

Ministerio del Interior

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

AGOSTO - 2025

Versión Inicial

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 2 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

Este documento es de propiedad del Ministerio del Interior, se prohíbe su reproducción y/ o distribución parcial o total, y el uso o comunicación de su contenido, sin previa autorización.

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 3 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de actualización
1	Versión inicial	22/08/2024

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 4 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
1.1.	Propósito del Manual:.....	5
1.2.	Alcance del sistema:.....	5
1.3.	Convenciones y simbología:	5
2.	REQUISITOS DEL SISTEMA	6
2.1	Hardware:.....	6
2.2	Software:	6
2.3	Requisitos de red:.....	6
3.	GUÍA DE INICIO RÁPIDO.....	6
3.1	Instalación y configuración inicial:	6
3.2	Primeros pasos:.....	6
4.	FUNCIONALIDADES DETALLADAS.....	7
4.1	Descripción de la interfaz de usuario:.....	7
4.2	Guías paso a paso:.....	8
5.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.....	17
6.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	20
7.	INFORMACIÓN DE CONTACTO Y SOPORTE	21

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Versión: 1.0	Página 5 de 21
		Fecha de aprobación: 2025-08-22	

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Propósito del Manual:

Este manual describe el funcionamiento del Sistema de Seguridad Privada (SISEP). Su propósito es guiar a los usuarios en la correcta utilización de todas sus herramientas y funcionalidades. El documento está dirigido al personal de las instituciones de la Función Ejecutiva encargado de solicitar autorizaciones de contratación, así como a los funcionarios del Ministerio del Interior responsables de la revisión, monitoreo y aprobación de dichas solicitudes.

1.2. Alcance del sistema:

El SISEP es una plataforma web diseñada para gestionar el ciclo completo de solicitudes de autorización para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada. Sus principales funcionalidades incluyen:

- Registro y gestión de solicitudes de autorización.
- Catastro detallado de inmuebles y sus necesidades de seguridad.
- Seguimiento en tiempo real del estado de una solicitud.
- Flujo de trabajo para la revisión y aprobación de solicitudes por parte de las autoridades competentes.

1.3. Convenciones y simbología:

A continuación, se detallan los íconos, abreviaturas y términos técnicos que se usan a lo largo de este manual:

- **Negrita:** Se utiliza para resaltar elementos de la interfaz de usuario, como nombres de menús, opciones, o conceptos clave para una mejor identificación.
- **[BOTÓN - Nombre]:** Esta convención se usa para hacer referencia a botones específicos dentro del sistema. Por ejemplo, [BOTÓN - Guardar Cambios].
- **[CAMPO - Nombre]:** Hace referencia a un campo de entrada de datos en un formulario, como un cuadro de texto, una lista desplegable o un selector de fecha. Por ejemplo, [CAMPO - Nombre del responsable].
- **[IMAGEN X: Descripción]:** Es un marcador de posición que indica el lugar exacto donde se debe insertar una captura de pantalla del sistema. La descripción ayuda a identificar la imagen correcta.
- **⚠ IMPORTANTE:** Este ícono precede a una advertencia sobre una acción crítica, una restricción de seguridad o un paso que no se puede deshacer.
- **💡 TIP:** Este ícono se utiliza para presentar un consejo, una recomendación o una buena práctica que puede facilitar el uso del sistema.

Abreviaturas: Se utilizan las siguientes abreviaturas:

- **SISEP:** Sistema de Seguridad Privada.
- **UPC:** Unidad de Policía Comunitaria.

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 6 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

- **UVC:** Unidad de Vigilancia Comunitaria.

2. REQUISITOS DEL SISTEMA

2.1 Hardware:

Se especifican los siguientes componentes mínimos para un rendimiento óptimo:

- **Procesador:** Intel Core i3 / AMD Ryzen 3 o superior.
- **Memoria RAM:** 4 GB como mínimo, 8 GB recomendados.
- **Espacio en disco:** No se requiere espacio adicional, ya que es una aplicación web.
- **Resolución de pantalla:** 1366x768 píxeles o superior.

2.2 Software:

Se requiere el siguiente software para la correcta operación del sistema:

- **Sistema Operativo:** Windows 10, macOS 11, o superior.
- **Navegadores Web:**
 - Google Chrome (versión 100 o superior).
 - Mozilla Firefox (versión 100 o superior).
 - Microsoft Edge (versión 100 o superior).

2.3 Requisitos de red:

Se requiere una conexión a internet estable para acceder y operar el sistema SISEP.

