

Modulo de Documentación

1. Ingresos

a. Ingresar Acta de Bautizo

El usuario tendrá la opción de ingresar los datos necesarios para llenar un Acta de Bautizo los cuales son:

- ◆ Nombre del solicitante
- ◆ Apellido del solicitante
- ◆ Sexo del solicitante
- ◆ Nombre del padre del solicitante
- ◆ Nombre de la madre del solicitante
- ◆ Apellido del padre del solicitante
- ◆ Apellido de la madre del solicitante
- ◆ Nombre del padrino del solicitante
- ◆ Nombre de la madrina del solicitante
- ◆ Apellido del padrino del solicitante
- ◆ Apellido de la madrina del solicitante
- ◆ Los datos del registro civil los cuales son:
 - Año inscripción
 - Tomo
 - Folio
 - Acta
- ◆ Nombre del Padre que efectuó el sacramento
- ◆ Nombre de la Iglesia
- ◆ La fecha en que se realizo el sacramento
 - Año
 - Mes
 - día
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizo el sacramento
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante
 - Año
 - Mes
 - día
- ◆ Datos del libro de Bautismo
 - Año
 - Número
 - Folio
 - Número de Bautizo
- ◆ Firma del Padre
- ◆ Observaciones

b. Ingresar Acta de Confirmación

El usuario tendrá la opción de ingresar los datos necesarios para llenar un Acta de Confirmación las cuales son:

- ◆ Nombre del solicitante
- ◆ Apellido del solicitante
- ◆ Sexo del solicitante
- ◆ Nombre del padre del solicitante
- ◆ Nombre de la madre del solicitante
- ◆ Apellido del padre del solicitante
- ◆ Apellido de la madre del solicitante

- ◆ Nombre del padrino del solicitante
- ◆ Nombre de la madrina del solicitante
- ◆ Apellido del padrino del solicitante
- ◆ Apellido de la madrina del solicitante
- ◆ Nombre del Padre que efectuó el sacramento
- ◆ Nombre de la Iglesia
- ◆ La fecha en que se realizo el sacramento
 - Año
 - Mes
 - día
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizo el sacramento
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante
- ◆ Datos del libro de la Confirmación
 - Año
 - Número
 - Folio
 - Número de la Confirmación
- ◆ Observaciones

c. Ingresar Acta de Primera Comunión

El usuario tendrá la opción de ingresar los datos necesarios para llenar un Acta de Primera Comunión los cuales son:

- ◆ Nombre del solicitante
- ◆ Apellido del solicitante
- ◆ Sexo del solicitante
- ◆ Edad del solicitante
- ◆ Nombre de la unidad académica donde estudia
- ◆ El nivel de estudio
- ◆ Nombre del padre del solicitante
- ◆ Apellido del padre del solicitante
- ◆ Nombre de la madre del solicitante
- ◆ Apellido de la madre del solicitante
- ◆ Estado civil de los padres del solicitante
- ◆ Nombre del padrino del solicitante
- ◆ Apellido del padrino del solicitante
- ◆ Nombre de la madrina del solicitante
- ◆ Apellido de la madrina del solicitante
- ◆ Nombre del Padre que efectuó el sacramento
- ◆ Nombre de la Iglesia
- ◆ La fecha en que se realizo el sacramento
 - Año
 - Mes
 - día
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizo el sacramento
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante
 - Año
 - Mes
 - día
- ◆ Datos del libro de Primera Comunión
 - Número
 - Folio

- ◆ Observaciones

d. Ingresar Acta de Matrimonio

El usuario tendrá la opción de ingresar los datos necesarios para llenar el Acta de Matrimonio los cuales son:

- ◆ Nombre del esposo
- ◆ Nombre de la esposa
- ◆ Apellido del esposo
- ◆ Apellido de la esposa
- ◆ Fecha del Matrimonio
 - Año
 - Mes
 - día
- ◆ Nombre del Padre que efectuó el sacramento
- ◆ Nombre de los testigos los cuales serian:
 - Nombre del padrino y
 - Nombre de la madrina
- ◆ Los datos del registro civil los cuales son:
 - Año
 - Tomo
 - Página
 - Acta
- ◆ Nombre del padre del esposo
- ◆ Apellido del padre del esposo
- ◆ Nombre de la madre del esposo
- ◆ Apellido de la madre del esposo
- ◆ Nombre del padre del esposa
- ◆ Apellido del padre del esposa
- ◆ Nombre de la madre del esposa
- ◆ Apellido de la madre del esposa
- ◆ Nombre del padrino
- ◆ Nombre de la madrina
- ◆ Apellido del padrino
- ◆ Apellido de la madrina
- ◆ Nombre de la Iglesia
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizo el sacramento
- ◆ Observaciones

