

REQUISITOS C

Módulo de Documentación

1. Ingresar Documentos

1.1. Ingresar Acta de Bautizo

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

- ◆ Nombre(s) del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del solicitante,
- ◆ Sexo del solicitante,
- ◆ Nombre(s) del padre del solicitante,
- ◆ Nombre(s) de la madre del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del padre del solicitante,
- ◆ Apellido(s) de la madre del solicitante,
- ◆ Nombre(s) del padrino del solicitante,
- ◆ Nombre(s) de la madrina del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del padrino del solicitante,
- ◆ Apellido(s) de la madrina del solicitante,
- ◆ Los datos del Registro Civil son:
 - Año inscripción,
 - Tomo,
 - Folio,
 - Acta.
- ◆ Cargo del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre(s) del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Apellido(s) del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre de la Iglesia, en la que debe presentarse una lista desplegable con el nombre de la Parroquia y las otras capillas pertenecientes a la misma (si las tiene).
- ◆ La fecha en que se realizó el Sacramento:
 - Año,
 - Mes,
 - Día.
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizó el Sacramento
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante
 - Año,
 - Mes,
 - Día.
- ◆ Datos del libro de Bautismo
 - Año

- Número
- Folio
- Número de Bautizo
- ◆ Firma del Párroco (espacio para la firma del Párroco)
- ◆ Observaciones

1.2. Ingresar Acta de Confirmación

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

- ◆ Nombre(s) del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del solicitante,
- ◆ Sexo del solicitante,
- ◆ Nombre(s) del padre del solicitante,
- ◆ Nombre(s) de la madre del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del padre del solicitante,
- ◆ Apellido(s) de la madre del solicitante,
- ◆ Nombre(s) del padrino del solicitante,
- ◆ Nombre(s) de la madrina del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del padrino del solicitante,
- ◆ Apellido(s) de la madrina del solicitante,
- ◆ Cargo del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre(s) del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Apellido(s) del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre de la Iglesia,
- ◆ La fecha en que se realizó el Sacramento:
 - Año,
 - Mes,
 - Día.
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizó el Sacramento
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante
- ◆ Datos del libro de la Confirmación
 - Año,
 - Número,
 - Folio,
 - Número de la Confirmación.
- ◆ Observaciones

1.3. 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(s) del solicitante,

- ◆ Apellido(s) del solicitante,
- ◆ Sexo del solicitante,
- ◆ Edad del solicitante,
- ◆ Nombre de la unidad académica donde estudia,
- ◆ El nivel de estudio del solicitante,
- ◆ Nombre(s) del padre del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del padre del solicitante,
- ◆ Nombre(s) de la madre del solicitante,
- ◆ Apellido(s) de la madre del solicitante,
- ◆ Estado civil de los padres del solicitante,
- ◆ Nombre(s) del padrino del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del padrino del solicitante,
- ◆ Nombre(s) de la madrina del solicitante,
- ◆ Apellido(s) de la madrina del solicitante,
- ◆ Cargo del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre(s) del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Apellido(s) del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre de la Iglesia,
- ◆ La fecha en que se realizó el Sacramento:
 - Año,
 - Mes,
 - Día.
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizó el Sacramento
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante
 - Año,
 - Mes,
 - Día.
- ◆ Datos del libro de Primera Comunión
 - Número,
 - Folio.
- ◆ Observaciones

1.4. Ingresar Acta de Matrimonio

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

- ◆ Nombre(s) del esposo,
- ◆ Nombre(s) de la esposa,
- ◆ Apellido(s) del esposo,
- ◆ Apellido(s) de la esposa,
- ◆ Fecha del Matrimonio:
 - Año,
 - Mes,
 - Día.

- ◆ Cargo del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre(s) del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Apellido(s) del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Los testigos serian:
 - Nombre(s) del padrino,
 - Apellido(s) del padrino,
 - Nombre(s) de la madrina,
 - Apellido(s) de la madrina.
- ◆ Los datos del Registro Civil los cuales son:
 - Año,
 - Tomo,
 - Página,
 - Acta.
- ◆ Nombre(s) del padre del esposo,
- ◆ Apellido(s) del padre del esposo,
- ◆ Nombre(s) de la madre del esposo,
- ◆ Apellido(s) de la madre del esposo,
- ◆ Nombre(s) del padre del esposa,
- ◆ Apellido(s) del padre del esposa,
- ◆ Nombre(s) de la madre del esposa,
- ◆ Apellido(s) de la madre del esposa,
- ◆ Nombre(s) del padrino,
- ◆ Nombre(s) de la madrina,
- ◆ Apellido(s) del padrino,
- ◆ Apellido(s) de la madrina,
- ◆ Nombre de la Iglesia,
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizó el Sacramento,
- ◆ Observaciones.