3. GUÍA DE INICIO RÁPIDO

3.1 Instalación y configuración inicial:

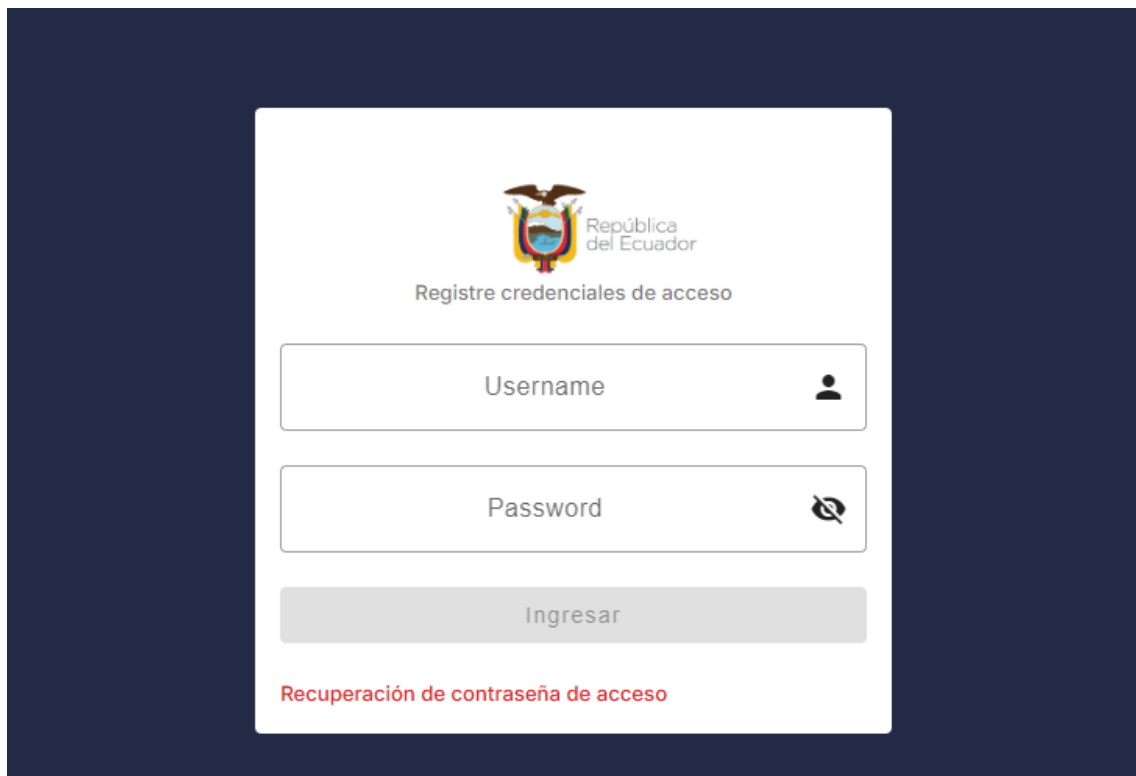
El SISEP es un sistema basado en la web, por lo que **no requiere instalación** por parte del usuario. El único requisito es contar con un navegador web compatible y actualizado.

3.2 Primeros pasos:

A continuación, un recorrido por las funciones básicas para iniciar sesión y navegar en la interfaz:

1. **Acceso al Sistema:** Abra su navegador web e ingrese la URL oficial proporcionada por el Ministerio del Interior.
2. **Inicio de Sesión:** Se presentará la pantalla de autenticación del sistema.

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 7 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	



[IMAGEN 1: Pantalla de Inicio de Sesión]

- **Descripción:** Ingrese su nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes y haga clic en [BOTÓN - Ingresar].

3. **Interfaz Principal:** Una vez autenticado, se le presentará la pantalla principal o "Dashboard", que contiene los accesos directos a las funciones correspondientes a su rol.

4. FUNCIONALIDADES DETALLADAS

4.1 Descripción de la interfaz de usuario:

La interfaz del SISEP se compone de tres áreas principales:

1. **Menú de Navegación (Izquierda):** Contiene los enlaces a los diferentes módulos y funcionalidades del sistema, como "Autorizaciones", "Reportes" y "Administración".
2. **Área de Trabajo Principal (Centro):** Es el espacio donde se muestran los formularios, tablas de datos y contenido principal de la sección seleccionada.
3. **Barra de Usuario (Superior Derecha):** Muestra el nombre del usuario conectado y proporciona acceso a opciones como "Cambiar Contraseña" y "Cerrar Sesión".

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 8 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

4.2 Guías paso a paso:

A continuación, se presentan las instrucciones claras y numeradas para cada tarea que el usuario puede realizar. El flujo del proceso se describe de manera secuencial, detallando la interacción entre los diferentes roles del sistema.

