



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
DIRECCIÓN GENERAL		1	14
CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2008	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS

REVISÓ:

  
I. GERARDO OTEIZA FERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y  
PROYECTOS  
(ADMINISTRADOR DEL SGCN)

MARCO TULIO SANDOVAL RODRÍGUEZ  
SUBDIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA  
(REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL SGCN)


MANUEL FERNANDO FLORES CAMPOS  
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS

GABRIEL MARTÍNEZ GUIZAR  
SUBDIRECTOR GENERAL DE MERCADOTECNIA

MIGUEL ENRIQUE VALLEJO CORTÉS  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

ERNA HERNÁNDEZ NIEHUS  
COORDINADOR TÉCNICO Y JURÍDICO

AUTORIZÓ: ADOLFO FELIPE BLANCO TATTO  
DIRECTOR GENERAL

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		2	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2008	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS
-----------------------	---------------------------------

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Referencias normativas	3
III.	Matriz de roles	4
IV.	Matriz de responsabilidades	5
V.	Estructura de continuidad	9
VI.	Relación de recursos y requerimientos mínimos de concursos y sorteos	10
VII.	Control de cambios	14
VIII.	Glosario	14

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	DIRECCIÓN GENERAL		3	14	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2008	NIVEL DE REVISIÓN	03	


NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS
-----------------------	---------------------------------

## I. OBJETIVO

Establecer los roles, responsabilidades, estructura de continuidad y los recursos determinados por la Dirección General para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar el SGCN.

## II. REFERENCIAS NORMATIVAS


- Manual General de Organización de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Manual de Gestión de la Calidad de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO/IEC 27001:2005 Requisitos de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- Estándar WLA-SCS:2006 Sistema de Control de Seguridad (World Lottery Association)
- Norma Británica BS 25999-2:2007 Gestión de Continuidad del Negocio
- Marco de Juego Responsable de la Asociación Mundial de Loterías (AML)
- NMX-SAST-004-IMNC-2004 Guía sobre Responsabilidad Social;
- Principios de Responsabilidad Social del CEMEFI

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	DIRECCIÓN GENERAL		4	14	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2008	NIVEL DE REVISIÓN	03	

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS
-----------------------	---------------------------------

### III. MATRIZ DE ROLES


ROL	RESPONSABLE	PUESTO
Comité de Continuidad del Negocio	Adolfo Felipe Blanco Tatto	Dirección General
Coordinador de Continuidad del Negocio	Marco Tulio Sandoval Rodríguez	Subdirector General de Informática
Administrador de Continuidad del Negocio	I. Gerardo Oteiza Fernández	Director de Innovación, Supervisión y Proyectos
Vocero Oficial	Silvia Brenda Morales Alvarez	Gerente de Relaciones Públicas
Equipo Técnico	Carlos Enrique Díaz Stringel	Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicaciones
Unidad de Negocio	Pedro Roberto Rivera Mendoza	Subdirector de Concursos y Sorteos
Equipos de Apoyo:		
Servicios Generales	Jesús Aldo Aguirre Zaragoza	Gerente de Servicios Generales
Seguridad y Vigilancia	Héctor Hugo López Jiménez	Jefe de Departamento de Seguridad y Vigilancia
Recursos Humanos	Juan Enrique VanDerpoel Ballesteros	Gerente de Recursos Humanos
Jurídico	Erna Hernández Niehus	Coordinador Técnico y Jurídico
Control de Datos	Rosa del Carmen Zamorano Rosales	Coordinador
Operación	Luis Manuel López Contreras	Jefe de Departamento de Operación

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>5</b>	<b>14</b>
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2008</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>03</b>

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS</b>
------------------------------	--

