia	Activo
JACINTO MOLINA RUIZ	1	SI
BLANCA SILVIA VELA RAMIREZ	2	SI
ANA DANIELA MOLINA VELA	3	SI
SOFIA MONTSERRAT MOLINA VELA	4	SI

Jerarquía por asignar

5

Volver

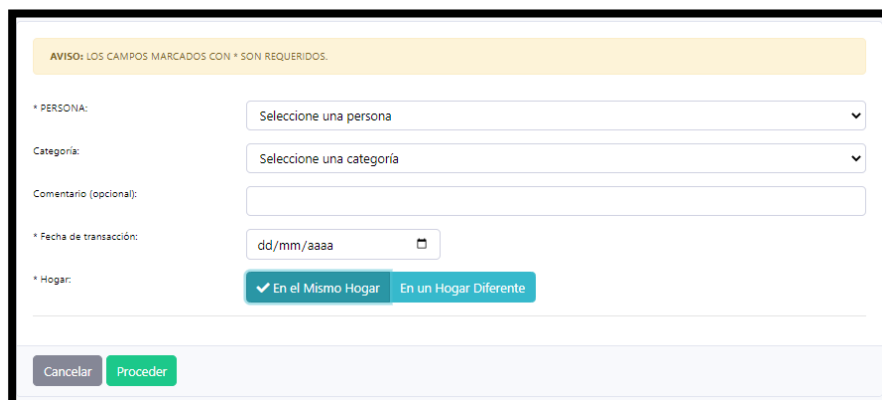
Guardar

- Ya que se hayan llenado todos los campos posibles aplicables a la persona, presionar el botón **"Guardar"**. Se registrarán los datos y una vez que concluya el proceso de registro, se abrirá la página de "Análisis de Membresía".

## ALTA POR RESTITUCIÓN

La Transacción de Alta por “**Restitución**” consta de un Formulario en el que se desplegarán sólo a personas excomulgadas del Sector. De manera extraordinaria, también muestra a personas excomulgadas de otra jurisdicción (otro Sector o Distrito) siempre y cuando tenga estatus de “**visibilidad abierta**”.

Al restituir a la persona puede ser que en el tiempo presente ya tenga a otra Categoría y quizás también ya pertenezca a otro Hogar, por lo que el formulario solicita indicar estos datos.

El formulario de Alta por Restitución se encuentra dentro de un recuadro con una sombra. En la parte superior, un banner amarillo contiene el texto: "AVISO: LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS.". El formulario mismo tiene un fondo blanco y los campos de entrada tienen un borde gris. Los campos son: "PERSONA:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione una persona"; "Categoría:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione una categoría"; "Comentario (opcional):" con un campo de texto vacío; "Fecha de transacción:" con un campo de texto que muestra "dd/mm/aaaa" y un ícono de calendario; y "Hogar:" con dos botones de selección: "✓ En el Mismo Hogar" (en azul) y "En un Hogar Diferente" (en verde). En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Proceder" (verde).

1. **Persona:** Seleccione a la persona que se va a Restituir.
2. **Categoría:** Seleccione la Categoría a la que aplica ahora que será restituido.
3. **Comentario:** Si se desea agregar un Comentario puede hacerlo, pero si no, puede dejar el campo en blanco.
4. **Fecha de transacción:** Seleccione la fecha de la Restitución, debe ser la que se indica en el “**acta de restitución**”.
5. **Hogar:** Por tratarse de un Tipo de Alta, debe indicarse si ahora que está siendo restituido pertenecerá al “**Mismo Hogar**”, es decir, al mismo que pertenecía cuando fue excomulgado, o si se vinculará a un “**Hogar Diferente**”.
  - a. En el “**Mismo Hogar**”: Si elige esta opción, se vinculará al mismo hogar que tenía en el tiempo en que fue excomulgado.
  - b. En un “**Hogar Diferente**”: Si ahora pertenece a otro Hogar, seleccione la Opción “En un Hogar Diferente”. Esto hará que se despliegue el formulario de Vinculación a un Hogar. Elija si pertenecerá a una de las siguientes opciones:
    - i. Nuevo Hogar
    - ii. Hogar Existente.

i.- **Nuevo Hogar:** Para vincular la persona a un Nuevo Hogar, se requiere dar de alta el Domicilio. Para ello debe llenar el respectivo Formulario, el cual contiene varios campos Obligatorios:

- Calle \*
- Municipio/Ciudad \*
- País \*
- Estado/Provincia \*

Los demás campos son Opcionales, no obstante, algunos son relevantes para encontrar la dirección sin dificultad.

**AVISO: LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS.**

\* PERSONA:

Categoría:

Comentario (opcional):

\* Fecha de transacción:

\* Hogar:

**AVISO: Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.**

Asignar a hogar:

Calle \*

Número Exterior

Número Interior

COLOMIA

Tipo de Asentamiento

Nombre del Asentamiento

Localidad/Poplado

Municipio/Ciudad \*

Código Postal

Teléfono de Casa

Seleccione un País

Seleccione un Estado

País \*

Estado/Provincia \*

ii.- **Hogar Existente:** Si la persona que está en proceso de Alta pertenece a un Hogar que ya está registrado.

Al posicionar el cursor en la caja de selección se desplegarán los hogares activos del Sector y el nombre del Titular del Hogar.

Elija de entre lo Hogares ya registrados el que aplica a la persona. Una vez concluido el proceso de registro, aparecerá como integrante de ese hogar.

Posteriormente indique la “jerarquía” que tendrá esta persona dentro de su Hogar. La jerarquía determina el orden en que se muestran los integrantes de cada hogar en la Lista de Hogares.

**Datos del Hogar y su Domicilio**

**AVISO: Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.**

Asignar a hogar:

Calle \*

Número Exterior

Número Interior

COLOMIA

Tipo de Asentamiento

Nombre del Asentamiento

Localidad/Poplado

Municipio/Ciudad \*

Código Postal

Teléfono de Casa

Seleccione un País

Seleccione un Estado

País \*

Estado/Provincia \*

\* Hogar:

**AVISO: Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.**

Asignar a hogar:

**ATENCIÓN:**

- Debe establecer una Jerarquía para la persona que está registrando, siendo la Jerarquía 1 el representante del hogar.
- Sólo puede seleccionar una Jerarquía que esté entre la Jerarquía 1 y la más baja registrada.

**HOGAR:**  
MANUEL AVILA CAMACHO 18 A. COL. MIGUEL HIDALGO, C.P. 12120, MATAMOROS, TAM. MEX.

Miembros del hogar	Jerarquía	Activo
JACINTO MOLINA RUIZ	1	SI
BLANCA SILVA VELA RAMIREZ	2	SI
ANA DANIELA MOLINA VELA	3	SI
SOFIA MONTEERRAT MOLINA VELA	4	SI

Jerarquía por asignar:



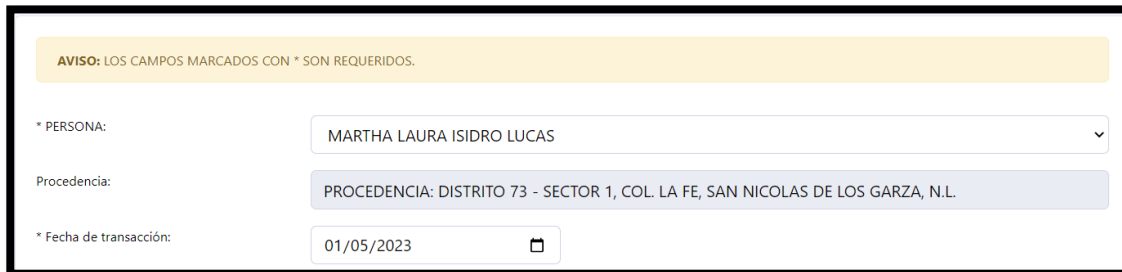
6. Ya que se hayan llenado todos los campos solicitados, presionar el botón “**Proceder**”. Es en este momento en que se realizan varias operaciones en la Base de Datos: Se registra la persona, la Transacción en su Historial Personal y también el domicilio. Una vez que concluya el proceso de registro, se abrirá la página de “**Análisis de Membresía**”.

## ALTA POR CAMBIO DE DOMICILIO

La transacción de Alta por “**Cambio de domicilio**” consta de un Formulario en el que se puede elegir sólo a personas de otra jurisdicción (Otro Sector u Otro Distrito) que tenga el estatus de Visibilidad Abierta.

Para realizar este tipo de Transacción, debe seguir los siguientes pasos:

- 1.- De las opciones que se listan en la caja de selección “persona”, debe elegir a la persona que se quiere dar de alta en la localidad.
- 2.- Al elegir la persona, automáticamente el sistema indicará la Procedencia de la persona en proceso de Alta.



The screenshot shows a web form with a yellow header bar containing the text: "AVISO: LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS." Below this, there are three fields:

- \* PERSONA:** A dropdown menu showing "MARTHA LAURA ISIDRO LUCAS".
- Procedencia:** A text box showing "PROCEDENCIA: DISTRITO 73 - SECTOR 1, COL. LA FE, SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N.L."
- \* Fecha de transacción:** A date picker showing "01/05/2023".

3.- Posteriormente se debe indicar la Fecha de Alta. Tome en cuenta que la fecha que seleccione será determinativa a la hora de solicitar un Reporte de Transacciones del periodo de tiempo. Por ejemplo, si la hermana en proceso de Alta fue recibida en la congregación el día 30 de Abril, pero yo hago la captura el día 1 de mayo e indicó que esa es la fecha de la Alta por Cambio de Domicilio, a la hora de solicitar el Reporte de Movimientos Estadísticos del periodo del 1 de abril al 30 de abril, no aparecerá esta Alta por Cambio de Domicilio, por causa de que se indicó al sistema que el cambio fue el 1 de Mayo.

4.- Posteriormente se debe elegir el Hogar al cual va pertenecer la persona en proceso de Alta. Recuerde que puede ser que la persona es la única integrante de su Hogar Cristiano Nuevo o que se vinculará a un Hogar Existente.

i.- **Nuevo Hogar:** Para vincular la persona a un Nuevo Hogar, se requiere dar de alta el Domicilio. Para ello debe llenar el respectivo Formulario, el cual contiene varios campos Obligatorios:

- Calle \*
- Municipio/Ciudad \*
- País \*
- Estado/Provincia \*

Los demás campos son Opcionales, no obstante, algunos son relevantes para encontrar la dirección sin dificultad.

**AVISO:** Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar: Nuevo hogar / Domicilio

Calle \*  Número Exterior  Número Interior

COLONIA  Nombre del Asentamiento  Localidad/Poblado

Municipio/Ciudad \*  Código Postal  Teléfono de Casa

Seleccione un País  Seleccione un Estado

País \* Estado/Provincia \*

ii.- **Hogar Existente:** Si la persona que está en proceso de Alta pertenece a un Hogar que ya está registrado.

Al posicionar el cursor en la caja de selección se desplegarán los hogares activos del Sector y el nombre del Titular del Hogar.

Elija de entre los Hogares ya registrados el que aplica a la persona. Una vez concluido el proceso de registro, aparecerá como integrante de ese hogar.

Posteriormente indique la jerarquía que tendrá esta persona dentro del Hogar. La jerarquía determina el orden en que se muestran las personas en un hogar.

**Datos del Hogar y su Domicilio**

**AVISO:** Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar: Nuevo hogar / Domicilio

**Nuevo hogar / Domicilio**

AARON GONZALEZ JE RIALTO AVE 1504, FRESNO, CALIFORNIA

AGAPITO MACIAS MARTINEZ IW TENANIA WAY 1104, FRESNO, CALIFORNIA

BETHUEL SILVA JE ROBERTS AVE 456, FRESNO, CALIFORNIA

DAVID SALAS LARES JE DOROTHY ST 1789, FRESNO, CALIFORNIA

ELIAS CEDILLO JN SAN PABLO AVE 701, FRESNO, CALIFORNIA

ELISA CERVANTES RODRIGUEZ JN VAGDEES AVE 826, FRESNO, CALIFORNIA

ELISEO QUIROLA GOMEZ IW WHITES BRIDGE 3855, FRESNO, CALIFORNIA

FRANCISCO ACUNA JN ATLAS AVE 4019, FRESNO, CALIFORNIA

FRANCISCO CASTRO JTH ST 1440, FRESNO, CALIFORNIA

FRANCISCO GUILLÉN JE SHIELDS AVE 1123, FRESNO, CALIFORNIA

GAMALIEL SOLIS ACEVEDO JE MADISON AVE 4592, FRESNO, CALIFORNIA

GLAFIRO CEDILLO ZUNIGA JN CALAVERAS ST 336, FRESNO, CALIFORNIA

ISAAC PALOMARES ARAUJO JN RAMON COURT 291, COALINGA, CALIFORNIA

ISRAEL BALLEZA DEL ANGEL JN FRUIT AVE 1820, FRESNO, CALIFORNIA

JOAQUIN SOLIS ACEVEDO JN ANGUS AVE 4552, FRESNO, CALIFORNIA

JOB GONZALEZ CASTRO JE TURNER AVE 4678, FRESNO, CALIFORNIA

JOB JR GONZALEZ CASTRO JE AUDUBON DR 355, FRESNO, CALIFORNIA

JONATHAN SOLIS ACEVEDO JN FISHER AVE 651, FRESNO, CALIFORNIA

JONATHAN JR SOLIS GONZALEZ IW WHITES BRIDGE AVE 2855, FRESNO, CALIFORNIA

**AVISO:** Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar: JACINTO MOLINA RUIZ JMANUEL AVILA CAMACHO 18, MATAMOROS, TAMAULIPAS

**ATENCIÓN:**

- Debe establecer una jerarquía para la persona que está registrando, siendo la jerarquía 1 el representante del hogar.
- Sólo puede seleccionar una jerarquía que esté entre la jerarquía 1 y la más baja registrada.

**HOGAR:**  
MANUEL AVILA CAMACHO 18, A. COL. MIGUEL HIDALGO, C.P. 12120, MATAMOROS, TAM, MEX.

Miembros del hogar	Jerarquía	Activo
JACINTO MOLINA RUIZ	1	SI
BLANCA SILVA VELA RAMIREZ	2	SI
ANA DANIELA MOLINA VELA	3	SI
SOFIA MONTSERRAT MOLINA VELA	4	SI

Jerarquía por asignar: 5

- Ya que se hayan llenado todos los campos solicitados, presionar el botón **"Proceder"**. Es en este momento en que se realizan varias operaciones en la Base de Datos: Se registra la persona, la Transacción en su Historial Personal y también el domicilio. Una vez que concluya el proceso de registro, se abrirá la página de **"Análisis de Membresía"**.

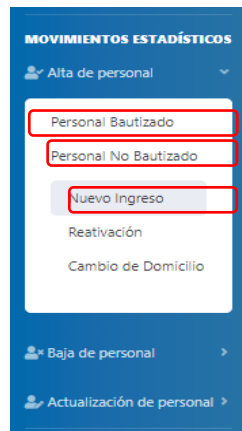
## ALTAS DE PERSONAL NO BAUTIZADO

### ALTA POR NUEVO INGRESO

La Transacción “**Nuevo Ingreso**” sirve para registrar a una persona No Bautizada, como un hijo de cristianos recién nacido que se agrega al hogar cristiano o bien, un hijo de 8 años de una persona que se bautiza y que asiste activamente con ella a las actividades de la Iglesia.

Para generar la Alta por “**Nuevo Ingreso**”, siga los siguientes pasos:

1. Desde el menú, seleccione la Opción “**Alta de Personal**”; Del submenú que se desplegará, seleccione la opción “**Personal No Bautizado**”; y enseguida la opción “**Nuevo Ingreso**”.



2. Aparecerá un formulario que pide los datos principales de la Persona No Bautizada. Para reducir el riesgo de duplicar registros y a la vez, facilitar la búsqueda de personas, no se permiten poner acentos en los Nombres y Apellidos.

Datos Personales

Nota: Los campos marcados con \* son requeridos.

\* Categoría

Seleccionar categoría

Seleccione una Categoría

\* Nombre(s)

\* Apellido Paterno

Apellido Materno

\* Fecha Nacimiento

dd/mm/aaaa

Verificar duplicados

Seleccionar categoría

Joven Hombre

Joven Mujer

Niño

Niña

Respetar el formato de Fechas que utiliza el Navegador que está usando.

