


|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                 |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES |            | 1                 | 15 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                              | MARZO 2017 | NIVEL DE REVISIÓN | 02 |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: | PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS |
|-----------------------|---|

FIRMA

REVISÓ: ISRAEL VILLAFUERTE OSORNIO  
GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE


MARCO AURELIO MUNGUÍA SOTO  
SUBDIRECTOR DE CONCURSOS Y SORTEOS

KORINA VELÁZQUEZ RÍOS  
DIRECTORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

ALEJANDRO BUSTOS MARTÍNEZ  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS


ALDO JORGE ARELLANO SERRANO  
DIR. ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO DE DESIGNACIÓN D.G./02/16-01/2020.

AUTORIZÓ: JOSÉ ALFONSO PASCUAL SOLÓRZANO FRAGA  
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES

|  |   |            |                   |    |
|--|---|------------|-------------------|----|
|                                 | ÁREA EMISORA:                                 |            | HOJA No.          | DE |
|  | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES |            | 2                 | 15 |
|  | CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|  | FECHA DE EMISIÓN                              | MARZO 2017 | NIVEL DE REVISIÓN | 02 |
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS</b> |   |            |                   |    |

## INDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | Introducción   | 3  |
| II.   | Objetivo   | 3  |
| III.  | Alcance  | 3  |
| IV.   | Fundamento Jurídico y Referencias Normativas   | 3  |
| V.    | Declaratoria de Contingencia   | 4  |
| VI.   | Coordinadores del Plan de Continuidad y Contingencia   | 4  |
| VII.  | Responsabilidades de los Coordinadores en la Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia | 4  |
| VIII. | En caso de ser necesario operar en modalidad Home Office   | 6  |
| IX.   | Diagnóstico  | 7  |
| X.    | Desarrollo del Plan de Continuidad y Contingencia en Sede Alternativa                              | 8  |
| XI.   | Desarrollo del Plan de Continuidad y Contingencia en Home Office                                   | 12 |
| XII.  | Declaratoria de Terminación de la Contingencia   | 14 |
| XIII. | Control de Cambios   | 14 |

|   |  |                   |                          |           |
|---|--|-------------------|--------------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                 |                   | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES</b> |                   | <b>3</b>                 | <b>15</b> |
|   | <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01</b>               |                   | <b>TIPO: PUBLICO</b>     |           |
|   | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                              | <b>MARZO 2017</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>02</b> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> | <b>PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS</b> |
|------------------------------|--|

## I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Continuidad y de Contingencia del Proceso Sustantivo de “Concursos y Sorteos”, contiene un conjunto de procedimientos y acciones que permiten a Pronósticos para la Asistencia Pública (PAP) dar respuesta a contingencias que impidan la ejecución del proceso sustantivo de Concursos y Sorteos.

## II. OBJETIVO

Contar con un plan que integre las actividades a realizar en caso de contingencia, cuya finalidad es garantizar la continuidad del proceso de concursos y sorteos de forma organizada y apegada al marco legal establecido; dentro del plan se considera la segregación de funciones, fases y tiempos de ejecución.

## III. ALCANCE


Aplica al proceso sustantivo de “Concursos y Sorteos” en contingencia; contempla el cierre de venta, realización del sorteo, determinación de ganadores y la publicación de resultados.

## IV. FUNDAMENTO JURÍDICO y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico

En caso de contingencia, los reglamentos de cada uno de nuestros productos y los procesos normativos relacionados con los mismos, constituirán la base normativa para operar los Concursos y Sorteos la medida de lo posible, considerando la magnitud de la contingencia.