2. Modificar

a. Modificar Acta de Bautizo

El usuario podrá modificar el documento con solo ir a la sección de modificar e iniciando la búsqueda por nombre y apellido o por fecha en la cual si encuentra el documento podrá modificar los siguientes datos:

- ◆ Nombre del solicitante
- ◆ Apellido del solicitante
- ◆ Sexo del solicitante
- ◆ Nombre del padre del solicitante
- ◆ Nombre de la madre del solicitante
- ◆ Apellido del padre del solicitante
- ◆ Apellido de la madre del solicitante

- ◆ Nombre del padrino del solicitante
- ◆ Nombre de la madrina del solicitante
- ◆ Apellido del padrino del solicitante
- ◆ Apellido de la madrina del solicitante
- ◆ Los datos del registro civil los cuales son:
 - Año inscripción
 - Tomo
 - Folio
 - Acta
- ◆ Nombre del Padre que efectuó el sacramento
- ◆ Nombre de la Iglesia
- ◆ La fecha en que se realizo el sacramento
 - Año
 - Mes
 - día
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizo el sacramento
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante
 - Año
 - Mes
 - día
- ◆ Datos del libro de Bautismo
 - Año
 - Número
 - Folio
 - Número de Bautizo
- ◆ Observaciones

b. Modificar Acta de Confirmación

El usuario podrá modificar el documento con solo ir a la sección de modificar e iniciando la búsqueda por nombre y apellido o por fecha en la cual si encuentra el documento podrá modificar los siguientes datos:

- ◆ Nombre del solicitante
- ◆ Apellido del solicitante
- ◆ Sexo del solicitante
- ◆ Nombre del padre del solicitante
- ◆ Nombre de la madre del solicitante
- ◆ Apellido del padre del solicitante
- ◆ Apellido de la madre del solicitante
- ◆ Nombre del padrino del solicitante
- ◆ Nombre de la madrina del solicitante
- ◆ Apellido del padrino del solicitante
- ◆ Apellido de la madrina del solicitante
- ◆ Nombre del Padre que efectuó el sacramento
- ◆ Nombre de la Iglesia
- ◆ La fecha en que se realizo el sacramento
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizo el sacramento
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante
 - Año
 - Mes
 - día
- ◆ Datos del libro de la Confirmación

- Año
- Número
- Folio
- Número de la Confirmación
- ◆ Observaciones

c. Modificar Acta de Primera Comunión

El usuario podrá modificar el documento con solo ir a la sección de modificar e iniciando la búsqueda por nombre y apellido o por fecha en la cual si encuentra el documento podrá modificar los siguientes datos:

- ◆ Nombre del solicitante
- ◆ Apellido del solicitante
- ◆ Sexo del solicitante
- ◆ Edad del solicitante
- ◆ Nombre de la unidad académica donde estudia
- ◆ El nivel de estudio
- ◆ Nombre del padre del solicitante
- ◆ Nombre de la madre del solicitante
- ◆ Apellido del padre del solicitante
- ◆ Apellido de la madre del solicitante
- ◆ Estado civil de los padres del solicitante
- ◆ Nombre del padrino del solicitante
- ◆ Nombre de la madrina del solicitante
- ◆ Apellido del padrino del solicitante
- ◆ Apellido de la madrina del solicitante
- ◆ Nombre del Padre que efectuó el sacramento
- ◆ Nombre de la Iglesia
- ◆ La fecha en que se realizo el sacramento
 - Año
 - Mes
 - día
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizo el sacramento
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante
 - Año
 - Mes
 - día
- ◆ Datos del libro de Primera Comunión
 - Número
 - Folio
- ◆ Observaciones

d. Modificar Acta de Matrimonio

El usuario podrá modificar el documento con solo ir a la sección de modificar e iniciando la búsqueda por nombre y apellido o por fecha en la cual si encuentra el documento podrá modificar los siguientes datos:

- ◆ Nombre del esposo
- ◆ Nombre de la esposa
- ◆ Apellido del esposo
- ◆ Apellido de la esposa
- ◆ Fecha del Matrimonio
 - Año
 - Mes

- día
- ◆ Nombre del Padre que efectuó el sacramento
- ◆ Nombre de los testigos los cuales serian:
 - Nombre del padrino y
 - Nombre de la madrina
- ◆ Los datos del registro civil los cuales son:
 - Año
 - Tomo
 - Página
 - Acta
- ◆ Nombre del padre del esposo
- ◆ Apellido del padre del esposo
- ◆ Nombre de la madre del esposo
- ◆ Apellido de la madre del esposo
- ◆ Nombre del padre del esposa
- ◆ Apellido del padre del esposa
- ◆ Nombre de la madre del esposa
- ◆ Apellido de la madre del esposa
- ◆ Nombre del padrino
- ◆ Nombre de la madrina
- ◆ Apellido del padrino
- ◆ Apellido de la madrina
- ◆ Nombre de la Iglesia
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizo el sacramento
- ◆ Observaciones

3. Anular

El usuario podrá anular cualquier acta que se encuentre ingresada en el Sistema, entrando en la sección de anulaciones y buscando el documento por fecha o por nombre y apellido o por fecha, nombre y apellido, entonces si encuentra el documento este aparecerá y el usuario tendrá que hacer clic en el link de aceptar.