#### IV. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES


Rol GCN	Responsabilidad GCN
<b>Comité de Continuidad del Negocio:</b>  Adolfo Felipe Blanco	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer la Política y Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.</li> <li>▪ Establecer las políticas para determinar como la institución va a manejar y controlar los riesgos identificados</li> <li>▪ Aceptar el riesgo de interrupción del negocio</li> <li>▪ Proveer suficientes recursos y personal con el conocimiento necesario para desarrollar un PCN</li> <li>▪ Prever el presupuesto necesario para situaciones de emergencia</li> <li>▪ Revisar el resultado de las pruebas del PAI y PCN</li> <li>▪ Aprobar el PAI y PCN</li> <li>▪ Asegurarse que el PAI y PCN son mantenidos, actualizados y los empleados son entrenados y avisados de su rol en su implementación y puesta en marcha.</li> <li>▪ Evaluar la información sobre el evento proporcionado por el Coordinador de Continuidad para la toma de decisiones</li> <li>▪ Autorizar al Coordinador de Continuidad la invocación del PCN</li> <li>▪ Autorizar al Coordinador de Continuidad la declaración del fin de la situación de emergencia</li> <li>▪ Mantener comunicación constante sobre el evento de emergencia con el Coordinador de Continuidad</li> </ul>
<b>Coordinador de Continuidad del Negocio:</b>  Marco Tulio Sandoval	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar la Continuidad del Negocio en la institución</li> <li>▪ Implementar la Política institucional de Gestión de Continuidad del Negocio.</li> <li>▪ Coordinar el establecimiento, implementación, operación, monitoreo y revisión del SGCN</li> <li>▪ Asegurar que los integrantes de los grupos de continuidad estén conscientes del Objetivo de Tiempo de Recuperación OTR.</li> <li>▪ Coordinar la realización de simulacros y pruebas periódicamente del PAI y PCN</li> <li>▪ Informar al Comité de Continuidad y a los líderes de los grupos de continuidad, acerca de la situación de emergencia y sus avances</li> <li>▪ Proporcionar los recursos de TI a las personas clave, para continuar con las actividades críticas</li> <li>▪ Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas, aplicaciones, recursos y consistencia de datos una vez que se haya retornado a operaciones bajo condiciones normales</li> <li>▪ Difundir el PAI y PCN con el objetivo de que todos los empleados se encuentren al tanto de las actividades que les corresponda</li> <li>▪ Analizar el evento de emergencia</li> <li>▪ Evaluar la magnitud del daño y aproximar la duración de la situación de emergencia de ser posible</li> <li>▪ Contactar a los líderes de los grupos de continuidad, para informar cuándo, dónde y cómo se reunirán para evaluar el incidente</li> <li>▪ Notificar al Comité de Continuidad del Negocio los resultados de la evaluación del daño y las probabilidades de declarar o no la situación de emergencia</li> <li>▪ Contactar a los proveedores críticos en caso de ser necesario</li> <li>▪ Solicitar autorización para invocar el PCN</li> <li>▪ Notificar al sitio alternativo la activación del plan de continuidad del negocio</li> <li>▪ Solicitar el acceso al sitio alternativo de operación</li> <li>▪ Notificar al Vocero Oficial y a los líderes de los grupos de continuidad el arranque del PCN</li> <li>▪ Supervisar cada 30 minutos las actividades realizadas por los grupos de continuidad</li> <li>▪ Informar cada 45 minutos al CCN los progresos obtenidos</li> <li>▪ Mantener actualizado el directorio de contactos de los grupos de continuidad y proveedores.</li> </ul>

	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>6</b>	<b>14</b>
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2008</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>03</b>

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS</b>
------------------------------	--