- 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.
- Reglamento del sorteo Melate – Revancha. (Incluye Revanchita)
- Reglamento del sorteo Melate – Retro.
- Reglamento del sorteo Tris.
- Reglamento del sorteo Chispazo.
- Reglamento del sorteo Gana Gato.
- Reglamento del concurso Progol (Incluye Revancha y Progol Media Semana)
- Reglamento de los concursos de Pronosports
- Reglamento de funcionamiento de los concursos Protouch.

|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                 |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES |            | 4                 | 15 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                              | MARZO 2017 | NIVEL DE REVISIÓN | 02 |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: | PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS |
|-----------------------|---|

### Referencias Normativas

- SGM-MAN-01 Manual de apoyo para la celebración de sorteos
- SGM-PRO-05 Sorteos
- SGM PRO-10 Programación Deportiva
- SGM-INT-01 Determinación de Resultados de los Partidos Anticipados, no Realizados y no Concluidos.

### V. DECLARATORIA DE CONTINGENCIA

Una vez que el Comité de Continuidad de Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública, realice la declaración de contingencia, iniciará la implementación del presente Plan de Continuidad y de Contingencia del Proceso Sustantivo de Concursos y Sorteos.

### VI. COORDINADORES DEL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA

El Comité de Continuidad de negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública, ratificará a los Coordinadores en la declaración de contingencia de la Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia del proceso sustantivo de “Concursos y Sorteos”. Quienes, por la naturaleza de sus funciones, serán los siguientes servidores públicos, mismos que deben ratificar o designar a sus suplentes por lo menos cada seis semanas.


- Gerente de Operación y Soporte.
- Subdirector de Concursos y Sorteos.
- Directora de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Subdirector General de Servicios Comerciales.
- Subdirector General de Administración y Finanzas.

### VII. RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA

- En caso de ser necesario operar en un “Centro Alterno”

### Subdirección General de Servicios Comerciales y Subdirección General de Administración y Finanzas

- Establecer el centro de comando, para esto se deberán de tener dos opciones, y según el grado de la contingencia definirán la opción 1 o 2. Ambos posibles centros deberán presentarse al Comité de Continuidad del Negocio para su aprobación en la sesión ordinaria.

|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                 |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES |            | 5                 | 15 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                              | MARZO 2017 | NIVEL DE REVISIÓN | 02 |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: | PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS |
|-----------------------|---|

- Coordinar la logística necesaria para el contar con los recursos humanos y materiales para implementar la realización de los concursos y sorteos en el “Centro Alterno”.
- Informar al Comité de Continuidad de Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública, sobre los avances de la implementación del Plan de Continuidad y Contingencia del proceso sustantivo de “Concursos y Sorteos”, hasta que existan las condiciones necesarias para la realización del sorteo.

### **Subdirección de Concursos y Sorteos y Gerencia de Operación y Soporte**

- Coordinar la integración de los equipos técnicos y operativos para la implementación del Plan de Contingencia del proceso sustantivo de “Concursos y Sorteos”.
- Supervisar que la emisión de las “Actas de los Sorteos y Concursos” se emitan acordes a la normatividad establecida, señalando en el rubro de incidencias la celebración en el “Centro Alterno”.

### **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Gerencia de Operación y Soporte**


- Elaborar un diagnóstico sobre la viabilidad de realizar el procedimiento denominado “Cierre de ventas” como condicionante para la realización de los concursos y sorteos.
- Supervisar que las instalaciones de tecnologías de la información, [equipo de cómputo, impresora, quemador de discos ópticos (CD’s), red de comunicaciones] sean las adecuadas para llevar a cabo el proceso sustantivo de “Concursos y Sorteos”.
- Supervisar la generación del disco(s) con los archivos correspondientes al denominado “Cierre de ventas”.

### **Subdirección General de Administración y Finanzas; Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Gerencia de Operación y Soporte**

- Supervisar y coordinar las acciones necesarias con el proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea (SISCAL) para garantizar el debido funcionamiento del sistema informático.