Estos datos principales sirven al algoritmo que previene duplicación de Personas, por lo que es importante que se escriban correctamente, asegurándose de la ortografía del Nombre y Apellidos, de la Selección correcta de la Categoría en la que aplica la persona y de la precisión de la Fecha de Nacimiento.

La manera en que se previenen duplicaciones de personas registradas, es mediante la conformación de una HomoClave, la cual se compone de la siguiente manera:

- Primeras 2 letras del Apellido Paterno.
- Primeras 2 letras del Nombre
- Género (Femenino o Masculino)
- Día, Mes y Año de Nacimiento

Un ejemplo de la Homoclave para la persona de nombre Juan Ramos Acosta con fecha de nacimiento 15/Agosto/1960. Su clave-Persona es “RAJUM15081960”.

Si se tratara de registrar a una persona que ya hubiera sido registrada anteriormente en el sistema de Membresía de la IECE, el sistema comparará esta Homoclave con todos los registros que hay en la Base de Datos y si encuentra alguna coincidencia, se desplegará una Alerta como la que se muestra a continuación.

**AVISO:** Se ha encontrado una persona con la misma Clave-Persona, asegúrese de no duplicar personas. Si es diferente persona, presione el botón '**Continuar Captura**'. Pero si es la misma, presione '**Cancelar**'. Si se trata de una Edición/Actualización de un dato Personal clave, puede presionar el botón '**Continuar Captura**'.

Nombre	Nacimiento	Bautizado	Distrito	Sector
JUAN PABLO MARTINEZ	1979-04-30	SI	DISTRITO 73	FRACC. VALLE DE SANTA MARÍA, PESQUERÍA, N. L.

✓ Continuar Captura✕ Cancelar

Si la persona con Homoclave coincidente, presione el botón “Cancelar” para evitar la duplicación de esta persona. Si en algún momento algún Pastor se encontrara con esta situación al querer registrar a alguien que ya existe registrado en la Base de Datos, para darlo ahora de alta en su Sector, será necesario que gestione a través de la “Secretaría General” que activen a esta Persona el estatus de “Visibilidad Abierta” para que la persona sea visible desde algún tipo de Alta, como Restitución o Cambio de Domicilio.

3. Si el Sistema no encuentra ninguna coincidencia de la Homoclave en la Base de Datos, se abrirá otro formulario en el que solicitarán los demás datos de la persona para completar su registro.

ARNOLDO  
Nombre

VILLALON  
Apellido Paterno

MANRIJANO  
Apellido Materno

NIÑO  
Categoría

04/05/2015  
Fecha de nacimiento

Editar

Nacionalidad

Lugar de nacimiento

Email

OTRO | OTRO  
Profesión/Oficio No. 1

OTRO | OTRO  
Profesión/Oficio No. 2

Teléfono móvil

Registrar Nueva profesión u. oficina No. 1 (Opcional)

Registrar Nueva profesión u. oficina No. 2 (Opcional)

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Foto: La foto debe ser "Tipo Credencial" De hombres hacia arriba y Mujeres sin velo

Fecha del Nuevo Ingreso

del /mes/año

Si no se especifica una fecha, por defecto se registrará con la Fecha de Nacimiento.

Datos del Hogar y su Domicilio

AVISO: Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar: 

Selecciona un Hogar

Volver

Guardar

Datos Principales

Datos Generales

Fecha de Ingreso, se puede elegir una fecha, pero si no, tomará la fecha de nacimiento como la fecha de ingreso.

Datos del Hogar y su Domicilio

- a. En la Sección de “**Datos Generales**” debe tomar en cuenta los nuevos datos que se solicitan:
- i. **Oficio o Profesión:** Este campo contiene una lista de opciones entre las cuales deberá buscar cuidadosamente para elegir la que corresponda a la persona.
- 8) Busque diligentemente el Oficio o Profesión aplicable a la persona en proceso de registro. Puede escribir las primeras 3 letras del Oficio y automáticamente se mostrarán las opciones más aproximadas.
  - 9) En caso de que no esté registrado el Oficio o Profesión que se busca, podrá registrar una Nueva Profesión/Oficio. Para ello, asegúrese de elegir la opción “NINGUNO” y se desplegará el campo “**Registrar Nueva profesión u Oficio**”, allí puede escribir la nueva Profesión y Oficio. Tome en cuenta que, si no ejecuta el paso 1 con la debida diligencia y se procede al paso 2 para evitar la búsqueda, podría generarse una duplicación de Oficios, lo cual debe evitarse.
  - 10) En caso de Agregar una Nueva Profesión/Oficio tratar de que sean conceptos claros y específicos, evitar la ambigüedad como “EMPLEADO”, “AUXILIAR”, “DESEMPLEADO”, “MANTENIMIENTO” en estos casos sería mejor ser más explícitos, como “AUXILIAR CONTABLE” o “AUXILIAR ADMINISTRATIVO”, “MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS” o en su defecto, no elegir ningún oficio.
  - 11) Dado que habrá personas que tengan más de 1 profesión, o que tienen un Oficio y aparte una Profesión, o bien que tienen además de su profesión, una especialidad, hay un segundo campo donde podrá registrarse la “Profesión/Oficio No. 2”. En caso de que no se tenga registrada la profesión o especialidad que tiene el(la) hermano(a), puede registrarla usando el campo opcional “Registrar Nueva profesión u oficio No. 2”.
  - 12) Para mayor facilidad, las profesiones y oficios están agrupadas por Categorías. Basta con teclear las primeras letras de una Categoría para llevarlo a todas las Profesiones u oficios de esa Categoría.
  - 13) La intención de registrar el oficio o profesión que tiene la persona es para que las administraciones de todos los niveles conozcan los perfiles y en alguna necesidad, se pueda identificar a hermanos que puedan ser apoyo de orientación o ejecución profesional.
  - 14) Estos campos no son obligatorios, son opcionales, por lo que, si el pastor cree mejor dejarlos en blanco, puede hacerlo.

El diagrama muestra una interfaz de usuario con los siguientes elementos:

- Un cuadro azul superior izquierdo: "Campo para registrar la Profesión u Oficio del recién bautizado." con una flecha que apunta al primer menú desplegable.
- Un cuadro azul superior derecho: "El campo de Profesión/Oficio No. 2, es para casos donde se tiene una Especialidad o un doble oficio." con una flecha que apunta al segundo menú desplegable.
- La interfaz principal contiene:
  - Menú desplegable 1: "NINGUNO" (Profesión/Oficio No. 1)
  - Menú desplegable 2: "NINGUNO" (Profesión/Oficio No. 2)
  - Campo de texto: "Teléfono móvil"
  - Campo de texto: "Registrar Nueva profesión u oficio No. 1 (Opcional)"
  - Campo de texto: "Registrar Nueva profesión u oficio No. 2 (Opcional)"
- Un cuadro azul inferior izquierdo: "Si no encuentra el Oficio o Profesión aplicable al hermano, puede Registrar una Nueva Profesión/Oficio." con una flecha que apunta al campo de texto opcional No. 1.

- ii. **Foto:** Para cargar la Foto de la persona, debe presionar el Botón “Seleccionar archivo” y enseguida, busque el archivo deseado. La foto deberá satisfacer las siguientes instrucciones.
1. Debe ser Foto tipo credencial, es decir, que salga de la cabeza a los hombros, con su rostro de frente y las hermanas sin usar velo.
  2. El formato del archivo de la foto puede ser “png”, “jpg” o “jpeg”.
  3. El tamaño del archivo no deberá superar los 3Mb.

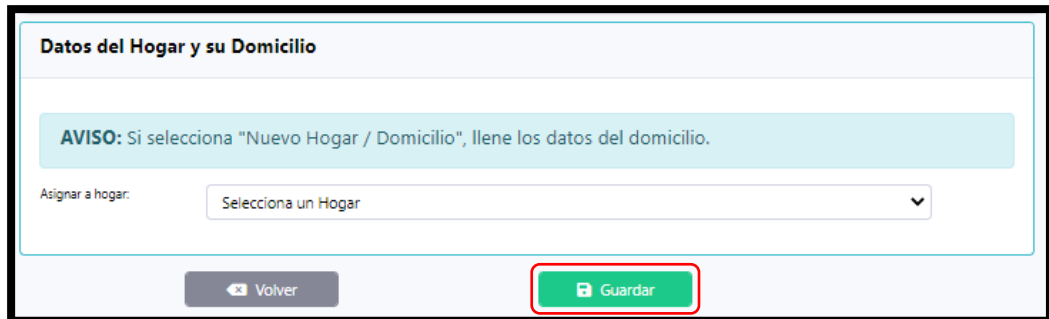
- b. La sección “Datos del Hogar y su Domicilio”. Se requiere que cada persona que se da de Alta por cualquier concepto se indique a qué hogar pertenecerá. En el caso de la transacción “Nuevo Ingreso” sólo puede asignar la persona a un “**Hogar Existente**”, ya que un No Bautizado no puede iniciar un Hogar. Todo hogar requiere por lo menos un bautizado.

Al posicionar el cursor en la caja de selección se desplegarán los hogares activos del Sector y el nombre del Titular del Hogar.

Elija de entre los Hogares ya registrados el que aplica a la persona. Una vez concluido el proceso de registro, aparecerá como integrante de ese hogar.

Posteriormente indique la jerarquía que tendrá esta persona dentro del Hogar. La jerarquía determina el orden en que se muestran las personas en un hogar.

4. Ya que se hayan llenado todos los campos posibles aplicables a la persona, presionar el botón **“Guardar”**. Se registrarán los datos y una vez que concluya el proceso de registro, se abrirá la página de **“Análisis de Membresía”**.



The screenshot shows a web form titled "Datos del Hogar y su Domicilio". Inside the form, there is a light blue alert box with the text: "AVISO: Si selecciona 'Nuevo Hogar / Domicilio', llene los datos del domicilio." Below the alert, there is a label "Asignar a hogar:" followed by a dropdown menu that currently displays "Selecciona un Hogar" with a downward arrow. At the bottom of the form, there are two buttons: a grey button labeled "Volver" with a left-pointing arrow icon, and a green button labeled "Guardar" with a save icon. The "Guardar" button is highlighted with a red rectangular border.



## ALTA POR REACTIVACIÓN

La Transacción de Alta por “**Reactivación**” consta de un Formulario en el que se desplegarán sólo a personas No bautizadas de la localidad y que tienen estatus de Inactivo. De manera extraordinaria, también se muestran a personas No Bautizadas de otra jurisdicción (otro Sector o Distrito) siempre y cuando tenga estatus de “**visibilidad abierta**”.

**AVISO:** LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS.

\* PERSONA:

Categoría:

Comentario (opcional):

\* Fecha de transacción:

\* Hogar:

**AVISO:** Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar:

Para realizar esta Transacción deben llenarse los datos solicitados:

1. **Persona:** Seleccione a la persona que se va a Restituir.
2. **Categoría:** Seleccione la Categoría a la que aplica ahora que será restituido.
3. **Comentario:** Si se desea agregar un Comentario puede hacerlo, pero si no, puede dejar el campo en blanco.
4. **Fecha de transacción:** Seleccione la fecha de la Restitución, debe ser aquella en la que el Pastor determina que la persona No bautizada debe reactivarse.
5. **Hogar:** Debe indicarse si ahora que está siendo restituido pertenecerá al “**Mismo Hogar**”, es decir, al mismo que pertenecía cuando fue excomulgado, o si se vinculará a un “**Hogar Diferente**”.
  - a. En el Mismo Hogar: Si elige esta opción, se dará vinculará al mismo hogar que tenía en el tiempo en que fue excomulgado.
  - b. En un Nuevo Hogar: Si ya pertenece a otro Hogar, seleccione la Opción “En un Hogar Diferente”. Esto hará que se despliegue el formulario de Vinculación a un Hogar. Puede elegir si pertenecerá a una de las siguientes opciones:
    - i. Nuevo Hogar
    - ii. Hogar Existente.

i.- **Nuevo Hogar:** Para vincular la persona a un Nuevo Hogar, se requiere dar de alta el Domicilio. Para ello debe llenar el respectivo Formulario, el cual contiene varios campos Obligatorios:

- Calle \*
- Municipio/Ciudad \*
- País \*
- Estado/Provincia \*

Los demás campos son Opcionales, no obstante, algunos son relevantes para encontrar la dirección sin dificultad.

AVISO: LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS.

\* PERSONA:

Categoría:

Comentario (opcional):

\* Fecha de transacción:

\* Hogar:

AVISO: Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar:

Calle \*

Número Exterior

Número Interior

COLOMIA

Tipo de Asentamiento

Nombre del Asentamiento

Localidad/Poblado

Municipio/Ciudad \*

Código Postal

Teléfono de Casa

Seleccione un País

Seleccione un Estado

País \*

Estado/Provincia \*

ii.- **Hogar Existente:** Si la persona que está en proceso de Alta pertenece a un Hogar que ya está registrado.

Al posicionar el cursor en la caja de selección se desplegarán los hogares activos del Sector y el nombre del Titular del Hogar.

Elija de entre lo Hogares ya registrados el que aplica a la persona. Una vez concluido el proceso de registro, aparecerá como integrante de ese hogar.

Posteriormente indique la jerarquía que tendrá esta persona dentro del Hogar. La jerarquía determina el orden en que se muestran las personas en un hogar.

Datos del Hogar y su Domicilio

AVISO: Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar:

Calle \*

Número Exterior

Número Interior

COLOMIA

Tipo de Asentamiento

Nombre del Asentamiento

Localidad/Poblado

Municipio/Ciudad \*

Código Postal

Teléfono de Casa

Seleccione un País

Seleccione un Estado

País \*

Estado/Provincia \*

Desplegable de hogares existentes:

- AARON GONZALEZ JE RIALTO AVE 1504, FRESNO, CALIFORNIA
- AGARITO MACIAS MARTINEZ JW TENAVIA WAY 1104, FRESNO, CALIFORNIA
- BETHUEL SILVA JE ROBERTS AVE 456, FRESNO, CALIFORNIA
- DAVID SALAS LARES JE DOROTHY ST 1789, FRESNO, CALIFORNIA
- ELIAS CEDILLO JN SAN PABLO AVE 701, FRESNO, CALIFORNIA
- ELISA CERVANTES RODRIGUEZ JN VAGEDES AVE 828, FRESNO, CALIFORNIA
- ELISEO GURROLA GOMEZ JW WHITES BRIDGE 2855, FRESNO, CALIFORNIA
- FRANCISCO ACUNA JN ATLAS AVE 4019, FRESNO, CALIFORNIA
- FRANCISCO CASTRO J5TH ST 1440, FRESNO, CALIFORNIA
- FRANCISCO GUILLEN JE SHIELDS AVE 1123, FRESNO, CALIFORNIA
- GAMALIEL SOLIS ACEVEDO JE MADISON AVE 4592, FRESNO, CALIFORNIA
- GLAFIRO CEDILLO ZUNIGA JN CALAVERAS ST 336, FRESNO, CALIFORNIA
- ISAAC PALOMARES ARAUJO JN RAMON COURT 291, COALINGA, CALIFORNIA
- ISRAEL BALLEZA DEL ANGEL JN FRUIT AVE 1820, FRESNO, CALIFORNIA
- JOAQUIN SOLIS ACEVEDO JN ANGUS AVE 4552, FRESNO, CALIFORNIA
- JOB GONZALEZ CASTRO JE TURNER AVE 4678, FRESNO, CALIFORNIA
- JOB JR GONZALEZ CASTRO JE AUDUBON DR 355, FRESNO, CALIFORNIA
- JONATHAN SOLIS ACEVEDO JN FISHER AVE 651, FRESNO, CALIFORNIA
- JONATHAN JR SOLIS GONZALEZ JW WHITES BRIDGE AVE 2855, FRESNO, CALIFORNIA

\* Hogar: En el Mismo Hogar ✓ En un Hogar Diferente

**AVISO:** Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar:

**ATENCIÓN:**

- Debe establecer una jerarquía para la persona que está registrando, siendo la jerarquía 1 el representante del hogar.
- Sólo puede seleccionar una jerarquía que esté entre la jerarquía 1 y la más baja registrada.