<b>Rol GCN</b>	<b>Responsabilidad GCN</b>
<b>Administrador de Continuidad del Negocio:</b>  I. Gerardo Oteiza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el PAI y PCN, para apoyar en las actividades que le correspondan</li> <li>▪ Colaborar activamente durante la realización de las pruebas al PAI y PCN.</li> <li>▪ Apoyar la realización de las actividades del coordinador de continuidad</li> <li>▪ Establecer, implementar, operar, monitorear y revisar el SGCN</li> <li>▪ Realizar simulacros y pruebas periódicamente del PAI y PCN</li> <li>▪ Planear y llevar a cabo las revisiones por la Dirección del SGCN</li> <li>▪ Planear y supervisar la realización de auditorías internas y externas del SGCN</li> </ul>
<b>Vocero Oficial:</b>  Silvia Brenda Morales	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el PAI y PCN, para apoyar en las actividades que le correspondan</li> <li>▪ Colaborar activamente durante la realización de las pruebas al PAI y PCN.</li> <li>▪ Elaborar el Plan de Comunicación Bajo Condiciones de Emergencia</li> <li>▪ Actualizar el Plan de Comunicación Bajo Condiciones de Emergencia</li> <li>▪ Mantener comunicación permanente con el Coordinador de Continuidad del Negocio, hasta el término de situación de emergencia</li> <li>▪ Informar a los empleados, clientes, agentes y proveedores, del inicio de actividades del Plan de Continuidad del Negocio</li> <li>▪ Coordinar toda comunicación que se realice con las entidades gubernamentales</li> <li>▪ Informar a medios de comunicación, a través de notas de prensa, comunicados y/o conferencias de prensa.</li> <li>▪ Ofrecer un servicio de comunicación telefónica para empleados, clientes, agentes y proveedores</li> <li>▪ Establecer los principales canales a utilizar, dependiendo de la situación emergencia</li> <li>▪ Proveer información actualizada y autorizada por el Comité de Continuidad del Negocio</li> </ul>
<b>Equipo Técnico:</b>  Carlos Enrique Díaz	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el PAI y PCN, para apoyar en las actividades que le correspondan</li> <li>▪ Colaborar activamente durante la realización de las pruebas al PAI y PCN.</li> <li>▪ Asegurar la recuperación de las actividades en el menor tiempo posible</li> <li>▪ Colaborar activamente en la actualización del PCN, cuando se requiera</li> <li>▪ Configurar los ambientes de hardware (de la infraestructura), de software y de comunicaciones necesarios para la recuperación en el sitio alternativo de operación</li> <li>▪ Contactar a los proveedores de infraestructura necesarios para la recuperación en el sitio alternativo de operación</li> <li>▪ Asegurar que los datos recuperados sean consistentes</li> <li>▪ Proteger los recursos asignados para la recuperación</li> <li>▪ Proporcionar los recursos de TI a las personas clave para continuar con las operaciones críticas del proceso de Concursos y Sorteos</li> <li>▪ Registrar acuerdos con el Proveedor de Lotería en Línea, acerca del tiempo de entrega de los archivos requeridos, en su caso.</li> <li>▪ Notificar al Coordinador de continuidad la finalización de sus actividades para iniciar con la realización de los Concursos y/o Sorteos.</li> </ul>
<b>Unidad de Negocio:</b>  Pedro Roberto Rivera	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el PAI y PCN, para apoyar en las actividades que le correspondan</li> <li>▪ Colaborar activamente durante la realización de las pruebas al PAI y PCN.</li> <li>▪ Identificar el tipo de incidente.</li> <li>▪ Evaluar los daños e impactos al proceso de Concursos y Sorteos.</li> <li>▪ Coordinarse con las áreas internas de seguridad y protección civil correspondientes.</li> <li>▪ Difusión de instrucciones y decisiones ejecutivas a su equipo de trabajo.</li> <li>▪ Reunirse en el Sitio Alternativo.</li> <li>▪ Aplicar el Plan de Continuidad de Negocio de acuerdo a sus procedimientos.</li> </ul>



	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		<b>7</b>	<b>14</b>
	<b>CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>NOVIEMBRE 2008</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>03</b>

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS</b>
------------------------------	--