### **Subdirección de Concursos y Sorteos**

- Supervisar que los equipos (tómbolas, compresor, consola, alimentador, turbina, capsula, puerta, báscula de pesaje, juego de esferas, exhibidor de esferas), se encuentren en condiciones que permitan la realización de los sorteos de la Entidad.
- Supervisar que los equipos de filmación, se encuentren en condiciones que permitan la filmación de la realización de los sorteos de la Entidad.
- Supervisar la publicación de los resultados de los concursos y/o sorteos celebrados.

|   |   |   |                   |    |
|---|---|---|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                 |   | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES |   | 6                 | 15 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01               |   | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                              | MARZO 2017  | NIVEL DE REVISIÓN | 02 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO:   |   | PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS |                   |    |

## VIII. EN CASO DE SER NECESARIO OPERAR EN MODALIDAD HOME OFFICE

### Subdirección General de Servicios Comerciales y Subdirección General de Administración y Finanzas


- Coordinar la declaratoria de contingencia en el Comité de Continuidad del Negocio a partir de la cual, el personal identificado como crítico por las áreas, estará operando físicamente desde su casa.
- Coordinar la logística necesaria para contar con los recursos humanos y materiales para implementar la realización de los concursos y sorteos de manera presencial con el personal mínimo indispensable y el resto de personal de apoyo operando a través de manera remota.

### Subdirección de Concursos y Sorteos y Gerencia de Operación y Soporte

- Coordinar la integración de los equipos técnicos y operativos requeridos para la implementación del Plan de Contingencia del proceso sustantivo de “Concursos y Sorteos” en modalidad “Home Office”, es decir, de manera presencial con el personal mínimo indispensable y el resto de personal de apoyo operando a través de manera remota.
- Supervisar que la emisión de las “Actas de los Sorteos y Concursos” y la documentación requerida se emita acordes a la normatividad establecida.

### Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Gerencia de Operación y Soporte

- Solicitar la actualización de la lista de personal crítico que requiera continuar operaciones desde su casa, especificando las necesidades de tecnologías que requiera.
- Determinar los recursos humanos y materiales que sean requeridos para dar el soporte técnico a la realización de los concursos y sorteos.
- Revisar la disponibilidad de recursos en tecnologías de la información para proveer al personal crítico de los servicios.
- El personal de tecnologías de la información determinará a que usuarios es necesario realizar configuraciones especiales en sus equipos que les permitan el acceso remoto.
- Coordinar las guardias del personal de tecnologías de la información.
- Distribuir los Manuales de acceso remoto y consulta de correo institucional vía OWA.

|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                 |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES |            | 7                 | 15 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                              | MARZO 2017 | NIVEL DE REVISIÓN | 02 |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: | PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS |
|-----------------------|---|

**Subdirección General de Administración y Finanzas; Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Gerencia de Operación y Soporte**

- Supervisar y coordinar las acciones necesarias con el proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea (SISCAL) para garantizar el debido funcionamiento del sistema informático.

**Gerencia de Operación y Soporte; Subdirección de Concursos y Sorteos; Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Subdirección General de Servicios Comerciales; Subdirección General de Administración y Finanzas**

- Supervisar que la realización de los concursos y sorteos con el personal que se tiene físicamente y en apoyo remoto, se apeguen al marco legal; Reglamentos, Manuales, Procedimientos e Instructivos.


## IX. DIAGNÓSTICO

La Subdirección General de Administración y Finanzas en colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Gerencia Operación y Soporte, debe realizar el diagnóstico que permita conocer con exactitud la viabilidad de realizar en el centro alterno el proceso de “Cierre de ventas” que incluye la generación del disco(s) con la firmas electrónicas que garantizan la integridad de los archivos de participaciones, además, incluye la verificación de acceso al repositorio de los archivos de participaciones, esto se debe de acreditar a través de un informe detallado de las pruebas y sus resultados; asimismo, se harán pruebas para garantizar el proceso denominado “Determinación de Ganadores” que también se incluirá en el informe.