2. Modificar Documentos

2.1. 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(s) del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del solicitante,
- ◆ Sexo del solicitante,
- ◆ Nombre(s) del padre del solicitante,
- ◆ Nombre(s) de la madre del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del padre del solicitante,
- ◆ Apellido(s) de la madre del solicitante,

- ◆ Nombre(s) del padrino del solicitante,
- ◆ Nombre(s) de la madrina del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del padrino del solicitante,
- ◆ Apellido(s) de la madrina del solicitante,
- ◆ Los datos del Registro Civil los cuales son:
 - Año inscripción
 - Tomo
 - Folio
 - Acta
- ◆ Cargo del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre(s) del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Apellido(s) del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre de la Iglesia,
- ◆ La fecha en que se realizó el Sacramento:
 - Año,
 - Mes,
 - Día.
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizó el Sacramento,
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante:
 - Año,
 - Mes,
 - Día.
- ◆ Datos del libro de Bautismo:
 - Año,
 - Número,
 - Folio,
 - Número de Bautizo.
- ◆ Observaciones.

2.2. 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(s) del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del solicitante,
- ◆ Sexo del solicitante,
- ◆ Nombre(s) del padre del solicitante,
- ◆ Nombre(s) de la madre del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del padre del solicitante,
- ◆ Apellido(s) de la madre del solicitante,
- ◆ Nombre(s) del padrino del solicitante,
- ◆ Nombre(s) de la madrina del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del padrino del solicitante,

- ◆ Apellido(s) de la madrina del solicitante,
- ◆ Cargo del Sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre(s) del Sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Apellido(s) del Sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre de la Iglesia,
- ◆ La fecha en que se realizó el Sacramento,
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizó 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.

2.3. 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(s) del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del solicitante,
- ◆ Sexo del solicitante,
- ◆ Edad del solicitante,
- ◆ Nombre de la unidad académica donde estudia,
- ◆ El nivel de estudio del solicitante,
- ◆ Nombre(s) del padre del solicitante,
- ◆ Nombre(s) de la madre del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del padre del solicitante,
- ◆ Apellido(s) de la madre del solicitante,
- ◆ Estado civil de los padres del solicitante,
- ◆ Nombre(s) del padrino del solicitante,
- ◆ Nombre(s) de la madrina del solicitante,
- ◆ Apellido(s) del padrino del solicitante,
- ◆ Apellido(s) de la madrina del solicitante,
- ◆ Cargo del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre(s) del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Apellido(s) del sacerdote que efectuó el Sacramento,
- ◆ Nombre de la Iglesia,
- ◆ La fecha en que se realizó el Sacramento:
 - Año,

- Mes,
- Día.
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizó el Sacramento,
- ◆ La fecha de nacimiento del solicitante:
 - Año,
 - Mes,
 - Día.
- ◆ Datos del libro de Primera Comunión:
 - Número,
 - Folio.
- ◆ Observaciones.

2.4. 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(s) del esposo,
- ◆ Nombre(s) de la esposa,
- ◆ Apellido(s) del esposo,
- ◆ Apellido(s) de la esposa,
- ◆ Fecha del Matrimonio:
 - Año,
 - Mes,
 - Día.
- ◆ Cargo del sacerdote que efectuó el sacramento,
- ◆ Nombre(s) del sacerdote que efectuó el sacramento,
- ◆ Apellido(s) del sacerdote que efectuó el sacramento,
- ◆ Los testigos los cuales serían:
 - Nombre(s) del padrino,
 - Apellido(s) del padrino,
 - Nombre(s) de la madrina,
 - Apellido(s) de la madrina.
- ◆ Los datos del Registro Civil los cuales son:
 - Año,
 - Tomo,
 - Página,
 - Acta.
- ◆ Nombre(s) del padre del esposo,
- ◆ Apellido(s) del padre del esposo,
- ◆ Nombre(s) de la madre del esposo,
- ◆ Apellido(s) de la madre del esposo,
- ◆ Nombre(s) del padre del esposa,
- ◆ Apellido(s) del padre del esposa,

- ◆ Nombre(s) de la madre del esposa,
- ◆ Apellido(s) de la madre del esposa,
- ◆ Nombre(s) del padrino,
- ◆ Nombre(s) de la madrina,
- ◆ Apellido(s) del padrino,
- ◆ Apellido(s) de la madrina,
- ◆ Nombre de la Iglesia,
- ◆ La ciudad y la provincia en que se realizó el Sacramento,
- ◆ Observaciones.