Rol GCN	Responsabilidad GCN
<b>Equipos de Apoyo</b>	
<b>Servicios Generales:</b>  <b>Jesús Aldo Aguirre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el PAI y PCN, para apoyar en las actividades que le correspondan</li> <li>▪ Colaborar activamente durante la realización de las pruebas al PAI y PCN.</li> <li>▪ Evaluar inicialmente las áreas afectadas conjuntamente con el personal de Brigadas de acuerdo a procedimientos y controles vigentes establecidos por el área.</li> <li>▪ Coordinar las acciones de control de la emergencia, búsqueda y salvamento con instituciones de apoyo.</li> <li>▪ Evaluar los daños materiales así como apoyar a la Gerencia de Recursos Humanos para revisar los daños humanos.</li> <li>▪ Proporcionar apoyo al personal lesionado.</li> <li>▪ Proporcionar los servicios de transporte para realizar las actividades de recuperación solicitadas.</li> <li>▪ Asegurarse que las actividades de respuesta para sofocar incendios, controlar inundaciones y/o atención de urgencias médicas, se realizan acorde a las guías establecidas por el área de seguridad física de acuerdo a los procedimientos y controles vigentes y en operación en cada una de las áreas.</li> <li>▪ Determinar el desalojo total o parcial del edificio.</li> <li>▪ Notificar el incidente al Coordinador de Continuidad</li> </ul>
<b>Seguridad y Vigilancia:</b>  <b>Héctor Hugo López</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el PAI y PCN, para apoyar en las actividades que le correspondan</li> <li>▪ Colaborar activamente durante la realización de las pruebas al PAI y PCN.</li> <li>▪ Asegurar la integridad física del personal, instalaciones y bienes patrimoniales de Pronósticos.</li> <li>▪ Evitar el ingreso a las instalaciones a personas ajenas.</li> <li>▪ Mantener libre de vehículos el acceso al área afectada.</li> <li>▪ Cuando las condiciones y recursos lo permitan, obtener pruebas documentadas de las pérdidas (video, fotografías).</li> </ul>
<b>Recursos Humanos:</b>  <b>Juan Enrique Van Derpoel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el PAI y PCN, para apoyar en las actividades que le correspondan</li> <li>▪ Colaborar activamente durante la realización de las pruebas al PAI y PCN.</li> <li>▪ Procurar del bienestar de los empleados y del público en general.</li> <li>▪ Registrar de personal afectado.</li> <li>▪ Realizar el seguimiento al estado del personal lesionado con las instituciones locales de respuesta.</li> <li>▪ Notificar a familiares del personal afectado.</li> <li>▪ Mantener actualizado el directorio del personal de Pronósticos.</li> <li>▪ Coordinar el seguimiento de la condición física y ubicación del personal lesionado en con la Gerencia de Servicio Médico.</li> <li>▪ Coordinar la contratación de personal temporal para apoyar los esfuerzos de recuperación si es necesario.</li> <li>▪ Otorgar acceso a los servicios de apoyo a familiares del personal a requerimiento de los mismos.</li> <li>▪ Proporcionar asesoría a los familiares del personal fallecido para el trámite de la póliza de seguros de vida</li> </ul>
<b>Jurídico:</b>  <b>Erna Hernández Niehus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar y confirmar los lineamientos legales para efectuar las notificaciones correspondientes resultado del incidente.</li> <li>▪ Asesorar y consejo legal al Vocero Oficial y Coordinador de Continuidad cuando estos lo requieran.</li> <li>▪ Revisar y autorizar los nuevos contratos adquiridos como resultado de la ocurrencia del evento, antes de su firma.</li> </ul>

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	DIRECCIÓN GENERAL		8	14	
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2008	NIVEL DE REVISIÓN	03	

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS
-----------------------	---------------------------------