Si del diagnóstico se desprende la imposibilidad de llevar a cabo el proceso del “Cierre de ventas” en el “Centro Alterno”, se deberá analizar la posibilidad de realizar dicha actividad en las instalaciones del proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea (SISCAL), debiendo estar presente el inspector de la Secretaría de Gobernación, en dicho acto, se debe generar el(los) disco(s) correspondiente(s) al “Cierre de Ventas”, actividad en la que también deberá estar presente un representante de la Dirección General.

De no ser posible llevar a cabo el proceso de “Cierre de ventas” en las instalaciones del proveedor, deberá informarse al Comité de Continuidad de Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública, para que autorice la difusión al público de la suspensión de la realización de los sorteos hasta que las condiciones lo permitan; no obstante, la captación de apuestas deberá mantenerse en operación.

La Subdirección General de Administración y Finanzas en colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de la Gerencia de Operación y Soporte, deberán realizar el diagnóstico que permita conocer con exactitud la viabilidad de realizar el

|   |  |                   |                          |           |
|---|--|-------------------|--------------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                 |                   | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES</b> |                   | <b>8</b>                 | <b>15</b> |
|   | <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01</b>               |                   | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|   | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                              | <b>MARZO 2017</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>02</b> |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> | <b>PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS</b> |
|------------------------------|--|


proceso de “Concursos y Sorteos” con el personal mínimo indispensable de manera presencial y con el personal identificado como crítico para continuar sus operaciones como apoyo remoto, a fin de garantizar su debida operación.

## **X. DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA EN SEDE ALTERNA**

Seguir las acciones siguientes:

| <b>ACCIONES A REALIZAR EN EL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA EN CASO DE SER NECESARIA LA OPERACIÓN EN UNA SEDE ALTERNA</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>No.</b>  | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>  |
| <b>1</b>  | Definición de la ubicación de un Centro de Comando desde donde se dirijan las acciones a ejecutar.  | Subdirección General de Servicios Comerciales y Subdirección General de Administración y Finanzas |
| <b>2</b>  | Conformar los equipos operativos y técnicos para llevar a cabo los concursos y sorteos en el Centro Alterno, para esto deberán coordinar las acciones necesarias para que se cuente con los equipos que permitan realizar el proceso de celebración y determinación de ganadores (máquinas de sorteos y enlaces a los sistemas de determinación de ganadores –sistema administrativo y el Enterprise Series). | Subdirección de Concursos y Sorteos y Gerencia de Operación y Soporte                             |
| <b>3</b>  | Coordinar la logística necesaria para contar con los recursos humanos y materiales que permitan la correcta implementación del plan de continuidad en el Centro Alterno. Deberá considerar el equipo necesario para la ejecución (máquinas, computadoras, impresoras, papelería etc.) a solicitud de las áreas operativas (Subdirección de Concursos y Sorteos y Gerencia de Operación y Soporte).            | Subdirección General de Administración y Finanzas   |




|   |  |                   |                          |           |
|---|--|-------------------|--------------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                 |                   | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES</b> |                   | <b>9</b>                 | <b>15</b> |
|   | <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01</b>               |                   | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|   | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                              | <b>MARZO 2017</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>02</b> |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS**

### ACCIONES A REALIZAR EN EL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA EN CASO DE SER NECESARIA LA OPERACIÓN EN UNA SEDE ALTERNA