4.3.1 Proceso Completo: Creación y Aprobación de una Solicitud de Autorización

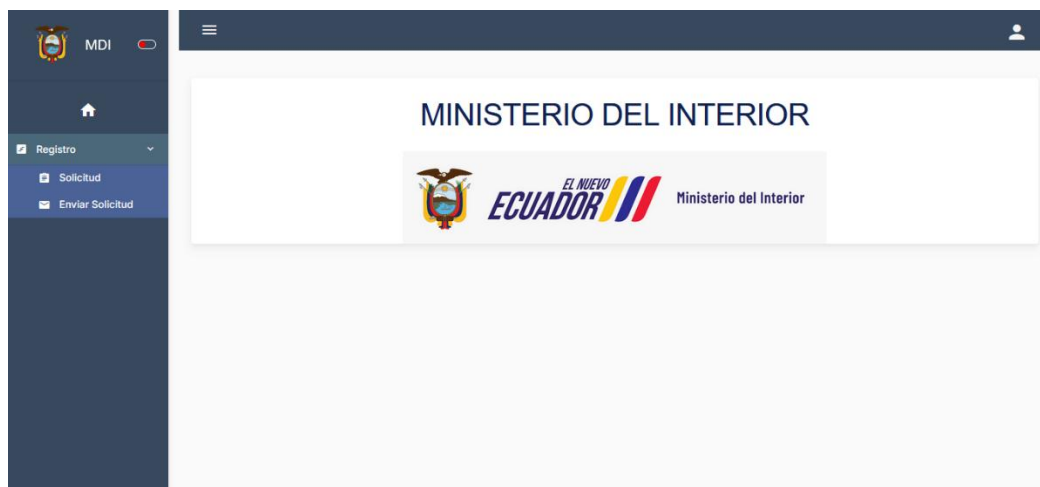
Este es el proceso principal del sistema SISEP y abarca el ciclo de vida completo de una solicitud, desde su creación por parte de una institución hasta su aprobación o rechazo final por la Dirección de Regulación.

Parte 1: Creación de la Solicitud (Rol: Externo)

El funcionario delegado de la institución pública es el responsable de iniciar y completar la solicitud de autorización.

- **Paso 1: Iniciar una Nueva Solicitud de Autorización**

1. Inicie sesión en el sistema SISEP con sus credenciales asignadas.
2. Será dirigido a la pantalla principal.



[IMAGEN 2: Pantalla Principal – todos los roles]

- **Descripción:** Muestra un resumen de las solicitudes existentes (si las hay) y el menú principal de navegación en la parte izquierda.
3. En el menú de navegación, haga clic en la opción "**Solicitudes**". Se desplegará un submenú.
 4. Seleccione la opción "**Nueva Solicitud**". El sistema cargará el formulario principal para el registro de la autorización.

- **Paso 2: Completar los Datos Generales de la Institución**

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 9 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

1. El sistema mostrará por defecto la pestaña "**Datos Generales**". Aquí debe registrar la información del funcionario responsable de la solicitud dentro de la institución.

GESTIÓN DE SOLICITUDES REGISTRADAS EN EL SISTEMA

Nuevo registro

Nombre de la Institución*

Provincia*

Número de Cédula del persona responsable del proceso para la certificación de seguridad *

Nombre del persona responsable del proceso para la certificación de seguridad *

Cargo del persona responsable del proceso para la certificación de seguridad

Número de celular del contacto*

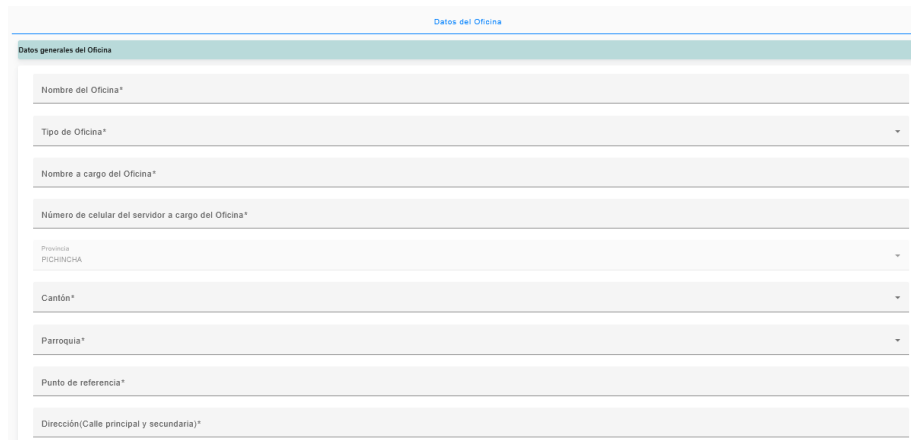
Correo electrónico del contacto*

[Borrar] [Guardar]

[IMAGEN 3: Sección de Datos Generales de la Institución]

- **Descripción:** Completar los campos obligatorios marcado con *
2. Verifique que toda la información ingresada sea correcta.
 3. Haga clic en el [BOTÓN - Guardar Datos Generales]. **⚠ IMPORTANTE:** Este paso es un requisito indispensable. No podrá agregar inmuebles ni continuar con la solicitud hasta que los datos generales hayan sido guardados exitosamente.
- **Paso 3: Añadir y Detallar los Oficina**
 1. Una vez guardados los datos generales, haga clic en la pestaña "**Datos de Oficina**".
 2. Haga clic en el [BOTÓN - Agregar Inmueble]. Se desplegará un formulario detallado para registrar la información de la propiedad que requiere seguridad.