**HOGAR:**  
MANUEL AVILA CAMACHO 18, A. COL. MIGUEL HIDALGO, C.P. 12120, MATAMOROS, TAM. MEX.

Miembros del hogar	Jerarquía	Activo
JACINTO MOLINA RUIZ	1	SI
BLANCA SILVIA VELA RAMIREZ	2	SI
ANNA DANIELA MOLINA VELA	3	SI
SORIA MONTSERRAT MOLINA VELA	4	SI

Jerarquía por asignar:

Cancelar Proceder

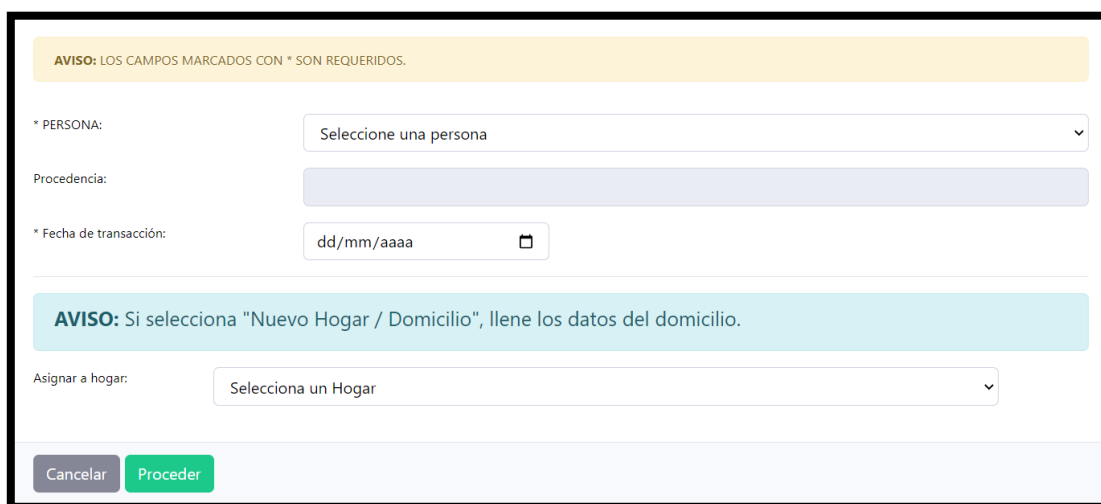
6. Ya que se hayan llenado todos los campos solicitados, presionar el botón **“Proceder”**. Es en este momento en que se realizan varias operaciones en la Base de Datos: Se registra la persona, la Transacción en su Historial Personal y también el domicilio. Una vez que concluya el proceso de registro, se abrirá la página de **“Análisis de Membresía”**.

## ALTA POR CAMBIO DE DOMICILIO

La transacción de Alta por “Cambio de domicilio” para personal No bautizado consta de un Formulario en el que se puede elegir sólo a personas No Bautizadas de otra jurisdicción (Otro Sector u Otro Distrito) que tenga el estatus de Visibilidad Abierta.

Para realizar este tipo de Transacción, deben seguirse los siguientes pasos:

1.- De las opciones que se listan en la caja de selección “**persona**”, debe elegir a la persona No bautizada que se quiere dar de alta en la localidad.




Formulario de Alta por Cambio de Domicilio:

**AVISO: LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS.**

\* PERSONA:

Procedencia:

\* Fecha de transacción:  

**AVISO: Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.**

Asignar a hogar:

2.- Al elegir la persona, automáticamente el sistema detectará e indicará la Procedencia de la persona en proceso de Alta.

3.- Posteriormente se debe indicar la Fecha de Alta. Tome en cuenta que la fecha que seleccione será determinativa para el Reporte de Transacciones de algún periodo de tiempo especificado. Por ejemplo, si la hermana en proceso de Alta fue recibida en la congregación el día 30 de Abril, pero yo hago la captura el día 1 de mayo e indicé que esa es la fecha de la Alta por Cambio de Domicilio, a la hora de solicitar el Reporte de Movimientos Estadísticos del periodo del 1 de abril al 30 de abril, no aparecerá esta Alta por Cambio de Domicilio, por causa de que se indicé al sistema que el cambio fue el 1 de Mayo.

4.- Posteriormente se debe elegir el Hogar al cual va pertenecer la persona No Bautizada que está en proceso de Alta. En el caso de los No bautizados, no se pueden crear Hogares Nuevos, solo se podrá vincular a un Hogar Existente activo, el cual previamente se debió haber dado de alta por un Bautizado.

Al posicionar el cursor en la caja de selección se desplegarán los hogares activos del Sector y el nombre del Titular del Hogar.

Elija de entre los Hogares ya registrados el que aplica a la persona. Una vez concluido el proceso de registro, aparecerá como integrante de ese hogar.

Posteriormente indique la jerarquía que tendrá esta persona dentro del Hogar. La jerarquía determina el orden en que se muestran las personas en un hogar.

**Datos del Hogar y su Domicilio**

**AVISO:** Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar: Nuevo hogar / Domicilio

Calle \*

COLONIA

Tipo de Asestamiento

Municipio/Ciudad \*

Selección un País

País \*

**Nuevo hogar / Domicilio**

- AARON GONZALEZ [E RIALTO AVE 1504, FRESNO, CALIFORNIA
- AGAPITO MACIAS MARTINEZ [W TENAYA WAY 1104, FRESNO, CALIFORNIA
- BETHUEL SILVA [E ROBERTS AVE 456, FRESNO, CALIFORNIA
- DAVID SALAS LARES [E DOROTHY ST 1789, FRESNO, CALIFORNIA
- ELIAS CEDILLO [N SAN PABLO AVE 701, FRESNO, CALIFORNIA
- ELISA CERVANTES RODRIGUEZ [N VAGEDS AVE 828, FRESNO, CALIFORNIA
- ELISEO GURROLA GOMEZ [W WHITES BRIDGE 2855, FRESNO, CALIFORNIA
- FRANCISCO ACUNA [N ATLAS AVE 4019, FRESNO, CALIFORNIA
- FRANCISCO CASTRO [5TH ST 1440, FRESNO, CALIFORNIA
- FRANCISCO GUILLEN [E SHIELDS AVE 1123, FRESNO, CALIFORNIA
- GAMAUDEL SOLIS ACEVEDO [E MADISON AVE 4592, FRESNO, CALIFORNIA
- GLAFIRO CEDILLO ZUNIGA [N CALAVERAS ST 336, FRESNO, CALIFORNIA
- ISAAC PALOMARES ARAUJO [SAN RAMON COURT 291, COALINGA, CALIFORNIA
- ISRAEL BALLEZA DEL ANGEL [N FRUIT AVE 1820, FRESNO, CALIFORNIA
- JOAQUIN SOLIS ACEVEDO [N ANGUS AVE 4552, FRESNO, CALIFORNIA
- JOB GONZALEZ CASTRO [E TURNER AVE 4678, FRESNO, CALIFORNIA
- JOB JR GONZALEZ CASTRO [E AUDUBON DR 355, FRESNO, CALIFORNIA
- JONATHAN SOLIS ACEVEDO [N FISHER AVE 651, FRESNO, CALIFORNIA
- JONATHAN JR SOLIS GONZALEZ [W WHITES BRIDGE AVE 2855, FRESNO, CALIFORNIA

**AVISO:** Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar: JACINTO MOLINA RUIZ [MANUEL AVILA CAMACHO 18, MATAMOROS, TAMAULIPAS

**ATENCIÓN:**

- Debe establecer una jerarquía para la persona que está registrando, siendo la jerarquía 1 el representante del hogar.
- Sólo puede seleccionar una jerarquía que esté entre la jerarquía 1 y la más baja registrada.

**HOGAR:**

MANUEL AVILA CAMACHO 18, A. COL MIGUEL HIDALGO, C.P. 12120, MATAMOROS, TAM, MEX.

Miembro del hogar	Jerarquía	Activo
JACINTO MOLINA RUIZ	1	SI
BLANCA SILVIA VELA RAMIREZ	2	SI
ANA DANIELA MOLINA VELA	3	SI
SOFIA MONTEBERRAT MOLINA VELA	4	SI

Jerarquía por asignar: 5

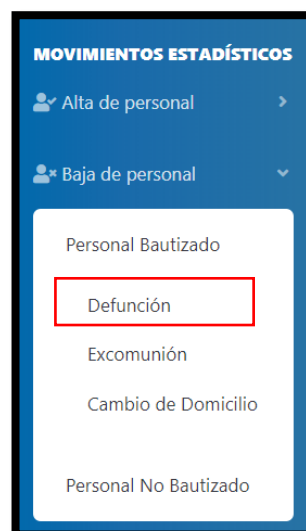
Cancelar Proceder

5.- Ya que se hayan llenado todos los campos solicitados, presionar el botón **“Proceder”**. Es en este momento en que se realizan varias operaciones en la Base de Datos: Se registra la persona, la Transacción en su Historial Personal y también el domicilio. Una vez que concluya el proceso de registro, se abrirá la página de **“Análisis de Membresía”**.

## BAJAS DE PERSONAL BAUTIZADO

### BAJA POR DEFUNCIÓN

Esta transacción se encuentra en la Sección de “**Movimientos Estadísticos**”, opción “**Baja de Personal Bautizado**”.



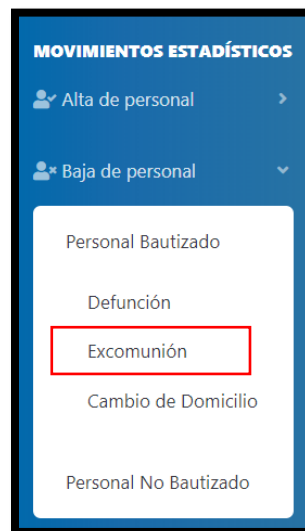
Para gestionar una “**Baja por Defunción**”, deben seguirse los siguientes pasos:

- 1.- De la caja de selección “**Persona**”, seleccione la persona fallecida.
- 2.- Si se desea agregar un **Comentario**, puede hacerlo. Este dato es opcional. En caso de escribirse, se mostrará en el Historial de la persona en la Transacción que corresponde a su “Defunción”.
- 3.- Posteriormente indique la **fecha del fallecimiento**, el cual debe ser el que corresponde a su muerte real, es decir, la que aparece en su Acta de Defunción.
- 4.- Por último, ya que se hayan llenado los datos solicitados, presionar el botón “**Proceder**”. Una vez que concluya la ejecución de esta Transacción, el sistema regresará a la página de “**Análisis de Membresía**”.

Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior, hay una barra amarilla con el texto "AVISO: LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS.". El formulario contiene tres campos: 1. Un campo etiquetado "\* PERSONA:" que es un menú desplegable con el texto "Seleccione una persona" y una flecha hacia abajo. 2. Un campo etiquetado "Comentario:" que es un cuadro de texto vacío. 3. Un campo etiquetado "\* Fecha de transacción:" que muestra el formato "dd/mm/aaaa" y un icono de calendario. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Proceder" (verde).

## BAJA POR EXCOMUNIÓN

Esta transacción se encuentra en la Sección de “**Movimientos Estadísticos**”, opción “**Baja de Personal Bautizado**”.



Para gestionar una “**Baja por Excomuniación**”, deben seguirse los siguientes pasos:

- 1.- De la caja de selección “**Persona**”, seleccione la persona excomulgada.
- 2.- **Tipo de Excomuniación:** Para fines de Análisis administrativos, se solicita en este tipo de Transacción, se especifique de entre una Excomuniación Temporal y una Definitiva, sin embargo, al contabilizarse en el reporte “Resumen de Movimientos Estadísticos” estos se suman como si fueran un solo concepto.
- 3.- **Delito:** Con la misma finalidad de Futuros estudios administrativos, se pide se indique el delito que es la causa de la excomuniación. Éste debe coincidir con el encabezado del acta de excomuniación.
- 4.- Posteriormente indique la **fecha de la Excomuniación**, el cual debe ser el que corresponde la que se menciona en el acta de excomuniación.
- 5.- Por último, ya que se hayan llenado los datos solicitados, presionar el botón “**Proceder**”. Una vez que concluya la ejecución de esta Transacción, el sistema regresará a la página de “**Análisis de Membresía**”.

**AVISO:** LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS.

\* PERSONA:

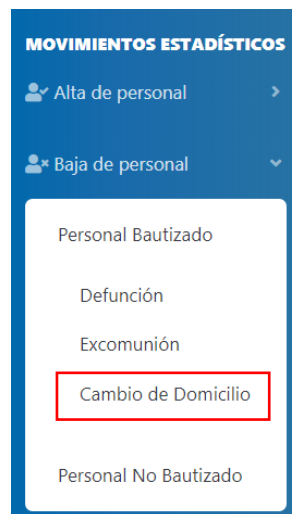
\* Tipo de Excomuniación:

\* Delito:

\* Fecha de transacción:

## BAJA POR CAMBIO DE DOMICILIO

Esta transacción se encuentra en la Sección de “**Movimientos Estadísticos**”, opción “**Baja de Personal Bautizado**”.



Para gestionar este tipo de Bajas, deben seguirse los siguientes pasos:

1.- De la caja de selección “**Persona**”, seleccione la persona que se ha cambiado a otra Congregación.

2.- **Tipo de Destino:** Para poder contabilizar este tipo de bajas correctamente, se debe indicar si el cambio de Domicilio será a otro Sector dentro del Mismo Distrito o si se irá a otro Distrito.

- Cambio de Domicilio Interno: El cambio es a un Sector dentro del mismo Distrito.
- Cambio de Domicilio Externo: El cambio es a otro Distrito.

Con esta clasificación, será posible que el resumen de Movimientos Estadísticos del Distrito, solo contabilice aquellos cambios que son a otro Distrito, mientras que se omitirán en el conteo aquellos cambios que fueron en el mismo Distrito. Éstos cambios internos sólo se contabilizarán como movimiento estadístico en el Sector.

4.- Posteriormente indique la **fecha del cambio de Domicilio**, la cual debe corresponder a la de la Carta de Traslado.

5.- Por último, ya que se hayan llenado los datos solicitados, presionar el botón “**Proceder**”. Una vez que concluya la ejecución de esta Transacción, el sistema regresará a la página de “**Análisis de Membresía**”.

Un formulario web con un encabezado amarillo que dice "AVISO: LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS.". Hay tres campos de entrada: el primero es "\* PERSONA:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione una persona"; el segundo es "\* Tipo destino:" con un menú desplegable que muestra "Seleccione una opción"; el tercero es "\* Fecha de transacción:" con un campo de texto "dd/mm/aaaa" y un icono de calendario. En la parte inferior hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Proceder" (verde).



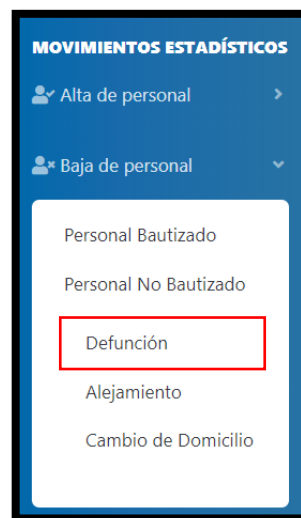
## BAJAS DE PERSONAL NO BAUTIZADO

### BAJA POR DEFUNCIÓN

Esta transacción se encuentra en la Sección de “**Movimientos Estadísticos**”, opción “**Baja de Personal No Bautizado**”.

Para gestionar una “**Baja por Defunción**”, deben seguirse los siguientes pasos:

- 1.- De la caja de selección “**Persona**”, seleccione la persona No bautizada fallecida.
- 2.- Si se desea agregar un **Comentario**, puede hacerlo. Este dato es opcional. En caso de escribirse, se mostrará en el Historial de la persona en la Transacción que corresponde a su “Defunción”.
- 3.- Posteriormente indique la **fecha del fallecimiento**, el cual debe ser el que corresponde a su muerte real, es decir, la que aparece en su Acta de Defunción.
- 4.- Por último, ya que se hayan llenado los datos solicitados, presionar el botón “**Proceder**”. Una vez que concluya la ejecución de esta Transacción, el sistema regresará a la página de “**Análisis de Membresía**”.



**AVISO: LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS.**

\* PERSONA:

Comentario:

\* Fecha de transacción:

## BAJA POR ALEJAMIENTO

Esta transacción se encuentra en la Sección de “**Movimientos Estadísticos**”, opción “**Baja de Personal No Bautizado**”.

Para gestionar una “**Baja por Alejamiento**”, deben seguirse los siguientes pasos:

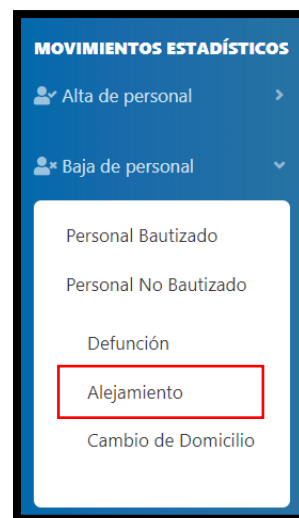
1.- De la caja de selección “**Persona**”, seleccione la persona No bautizada que debido a su alejamiento se considera que debe ser dado de baja del Personal No bautizado del Sector.