| No. | Actividad   | Responsable   |
|-----|---|---|
| 4   | Realizar las pruebas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del equipo de sorteos, así como del equipo necesario para la grabación y transmisión de los sorteos. Para esto deberá de supervisar que personal de la Subdirección de Concursos y Sorteos realice el proceso de inspección de equipos, mismo que se acredita mediante el formato denominado Inspección Diaria del Funcionamiento de los Equipos de Sorteos. respecto a la grabación y transmisión de los sorteos, consiste en la gestión para que la empresa contratada para tal efecto, realice las actividades necesarias para brindar el servicio de grabación y transmisión de los sorteos, si por la magnitud de la contingencia no fuera posible recibir el servicio, la Subdirección de Concursos y Sorteos debe realizar pruebas con la videocámara que se tiene en el centro alterno, esto con la finalidad de que se documente el sorteo (desde el pesaje de esferas hasta el testigo con los números ganadores), y al mismo tiempo se tenga evidencia de la celebración de los sorteos en el centro alterno. | Subdirección General de Servicios Comerciales y Subdirección de Concursos y Sorteos               |
| 5   | Realizar las pruebas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Captación de Apuestas en Línea (SISCAL), la generación de los archivos correspondientes al "Cierre de Ventas", así como su grabado en disco. Se deberán acreditar los resultados a través de un informe.  | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Gerencia de Operación y Soporte     |
| 6   | Realizar las pruebas necesarias para garantizar la elaboración del "Acta del Sorteo" que consiste en verificar que las plantillas de las actas contengan la información referente al Centro Alterno; asimismo, los coordinadores de la implementación, deberán entregar el texto que se incluirá en el Rubro de incidencias, mismo que se debe colocar en la plantilla de todas las actas.  | Gerencia de Operación y Soporte y Departamento de Operación                                       |
| 7   | Informar al Comité sobre la viabilidad de iniciar operaciones en el Centro Alterno. Según la magnitud de la contingencia, se deberá hacer uso de las tecnologías de comunicación, ésta puede ser vía celular o correo electrónico, a través de estos conductos se reporta la viabilidad y los avances de la implementación del Plan de Continuidad y Contingencia.  | Subdirección General de Servicios Comerciales y Subdirección General de Administración y Finanzas |

|   |  |                   |                          |           |
|---|--|-------------------|--------------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                 |                   | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES</b> |                   | <b>10</b>                | <b>15</b> |
|   | <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01</b>               |                   | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|   | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                              | <b>MARZO 2017</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>02</b> |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS**

### ACCIONES A REALIZAR EN EL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA EN CASO DE SER NECESARIA LA OPERACIÓN EN UNA SEDE ALTERNA


| <b>No.</b> | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>   |
|------------|---|--|
| <b>8</b>   | Dar a conocer al público a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales sobre la contingencia y la celebración de los concursos o sorteos en un Centro Alternativo.  | Vocero del Comité (Gerencia de Relaciones Públicas)  |
| <b>9</b>   | Notificar a la Secretaría de Gobernación sobre la contingencia y solicitarle la comisión de inspectoría para los concursos y sorteos en el centro alternativo.  | Subdirección de Concursos y Sorteos  |
| <b>10</b>  | Aplicar el procedimiento para la celebración de los Concursos y Sorteos en el Centro Alternativo de acuerdo al Marco Legal y Manuales.  | Subdirección de Concursos y Sorteos  |
| <b>11</b>  | Ante una situación de duda caso no previsto en la realización del Concurso y/o Sorteo, éstas deberán ser planteadas por los coordinadores del Plan de Continuidad y Contingencia al Comité de Continuidad de Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública, para su análisis y resolución.  | Gerencia de Operación y Soporte.<br>Subdirección de Concursos y Sorteos.<br>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.<br>Subdirección General de Servicios Comerciales.<br>Subdirección General de Administración y Finanzas. |
| <b>12</b>  | En caso de que la contingencia se agrave y no permita, por su magnitud, llevar a cabo los concursos y/o sorteos en el "Centro Alternativo", los coordinadores del Plan de Continuidad y Contingencia deberán informarlo de manera inmediata al Comité de Continuidad de Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública para su análisis y determinación de las acciones conducentes. | Gerencia de Operación y Soporte.<br>Subdirección de Concursos y Sorteos.<br>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.<br>Subdirección General de Servicios Comerciales.<br>Subdirección General de Administración y Finanzas. |

|   |  |                   |                          |           |
|---|--|-------------------|--------------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                 |                   | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES</b> |                   | 11                       | 15        |
|   | <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01</b>               |                   | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|   | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                              | <b>MARZO 2017</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>02</b> |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS