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 10 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	



Datos generales de la Oficina

Nombre del Oficina*

Tipo de Oficina*

Nombre a cargo del Oficina*

Número de celular del servidor a cargo del Oficina*

Provincia PICHINCHA

Cantón*

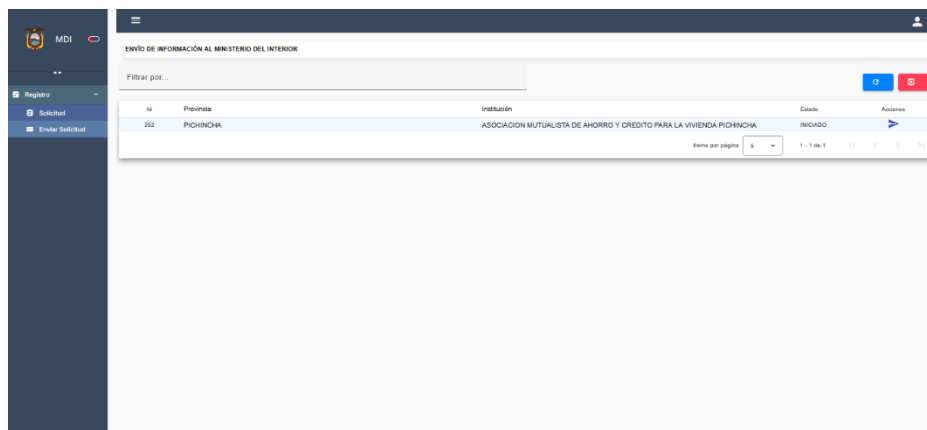
Parroquia*

Punto de referencia*

Dirección(Calle principal y secundaria)*

[IMAGEN 4: Formulario de Registro de Oficinas]

- **Descripción:** Complete los campos obligatorios marcado con *
3. Una vez completada toda la información del Oficinas, haga clic en [BOTÓN - Guardar].
 4. Repita el paso 3 para cada uno de los inmuebles que formarán parte de esta solicitud de autorización.
- **Paso 4: Enviar la Solicitud para Revisión**
 1. Cuando haya agregado todas las oficinas y verificado que la información es correcta, regrese a la vista principal de la solicitud.



MDI

Registro

Solicitud

Enviar Solicitud

Envío de información al Ministerio del Interior

Filtrar por...

Id	Provincia	Institución	Estado	Acciones
232	PICHINCHA	ASOCIACION MUTUALISTA DE AHORRO Y CREDITO PARA LA VIVIENDA PICHINCHA	INICIADO	

Items por página 5 1 - 1 de 1

• **[IMAGEN 5: Formulario Enviar Solicitud]**

2. Haga clic en el [BOTÓN - Enviar Solicitud].

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 11 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

- El sistema le pedirá una confirmación. Al aceptar, el estado de la solicitud cambiará de "Iniciado" a "Enviado y ya no podrá ser editada. La solicitud pasará a la bandeja del Analista de Regulación.

Parte 2: Revisión de la Solicitud (Rol: Monitor_EF)

El Analista del Ministerio del Interior es el primer filtro que valida la completitud y coherencia de la solicitud.

• Paso 5: Recepción y Revisión de la Solicitud

- Inicie sesión en el sistema SISEP. Su pantalla principal será la **Bandeja de Solicitudes**, donde se listan todas las solicitudes con estado "Recibido para Análisis".

Fecha de envío	Provincia	Institución	Estado	Acciones
2025-08-20	PICHINCHA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA NUEVA JERUSALEN	ENVIADO	[Ver] [Editar] [Eliminar]
2025-08-20	PICHINCHA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA NUEVA JERUSALEN	ENVIADO	[Ver] [Editar] [Eliminar]
2025-08-20	PICHINCHA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA NUEVA JERUSALEN	ENVIADO	[Ver] [Editar] [Eliminar]
2025-08-20	PICHINCHA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA NUEVA JERUSALEN	ENVIADO	[Ver] [Editar] [Eliminar]
2025-08-20	PICHINCHA	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA NUEVA JERUSALEN	ENVIADO	[Ver] [Editar] [Eliminar]

[IMAGEN 6: Bandeja de Solicitudes - Rol Monitor_EF]

- Descripción:** La tabla muestra el Fecha de envío de la solicitud, Provincia, la institución, el estado y acciones.
- Ubique la solicitud que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Ver solicitud] en la columna de acciones.
 - El sistema mostrará una vista de solo lectura con toda la información cargada por el Usuario Institucional.

Ver registro

Nombre de la Institución *

Provincia *

Provincia *

Nombre de Cédula del Funcionario Público responsable del requerimiento *

1751217462

Funcionario Público responsable del requerimiento *

PINDA PINTAG CRISTOFER ELIAS

Cargo que desempeña *

Jefe de agencia

Número de celular del contacto *

+593 (095) 997-8194

Correo electrónico de servidor público responsable *

cpinda@nuevojerusalen.org

EL PROCESO DE SOLICITUD YA FUE ENVIADO AL MDI, LA INFORMACIÓN NO PUEDE SER MODIFICADA

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 12 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

[IMAGEN 7: Pantalla de Detalle de Solicitud]

- **Descripción:** Navegue por todas las pestañas para verificar los datos generales, la lista de inmuebles y los detalles de seguridad de cada uno.
4. Ubique la solicitud que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Ver Oficinas] en la columna de acciones.

