



PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
DIRECCIÓN GENERAL		1	7
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
-----------------------	--

REVISÓ Y
AUTORIZÓ:

JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS


MIGUEL ÁNGEL SOLA VALDÉS
SUBDIRECTOR GENERAL DE MERCADOTECNIA

FIRMA RAFAELA RANGEL VARGAS ENCARGADA DEL DESPACHO
DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE ACUERDO
AL OFICIO No. D.G./025/2016 DE FECHA 29 DE JULIO DE 2016,
DESIGNADA POR EL SR. DIR. LIC. PEDRO PABLO TREVIÑO
VILLARREAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA


RAUL GALINDO QUIÑÓNEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
COMERCIALES

VIRGINIA CRISTINA DÍAZ ANAYA
SUBDIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		2	7
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DEL DOCUMENTO:		MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Integración del Comité de Continuidad del Negocio	4
V.	Responsabilidades del Comité de Continuidad del Negocio	4
VI.	Funciones del Comité de Continuidad del Negocio	5
VII.	Funciones y Responsabilidades de los Miembros del Comité de Continuidad del Negocio	5
VIII.	Reuniones del Comité de Continuidad del Negocio	6
IX.	Control de Cambios	7
X.	Glosario	7

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		3	7
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
-----------------------	--

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento que contiene información específica referente a las funciones y responsabilidades de los integrantes y participantes en el Comité de Continuidad del Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública para la definición de los procedimientos en caso de un incidente que impida la continuidad de sus procesos sustantivos.

II. OBJETIVO

Definir la integración y funcionamiento del Comité de Continuidad del Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública, así como el alcance, la intervención de cada uno de sus integrantes para asegurar las actividades de continuidad del negocio del proceso sustantivo de Concursos y Sorteos para la celebración de los mismos, de una manera transparente y que cumplan con la legalidad establecida en su realización durante el evento de contingencia.


III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico

- Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública
- Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública
- Manual General de Organización de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.

Referencias Normativas

- Norma Internacional ISO/IEC 22301:2012 Requisitos para el Sistema de Gestión de la Continuidad del Negocio (SGCN).

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		4	7
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
-----------------------	--


IV. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

CARGO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA EL CARGO	FACULTAD
Presidente	Director General o funcionario en quien se delegue dicha facultad	Voz y Voto
Secretario Ejecutivo	Subdirector General de Mercadotecnia (Presidente Suplente)	Voz y Voto
Vocal	Subdirector General de Servicios Comerciales	Voz y Voto
Vocal	Subdirector General de Informática	Voz y Voto
Vocal	Subdirector General de Administración y Finanzas	Voz y Voto
Vocal	Subdirector General de Asuntos Jurídicos	Voz y Voto
Vocal	Órgano Interno de Control	Voz

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en ausencia de este. Esta designación deberá hacerse llegar por escrito al Secretario Ejecutivo del Comité de Continuidad del Negocio.

V. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

- Evaluar la información sobre el evento de emergencia para decidir si autoriza la declaración de la contingencia o no.
- Notificar vía el Vocero Oficial la contingencia y el proceso de continuidad a las entidades internas y externas de Pronósticos.
- Implementar el plan de continuidad para que se comience con la recuperación del proceso Sustantivo de Concursos y Sorteos.
- Coordinar la comunicación entre sus Miembros durante y después del evento contingente para contar con la información actualizada de todas las actividades que se estén desarrollando con motivo de la contingencia.
- Declarar en su momento la finalización de la contingencia.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		5	7
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DEL DOCUMENTO:		MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		

VI. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

El Comité de Continuidad del Negocio debe demostrar su liderazgo y compromiso con respecto a los Planes de Continuidad y Contingencia de la Entidad:

- a) Supervisar que Plan de Continuidad y Contingencia del Proceso Sustantivo de la Entidad que se emita sea debidamente aplicado.
- b) Supervisar que los recursos necesarios para el Plan de Continuidad y Contingencia se encuentren disponibles.
- c) Impulsar la revisión y mejora continua del Plan de Continuidad y Contingencia.


VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Presidente

- Proponer el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Convocar, coordinar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Declarar el inicio de la contingencia así como en su caso la finalización de la misma
- Emitir su voto de calidad.
- Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiese asistido.

Secretario Ejecutivo

- Vigilar la expedición correcta del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios.
- Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
- Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiese asistido.
- Registrar los acuerdos del Comité y realizar su seguimiento.
- Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Comité.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		6	7
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
-----------------------	--


Vocales

- Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse a la consideración del Comité.
- Analizar la documentación de la sesión a celebrarse.
- Firmar las actas correspondientes a las reuniones a las que hubiesen asistido.
- Aprobar el orden del día.
- Realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Comité.

VIII. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

Las reuniones del Comité se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Las reuniones ordinarias del Comité de Continuidad del Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública se efectuarán una vez al año, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso el Presidente o el Secretario Ejecutivo deberá dar aviso de cancelación de sesión a los miembros del Comité, por escrito o por correo electrónico.
2. Cuando sea necesario y a solicitud del Presidente o de los miembros integrantes, se realizarán sesiones extraordinarias.
3. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del Presidente del Comité de Continuidad y en ausencia, su suplente.
4. Se entenderá por quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
5. Las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.
6. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregará a los integrantes del Comité de Continuidad del Negocio.
7. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité de Continuidad del Negocio se presentarán preferentemente enlistados, en los que se contenga información resumida de los casos que se pretendan dictaminar en cada sesión, los firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.
8. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella el mismo día de la sesión.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	DIRECCIÓN GENERAL		7	7
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-MAN-02		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO
-----------------------	--

IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Emisión del documento.	Abril 2017

X. GLOSARIO

CCN

Comité de Continuidad del Negocio

Pronósticos

Pronósticos para la Asistencia Pública