## I. CRONOGRAMA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA EN SEDE ALTERNA

| Cronograma de la Implementación |   |  |  |
|---------------------------------|---|--|--|
| Operación en Sede Alternativa   |   |  |  |
| Etapa                           | Hora  | Actividades  |  |
| Centro de Comando               | 1   | Establecer el centro de comando y notificar a los coordinadores.   |  |
|                                 | 2   | Traslado de los coordinadores al centro de Comando.  |  |
|                                 | 3   |  |  |
|                                 | 4   | Integración de los equipos técnicos y operativos para la implementación del Plan de Contingencia del proceso sustantivo de "Concursos y Sorteos".  | Coordinar las acciones necesarias con el proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea (SISCAL) para garantizar el debido funcionamiento del sistema informático.  |
|                                 | 5   | Establecer contacto con la SEGOB a fin de notificar que se implementará el Plan de contingencia.   |  |
| 6                               | Traslado del personal necesario para la celebración de los concursos y sorteos al Centro Alternativo. |  |  |
| Puesta en Marcha                | 7   |  |  |
|                                 | 8   |  |  |
|                                 | 9   | Verificar que las instalaciones de tecnologías de la información, [equipo de cómputo, impresora, quemador de discos ópticos (CD's), red de comunicaciones] estén en condiciones para llevar a cabo el proceso sustantivo de Concursos y Sorteos. | Supervisar que la empresa que brinda el servicio de grabación y transmisión, se instale y haga pruebas para verificar la posibilidad de transmitir en vivo los sorteos y al mismo tiempo, se cuente con la grabación del evento para una eventual aclaración.                            |
|                                 | 10  |  |  |
|                                 | 11  | Realizar pruebas para determinar la pertinencia de la generación del disco con los archivos correspondientes al Cierre de ventas.  | De no ser posible recibir el servicio de la grabación y transmisión, la Subdirección de Concursos y Sorteos debe realizar pruebas con la videocámara que se tiene en el centro alternativo, para garantizar el buen funcionamiento del equipo, lo que permitirá contar con un testigo en |
|                                 | 12  | Realizar pruebas para determinar si es factible realizar la Determinación de Ganadores.  | Montaje y verificación de equipos de sorteos (tómbolas, compresor, consola, alimentador, turbina, capsula, puerta, báscula de pesaje, juego de esferas, exhibidor de esferas) operen de manera correcta.   |
|                                 | 13  | Elaborar un diagnóstico sobre la viabilidad de realizar el procedimiento denominado "Cierre de ventas" y "Determinación de Ganadores".   |  |
|                                 | 14  |  |  |
|                                 | 15  | Supervisar que la emisión de las "Actas de los Sorteos y Concursos" se generen observando la normatividad establecida.   |  |
|                                 | 16  | Informar al Comité de Continuidad de Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública, sobre los avances de la implementación para la realización del sorteo.   |  |
|                                 | Continuidad de Negocio  | 17   | Preparados para iniciar cuando lo determine el Comité de Continuidad de Negocio  |


|   |   |            |                   |           |
|---|---|------------|-------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                          |            | <b>HOJA No.</b>   | <b>DE</b> |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES |            | 12                | 15        |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01               |            | TIPO: PÚBLICO     |           |
|   | FECHA DE EMISIÓN                              | MARZO 2017 | NIVEL DE REVISIÓN | 02        |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> | <b>PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS</b> |
|------------------------------|--|