Datos del Oficina				
Datos generales del Oficina				
Id	Nombre del Inmueble	Provincia	Responsable	Ver
2189	AGENCIA CINCO ESQUINAS	PICHINCHA	JEFE DE AGENCIA	

[IMAGEN 8: Pantalla de Detalle de Oficinas]

- **Descripción:** La tabla muestra el id de la oficina, Nombre del oficina, Provincia, Responsable y acciones.
- 4.1. Ubique la solicitud que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Ver Información] en la columna de acciones.

[IMAGEN 9: Pantalla de Detalle de la información de la Oficina]

5. Ubique la solicitud que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Descarga Matriz] en la columna de acciones.
- **Paso 6: Enviar al COSP (Planificación Inspección y Emitir Resultado de Inspección)**
Tras una revisión, el analista Envía al Usuario con perfil COSP:
 1. Ubique la solicitud que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Enviar COSP] en la columna de acciones

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 13 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

Parte 3: Planificación y Resultado de la Inspección (Rol: COSP)

El Usuario COSP tiene la responsabilidad planificar y emitir el resultado de la inspección.

Paso 7: Planificación de Inspección



GESTIÓN DE SOLICITUDES REGISTRADAS EN EL SISTEMA				
Filtrar por...				
Fecha	Provincia	Institución	Estado	Acciones
2025-04-22	GUAYAS	MINISTERIO DEL INTERIOR	COSP	   
Items por página: 5 1 - 1 de 1 < >				

[IMAGEN 10: Bandeja de Solicitudes - Rol COSP]

- **Descripción:** La tabla muestra fecha de envío de la solicitud, Provincia, Institución, Estado y acciones].
- Ubique la solicitud que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Planificación Inspección] en la columna de acciones.
 - El sistema mostrará una vista de todas las oficinas para realizar la planificación de la inspección.



Inspección							
Planificación Inspección							
Id	Nombre Propiedad	Provincia	Empleado	Fecha de inspección	Hora de inspección	Estado	Ver
1	AGENCIA	GUAYAS	JUANA PEREZ	2025-04-23	15:00:00	FAVORABLE	 
3	AGENCIA	GUAYAS	JUANA PEREZ				 
Items por página: 5 1 - 2 de 2 < >							

[IMAGEN 11: Pantalla de Detalle de Oficina]

- **Descripción:** La tabla muestra ID de la Oficina, Provincia, Responsable, fecha de Inspección, Hora de inspección, Estado y acciones].
- Ubique la Oficina que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Actualizar Información] en la columna de acciones.

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 14 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

[IMAGEN 12: Ventana para planificar las solicitudes]

- **Descripción:** Completar los campos obligatorios marcado con *.

5. Ubique la Solicitud que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Notificar] en la columna de acciones, Envía la notificación de la fecha y hora de inspección a Usuario Externo y al Analista de Control (Monitor_EF).

Paso 7: Resultado de la Inspección

Fecha	Provincia	Institución	Estado	Acciones
2025-04-22	GUAYAS	MINISTERIO DEL INTERIOR	COSP	[Iconos de acciones]

[IMAGEN 13: Bandeja de Solicitudes - Rol COSP]

- **Descripción:** La tabla muestra fecha de envío de la solicitud, Provincia, Institución, Estado y acciones].
1. Ubique la solicitud que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Planificación Inspección] en la columna de acciones.
 2. El sistema mostrará una vista de todas las oficinas para realizar la planificación de la inspección.

Id	Nombre Propiedad	Provincia	Empleado	Fecha de inspección	Hora de inspección	Estado	Ver
1	AGENCIA	GUAYAS	JUANA PEREZ	2025-04-23	15:00:00	FAVORABLE	[Botón Ver]
3	AGENCIA	GUAYAS	JUANA PEREZ				[Botón Ver]

[IMAGEN 14: Pantalla de Detalle de Oficina]

- **Descripción:** La tabla muestra ID de la Oficina, Provincia, Responsable, fecha de Inspección, Hora de inspección, Estado y acciones].
3. Ubique la Oficina que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Actualizar Información] en la columna de acciones.

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 15 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

The screenshot shows a web form titled 'Inspección'. It contains the following fields: 'Fecha de inspección*' with the value '22/4/2025', 'Hora de inspección*' with the value '03:00:00 p. m.', 'Estado*' with a dropdown menu showing 'FAVORABLE', and 'Calificación inspección*' with the value '75'. There are two buttons at the bottom: a blue one with a house icon and a red one with a document icon.