2.- Si se desea agregar un **Comentario**, puede hacerlo. Este dato es opcional.

En caso de escribirse, se mostrará en el Historial de la persona en la Transacción que corresponde a su “Alejamiento”.

3.- Posteriormente indique la **fecha del Alejamiento**, ésta queda a criterio del Pastor, ya que para determinar que un elemento No Bautizado se ha alejado de manera indefinida, es de acuerdo a las circunstancias de cada caso.

4.- Por último, ya que se hayan llenado los datos solicitados, presionar el botón “**Proceder**”. Una vez que concluya la ejecución de esta Transacción, el sistema regresará a la página de “**Análisis de Membresía**”.



**AVISO:** LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS.

\* PERSONA:

Comentario:

\* Fecha de transacción:

## BAJA POR CAMBIO DE DOMICILIO

Esta transacción se encuentra en la Sección de “**Movimientos Estadísticos**”, opción “**Baja de Personal No Bautizado**”.

Para gestionar este tipo de Bajas, deben seguirse los siguientes pasos:

1.- De la caja de selección “**Persona**”, seleccione la persona No Bautizada que se ha cambiado a otra Congregación.

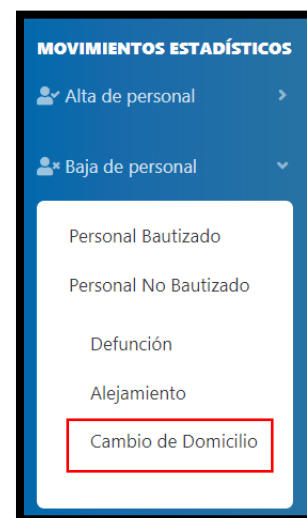
2.- **Tipo de Destino:** Para poder contabilizar este tipo de bajas correctamente, se debe indicar si el cambio de Domicilio será a otro Sector dentro del Mismo Distrito o si se irá a otro Distrito.

- Cambio de Domicilio Interno: El cambio es a un Sector dentro del mismo Distrito.
- Cambio de Domicilio Externo: El cambio es a otro Distrito.

Con esta clasificación, será posible que el resumen de Movimientos Estadísticos del Distrito, solo contabilice aquellos cambios que son a otro Distrito, mientras que se omitirán en el conteo aquellos cambios que fueron en el mismo Distrito. Éstos cambios internos sólo se contabilizarán como movimiento estadístico en el Sector.

4.- Posteriormente indique la **fecha de Transacción**, la cual debe corresponder a la de la Carta de Traslado.

5.- Por último, ya que se hayan llenado los datos solicitados, presionar el botón “**Proceder**”. Una vez que concluya la ejecución de esta Transacción, el sistema regresará a la página de “**Análisis de Membresía**”.



**AVISO:** LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS.

\* PERSONA:

\* Tipo destino:

\* Fecha de transacción:

## BAJA POR PASAR A PERSONAL BAUTIZADO

Esta es una Transacción que el sistema genera semi-automáticamente cuando se Genera un Alta por Bautismo y que el sistema detecta que la Homoclave de la Persona que se desea dar de Alta por Bautismo, de manera que la Alerta de hallazgo de una Homoclave similar, al detectar que era un No Bautizado, se desplegará un botón que pregunta si se quiere “**cambiar estatus a Bautizado**”. Al presionar el Botón se desplegará el Formulario para agregar todos los datos de un Bautizado y al concluir con el registro, se actualizará

\*Categoría

Joven Hombre

\* Nombre(s)

AARON MAXIMUS

\* Apellido Paterno

GONZALEZ

Apellido Materno

\* Fecha Nacimiento

30/09/2008

Verificar duplicados

**AVISO:** Se ha encontrado una persona con la misma Clave-Persona, asegúrese de no duplicar personas. Si es diferente persona, presione el botón '**Continuar Captura**'. Pero si es la misma, presione '**Cancelar**'. Si se trata de una Edición/Actualización de un dato Personal clave, puede presionar el botón '**Continuar Captura**'.

Nombre	Nacimiento	Bautizado	Distrito	Sector
AARON MAXIMUS GONZALEZ	2008-09-30	No	DISTRITO 110	FRESNO, CA.

Cambiar estatus a BAUTIZADO

✓ Continuar Captura

✗ Cancelar

#### BAJA POR BAJA DE PADRES

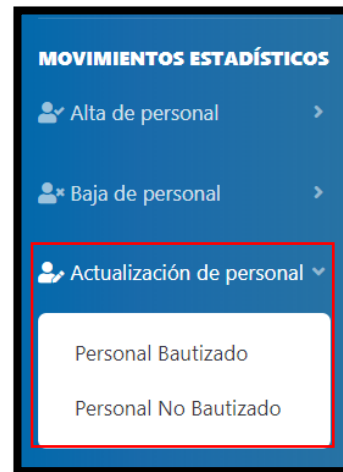
Esta transacción de Baja “**por Cambio de Padres**”, se gestiona automáticamente al dar de baja a una persona Bautizada que es la última bautizada en el Hogar al que pertenece. En este caso, al darse de baja el hogar, se dará de baja a los dependientes No bautizados serán dados de baja por causa de “La baja de sus padres”.

Esto podría ocurrir en cualquiera de las opciones de Bajas de una persona bautizada, como sea, Defunción, Excomunión o Cambio de Domicilio. En estos tipos de datos, al ejecutar el algoritmo de baja, verifica si en el hogar de esa persona hay algún dependiente No Bautizado y notifica que éstos se darán de baja por causa de la Baja del Hogar. Como una regla, todo Hogar requiere por lo menos una persona Bautizada.

## ACTUALIZACIÓN

Para editar o actualizar algún dato personal, general, de familia ascendente, del estado civil y familia directa, así como los datos eclesiásticos.

Esta transacción está disponible para Personal Bautizado y para el personal No Bautizado.



## ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL BAUTIZADO

Esta es la Transacción que permite actualizar algún dato del Personal Bautizado. Para su ejecución se deben seguir los siguientes pasos:

1.- Primeramente debe elegir la Persona que desea editar o Actualizar. Y enseguida presionar el botón "Editar".

Un formulario con el título "Seleccione la Persona a Editar:". Debajo del título, hay un campo etiquetado "PERSONA:" que contiene un menú desplegable con el texto "Selecciona una persona" y una flecha hacia abajo. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Cancelar" (gris) y "Editar" (verde).

2.- Posteriormente, se despliega el Formulario similar al de la Transacción de "Bautismo". Aquí se debe realizar la actualización de los datos deseados.

3.- Comentario: Si se desea, se puede, opcionalmente, escribir un comentario que describa brevemente la actualización que se realizó.

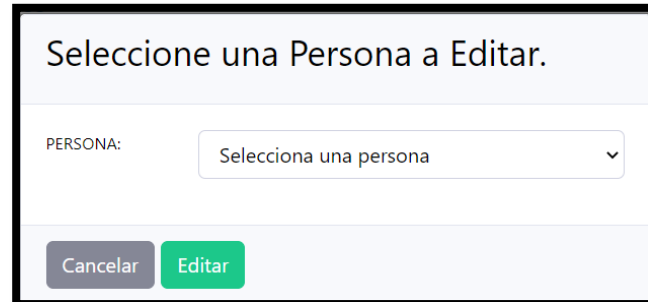
4.- Por último, presione el botón "Guardar".

Un formulario de actualización de datos. En la parte superior, hay dos campos de entrada: el primero contiene la fecha "01/01/1995" y está etiquetado "Fecha en que recibió el Espíritu Santo"; el segundo está etiquetado "Bajo imposición de manos de:". Debajo de estos, hay dos campos de texto grandes, uno etiquetado "Puestos que ha desempeñado en la IECE" y el otro "Cambios de domicilio en la IECE". En la parte inferior, hay un campo de texto etiquetado "Comentario para el Historial de Transacciones" con el texto "COMENTARIO OPCIONAL" dentro. Al final del formulario, hay dos botones: "Volver" (gris) y "Guardar" (verde).

## ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL NO BAUTIZADO

Al igual que la Actualización de datos de personal Bautizado, se realiza la de un elemento No Bautizado.

1.- Primeramente debe elegir la Persona que desea editar o Actualizar. Y enseguida presionar el botón “Editar”.



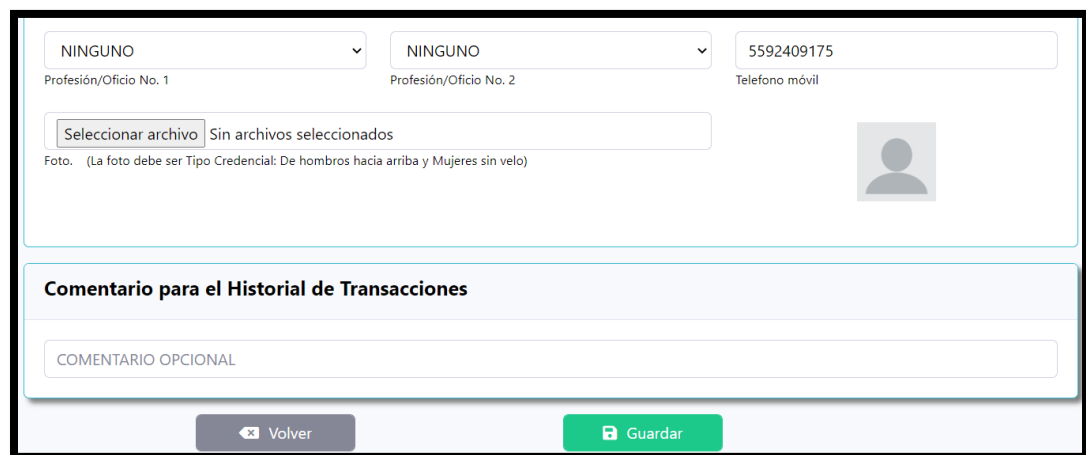
Seleccione una Persona a Editar.

PERSONA:

2.- Posteriormente, se despliega el Formulario similar al de la Transacción de “**Nuevo ingreso**”. Aquí se debe realizar la actualización de los datos deseados.

3.- Comentario: Si se desea, se puede, opcionalmente, escribir un comentario que describa brevemente la actualización que se realizó.

4.- Por último, presione el botón “**Guardar**”.



NINGUNO  NINGUNO  5592409175   
Profesión/Oficio No. 1 Profesión/Oficio No. 2 Telefono móvil

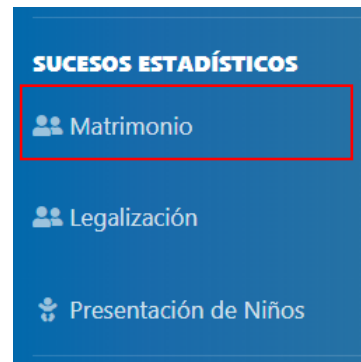
Sin archivos seleccionados

Foto. (La foto debe ser Tipo Credencial: De hombros hacia arriba y Mujeres sin velo)

COMENTARIO OPCIONAL

## SUCESOS ESTADÍSTICOS

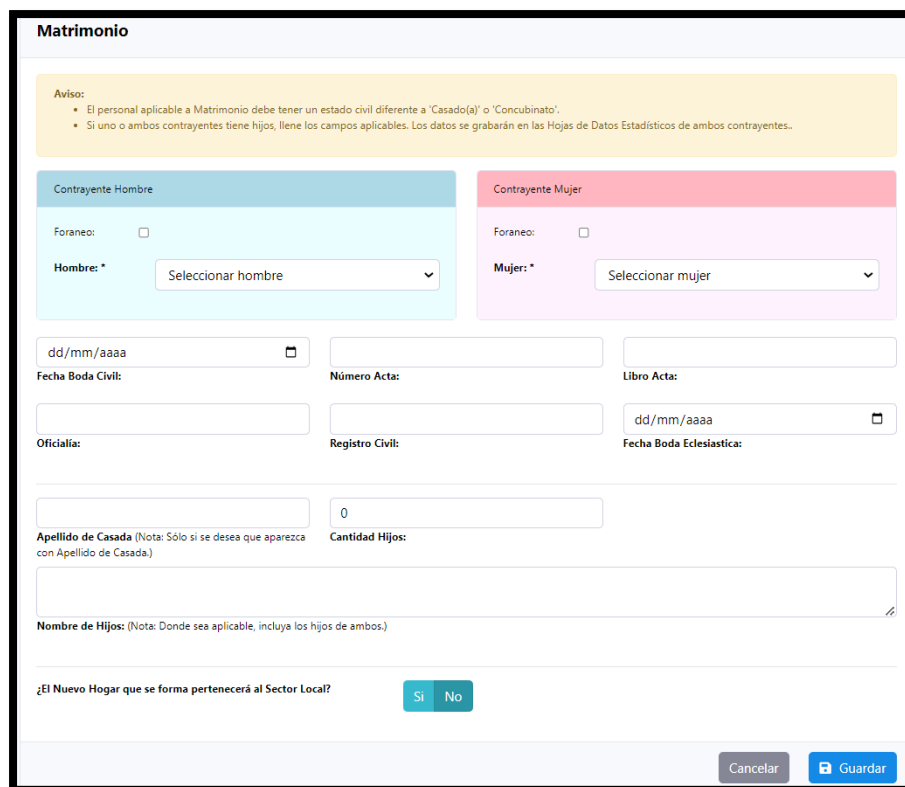
Las transacciones de Matrimonios, Legalizaciones y Presentaciones de Niños forman parte de la Sección de Sucesos Estadísticos.



### MATRIMONIO

Esta Transacción sirve para registrar los matrimonios que se efectúan en el Sector. El algoritmo de esta funcionalidad, incluye registrar el Suceso Estadístico para contabilizarse en el Resumen de Movimientos Estadísticos del mes, a la vez, actualiza los datos del contrayente que pertenece a la localidad y si forman un nuevo hogar que pertenecerá al Sector, se da de alta un Nuevo Hogar y revincula a los contrayentes a este nuevo Hogar.

El personal aplicable para esta Transacción debe tener un estado civil diferente a “Casado” o “Concubinato”.

El formulario "Matrimonio" tiene un encabezado con un aviso amarillo que indica requisitos de estado civil y hijos. Se divide en dos columnas para "Contrayente Hombre" (fondo azul claro) y "Contrayente Mujer" (fondo rosa claro). Cada columna incluye un campo "Foraneo" con un checkbox y un campo de selección de nombre. Debajo de estas columnas hay campos para "Fecha Boda Civil", "Número Acta", "Libro Acta", "Oficialía", "Registro Civil" y "Fecha Boda Eclesiástica". En la parte inferior, hay campos para "Apellido de Casada", "Cantidad Hijos" y "Nombre de Hijos". Al final, una pregunta "¿El Nuevo Hogar que se forma pertenecerá al Sector Local?" tiene botones "Si" y "No". Botones "Cancelar" y "Guardar" están en la esquina inferior derecha.

Para gestionar esta Transacción se debe seguir los siguientes pasos:

1.- **Contrayentes:** Al elegir los contrayentes debe tomar en cuenta que si es de la Localidad, puede seleccionar a aquellos que se muestran en la caja de selección. Pero si uno de los Contrayentes no es de



la Localidad, debe seleccionar el caja de chequeo que dice “**Foraneo**” y en ese caso debe escribir el Nombre de éste.