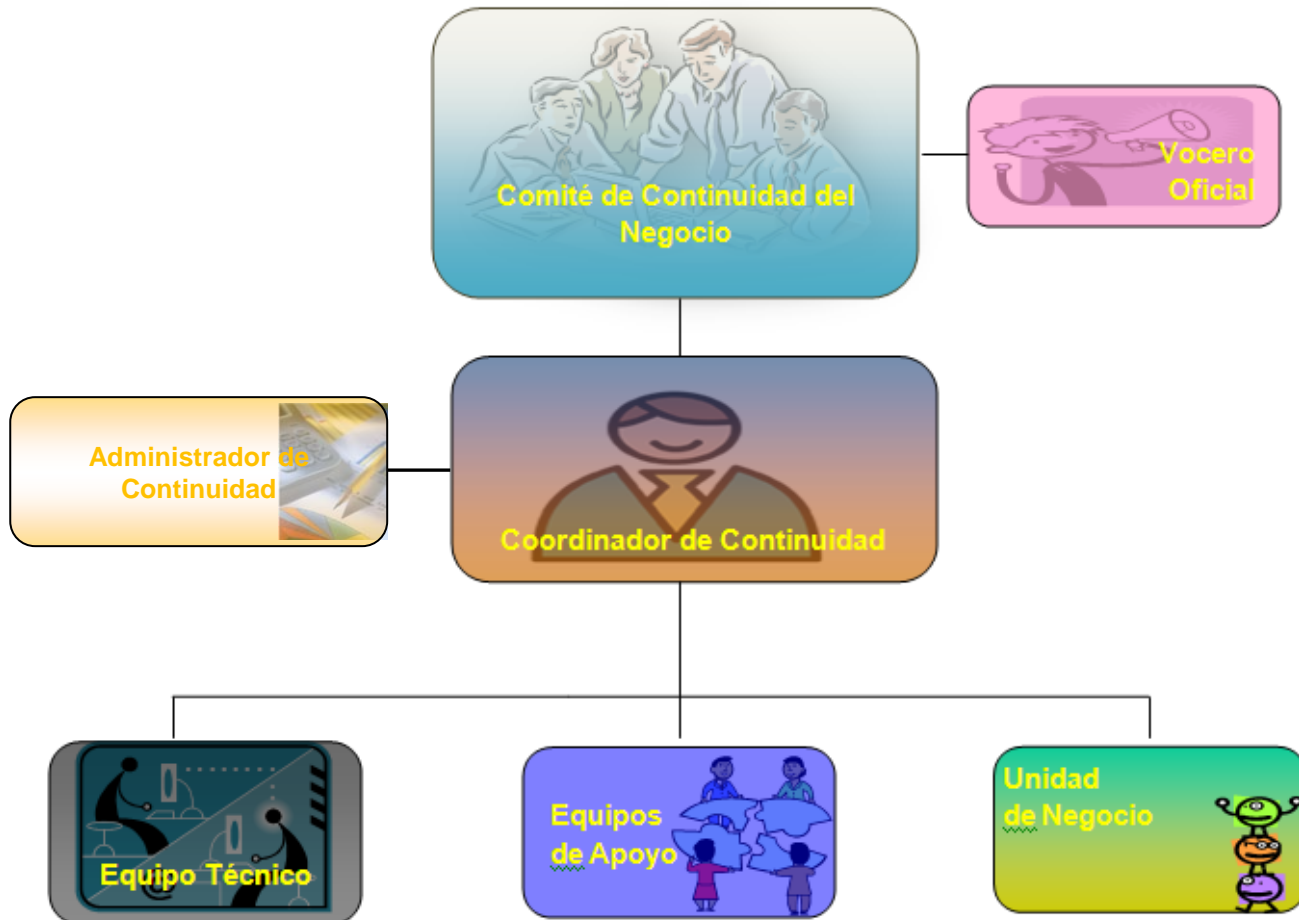
Rol GCN	Responsabilidad GCN
<b>Control de Datos:</b>  Rosa del Carmen Zamorano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el PAI y PCN, para apoyar en las actividades que le correspondan</li> <li>▪ Colaborar activamente durante la realización de las pruebas al PAI y PCN.</li> <li>▪ Realizar las actividades establecidas en el PCN que les corresponda</li> </ul>
<b>Operación:</b>  Luis Manuel López	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar el PAI y PCN, para apoyar en las actividades que le correspondan</li> <li>▪ Colaborar activamente durante la realización de las pruebas al PAI y PCN.</li> <li>▪ Realizar las actividades establecidas en el PCN que les corresponda</li> </ul>