[IMAGEN 15: Ventana para resultado de Inspección]

- **Descripción:** Completar los campos obligatorios marcado con *.
4. Ubique la Oficina que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Cargar Informe de resultado de Inspección]

The screenshot shows a web form titled 'CARGA DE ARCHIVO'. It has a label 'Nombre Propiedad: AGENCIA' and a note 'Tamaño máximo del archivo 2MB'. There is a blue circular icon with a document symbol and the label 'Informe'. Below it is a text input field labeled 'Nombre del archivo'. At the bottom, there are two buttons: a blue one with a house icon and a red one with a document icon.

[IMAGEN 16: Ventana para carga archivo del resultado de Inspección]

5. Ubique la Solicitud que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Notificar] en la columna de acciones, Envía la notificación del resultado de la inspección al Analista de Control (Monitor_EF)

Parte 4: Recepción del resultado de la Inspección (Rol: Monitor_EF)

Paso 8: Verificar Resultado de la Inspección

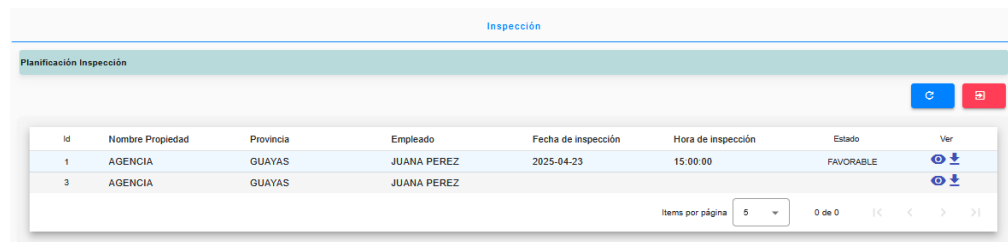
The screenshot shows a table titled 'GESTIÓN DE SOLICITUDES REGISTRADAS EN EL SISTEMA'. It has a search bar 'Filtrar por...' and two buttons: a blue one with a house icon and a red one with a document icon. The table has the following columns: Fecha, Provincia, Institución, Estado, and Acciones. The first row of data shows: 2025-04-22, GUAYAS, MINISTERIO DEL INTERIOR, COSP, and a set of action icons. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Items por página' set to 5, and '1 - 1 de 1'.

[IMAGEN 17: Bandeja de Solicitudes - Rol COSP]

- **Descripción:** La tabla muestra fecha de envío de la solicitud, Provincia, Institución, Estado y acciones].

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 16 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

6. Ubique la solicitud que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Ver resultado Inspección] en la columna de acciones.
7. El sistema mostrará una vista de todos los resultados de las inspecciones a las oficinas.

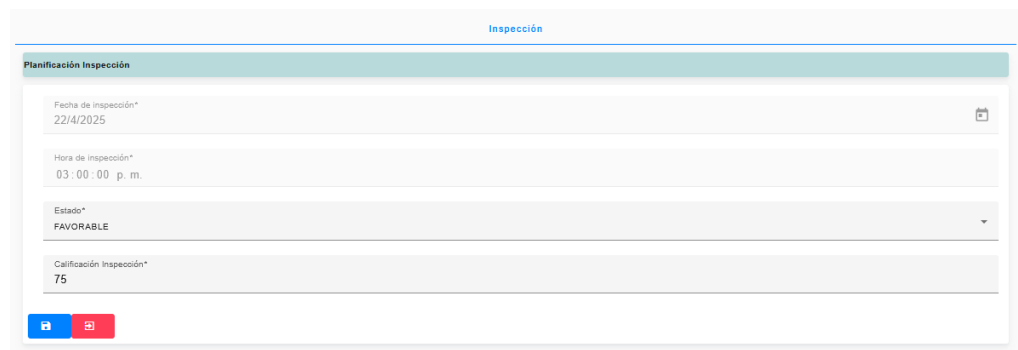


Id	Nombre Propiedad	Provincia	Empleado	Fecha de Inspección	Hora de Inspección	Estado	Ver
1	AGENCIA	GUAYAS	JUANA PEREZ	2025-04-23	15:00:00	FAVORABLE	 
3	AGENCIA	GUAYAS	JUANA PEREZ				 

[IMAGEN 18: Pantalla de Detalle de Oficina]

- **Descripción:** La tabla muestra ID de la Oficina, Provincia, Responsable, fecha de Inspección, Hora de inspección, Estado y acciones].

8. Ubique la Oficina que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Ver Información] en la columna de acciones.



Fecha de Inspección*	22/4/2025
Hora de Inspección*	03:00:00 p. m.
Estado*	FAVORABLE
Calificación Inspección*	75

[IMAGEN 19: Ventana para resultado de Inspección]

- **Descripción:** Completar los campos obligatorios marcado con *.