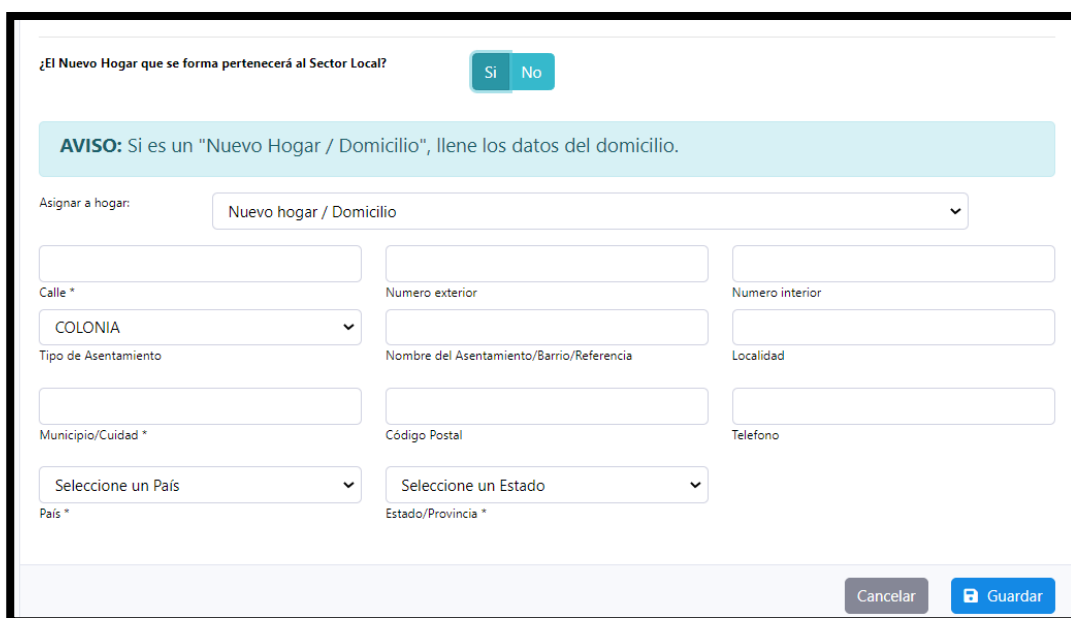
2.- **Datos de la Boda Civil y Boda eclesiástica:** Llene los datos aplicables relacionados al acta de matrimonio civil y los datos de la Boda Eclesiástica.

Nota: Estos datos se grabarán automáticamente como una actualización en los contrayentes de la localidad.

3.- **Apellido de Casada:** Para los países donde las mujeres casadas adoptan el apellido del marido, si desea que la mujer aparezca en las listas de membresía con apellido de casada, debe indicarlo en la caja de texto “Apellido de Casada”. Si no se deja vacío este dato, el sistema sobreentenderá que se quiere que aparezca con el nombre de Soltera.

4.- **Numero y Nombre de hijos:** En caso de que alguno o ambos de los Contrayentes tengan hijos, deben registrarse los nombres de todos a fin de que se graben en los datos de ambos contrayentes como parte de una nueva familia.

5.- **Alta de Hogar:** ¿Si el matrimonio se quedara a vivir en el Sector donde se realizó el matrimonio, ya sea porque ambos contrayentes son de la Localidad o porque el contrayente foraneo trae su carta de traslado para formar parte de esta congregación, debe seleccionar la opción “SI” en el botón selector que pregunta “El Nuevo hogar que se forma pertenecerá a la congregación local?”. Si se selecciona la opción “SI”, se desplegará la sección que pide los datos del nuevo Hogar.

El formulario se encuentra dentro de un recuadro con una sombra. En la parte superior, hay una pregunta: "¿El Nuevo Hogar que se forma pertenecerá al Sector Local?" con dos botones: "Si" (seleccionado) y "No". Debajo de esto, hay una barra de aviso azul que dice: "AVISO: Si es un 'Nuevo Hogar / Domicilio', llene los datos del domicilio." A continuación, hay un campo "Asignar a hogar:" con un menú desplegable que muestra "Nuevo hogar / Domicilio". El formulario está dividido en tres columnas para los datos del domicilio. La primera columna contiene: "Calle \*" (campo de texto), "Tipo de Asentamiento" (menú desplegable con "COLONIA" seleccionado), "Municipio/Cuidad \*" (campo de texto) y "País \*" (menú desplegable con "Seleccione un País" seleccionado). La segunda columna contiene: "Numero exterior" (campo de texto), "Nombre del Asentamiento/Barrio/Referencia" (campo de texto), "Código Postal" (campo de texto) y "Estado/Provincia \*" (menú desplegable con "Seleccione un Estado" seleccionado). La tercera columna contiene: "Numero interior" (campo de texto), "Localidad" (campo de texto) y "Telefono" (campo de texto). En la parte inferior derecha del formulario, hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar".

6.- Para la vinculación al Nuevo Hogar, debe elegir una de las dos opciones que se tienen:

6.1.- **Hogar Existente:** En caso que el cónyuge Local viva solo, es decir, que sea el único en su hogar, se desplegará como posible hogar al que se pueden vincularan los contrayentes. En este caso no será necesario indicar un Nuevo Domicilio, automáticamente asignará a ambos contrayentes al Hogar seleccionado.

6.2.- **Nuevo Hogar:** Si la Nueva Familia vivirán en un Hogar Nuevo, se debe indicar todos los datos del nuevo Domicilio. En este caso, el contrayente local ya no pertenecerá a su Hogar anterior, sino a este nuevo.

7.- Finalmente debe presionar el botón “**Guardar**”.

## LEGALIZACIÓN

Esta Transacción sirve para gestionar el registro de Legalizaciones Matrimoniales. El personal aplicable a este tipo de Transacción debe pertenecer al Sector Local, ambos cónyuges, deben ambos tener un estado civil de “**Casado/a**”.

Para gestionar esta Transacción se debe seguir los siguientes pasos:

1.- **Contrayentes:** Motivo a que ambos deben pertenecer al Sector Local, debe elegir los contrayentes de entre los hermanos que se muestran en las Cajas de selección aplicables a cada uno.

2.- **Datos de la Boda Civil y Boda eclesiástica:** Llene los datos aplicables relacionados al acta de matrimonio civil y los datos de la Boda Eclesiástica.

Nota: Estos datos se grabarán automáticamente como una actualización en los contrayentes de la localidad.

3.- **Apellido de Casada:** Para los países donde las mujeres casadas adoptan el apellido del marido, si desea que la mujer aparezca en las listas de membresía con apellido de casada, debe indicarlo en la caja de texto “Apellido de Casada”. Si no se deja vacío este dato, el sistema sobreentenderá que se quiere que aparezca con el nombre de Soltera.

4.- **Numero y Nombre de hijos:** En caso de que tengan hijos, deben registrarse los nombres de todos a fin de que se graben en los datos y se actualicen los datos de ambos contrayentes.

5.- Finalmente debe presionar el botón “**Guardar**”.

### Legalización de Matrimonio

**Aviso:**

- El personal aplicable a Legalización de Matrimonio debe tener estado civil 'Casado(a)'.

Contrayente Hombre

Hombre: \*

Contrayente Mujer

Mujer: \*

Fecha Boda Civil:      Número Acta:      Libro Acta:

Oficialia:      Registro Civil:      Fecha Boda Eclesiastica:

Apellido de Casada (Nota: Sólo si se desea que aparezca con Apellido de Casada.)      Cantidad Hijos:

Nombre de Hijos: (Nota: Donde sea aplicable, incluya los hijos de ambos.)

Cancelar

Guardar

## PRESENTACIÓN DE NIÑOS

Esta transacción forma parte de la Sección de Sucesos Estadísticos, y sirve para registrar Presentaciones de Niños que se hayan realizado en el Sector Local.

Para ello, primeramente el niño presentado debe haber sido registrado por medio de la Transacción Alta por “**Nuevo ingreso**”.

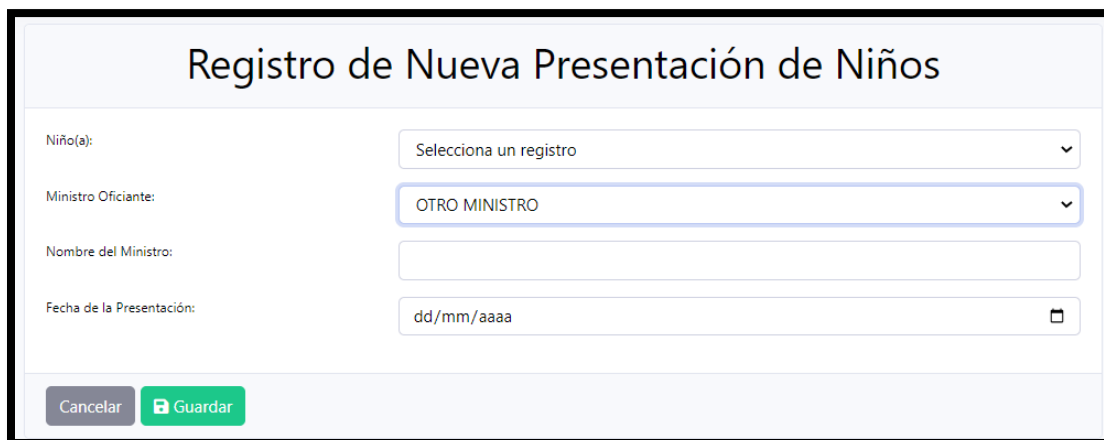
Para gestionar esta transacción, deben seguirse los siguientes pasos:

1.- **Niño(a)**: Debe seleccionar al niño o niña que se Presentó. Para ello, se mostraran todos los infantes activos que pertenecen al Sector Local.

2.- **Ministro oficiante**: De manera automática se desplegarán los Ministros con grado de Ancianos del Distrito para que seleccione quien haya sido el oficiante de este Acto sagrado.

Sin embargo, en caso que el Ministro Oficiante haya sido algún otro ministro de otro lugar, puede elegirse la opción “**OTRO MINISTRO**” y automáticamente se desplegará una nueva caja de texto para escribir el Nombre de ese Ministro.

3.- **Fecha de la Presentación**: Debe seleccionar la fecha de la Presentación, debe ser la que aparece en el Certificado de la Presentación de Niños que se haya elaborado.



Registro de Nueva Presentación de Niños

Niño(a):

Ministro Oficiante:

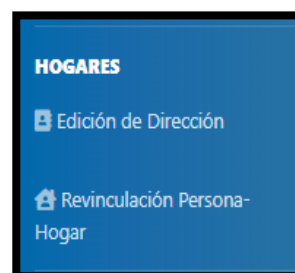
Nombre del Ministro:

Fecha de la Presentación:

4.- Por último, presione el botón “**Guardar**”.

## HOGARES

Esta sección contiene funcionalidades relacionadas a los Hogares cristianos y sus Domicilios. Se puede editar algún dato del Domicilio al que pertenece una familia y se puede revincular una persona con cierto hogar, es decir, reubicar una persona como integrante de un hogar diferente al que se tenía originalmente.

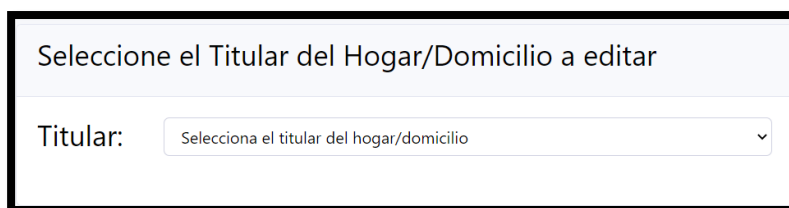


## EDICIÓN DE DOMICILIO

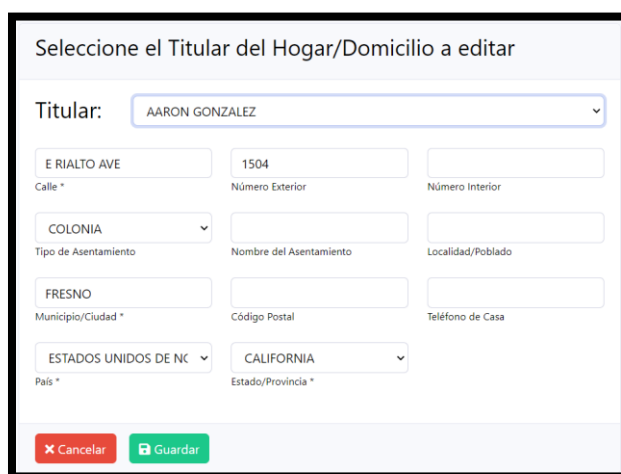
Esta función permite hacer cambios a algún dato que conforma el domicilio de un Hogar.

Para realizar este tipo de actualizaciones debe realizar las siguientes instrucciones:

1.- Primeramente, se debe seleccionar el domicilio que quiere actualizar. Para ello, se despliega una pantalla donde le pide seleccionar el Titular del hogar para posteriormente abrir la pantalla para realizar las ediciones necesarias.

Una interfaz de usuario con un título "Seleccione el Titular del Hogar/Domicilio a editar". Debajo, el campo "Titular:" seguido de un menú desplegable que muestra "Selecciona el titular del hogar/domicilio" con una flecha hacia abajo.

2. Una vez que se despliegue el formulario para editar el Domicilio, debe realizar la o las actualizaciones que se deseen, las cuales pueden ser en cualquiera de sus campos.

Un formulario con el título "Seleccione el Titular del Hogar/Domicilio a editar". El campo "Titular:" muestra "AARON GONZALEZ". El formulario contiene varios campos de entrada: "E RIALTO AVE" (Calle \*), "1504" (Número Exterior), un campo vacío (Número Interior), "COLONIA" (Tipo de Asentamiento), un campo vacío (Nombre del Asentamiento), un campo vacío (Localidad/Poblado), "FRESNO" (Municipio/Ciudad \*), un campo vacío (Código Postal), un campo vacío (Teléfono de Casa), "ESTADOS UNIDOS DE NC" (País \*), y "CALIFORNIA" (Estado/Provincia \*). En la parte inferior, hay dos botones: "Cancelar" (rojo) y "Guardar" (verde).

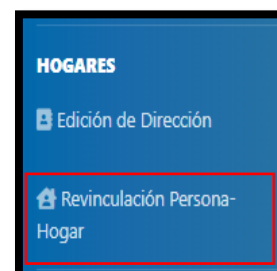
3. Una vez que haya escrito las actualizaciones deseadas, presione el botón **“Guardar”**.

## REVINCULACIÓN PERSONA-HOGAR

Esta funcionalidad sirve para cambiar una persona a algún otro hogar del que originalmente tenía. Es útil para los casos en los que por error se dio de alta en un hogar equivocado y que ahora se desea ubicar en el hogar correcto. También es útil para los casos en los que una persona se independiza del hogar original y forma ahora un hogar propio.

Para esta función es necesario el siguiente procedimiento:

- 1.- Seleccione del Menú Principal, la opción “Revinculación Persona-Hogar”.
- 2.- Se desplegará un Formulario en el que debe seleccionar la persona que quiere reasignar a otro Hogar.



Seleccione la Persona que se asignará a Otro Hogar\*: Seleccione una Persona

**AVISO:** Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar: Nuevo hogar / Domicilio

Calle *	Número Exterior	Número Interior
COLONIA		
Tipo de Asentamiento/Barrio	Nombre del Asentamiento/Barrio/Subdivisión/Referencia	Localidad/Poblado
Municipio/Ciudad *	Código Postal	Teléfono de Casa
Seleccione un País	Seleccione un Estado	
País *	Estado/Provincia *	

Cancelar Guardar

Selección de la persona que quiere Revincular.

Caja de Selección para indicar si se va a crear un Nuevo Hogar o si se Vinculará a un Hogar Existente.

Si se selecciona que se creara u Hogar Nuevo, debe escribir los datos del Domicilio.

- 3.- El siguiente paso es definir el Hogar al que se desea vincular a la persona en proceso. Puede vincularse a un “**Hogar Existente**” o a un “**Nuevo Hogar**”.

Recuerde que puede ser que la persona es la única integrante de su Hogar lo cual obliga a crear un nuevo Hogar escribiendo todos los datos del domicilio o bien, que se vinculará a un Hogar Existente, lo cual exige que seleccione el Hogar al que desea vincularla.

i.- **Nuevo Hogar:** Para vincular la persona a un Nuevo Hogar, se requiere dar de alta el Domicilio. Para ello debe llenar el respectivo Formulario, el cual contiene varios campos Obligatorios:

- Calle \*
- Municipio/Ciudad \*
- País \*

- Estado/Provincia \*

Los demás campos son Opcionales, no obstante, algunos son relevantes para encontrar la dirección sin dificultad.

AVISO: Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar: Nuevo hogar / Domicilio

Calle \*

COLONIA

Tipo de Asentamiento

Municipio/Ciudad \*

Seleccione un País

País \*

Número Exterior

Número Interior

Nombre del Asentamiento

Localidad/Poblado

Código Postal

Teléfono de Casa

Seleccione un Estado

Estado/Provincia \*

ii.- **Hogar Existente:** Si la persona que está en proceso de Alta pertenece a un Hogar que ya está registrado.

Al posicionar el cursor en la caja de selección se desplegarán los hogares activos del Sector y el nombre del Titular del Hogar.

Elija de entre los Hogares ya registrados el que aplica a la persona. Una vez concluido el proceso de registro, aparecerá como integrante de ese hogar.