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		9	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2008	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS
-----------------------	---------------------------------

## V. ESTRUCTURA DE CONTINUIDAD



	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		10	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2008	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS
-----------------------	---------------------------------

## Relación de recursos y requerimientos mínimos de Concursos y Sorteos

### A. Personas


#### Configuración Mínima.

Cantidad de Elementos	Tipo de Elementos
1	Analista o profesional especializado en equipos de sorteos
1	Responsable del pesaje
1	Operador de Equipos de Sorteos
1	Operador de filmación de sorteos (Externo o interno)
1	Gerente de Concursos y Sorteos
1	Operador del sistema PROSYS de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (CTIC).
1	Operador de Control de Datos AZTEK de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (CTIC).
1	Representante de la CTIC.

### B. Ubicaciones

#### Configuración Mínima:

Cantidad de Elementos	Tipo de Elementos
1	Set de Concursos y sorteos integrado por los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio de 40 metros cuadrados para la celebración de los concursos y sorteos</li> <li>• Espacio para resguardo de equipos de 15 metros cuadrados</li> <li>• Cuatro tomas Monofásicas de corriente eléctrica alterna regulada a 120 volts</li> <li>• Iluminación (2 lámparas de Set)</li> <li>• Aire acondicionado o Sistema de enfriamiento</li> <li>• Logotipos de cada uno de los sorteos (backs)</li> <li>• Servicio de acceso a internet. (Acceso móvil a internet)</li> <li>• Servicio telefónico</li> <li>• Detector de humo</li> <li>• Supresor de incendios</li> <li>• Planta generadora de energía alterna o Nobreak (3 horas)</li> </ul>


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		11	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2008	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS
-----------------------	---------------------------------

### C. Tecnología

#### Configuración Mínima.

Cantidad de Elementos	Tipo de Elementos
3	Equipo de cómputo tipo escritorio o portátil y sus respectivos mantenimientos periódicos , con acceso a internet con la configuración mínima de sistema operativo que permita utilizar las siguientes aplicaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Corel Draw</li> <li>• Sistema central Prosys</li> <li>• Sistema central Aztek</li> </ul>
1	Acceso a la aplicación Prosys y Aztek
1	Máquina modelo Esmerald marca Smartplay funcionando con todos sus componentes debiendo incluir los siguientes elementos : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compresor</li> <li>• Consola</li> <li>• Alimentador</li> <li>• Turbina</li> <li>• Cápsula</li> <li>• Puerta</li> <li>• Caja de control y operación</li> <li>• Juego de esferas de Melate de 56 esferas; con las cuales se pueden realizar los sorteos de Melate, revancha, chispazo y chispazo multiganador</li> <li>• Un juego de cables originales para la operación de la máquina</li> <li>• Mantenimiento periódico a la máquina y sus componentes.</li> </ul>
1	Máquina modelo Gema funcionando con todos sus componentes debiendo incluir los siguientes elementos : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compresor</li> <li>• Consola</li> <li>• Alimentador</li> <li>• Turbina</li> <li>• Cápsula</li> <li>• Puerta</li> <li>• Caja de control y consola</li> <li>• Juego de esferas de tris de 50 esferas; con las cuales se pueden realizar los sorteos tris y gana gato.</li> <li>• Un juego de cables originales para la operación de la máquina</li> <li>• Mantenimiento periódico a la máquina y sus componentes.</li> </ul>
1	Un juego de esferas para sortear concursos de Progol, Progol Revancha y Protouch
1	Báscula con impresora para báscula.
1	Impresora local láser
1	USB de 8 gigabytes
2	Líneas telefónicas directas
1	Cámara de video con capacidad de exportar a formato DVD