## XI. DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA EN HOME OFFICE.

Seguir las acciones siguientes:

| <b>ACCIONES A REALIZAR EN EL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA EN CASO DE SER NECESARIA LA OPERACIÓN EN MODALIDAD “HOME OFFICE”</b> |  |  |
|--|--|--|
| <b>No.</b>   | <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>   |
| 1  | Conformar los equipos operativos y técnicos para llevar a cabo los concursos y sorteos con el personal mínimo indispensable de manera presencial y con el personal identificado como crítico que deba continuar sus operaciones como apoyo remoto, que permitan realizar el proceso de celebración y determinación de ganadores  | Subdirección de Concursos y Sorteos y Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  |
| 2  | Coordinar la logística necesaria para contar con los recursos humanos y materiales que permitan la correcta implementación del plan de continuidad en modalidad “Home Office”.   | Subdirección General de Administración y Finanzas  |
| 3  | Realizar las pruebas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del equipo de sorteos, así como del equipo necesario para la grabación y transmisión de los sorteos. Para esto deberá de supervisar que personal de la Subdirección de Concursos y Sorteos realice el proceso de inspección de equipos, mismo que se acredita mediante el formato denominado Inspección Diaria del Funcionamiento de los Equipos de Sorteos. respecto a la grabación y transmisión de los sorteos, consiste en la gestión para que la empresa contratada para tal efecto. | Subdirección General de Servicios Comerciales y Subdirección de Concursos y Sorteos  |
| 4  | Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Captación de Apuestas en Línea (SISCAL), la generación de los archivos correspondientes al “Cierre de Ventas”, así como su grabado en disco. Se deberán acreditar los resultados a través de un informe.  | Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Gerencia de Operación y Soporte  |
| 5  | Informar al Comité sobre la viabilidad de iniciar operaciones en modalidad “Home Office”. Según la magnitud de la contingencia, se deberá hacer uso de las tecnologías de comunicación, ésta puede ser vía celular o correo electrónico, a través de estos conductos se reporta la viabilidad y los avances de la implementación del Plan de Continuidad y Contingencia.   | Subdirección General de Servicios Comerciales y Subdirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Gerencia de Operación y Soporte |

|   |  |                   |                          |           |
|---|--|-------------------|--------------------------|-----------|
|  | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                 |                   | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES</b> |                   | 13                       | 15        |
|   | <b>CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01</b>               |                   | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|   | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                              | <b>MARZO 2017</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>02</b> |


**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS**

### ACCIONES A REALIZAR EN EL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA EN CASO DE SER NECESARIA LA OPERACIÓN EN MODALIDAD "HOME OFFICE"

| No. | Actividad  | Responsable  |
|-----|--|--|
| 6   | Ante una situación de duda caso no previsto en la realización del Concurso y/o Sorteo, éstas deberán ser planteadas por los coordinadores del Plan de Continuidad y Contingencia al Comité de Continuidad de Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública, para su análisis y resolución.   | Gerencia de Operación y Soporte.<br>Subdirección de Concursos y Sorteos.<br>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.<br>Subdirección General de Servicios Comerciales.<br>Subdirección General de Administración y Finanzas. |
| 7   | En caso de que la contingencia se agrave y no permita, por su magnitud, llevar a cabo los concursos y/o sorteos en modalidad de "Home Office", los coordinadores del Plan de Continuidad y Contingencia deberán informarlo de manera inmediata al Comité de Continuidad de Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública para su análisis y determinación de las acciones conducentes. | Gerencia de Operación y Soporte.<br>Subdirección de Concursos y Sorteos.<br>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.<br>Subdirección General de Servicios Comerciales.<br>Subdirección General de Administración y Finanzas. |