Posteriormente indique la jerarquía que tendrá esta persona dentro del Hogar. La jerarquía determina el orden en que se muestran las personas en un hogar.

Datos del Hogar y su Domicilio

AVISO: Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar: Nuevo hogar / Domicilio

Calle \*

COLONIA

Tipo de Asentamiento

Municipio/Ciudad \*

Seleccione un País

País \*

Nuevo hogar / Domicilio

AARON GONZALEZ (E RIALTO AVE 1594, FRESNO, CALIFORNIA)

ADARITO MACIAS MARTINEZ (W TENAWA WAY 1104, FRESNO, CALIFORNIA)

BETHUEL SILVA (E ROBERTS AVE 456, FRESNO, CALIFORNIA)

DAVID SALAS LARES (E DOROTHY ST 1789, FRESNO, CALIFORNIA)

ELIAS CEDILLO (N SAN PABLO AVE 701, FRESNO, CALIFORNIA)

ELISA CERVANTES RODRIGUEZ (N VAGEDS AVE 828, FRESNO, CALIFORNIA)

ELISSO GUERROLA GOMEZ (W WHITES BRIDGE 2855, FRESNO, CALIFORNIA)

FRANCISCO ACUNA (N ATLAS AVE 4019, FRESNO, CALIFORNIA)

FRANCISCO CASTRO (5TH ST 1440, FRESNO, CALIFORNIA)

FRANCISCO GUILLEN (E SHIELDS AVE 1123, FRESNO, CALIFORNIA)

GABRIEL SOLIS ACEVEDO (E MADISON AVE 4592, FRESNO, CALIFORNIA)

GLAFIRO CEDILLO ZUNIGA (N CALIVERAS ST 536, FRESNO, CALIFORNIA)

ISAAC PALOMARES ARAUJO (SAN RAMON COURT 291, COALINGA, CALIFORNIA)

ISRAEL BALLEZA DEL ANGEL (N FRUIT AVE 1920, FRESNO, CALIFORNIA)

AVISO: Si selecciona "Nuevo Hogar / Domicilio", llene los datos del domicilio.

Asignar a hogar:

JACINTO MOLINA RUIZ |MANUEL AVILA CAMACHO 18, MATAMOROS, TAMAULIPAS

ATENCIÓN:

- Debe establecer una jerarquía para la persona que está registrando, siendo la jerarquía 1 el representante del hogar.
- Sólo puede seleccionar una jerarquía que esté entre la jerarquía 1 y la más baja registrada.

HOGAR:

MANUEL AVILA CAMACHO 18 A. COL. MIGUEL HIDALGO, C.P. 12120, MATAMOROS, TAM. MEX.

Miembros del hogar	Jerarquía	Activo
JACINTO MOLINA RUIZ	1	SI
BLANCA SILVIA VELA RAMIREZ	2	SI
ANA DANIELA MOLINA VELA	3	SI
SOFIA MONTSERRAT MOLINA VELA	4	SI

Jerarquía por asignar:

5

Cancelar

Proceder

8. Por último, presionar el botón **“Guardar”**. Al concluir el proceso de Revinculación, se abrirá la página de **“Análisis de Membresía”**.

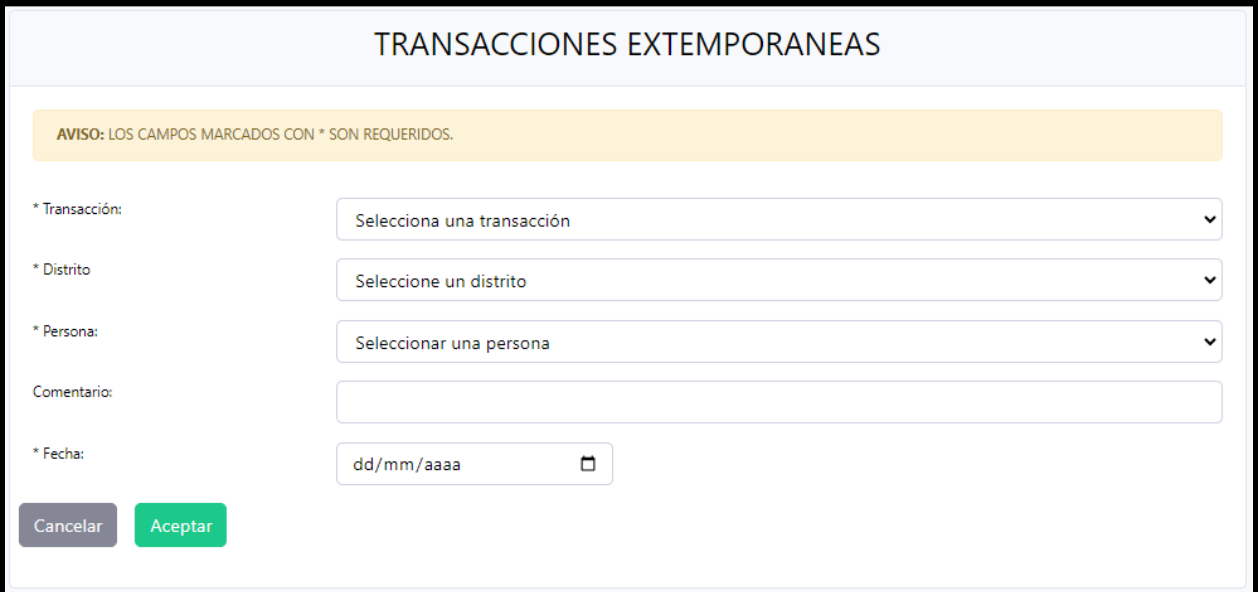


## TRANSACCIONES ESPECIALES

### TRANSACCIONES EXTEMPORANEAS:

Esta función sirve para registrar Transacciones como Excomuniones o Restituciones que hayan ocurrido en el pasado, antes de entrar en vigor esta Aplicación. Registrar esas Transacciones no es algo obligatorio de momento, pero en un futuro podría serlo. Serviría para mostrar el Historial completo de cada Persona desde que se bautizó.

Estos registros no Alteran ningún registro de la Persona, es decir, no inactiva o activa a una persona, como ocurriría si se genera una Excomunión o una Restitución, sino que este registro extemporáneo solamente guarda el Historial de que existió en el pasado cierto Movimiento Estadístico.



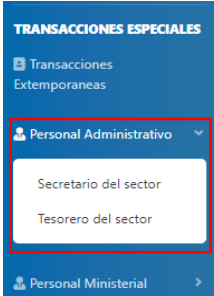
Formulario de TRANSACCIONES EXTEMPORANEAS. El formulario contiene un aviso: "AVISO: LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS." Los campos son: \* Transacción: (selecciona una transacción), \* Distrito: (selecciona un distrito), \* Persona: (selecciona una persona), Comentario: (campo de texto), \* Fecha: (dd/mm/aaaa). Botones: Cancelar, Aceptar.

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

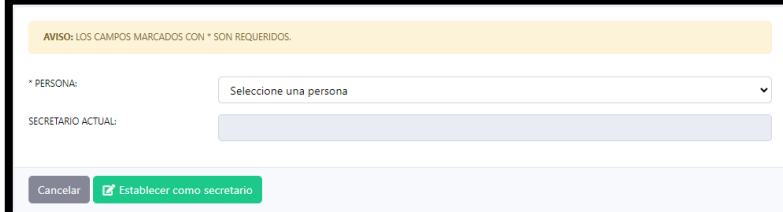
Esta Función sirve para registrar el Secretario, Tesorero y demás Comisiones del Sector, lo cual sirve tanto para que aparezca el nombre del Secretario en las Listas de Membresía y demás Listas, como para que se conforme la Lista de Personal Administrativo.

Para registrar al Secretario del Sector, elija la Opción **"Secretario del Sector"**.

Se desplegará un Formulario que pide seleccionar una persona que ya esté en la Base de Datos del Personal Ministerial y enseguida presionar el botón "Establecer como Secretario".



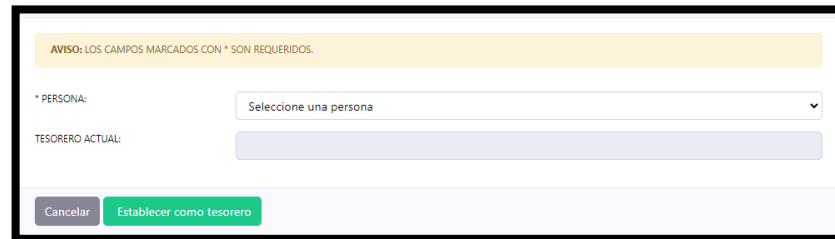
Menú de TRANSACCIONES ESPECIALES. Opciones: Transacciones Extemporaneas, Personal Administrativo (seleccionado), Personal Ministerial. Opciones dentro de Personal Administrativo: Secretario del sector, Tesorero del sector.



Formulario de PERSONAL ADMINISTRATIVO. El formulario contiene un aviso: "AVISO: LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS." Los campos son: \* PERSONA: (selecciona una persona), SECRETARIO ACTUAL: (campo de texto). Botones: Cancelar, Establecer como secretario.

Para registrar al Tesorero del Sector, elija la Opción “**Tesorero del Sector**”.

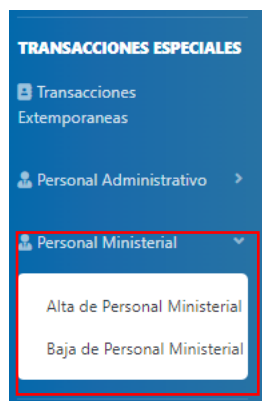
Se desplegará un Formulario que pide seleccionar una persona que ya esté en la Base de Datos del Personal Ministerial y enseguida presionar el botón “Establecer como Secretario”.



The screenshot shows a web form with a yellow header bar containing the text: "AVISO: LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON REQUERIDOS." Below this, there are two labels: "\* PERSONA:" and "TESORERO ACTUAL:". The label "\* PERSONA:" is followed by a dropdown menu with the text "Seleccione una persona" and a downward arrow. The label "TESORERO ACTUAL:" is followed by a light blue rectangular input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" (a grey button) and "Establecer como tesorero" (a green button).

## PERSONAL MINISTERIAL

Esta función sirve para Dar de Alta y de Baja a Auxiliares del Sector, lo cual permitirá que se genere la “Lista de Personal Ministerial” del Sector y del Distrito, respectivamente, desde la Sección de Reportes.



## ALTA DE PERSONAL MINISTERIAL

Es importante tomar en cuenta que la Base de Datos del “Personal Ministerial” es independiente de la Base de Datos de la “Membresía de la IECE”, y que desde Secretaría General ya se tienen registros de la mayoría de los elementos del Personal Ministerial.

No obstante, dado que se desea que desde esta la Aplicación IECE Membresía, se genere la “Lista de Personal Ministerial” del Sector, se requiere indicarle al sistema que cierta persona de la membresía de la localidad pertenece al Personal Ministerial. Para ello, se requiere realizar cualquiera de las siguiente dos opciones.

A.- Si la persona que desea registrar como Elemento del Personal Ministerial ya está registrado en la Base de Datos de Secretaría General como parte del Personal Ministerial, sólo se requiere que desde la Aplicación IECE Membresía se vincule el registro que tiene como “Persona” en la Base de Datos de la Membresía de la IECE, con el registro que tiene como en la Base de Datos del “Personal Ministerial” que ya tiene la Dirección General.

B.- Si la persona que desea registrar como Elemento del Personal Ministerial No está registrado en la Base de Datos de Secretaría General aun, se debe dar de Alta como “Nuevo Elemento”.

Para registrar como Personal Ministerial a una persona de su Sector siga los siguientes pasos:

1.- Desde el Menú, en la Sección “Personal Ministerial”, elija la opción “Alta de Personal Ministerial”. Se desplegará el siguiente Formulario:

**ALTA DEL PERSONAL MINISTERIAL**

Para incorporar un Elemento al Personal Ministerial del Sector:

1. Seleccione la persona que desea registrar como Elemento del Personal Ministerial. Elija al que desea registrar como parte del Personal Ministerial.
2. Dado que es posible que la persona ya esté registrada en la Base de Datos como Personal Ministerial, en ese caso solo hace falta vincularlo. Búsquelo en la segunda caja de selección, la cual muestra los elementos ya registrados como parte del Personal Ministerial del Distrito.
  - o Si la persona que desea dar de Alta ya se encuentra registrada, elija al Elemento del Personal Ministerial.
  - o Si la persona que desea dar de Alta No se encuentra registrada, elija la Opción "NUEVO ELEMENTO". Solo se puede registrar "AUXILIARES".

PASO 1.- Seleccione la persona a incorporar al Personal Ministerial:

PASO 2.- Revise en esta segunda caja de opciones si el Elemento del Personal Ministerial ya está registrado y Selecciónelo para confirmar que es la misma persona. Si no se encuentra en la lista, elija "NUEVO ELEMENTO":

PASO 3.- Indique la Fecha del Alta o Vinculación:

2.- En la primer caja de Selección, encontrará a todos los Varones del Sector. Elija al que desea registrar como parte del Personal Ministerial.

3.- En la segunda caja de Selección, se muestran todos los elementos del Distrito que están registrado en la Base de Datos del Personal Ministerial que tiene la Dirección General. Revise si la persona que desea dar de alta se encuentra en esta caja de Selección.

3.1.- Si se encuentra, significa que la Dirección General ya lo tiene registrado como parte del Personal ministerial. En este caso, selecciónelo y sólo hará falta vincular los registros de esta persona, es decir, relacionar el registro que tiene como “miembro de la IECE” con el registro que tiene como “Personal Ministerial”.

3.2.- Si no se encuentra, significa que no está registrado aun en la Base de Datos de Secretaría General. En este caso se debe dar de Alta por primera vez. Para ello, elija la opción “NUEVO ELEMENTO”.

4.- Indique la fecha de Alta o Vinculación. Si es un Nuevo Elemento, indique la fecha en que inició como parte del Personal Ministerial. Si ya estaba registrado en la Base de Datos de Secretaría General, no hace falta indicar la fecha en que inició como parte del Personal Ministerial, sólo seleccione la fecha actual.

5.- Presione el botón “Vincular” o “Registrar” según sea el caso.

6.- Aparecerá una ventana emergente que pedirá confirmar el Alta de la Persona, revise cuidadosamente y si está de acuerdo, presione el botón “Continuar”.

The screenshot displays a web interface for 'Transacciones especiales' (Special Transactions) under the heading 'Alta de Personal Ministerial' (Ministerial Personnel Registration). A modal dialog titled 'Confirmación' (Confirmation) is centered on the screen, asking: '¿Estás seguro de Vincular a ELISEO GURROLA GÓMEZ con el Elemento del Personal Ministerial ya existente en la Base de Datos de Secretaría General bajo el nombre de ELISEO GURROLA GÓMEZ?' (Are you sure you want to link ELISEO GURROLA GÓMEZ with the existing Ministerial Personnel element in the Secretary General's Database under the name ELISEO GURROLA GÓMEZ?). The dialog has 'Cancelar' (Cancel) and 'Continuar' (Continue) buttons.

In the background, the main form is visible. It includes instructions for incorporating an element into the Ministerial Personnel. Below these, there are two dropdown menus for selecting a person to incorporate. The first dropdown is labeled 'Seleccione la persona a incorporar al Personal Ministerial' and the second is labeled 'Revise si el Elemento del Personal Ministerial ya está registrado y Selecciónelo para confirmar que es la misma persona. Si no se encuentra en la lista, elija "NUEVO ELEMENTO"'. Both dropdowns currently show 'ELISEO GURROLA GÓMEZ'. Below these is a date field labeled 'Fecha del Alta o Vinculación:' with the value '08/06/2023'. At the bottom right of the form is a green 'Vincular' (Link) button.


## BAJA DE PERSONAL MINISTERIAL

Esta función permite dar de baja a un Auxiliar del Sector a fin de que ya no aparezca en la “Lista del Personal Ministerial” del Sector.

Sólo se puede dar de baja a “Auxiliares”, ya que las bajas del demás personal se gestionan desde Secretaría General.

Para realizar la Baja de un auxiliar del Sector, realice los siguientes pasos:

1.- En el Menú, en la Sección “Personal Ministerial”, elija la opción “Baja de Personal Ministerial”. Se desplegará un Formulario como el que se muestra a continuación:



BAJA DEL PERSONAL MINISTERIAL (AUXILIARES)

Seleccione el Elemento a dar de Baja del Personal Ministerial:

Causa de la Baja del Auxiliar:

Fecha de transacción:


2.- Seleccione al Elemento del Personal Ministerial que desea dar de baja.