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		12	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2008	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS
-----------------------	---------------------------------

#### D. Información

#### Configuración Mínima:

Cantidad de Elementos	Tipo de Elementos
1	Relación de ganadores de Progol PGSBR140
1	Relación de ganadores de Protouch PTSBR140
1	Relación de ganadores de Progol revancha PR-SBR140
1	Reporte de información básica de Progol PGIER195
1	Reporte de información básica de Protouch PTIEK195
1	Cédula de resultados de Progol CR01
1	Cédula de resultados de Protouch CR02
1	Quiniela ganadora de Progol QG01
1	Quiniela ganadora de Protouch QG02
1	Acta del concurso
1	Plantilla de publicación de resultados en formato Corel Draw
1	Formato de números ganadores CS11
1	Lista de correos electrónicos para envío de publicación de resultados en medios
1	Relación de ganadores de Gana Gato GGSBR140
1	Relación de ganadores de Melate MLSBR140
1	Relación de ganadores de Melate revancha RLSBR140
1	Relación de ganadores de Chispazo Multiganador CMSBR140
1	Relación de ganadores de Chispazo CLSBR 140
1	Relación de ganadores de Tris TSSAR140
1	Sumario de concursos de TRIS, Chispazo, Melate, Melate revancha, Gana Gato

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		13	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2008	NIVEL DE REVISIÓN	03


NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS
-----------------------	---------------------------------

Cantidad de Elementos	Tipo de Elementos
1	Información básica de Melate PLIER195, Melate revancha PLIER195, Gana Gato GGIER195, Chispazo CLIER195
1	Reporte de mascara ganadora de Melate MLSAR110, Melate revancha RLSAR110, Gana Gato GGSAR110, Tris TSSAR110, Chispazo CLSAR110, Chispazo multiganador CMSAR110
1	Apuestas consolidadas de Tris TSIRR030
1	Resultados obtenidos de Chispazo CLSKR170

## E. Suministros

### Configuración Mínima

Cantidad de Elementos	Tipo de Elementos
1	Caja de herramientas (Desarmador de cruz, desarmador plano, cinta gaffer, pinzas de corte, pinzas de mecánico, juego de navajas, líquido antiestático), franelas de algodón
10	CD's
20	DVD'S (para el grabado de sorteos y para el grabado de información para el OIC.)
1	Paquete de hojas tamaño carta
1	Energía eléctrica de corriente alterna regulada a 120 volts conectada a planta generadora de energía o a No break con un tiempo de servicio de 3 horas.
20	Litros de agua potable
1	Tóner de impresora
1	Mesa de juntas
6	Sillas
2	Llaves españolas 7/16 y media
1	Servicio de transportación
1	Caja chica de recursos financieros
5	Franelas de algodón

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		14	14
	CLAVE DEL DOCUMENTO: DGE-MAN-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2008	NIVEL DE REVISIÓN	03

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE PROVISIÓN DE RECURSOS
-----------------------	---------------------------------

## V. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Incorporación del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio basado en el estándar BS25999-2:2007	Agosto 2008
01	Incorporación de la Subdirección General de Informática y Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos.	Noviembre 2008
02	Actualización del Responsable de la Dirección de Innovación, Supervisión y Proyectos	Octubre, 2009
03	Incorporación del nombre del responsable de cada rol, relación de recursos y requerimientos mínimos del proceso de concursos y sorteos.	Agosto, 2010

## VI. GLOSARIO

### CCN

Comité de Continuidad del Negocio

### GCN

Gestión de la Continuidad del Negocio

### Pronósticos

Pronósticos para la Asistencia Pública

### SGCN

Sistema de Gestión para la Continuidad del Negocio

## VII. ANEXOS

No aplica