9. Ubique la Oficina que desea procesar y haga clic en el [BOTÓN – Descargar el archivo del Informe de resultado de Inspección]

LISTADO DE ARCHIVOS			
Nombre Propiedad: AGENCIA			
Fecha	Creado Por	Nombre	Acción
2025-05-04	jlbilbaoalvarez@hotmail.com	planning_2_1.pdf	
2025-05-04	jlbilbaoalvarez@hotmail.com	planning_1_2.pdf	

[IMAGEN 20: Ventana para descarga archivo del resultado de Inspección]

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 17 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

5. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Esta sección está diseñada para ayudar a los usuarios a resolver las dudas y problemas más habituales que puedan surgir durante el uso del sistema SISEP. Se recomienda seguir esta guía antes de contactar al equipo de soporte.

5.1. Preguntas frecuentes

Para el Rol: Usuario Institucional (Solicitante)

- **P: ¿Por qué no puedo editar una solicitud que ya envié?**
 - **R:** Una vez que usted hace clic en el [BOTÓN - Enviar Solicitud], esta entra en el flujo de revisión y se bloquea para evitar modificaciones mientras es analizada. Solo podrá editarla nuevamente si un Analista de Regulación la devuelve a su bandeja con el estado "Observado".
- **P: ¿Qué significa el estado "Observado" y qué debo hacer?**
 - **R:** El estado "Observado" indica que el Analista de Regulación ha revisado su solicitud y ha encontrado información que necesita ser corregida, completada o aclarada. Debe abrir la solicitud desde su bandeja de entrada, leer detenidamente los comentarios o el motivo de la observación, realizar los ajustes solicitados en los formularios y volver a enviarla para una nueva revisión.
- **P: Intenté agregar un inmueble, pero el botón no funciona. ¿A qué se debe?**
 - **R:** Para poder agregar inmuebles, es un requisito indispensable que primero complete la sección de "Datos Generales de la Institución" y haga clic en [BOTÓN - Guardar Datos Generales]. Esta acción habilita las demás funcionalidades del formulario, incluyendo la gestión de inmuebles.
- **P: ¿Puedo eliminar una solicitud que guardé como "Borrador"?**
 - **R:** Sí. Mientras una solicitud se encuentre en estado "Borrador", usted tiene la opción de eliminarla permanentemente desde su bandeja de solicitudes. Sin embargo, una vez enviada, ya no podrá ser eliminada por usted.

Para el Rol: Analista de Regulación (Monitor)

- **P: ¿Qué hago si la información en una solicitud es insuficiente o ambigua?**
 - **R:** Su función principal es garantizar la calidad de la información. Si los datos no son claros o están incompletos, debe utilizar la función [BOTÓN - Observar]. Es

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 18 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

crucial que en el [CAMPO - Motivo de la Observación] detalle de forma precisa qué información necesita que el usuario solicitante corrija o añada.

- **P: Recibí una solicitud que no corresponde a mi área de revisión. ¿Puedo reasignarla?**
 - **R:** El sistema SISEP está diseñado para que las solicitudes ingresen a una bandeja de trabajo general para el rol de analista. Si considera que una solicitud no debe ser gestionada por usted, debe seguir el procedimiento interno de su dirección para notificar al administrador del sistema o a su supervisor.

5.2. Errores comunes y soluciones:

Describe los mensajes de error que pueden aparecer y cómo solucionarlos.

Mensaje de Error	Causa Probable	Solución Sugerida
"Usuario o contraseña incorrectos"	1. Error al digitar las credenciales. 2. La tecla de mayúsculas (Caps Lock) está activada.	1. Vuelva a escribir su usuario y contraseña cuidadosamente. 2. Asegúrese de que la tecla de mayúsculas esté desactivada. 3. Si el problema persiste, utilice la opción "¿Olvidó su contraseña?".
"Debe completar todos los campos obligatorios"	Ha intentado guardar o enviar un formulario sin llenar uno o más campos que están marcados como requeridos (generalmente con un asterisco * o resaltados en rojo).	Revise detenidamente todo el formulario, localice los campos obligatorios que están vacíos y complételos con la información solicitada.
"Acceso denegado. No tiene los permisos necesarios para ver esta página."	Su rol de usuario no está autorizado para acceder a la funcionalidad o sección que intenta abrir.	Esto es una medida de seguridad del sistema. Si usted considera que por sus funciones debería tener acceso, por favor, comuníquese con su superior jerárquico para tramitar la solicitud de cambio de permisos ante el administrador del sistema.
"Su sesión ha expirado. Por favor, inicie sesión nuevamente."	El sistema cierra la sesión automáticamente después de un período de inactividad para proteger la información.	Esto es un comportamiento normal y esperado. Vuelva a la página de inicio e ingrese sus credenciales nuevamente. 💡 TIP: Guarde su trabajo frecuentemente, especialmente en

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 19 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

		formularios largos, para evitar la pérdida de información.
--	--	--

5.3. Guía de diagnóstico:

Pasos que el usuario puede seguir para identificar la causa de un problema.