3.- Elija una de las causas que se muestran en la caja de Selección “Causa de la Baja del Auxiliar”.

4.- Indique la fecha en que se realizó la Baja del Auxiliar.

5.- Presione la opción “Dar de Baja”.

6.- Aparecerá una ventana emergente que pedirá confirmar la Baja de la Persona, revise cuidadosamente y si está de acuerdo, presione el botón “Continuar”.



Transacciones especiales  
Baja de Personal Ministerial

Manual de Usuario JOSÉ PEDRO MARTÍNEZ PASTOR

**Confirmación**

¿Estas seguro de querer dar de Baja a EUTIQUEO HERRERA del Personal Ministerial?

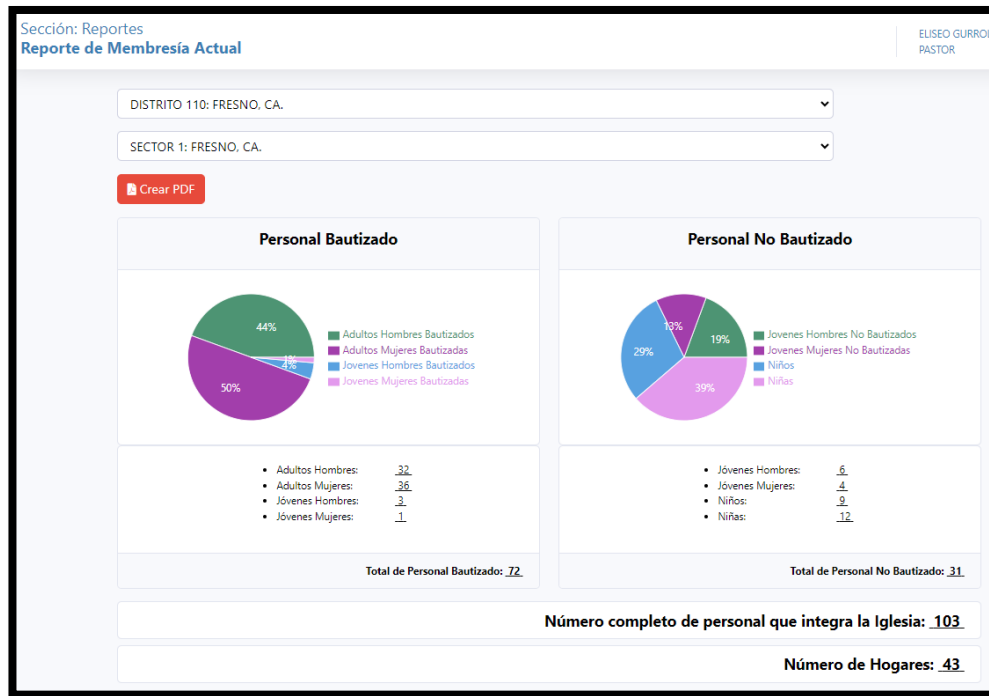
Causa de la Baja del Auxiliar:

Fecha de transacción:

# REPORTES

## REPORTE DE MEMBRESÍA ACTUAL

Esta Lista muestra el Desglose de la Membresía Actual del Sector y Distrito, respectivamente.



Esta Lista puede descargarse en Formato PDF.

## LISTA DE PERSONAL BAUTIZADO


Esta Lista contiene a todo el Personal Bautizado, por Categorías, mostrando los respectivos Totales. El personal se enlista por orden alfabético por el Apellido Principal.

DISTRITO 110: FRESNO, CA.

SECTOR 1: FRESNO, CA.

Descargar Excel

Descargar PDF



LISTA DE PERSONAL BAUTIZADO

SECTOR 1 FRESNO, CA.

Adultos hombres: 32

1. ACUNA FRANCISCO

2. ALVARADO GOMEZ ROBERTO

3. BALLADARES BACA SANTOS NECTALI

4. BALLEZA DEL ANGEL ISRAEL

5. BEJARANO ROMERO LUIS MANUEL

6. CASTRO FRANCISCO

7. CEDILLO ELIAS

8. CEDILLO ZUNIGA GLAFIRO

9. CEDILLO ESTUPIÑAN SAMUEL

10. GAMINO REMIGIO JR

11. GONZALEZ AARON

12. GONZALEZ CASTRO JOB

13. GONZALEZ CASTRO JOB JR

14. GUILLEN FRANCISCO

15. GURROLA GOMEZ ELISEO

16. HERNANDEZ HINOJOSA JOSE DANIEL

17. HERNANDEZ TOVAR LEAH

18. LOPEZ LOPEZ ISAIAS

19. MACIAS MARTINEZ AGAPITO

20. MEZA FERNANDO

21. MORQUECHO RODRIGUEZ MARCELINO

22. OLIVARES RUIZ RENE GUSTAVO

23. PALOMARES ARAUJO ISAAC

24. ROMERO GARCIA JOSIAS

25. SALAS LARES DAVID

26. SILVA BETHUEL

27. SOLIS ACEVEDO GAMALIEL

28. SOLIS ACEVEDO JOAQUIN

29. SOLIS ACEVEDO JONATHAN

30. SOLIS GONZALEZ JONATHAN JR

31. VASQUEZ NUNEZ RAFAEL

32. VIDRIO FLORES JAVIER

Adultos mujeres: 36

1. ALCORTA JESSICA

2. ARMIJO DE LEON ROSENDA

3. BALLEZA \* MORQUECHO MEDRANO CLAUDIA

Esta lista se puede exportar a formatos PDF o Excel presionando los respectivos botones de la parte superior.

## LISTA DE PERSONAL NO BAUTIZADO


Esta Lista contiene a todo el Personal No Bautizado, por Categorías, mostrando los respectivos Totales. El personal se enlista por orden alfabético por el Apellido Principal.

DISTRITO 110: FRESNO, CA.

SECTOR 1: FRESNO, CA.

Descargar Excel

Descargar PDF



LISTA DE PERSONAL NO BAUTIZADO

SECTOR 1 FRESNO, CA.

Jovenes hombres: 6

1. ALVARADO VIDRIO ERIK ADRIAN

2. BALLEZA MORQUECHO JACOB ISRAEL

3. GAMINO STEVEN ADREW

4. GONZALEZ AARON MAXIMUS

5. GURROLA DANIEL

6. HUERTA RUIZ PAUL JAMES

Jovenes mujeres: 4

1. GONZALEZ ISABELLA

2. HERNANDEZ MARTINEZ DANIELA SARAI

3. HUERTA ELIZABETH KATE

4. OLIVARES GAMINO KEREN

Niños: 9

1. BALLEZA MORQUECHO NATHAN GIANNI

2. CEDILLO ADRIEL

3. CEDILLO HEZEKIAH SAMUEL

4. CEDILLO JAYDEN

5. GAMINO JARED REMI

6. GONZALEZ GAMINO CALEB ADAM

7. GONZALEZ LENOIDAS LUKE

8. GURROLA ABUNDIZ JACOB

9. LOPEZ HERNANDEZ JOSE BENJAMIN

Niñas: 12

1. ALVARADO VIDRIO MIRANDAH SOPHIA

2. BALLEZA MORQUECHO GENEVIEVE GRACE

3. BALLEZA MORQUECHO MAGDALENA ITZEL

Esta lista se puede exportar a formatos PDF o Excel presionando los respectivos botones de la parte superior.



## LISTA DE HOGARES

Esta Lista contiene Todos los Hogares del Sector o Distrito, según sea el Tipo de Sesión con el que se esté trabajando. Cada Hogar muestra el Domicilio, Teléfono de casa, y a todos los integrantes que lo componen con sus datos individuales.

DISTRITO 110: FRESNO, CA.										
SECTOR 1: FRESNO, CA.										
<a href="#">Descargar Excel</a> <a href="#">Descargar PDF</a>										
Estado de hogares										
DISTRITO: 110, FRESNO, CA. Sector: 1 - FRESNO, CA.										
Hogar	Grupo	Nombre	Nacimiento	Edad	Bautismo	Celular	Tel. Casa	Domicilio		
1	B	ACUNA FRANCISCO	2/mar./1943	80	2/oct./2019	-	-	4019 N. ATLAS AVE., FRESNO, CA., USA.		
	B	HERNANDEZ ESTHER	18/may./1942	81	12/jul./1987	-	-			
2	B	ALVARADO GOMEZ ROBERTO	27/nov./1985	37	27/nov./2022	559402804	-	1805 W. TERRACE AVE., FRESNO, CA. 93705, USA.		
	B	VORIO ORTIZ MAYRA	10/mar./1987	36	27/jun./2021	559402447	-			
	NB	ALVARADO VORIO ERIC ADRIAN	20/nov./2007	15	-	5593170818	-			
	NB	ALVARADO VORIO MIRIAMAH SOPHIA	18/sep./2012	10	-	-	-			
3	B	BALLADARES BACA SANTOS NECTAU	17/mar./1977	45	11/mar./2020	512547541	-	118 N. KADY REEDLEY, CA 93654, USA.		
	B	TORRES LOPEZ EMERALDA	17/mar./1977	45	19/mar./1995	559429592	-			
4	B	BALLEZA DEL ANGEL ISRAEL	6/abr./1979	44	30/ago./1999	559279848	-	1820 N. FRUIT AVE., FRESNO, CA. 93705, USA.		
	B	BALLEZA MORQUECHO MEDRANO CLAUDIA	15/mar./1988	35	24/jul./2004	5592322159	-			
	NB	BALLEZA MORQUECHO JACOB ISRAEL	20/sep./2009	13	-	5593731500	-			
	NB	BALLEZA MORQUECHO GENEVIEVE GRACE	28/mar./2018	5	-	-	-			
	NB	BALLEZA MORQUECHO NATHAN GIANINI	7/sep./2014	8	-	-	-			
	NB	BALLEZA MORQUECHO MAGDALENA ITZEL	24/sep./2023	0	-	-	-			
5	B	BEJARANO ROMERO LUIS MANUEL	15/oct./1977	45	1/may./2020	5595834721	-	4882 N. GLENVA AVE. B. FRESNO, CA. 93704, USA.		
	B	CANTU ESQUEDA JESSE CAROL	15/mar./1971	51	31/mar./2010	5593073759	-			
6	B	CASTRO FRANCISCO	5/jul./1935	87	13/abr./1998	-	-	1440 5TH ST., FRESNO, CA., USA.		
	B	CEDELO ELIAS	13/jul./1996	28	15/feb./2015	5598520285	-	701 N. SAN PABLO AVE 202, FRESNO, CA., USA.		
7	B	VASQUEZ GIOVANNA	4/sep./1998	26	20/mar./2015	-	-			
	NB	CEDELO ADRIEL	2/ago./2020	2	-	-	-			
	NB	CEDELO JAYDEN	14/jun./2018	4	-	-	-			
	NB	CEDELO ISABELLA	31/jul./2022	0	-	-	-			
8	B	CEDELO ZUNIGA GLAFIRO	22/mar./1957	66	1/mar./1950	5594214889	-	538 N. CALAVERAS ST. C. FRESNO, CA., USA.		
	B	ESTUPINAN SANCHEZ RIMA	20/ago./1954	69	6/mar./1972	5592738557	-			
9	B	CEDELO ZUNIGA ELIA	30/jun./1961	61	1/mar./1961	5590682907	-	1320 N. CHESTNUT AVE., FRESNO, CA. 93705, USA.		
	B	ROMERO GARCIA JOSHAS	15/jul./1961	61	1/jun./1979	5590682907	-			
10	B	CEDELO ESTUPINAN SAMUEL	21/jun./1993	29	26/oct./2013	-	-	701 N. SAN PABLO AVE 101, FRESNO, CA. 93711, USA.		
	B	RIVERA TOVAR MARTHA JUDITH	22/mar./1964	59	20/jun./2010	5593523022	-			
	NB	CEDELO MADISON JUDITH	4/jun./2018	5	-	-	-			
	NB	CEDELO ANAUSA GISELE	25/nov./2019	3	-	-	-			
	NB	CEDELO HEZEKIAH SAMUEL	27/jul./2021	1	-	-	-			

Esta lista se puede exportar a formatos PDF o Excel presionando los respectivos botones de la parte superior.

										
LISTA DE HOGARES										
SECTOR 1, FRESNO, CA.										
AL DÍA 8 DE JUNIO DE 2023										
Hogar	Grupo	Nombre	Nacimiento	Edad	Bautismo	Celular	Tel_Casa	Domicilio		
1	B	ACUNA FRANCISCO	2/mar./1943	80	2/oct./2019	-	-	4019 N. ATLAS AVE., FRESNO, CA., USA.		
	B	HERNANDEZ ESTHER	18/mar./1942	81	12/jul./1987	-	-			
2	B	ALVARADO GOMEZ ROBERTO	27/nov./1985	37	27/nov./2022	559402804	-	1805 W. TERRACE AVE., FRESNO, CA. 93705, USA.		
	B	VORIO ORTIZ MAYRA	10/mar./1987	36	27/jun./2021	559402447	-			
	NB	ALVARADO VORIO ERIC ADRIAN	20/nov./2007	15	-	5593170818	-			
	NB	ALVARADO VORIO MIRIAMAH SOPHIA	18/sep./2012	10	-	-	-			
3	B	BALLADARES BACA SANTOS NECTAU	17/mar./1977	45	11/mar./2020	512547541	-	118 N. KADY REEDLEY, CA 93654, USA.		
	B	TORRES LOPEZ EMERALDA	17/mar./1977	45	19/mar./1995	559429592	-			
4	B	BALLEZA DEL ANGEL ISRAEL	6/abr./1979	44	30/ago./1999	559279848	-	1820 N. FRUIT AVE., FRESNO, CA. 93705, USA.		
	B	BALLEZA MORQUECHO MEDRANO CLAUDIA	15/mar./1988	35	24/jul./2004	5592322159	-			
	NB	BALLEZA MORQUECHO JACOB ISRAEL	20/sep./2009	13	-	5593731500	-			
	NB	BALLEZA MORQUECHO GENEVIEVE GRACE	28/mar./2018	5	-	-	-			
	NB	BALLEZA MORQUECHO NATHAN GIANINI	7/sep./2014	8	-	-	-			
	NB	BALLEZA MORQUECHO MAGDALENA ITZEL	24/sep./2023	0	-	-	-			
5	B	BEJARANO ROMERO LUIS MANUEL	15/oct./1977	45	1/may./2020	5595834721	-	4882 N. GLENVA AVE. B. FRESNO, CA. 93704, USA.		
	B	CANTU ESQUEDA JESSE CAROL	15/mar./1971	51	31/mar./2010	5593073759	-			
6	B	CASTRO FRANCISCO	5/jul./1935	87	13/abr./1998	-	-	1440 5TH ST., FRESNO, CA., USA.		
	B	CEDELO ELIAS	13/jul./1996	28	15/feb./2015	5598520285	-	701 N. SAN PABLO AVE 202, FRESNO, CA., USA.		
7	B	VASQUEZ GIOVANNA	4/sep./1998	26	20/mar./2015	-	-			
	NB	CEDELO ADRIEL	2/ago./2020	2	-	-	-			
	NB	CEDELO JAYDEN	14/jun./2018	4	-	-	-			
	NB	CEDELO ISABELLA	31/jul./2022	0	-	-	-			
8	B	CEDELO ZUNIGA GLAFIRO	22/mar./1957	66	1/mar./1950	5594214889	-	538 N. CALAVERAS ST. C. FRESNO, CA., USA.		
	B	ESTUPINAN SANCHEZ RIMA	20/ago./1954	69	6/mar./1972	5592738557	-			
9	B	CEDELO ZUNIGA ELIA	30/jun./1961	61	1/mar./1961	5590682907	-	1320 N. CHESTNUT AVE., FRESNO, CA. 93705, USA.		
	B	ROMERO GARCIA JOSHAS	15/jul./1961	61	1/jun./1979	5590682907	-			
10	B	CEDELO ESTUPINAN SAMUEL	21/jun./1993	29	26/oct./2013	-	-	701 N. SAN PABLO AVE 101, FRESNO, CA. 93711, USA.		

## LISTA POR PROFESIONES/OFIOS


Esta Lista muestra a toda la Membresía, agrupados por su Profesión u Oficio, de tal manera que se pueda identificar al personal con cierto perfil profesional.

DISTRITO 110- FRESNO, CA.