3. Anular Documentos

El usuario (administrador) podrá anular cualquier acta que se encuentre en SSP, ingresando en la sección de anulaciones y buscando el documento por nombres y apellidos o por fecha del Sacramento, entonces si encuentra el documento, aparecerá el solicitante o una lista de posibles solicitantes, luego tendrá que hacer click en el link de aceptar.

4. Consultar Documentos

4.1. De Acta de Bautizo por fecha o por nombre(s) y apellido(s)

El usuario tendrá la opción de consultar el Acta de Bautizo con todos los datos necesarios y esto se podrá realizar por dos tipos de búsquedas que son:

- Por fecha,
- Por nombre(s) y apellido(s).

Las cuales generará un reporte de los posibles solicitantes y el usuario podrá seleccionar el acta requerida.

4.2. De Acta de Confirmación por fecha o por nombre(s) y apellido(s)

El usuario tendrá la opción de consultar el Acta de Confirmación con todos los datos necesarios y esto se podrá realizar por dos tipos de búsquedas que son:

- Por fecha,
- Por nombre(s) y apellido(s).

Las cuales generará un reporte de los posibles solicitantes y el usuario podrá seleccionar el acta requerida.

4.3. De Acta de Primera Comuni3n por fecha o por nombre(s) y apellido(s)

El usuario tendr1 la opci3n de consultar el Acta de Confirmaci3n con todos los datos necesarios y esto se podr1 realizar por dos tipos de b3squedas que son:

- Por fecha,
- Por nombre(s) y apellido(s).

Las cuales generar1 un reporte de los posibles solicitantes y el usuario podr1 seleccionar el acta requerida.

4.4. Acta de Matrimonio por fecha o por nombre(s) y apellido(s)

El usuario tendr1 la opci3n de consultar el Acta de Matrimonio con todos los datos necesarios y esto se podr1 realizar por tres tipos de b3squedas que son:

- Por fecha,
- Por nombre(s) y apellido(s) de esposo y/o esposa (por lo menos los datos de uno de ellos).

Las cuales generar1 un reporte de los posibles solicitantes y el usuario podr1 seleccionar el acta requerida.

5. Generar Documentos

5.1. Acta de Bautizo

El usuario tendr1 la opci3n de generar el Acta de Bautizo con el formato especificado por la Parroquia para lo cual primero tendr1 que realizar la b3squeda del documento de acuerdo a los par1metros ya mencionados (por fecha o por nombres y apellidos), que se imprimir1 para ser entregado a la persona que lo solicite.

5.2. Acta de Confirmaci3n

El usuario tendr1 la opci3n de generar el Acta de Confirmaci3n con el formato especificado por la Parroquia para lo cual primero tendr1 que realizar la b3squeda del documento de acuerdo a los par1metros ya mencionados (por fecha o por nombres y apellidos), que se imprimir1 para ser entregado a la persona que lo solicite.

5.3. Acta de Primera Comuni3n

El usuario tendr1 la opci3n de generar el Acta de Primera Comuni3n con el formato especificado por la Parroquia para lo cual primero tendr1 que

realizar la búsqueda del documento de acuerdo a los parámetros ya mencionados (por fecha o por nombres y apellidos), que se imprimirá para ser entregado a la persona que lo solicite.

5.4. Acta de Matrimonio

El usuario tendrá la opción de generar el Acta de Matrimonio con el formato especificado por la Parroquia para lo cual primero tendrá que realizar la búsqueda del documento de acuerdo a los parámetros ya mencionados (por fecha o por nombres y apellidos del esposo y/o esposa), que se imprimirá para ser entregado a la persona que lo solicite.

Funcionalidad Añadida

6. Registro de egresos (internos o externos) e ingresos que se hayan efectuado en la Parroquia

El usuario que ingrese a este módulo le aparecerá entre las opciones un link que muestre “ingresar datos”, el cual, al momento de hacer click lo redireccionará a una página 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. Los datos del registro que el usuario debe ingresar son: fecha, descripción, tipo (ingreso, egreso interno o egreso externo) y valor (ya sea debe o haber, según sea el tipo del registro).

Dado el tipo se habilitará el campo (debe o haber) donde se puede ingresar el valor de cada dato. Al ingresar el valor, el usuario podrá visualizar cómo aumenta o disminuye el valor total de los egresos o ingresos, esto se lo visualizará al final de la página, 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 módulo le aparecerá entre las opciones un link que diga reporte, el cual al momento de hacer click lo redireccionará a una página, en la que habrá dos links uno que dice reporte de ingresos, otro que dirá reportes de egresos y dos opciones que el usuario señalará antes de hacer click en cualquiera de los links las cuales son si es por año o por mes.

El usuario puede escoger el mes y el año del cual desea que se genere el reporte. Los reportes que se generarán serán sólo ingresos, sólo egresos o ingresos y egresos.