Si experimenta un comportamiento inesperado en el sistema, siga estos pasos en orden antes de contactar a soporte:

- **Paso 1: Refrescar la página por completo**
 - A veces, los navegadores guardan versiones antiguas de la página que pueden causar problemas. Realice una recarga forzada de la página presionando las teclas CTRL + F5 en Windows o CMD + Shift + R en Mac. Esto a menudo soluciona problemas de visualización o botones que no responden.
- **Paso 2: Verificar la conexión de red**
 - Una conexión a internet lenta o inestable puede causar que el sistema no responda correctamente. Asegúrese de tener una conexión estable.
- **Paso 3: Probar en un navegador compatible diferente**
 - Para descartar que el problema sea específico de su navegador, intente realizar la misma acción en otro de los navegadores web compatibles (Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge).
- **Paso 4: Recopilar información detallada del problema**
 - Si el problema persiste después de seguir los pasos anteriores, prepárese para contactar a soporte. Anote la siguiente información:
 - **¿Qué estaba intentando hacer?:** (Ej: "Estaba tratando de guardar un inmueble en la solicitud ID-123").
 - **Mensaje de error exacto:** Si apareció un mensaje, escríbalo textualmente.
 - **Fecha y hora aproximada:** ¿Cuándo ocurrió el problema?
 - **Captura de pantalla:** Una imagen del error es extremadamente útil para el equipo técnico.
- **Paso 5: Contactar al equipo de soporte**

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 20 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

- Con toda la información recopilada, contacte al equipo de soporte técnico a través de los canales oficiales indicados en la sección 7 de este manual. Proporcionar detalles completos ayudará a resolver su incidencia de manera más rápida y eficiente.

6. GLOSARIO DE TERMINOS

Término	Definición y Contexto en SISEP
Bandeja de Solicitudes	Definición: Es la interfaz principal o área de trabajo personalizada para los roles de revisión y aprobación del Ministerio del Interior. Contexto y Funcionamiento: Funciona como una cola de trabajo digital. Para el Analista de Regulación, se denomina "Bandeja de Solicitudes" y contiene todos los casos nuevos ("ENVIADO").
Estado (de la solicitud)	Definición: Es la etiqueta que identifica la fase específica en la que se encuentra una solicitud dentro del flujo de trabajo. Es el indicador más importante para seguir el progreso de un trámite. Contexto y Funcionamiento: Cada estado determina las acciones posibles y el rol responsable: - INICADO: Fase inicial. La solicitud es editable solo por el Usuario Institucional y no es visible para el Ministerio. Permite guardar el progreso antes del envío. - ENVIADO: La solicitud fue enviada y ahora está en la bandeja del Analista de Regulación. Ya no es editable por el solicitante.
Flujo de Trabajo (Workflow)	Definición: Es la secuencia lógica y predefinida de pasos, estados y roles que una solicitud debe seguir dentro de SISEP desde su creación hasta su resolución. Contexto y Funcionamiento: Representa la digitalización del procedimiento administrativo oficial. El flujo principal es lineal: Usuario Institucional → Analista de Regulación → COSP.
Oficina	Definición: Es la entidad fundamental del sistema que representa una propiedad física específica (edificio, instalación, predio, etc.) que requiere servicios de seguridad. Contexto y Funcionamiento: Una única solicitud de autorización puede contener múltiples oficinas. Toda la información detallada se registra y asocia a una oficina específica.

Ministerio del Interior	MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD PRIVADA (SISEP)	Código:	
		Versión: 1.0	Página 21 de 21
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha de aprobación: 2025-08-22	

Módulo	Definición: Se refiere a un conjunto de pantallas, herramientas y funcionalidades agrupadas dentro del sistema, diseñadas para un rol o propósito específico. Contexto y Funcionamiento: La arquitectura modular de SISEP, basada en roles, garantiza la seguridad y simplifica la experiencia del usuario. Cada rol accede únicamente a su módulo correspondiente (Ej: Módulo de Gestión de Solicitudes, Módulo de Revisión), lo que significa que solo ve las opciones y datos pertinentes para sus responsabilidades dentro del flujo de trabajo.
Rol	Definición: Es el perfil que se asigna a una cuenta de usuario y que define de manera estricta sus permisos, acciones y vistas dentro de SISEP. Es el pilar del modelo de seguridad del sistema. Contexto y Funcionamiento: Cada rol tiene una "visión" diferente del sistema: el Usuario Institucional solo ve y gestiona sus propias solicitudes; el Analista de Control (Monitor_EF) ve las solicitudes de todas las instituciones que están pendientes de revisión; y el Director de Control (Administrado_EF) Creación de usuarios con perfil Monitor_EF
SISEP	Definición: Acrónimo oficial del Sistema de Seguridad Privada. Contexto y Funcionamiento: Es la plataforma tecnológica única y centralizada designada por el Ministerio del Interior para gestionar de manera íntegra, trazable y auditable el proceso de autorización de contratación de servicios de seguridad privada para las entidades de la Función Ejecutiva. Su implementación busca estandarizar y dar transparencia al procedimiento.

7. INFORMACIÓN DE CONTACTO Y SOPORTE

Datos de contacto: soporte.tecnico@interior.gob.ec.

Horarios de atención: Lunes a Viernes, de 08:00 a 17:00.