SECTOR 1: FRESNO, CA.

Descargar Excel

Descargar PDF



LISTA DE PROFESIONES Y OFICIOS

SECTOR 1 FRESNO, CA.

Indice	Nombre Completo	Grupo	Profesión / Oficio 1	Profesión / Oficio 2	Telefono Movil	E-mail
1	CORTIZ VILLA HERSON JAIR	BAUTIZADO	AGRICULTOR			
2	GONZALEZ CASTRO JOB JR	BAUTIZADO	ALBAÑIL OFICIAL		5592694928	
3	SOLIS ACEVEDO JONATHAN	BAUTIZADO	ALBAÑIL OFICIAL		5599430083	
4	SOLIS GONZALEZ JONATHAN JR	BAUTIZADO	ALBAÑIL OFICIAL		5592831786	
5	CERVANTES RODRIGUEZ ELISA	BAUTIZADO	ANIA DE CASA		5592682080	
6	LOPEZ SILVA ERNESTINA	BAUTIZADO	ANIA DE CASA		5592690727	
7	LOPEZ PALACIOS JUANIA	BAUTIZADO	ANIA DE CASA		5596985689	
8	HERNANDEZ LOZANO MARIA DE JESUS	BAUTIZADO	ANIA DE CASA		5597791448	muh.1972@icloud.com
9	GONZALEZ ACOSTA TERESA	BAUTIZADO	ANIA DE CASA		5593948100	
10	HERNANDEZ ESPINOZA VERONICA	BAUTIZADO	ANIA DE CASA		5592134182	
11	GURROLA GOMEZ EUGEO	BAUTIZADO	AYUDANTE DE CONTABILIDAD		7202395353	eliseagurrola@hotmail.com
12	VASQUEZ NUNEZ RAFAEL	BAUTIZADO	CARPINTERO DE CONSTRUCCION		2097651229	
13	CEDILLO ELIAS	BAUTIZADO	CHOFER O CONDUCTOR		5596529265	
14	OLIVARES RUIZ RENE GUSTAVO	BAUTIZADO	CHOFER O CONDUCTOR		5597559216	chriso22olivares@gmail.com
15	GAMINO REMIGIO JR	BAUTIZADO	DR. FISIOTERAPEUTA		5593074673	rgamino@mail.fresnostate.edu

Esta lista se puede exportar a formatos PDF o Excel presionando los respectivos botones de la parte superior.

## LISTA POR FECHA DE CUMPLEAÑOS


Esta Lista muestra a toda la Membresía, ordenado por Fecha de cumpleaños a través del año, iniciando con el 1º de Enero y terminando con el 31 de Diciembre. Esta herramienta es útil para revisar continuamente quien cumple años en cierto momento.

DISTRITO 110: FRESNO, CA.

SECTOR 1: FRESNO, CA.

Descargar Excel

Descargar PDF



LISTA DE PERSONAL POR FECHA DE CUMPLEAÑOS

SECTOR 1 FRESNO, CA.

Indice	Nombre Completo	Grupo	Fecha Nacimiento	Edad Actual
1	GONZALEZ GAMINO CHLOE ALLYSE	NO BAUTIZADO	15 de enero de 2014	9
2	BALLEZA * MORQUECHO MEDRANO CLAUDIA	BAUTIZADO	15 de enero de 1988	35
3	ORTIZ RIVAS JAEI	BAUTIZADO	15 de enero de 1945	78
4	ALCORTA JESSICA	BAUTIZADO	20 de enero de 1990	33
5	CEDILLO ZUNIGA GLAFIRO	BAUTIZADO	22 de enero de 1937	86
6	ZAMORA GASCA NAELA	BAUTIZADO	22 de enero de 1953	70
7	BALLEZA MORQUECHO GENEVIEVE GRACE	NO BAUTIZADO	29 de enero de 2018	5
8	CORRIGELUX GARCIA NATHAN	BAUTIZADO	31 de enero de 1994	29
9	VINAJA ESPINOZA ESTHER	BAUTIZADO	2 de febrero de 1947	76
10	CORTEZ VILLA HERSSON JAIR	BAUTIZADO	2 de febrero de 1999	24
11	GURROLA GOMEZ ELISO	BAUTIZADO	12 de febrero de 1980	43
12	HUERTA ELIZABETH KATE	NO BAUTIZADO	16 de febrero de 2006	17
13	GONZALEZ CASTRO JOB JR	BAUTIZADO	25 de febrero de 1976	47
14	LOPEZ SILVA ERNESTINA	BAUTIZADO	1 de marzo de 1954	69
15	ACUNA FRANCISCO	BAUTIZADO	2 de marzo de 1943	80
16	ARMUJO DE LEON ROSENDA	BAUTIZADO	1 de marzo de 1952	71
17	GUILLÉN FRANCISCO	BAUTIZADO	7 de marzo de 1959	64
18	VINAJA ESPINOZA OLGA	BAUTIZADO	7 de marzo de 1959	64
19	VIDRIO ORTIZ MAYRA	BAUTIZADO	10 de marzo de 1987	36
20	SOLIS* GARCIA SILVA AMAVILIA	BAUTIZADO	11 de marzo de 1987	36
21	TORRES LOPEZ OLIVIA	BAUTIZADO	23 de marzo de 1981	42

Esta lista se puede exportar a formatos PDF o Excel presionando los respectivos botones de la parte superior.

## LISTA DE PERSONAL MINISTERIAL

Esta Lista muestra al Personal Ministerial del Sector o Distrito, mostrando por separado a los “Ancianos”, “Díaconos” y “Auxiliares”, con sus respectivos totales de cada Grado Ministerial.


Es importante mencionar que la Lista se extrae de la Base de Datos del Personal Ministerial, la cual es independiente de la Base de Datos de la Membresía de la IECE, por lo que para que aparezcan correctamente los hermanos que integran el Personal Ministerial del Sector, debe vincularse a los Hermanos de la BBDD de Membresía con su respectivo registro en la BBDD del Personal Ministerial. Para ello, al tratar de Alta a un elemento del Personal Ministerial, debe revisar si este Elemento ya esta registrado en la BBDD, en este caso, deberá vincularlo, y a partir de allí, ya aparecerá en la Lista de Personal Ministerial de la Localidad. En caso de que no aparezca en la BBDD del Personal Ministerial, ya sea debido a que fue llamado a ser Auxiliar recientemente o que no se registró puntualmente cuando se solicitó enviar los datos del Personal Ministerial de todos los Distritos, en este caso, debe darlo de Alta. Al momento de darlo de alta como un Nuevo Elemento del Personal Ministerial, se grabará en la BBDD del Personal Ministerial.

DISTRITO 110: FRESNO, CA.

SECTOR 1: FRESNO, CA.

Descargar Excel

Descargar PDF



LISTA DE PERSONAL MINISTERIAL  
SECTOR 1 FRESNO, CA.

Ancianos: 1
1. ELISEO GURROLA GÓMEZ
Díaconos: 0
Auxiliares: 0

Justicia y Verdad  
a 8 de junio de 2023

Secretario

ELISEO GURROLA GÓMEZ  
Pastor

Esta lista se puede exportar a formatos PDF o Excel presionando los respectivos botones de la parte superior.

## REPORTE DE MOVIMIENTOS ESTADÍSTICOS


Este Reporte muestra de manera detallada todos los Movimientos o Sucesos Estadísticos habidos en el periodo de tiempo que se le indique al sistema. Este reporte se diferencia del “Resumen Estadístico Periódico” en que este reporte muestra nombres y fechas de cada Movimiento Estadístico, incluyendo Actualizaciones o Ediciones, mientras que el “Resumen Estadístico Periódico” muestra un formato semejante al de la Sección de Movimientos Estadísticos de un informe pastoral, y No incluye las Actualizaciones o Ediciones.

DISTRITO 110: FRESNO, CA.

SECTOR 1: FRESNO, CA.

Descargar Excel

Descargar PDF



REPORTE DE MOVIMIENTO ESTADISTICO PERIÓDICO  
Sector: FRESNO, CA.

De: 01/06/2023 Al: 30/06/2023 

Buscar

No.	Tipo Mov.	Subtipo Mov.	Nombre	Comentario	Fecha
<strong>MEMBRESIA BAUTIZADA</strong>					
<strong>ACTUALIZACIONES</strong>					
Actualización					
1	EDICION	ACTUALIZACION	ISRAEL BALLEZA DEL ANGEL		02/jun./2023
2	EDICION	ACTUALIZACION	CLAUDIA BALLEZA * MORQUECHO MEDRANO		02/jun./2023
3	EDICION	ACTUALIZACION	CRYSTAL MACIAS * VIDRIO ORTIZ		04/jun./2023
					Total por Actualización: 3
<strong>ALTAS</strong>					
Bautismo					
1	ALTA	BAUTISMO	CRYSTAL MACIAS * VIDRIO ORTIZ		03/jun./2023
					Total por Bautismo: 1
					Total por Restitución: 0
					Total por Cambio de Domicilio: 0
<strong>BAJAS</strong>					
					Total por Excomunión: 0
					Total por Excomunión Temporal: 0
					Total por Baja Cambio Domicilio: 0
					Total por Defunción: 0
<strong>MEMBRESIA NO BAUTIZADA</strong>					
<strong>ACTUALIZACIONES</strong>					
					Total por Actualización No Bautizado: 0
<strong>ALTAS</strong>					
					Total por Nuevo Ingreso: 0
					Total por Cambio de Domicilio: 0

Esta lista se puede exportar a formatos PDF o Excel presionando los respectivos botones de la parte superior.

## RESUMEN DE TRANSACCIONES ESTADÍSTICAS

Este reporte muestra el resumen de Movimientos Estadísticos ocurridos dentro del periodo de tiempo que se especifique, mostrándolo en un formato semejante al de la Sección de Movimientos Estadísticos del informe pastoral. Además, este Resumen no incluye los registros de las Actualizaciones o Ediciones.

Descargar PDF



RESUMEN DE TRANSACCIONES  
SECTOR 1 FRESNO, CA.

De 01/06/2023 al 30/06/2023 

Buscar...

RESUMEN DE MOVIMIENTOS ESTADÍSTICOS Y MEMBRESÍA ACTUAL

PERSONAL BAUTIZADO			
ALTAS		BAJAS	
Por Bautismo	1	Por Defunción	0
Por Restitución	0	Por Excomunión	0
Por Cambio de Domicilio	0	Por Cambio de Domicilio	0
Total de Altas	1	Total de Bajas	0

PERSONAL NO BAUTIZADO			
ALTAS		BAJAS	
Por Nuevo Ingreso	0	Por Defunción	0
Por Reactivación	0	Por Alejamiento	0
Por Cambio de Domicilio	0	Por Cambio de Domicilio	0
		Por Baja de Padres	0
Total de Altas	0	Total de Bajas	0

SUCEOS ECLESIASTICOS			
Matrimonios	0	Legalizaciones	0
Presentaciones de Niños	0	No. de Hogares Actuales	43

HOGARES	
Altas	1
Bajas	0

DESGLOSE DE MEMBRESÍA ACTUAL

PERSONAL BAUTIZADO

PERSONAL NO BAUTIZADO

Esta lista se puede exportar a formatos PDF o Excel presionando los respectivos botones de la parte superior.

## CASOS ESPECIALES

### COMPORTAMIENTO EXTRAÑO EN LA APLICACIÓN

En caso de que la Aplicación esté inhibido o que no esté reaccionando a alguna instrucción del usuario, se recomienda lo siguiente.

**Opción1.-** Vaya a la sección “MONITOREO”, opción “Análisis de Membresía”. Si era una falla exclusiva de alguna otra función, el sistema debe regresar a su función normal.

**Opción 2.-** Cierre la Sesión y vuélvala a Iniciar. En caso de que la opción 1 no solucione el problema debe cerrar la Sesión y volverla a iniciar.

**Opción 3.-** Limpie las Cookies del Navegador. Las instrucciones se encuentran en la siguiente sección.

**Opción 4.-** Cierre el Navegador y reinícielo.

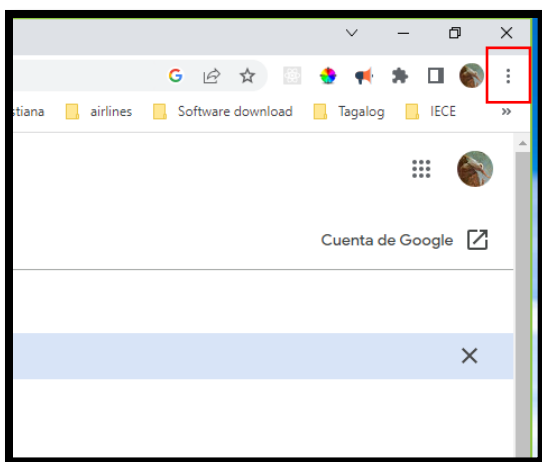
**Opción 5.-** Si el problema persiste, contacte al Personal de Soporte en la Dirección General.

### LIMPIEZA DE COOKIES Y CACHÉ EN EL NAVEGADOR

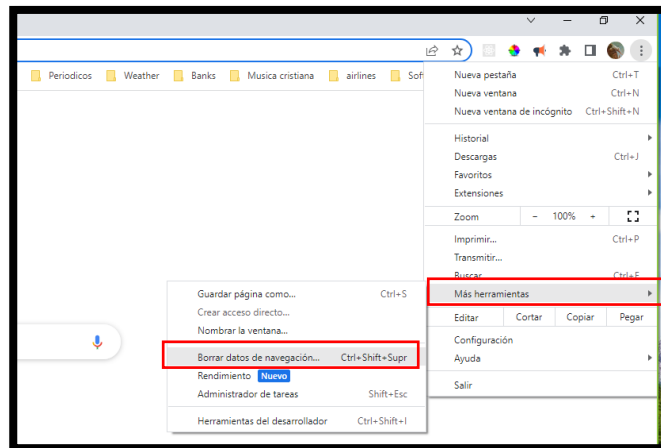
Por causa de la etapa de desarrollo de la Aplicación, se están haciendo mejoras y agregados de funciones nuevas, y en algunos casos, para que los usuarios puedan ver las actualizaciones, conviene que periódicamente limpien las “cookies” y la memoria “Caché” de su Navegador, las cuales son pequeños archivos que se guardan en la memoria del Navegador.

Nos ha tocado ver que, si no se realiza la limpieza de las Cookies, no se pueden ver las correctamente actualizaciones de la App. Por ello, aquí les compartimos el procedimiento para borrar estos archivos de memoria, aclarando que cada Navegador podría tener alguna diferencia en la manera de hacer esta limpieza. Aquí les compartimos el procedimiento para el caso del Navegador “Google Chrome”:

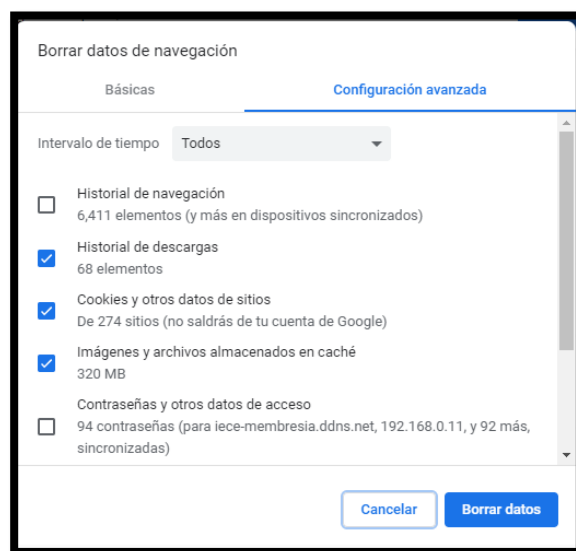
1. En la computadora, abra el Navegador “Google Chrome”.
2. En la esquina superior derecha, haga clic en los “tres puntos”.



3. Haga clic en “**Más herramientas**” y luego “**Borrar datos de navegación**”.



4. En la parte superior, elija un intervalo de tiempo. Para borrar todo, seleccione “**Todos**” los períodos.



5. Marque las casillas correspondientes a “**Historial de descargas**”, “**Cookies y otros datos de sitios**” y “**Imágenes y archivos almacenados en caché**”.

6. Haga clic en Borrar datos.

**Nota:** Para otros Navegadores, como “**Safari**” o “**Firefox**”, es sencillo encontrar las instrucciones realizando alguna consulta bajo el siguiente enunciado, como ejemplo: “**Cómo limpiar las cookies en el navegador Safari**”.