## I. CRONOGRAMA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA EN HOME OFFICE

| Cronograma de la Implementación |      |  |   |
|---------------------------------|------|--|---|
| Operación en modo "Home Office" |      |  |   |
| Etapa                           | Hora | Actividades  |   |
| Centro de Comando               | 1    | Establecer el centro de comando y notificar a los coordinadores.   | Coordinar las acciones necesarias con el proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea (SISCAL) para garantizar el debido funcionamiento del sistema informático.   |
|                                 | 2    | Integración de los equipos técnicos y operativos para la implementación del Plan de Contingencia del proceso sustantivo de "Concursos y Sorteos".  |   |
|                                 | 3    | Verificar que las configuraciones especiales requeridas para el personal crítico que requiera operar de manera remota se hayan realizado para llevar a cabo el apoyo al proceso sustantivo de Concursos y Sorteos. | Supervisar que personal de TIC realice las configuraciones y distribuya los Manuales necesarios para la operación vía remota o de consulta de correo electrónico institucional vía  |
|                                 | 4    | Supervisar que la emisión de las "Actas de los Sorteos y Concursos" se generen observando la normatividad establecida.   |   |
|                                 | 5    | Informar al Comité de Continuidad de Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública, sobre los avances de la implementación para la realización del sorteo.   | -Verificar que personal del área de TIC realice las configuraciones especiales requeridas<br>-Validar la actualización de la lista del personal crítico que operará en modo remoto<br>-Validar la actualización de la lista de personal de guardia del área de TIC's y su correspondiente difusión al Comité de Continuidad del Negocio |
| Continuidad de Negocio          | 6    | Preparados para iniciar cuando lo determine el Comité de Continuidad de Negocio  |   |

|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                 |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES |            | 14                | 15 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                              | MARZO 2017 | NIVEL DE REVISIÓN | 02 |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| NOMBRE DEL DOCUMENTO: | PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS |
|-----------------------|---|

## XII. DECLARATORIA DE TERMINACIÓN DE LA CONTINGENCIA

### En caso de encontrarse operando en un “Centro Alterno”


Una vez reestablecido el acceso al Edificio Sede de PAP, y confirmado que existan las condiciones necesarias de operación en éste, se informará al Comité de Continuidad de Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública, con el objetivo de que emita la declaración de terminación de la contingencia.

### En caso de encontrarse operando en modalidad de “Home Office”

Una vez finalizada la contingencia que originó la determinación de llevar a cabo el proceso de “Concursos y Sorteos” con el personal mínimo indispensable de manera presencial y con el personal identificado como crítico de modo remoto para garantizar su debida operación, y una vez confirmado que existan las condiciones necesarias de operación, se informará al Comité de Continuidad de Negocio de Pronósticos para la Asistencia Pública, con el objetivo de que emita la declaración de terminación de la contingencia.

## XIII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  | FECHA      |
|----------|---|------------|
| 00       | Creación del documento.   | Abril 2017 |
| 01       | Se actualizaron los responsables de firmar el documento, la introducción, el Objetivo, el alcance, el Fundamento Jurídico y las Referencias Normativas. Cambio el área emisora “Subdirección General de Mercadotecnia” ahora “Subdirección General de Servicios Comerciales”, así como la clave del documento “SGM-PCC-01” ahora “SSC-PCC-01”, se modificaron los nombres de los siguientes apartados: VI. “Designación del Coordinador del Plan de Contingencia” ahora “Coordinadores del Plan de Continuidad y Contingencia”, VII. “Responsabilidades del Coordinador del Plan de Contingencia” ahora “Responsabilidades de los Coordinadores en la Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia”; Se modificaron los apartados VIII. “Diagnóstico”; IX. “Desarrollo del Plan de Continuidad y Contingencia” y X. “Declaratoria de Terminación de la Contingencia”. Se adicionó el “Cronograma de la implementación del Plan de Continuidad y Contingencia”. | Enero 2020 |

|   |   |            |                   |    |
|---|---|------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                                 |            | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES |            | 15                | 15 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01               |            | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                              | MARZO 2017 | NIVEL DE REVISIÓN | 02 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | FECHA      |
|----------|--|------------|
| 02       | Se actualizaron los responsables de firmar el documento, en el inciso VII se adicionó el apartado Home Office, el Inciso VII se modificó y cambio de numeración actual IX, el Inciso IX cambio de numeración en actual X, el Inciso XI se adiciono el Desarrollo del Plan de Continuidad y Contingencia en su modalidad Home Office y su cronograma, el inciso X actual XII se incluyó la modalidad Home Office. | Marzo 2020 |