4. Consulta

a. Acta de Bautizo por fecha, por nombre y apellido

El usuario tendrá la opción de consultar el documento con todos los datos que han sido necesarios para llenarlo y esto se podrá realizar por tres tipos de búsquedas que son por:

- Fecha
- Nombre y Apellido
- Fecha, Nombre y Apellido

La cuales generara un reporte de los posibles solicitantes correctos y el usuario podrá seleccionar el correcto.

b. Acta de Confirmación por fecha, por nombre y apellido

El usuario tendrá la opción de consultar el documento con todos los datos que han sido necesarios para llenarlo y esto se podrá realizar por tres tipos de búsquedas que son por:

- Fecha
- Nombre y Apellido
- Fecha, Nombre y Apellido

La cuales generara un reporte de los posibles solicitantes correctos y el usuario podrá seleccionar el correcto.

c. Acta de Primera Comuni3n por fecha, por nombre y apellido

El usuario tendr1 la opci3n de consultar el documento con todos los datos que han sido necesarios para llenarlo y esto se podr1 realizar por tres tipos de b1squeadas que son por:

- Fecha
- Nombre y Apellido
- Fecha, Nombre y Apellido

La cuales generara un reporte de los posibles solicitantes correctos y el usuario podr1 seleccionar el correcto.

d. Acta de Matrimonio por fecha, por nombre y apellido

El usuario tendr1 la opci3n de consultar el documento con todos los datos que han sido necesarios para llenarlo y esto se podr1 realizar por tres tipos de b1squeadas que son por:

- Fecha
- Nombre y Apellido
- Fecha, Nombre y Apellido

La cuales generara un reporte de los posibles solicitantes correctos y el usuario podr1 seleccionar el correcto.

5. Generar

a. Acta de Bautizo

El usuario tendr1 la opci3n de generar una copia de un acta de Bautizo con el formato especificado por la Parroquia para lo cual primero tendr1 que realizar la b1squeda del documento de acuerdo a los par1metros ya mencionados (fecha o nombre y apellido o fecha, nombre y apellido), que se imprimir1 para ser entregado al que la solicite.

b. Acta de Confirmaci3n

El usuario tendr1 la opci3n de generar una copia de un acta de Confirmaci3n con el formato especificado por la Parroquia para lo cual primero tendr1 que realizar la b1squeda del documento de acuerdo a los par1metros ya mencionados (fecha o nombre y apellido o fecha, nombre y apellido), que se imprimir1 para ser entregado al que la solicite.

c. Acta de Primera Comuni3n

El usuario tendr1 la opci3n de generar una copia de un acta de Comuni3n con el formato especificado por la Parroquia para lo cual primero tendr1 que realizar la b1squeda del documento de acuerdo a los par1metros ya mencionados (fecha o nombre y apellido o fecha, nombre y apellido), que se imprimir1 para ser entregado al que la solicite.

d. Acta de Matrimonio

El usuario tendr1 la opci3n de generar una copia de un acta de Matrimonio con el formato especificado por la Parroquia para lo cual primero tendr1 que realizar la b1squeda del documento de acuerdo a los

parámetros ya mencionados (fecha o nombre y apellido o fecha, nombre y apellido), que se imprimirá para ser entregado al que la solicite.

Modulo de Contabilidad

6. Ingreso de egresos e ingresos que se hayan efectuados en la Parroquia por mes

El usuario que ingrese a este modulo le aparecerá entre las opciones un link que diga ingresar datos el cual al momento de hacer click lo redireccionara a una pagina que tiene modelo de libro de contabilidad en el cual el usuario tendrá la opción de ingresar los datos y de acuerdo a cada dato asignarle un tipo los cuales pueden ser ingreso, egreso externo o egreso interno, ya dado el tipo se habilitara el campo donde puede ingresar el valor de cada dato, al ingresar el valor el usuario podrá visualizar como aumenta o disminuye el valor total de los egresos o ingresos y cuando termine el usuario podrá hacer click en el link de aceptar.

7. Reporte de ingresos y egresos mensual y anual

El usuario al ingresar a este modulo le aparecerá entre las opciones un link que diga reporte el cual al momento de hacer click lo redireccionara a una pagina la cual habrá dos link uno que dice reporte de ingresos, otro que dirá reportes de egreso y dos opciones que el usuario señalara antes de hacer click en cualquiera de los links las cuales son si es por año o por mes.