



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES		1	10
CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

FERNANDO OJEDA VILLAGÓMEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ:


JOSÉ ALFONSO PASCUAL SOLÓRZANO FRAGA
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES		2	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

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.	Diagnóstico	6
IX.	Desarrollo del Plan de Continuidad y Contingencia	6
X.	Declaratoria de Terminación de la Contingencia	10
XI.	Control de Cambios	10

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES		3	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

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	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

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.
- 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”.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES		5	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

- 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	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

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 en la sede alterna, se apeguen al marco legal; Reglamentos, Manuales, Procedimientos e Instructivos.

VIII. 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.

IX. DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA

Seguir las acciones siguientes:


ACCIONES A REALIZAR EN EL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA		
No.	Actividad	Responsable
1	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

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES		7	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	01

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


No.	Actividad	Responsable
2	Conformar los equipos operativos y técnicos para llevar a cabo los concursos y sorteos en el Centro Alternativo, 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
3	Coordinar la logística necesaria para contar con los recursos humanos y materiales que permitan la correcta implementación del plan de continuidad en el Centro Alternativo. 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
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 alternativo, 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 alternativo.	Subdirección General de Servicios Comerciales y Subdirección de Concursos y Sorteos

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES		8	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

No.	Actividad	Responsable
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 Alternativo; 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 Alternativo. 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
8	Dar a conocer al público a través del a 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)
9	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
10	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
11	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. Subdirección de Concursos y Sorteos. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Subdirección General de Servicios Comerciales. Subdirección General de Administración y Finanzas.
12	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	Gerencia de Operación y Soporte. Subdirección de Concursos y Sorteos. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES		9	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

No.	Actividad	Responsable
	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.	Subdirección General de Servicios Comerciales. Subdirección General de Administración y Finanzas.

I. CRONOGRAMA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA

Cronograma de la Implementación

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.	
Puesta en Marcha	6	Traslado del personal necesario para la celebración de los concursos y sorteos al Centro Alterno.	
	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 alterno, 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	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS COMERCIALES		10	10
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SSC-PCC-01		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2017	NIVEL DE REVISIÓN	01

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

X. DECLARATORIA DE TERMINACIÓN DE LA CONTINGENCIA

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.

XI. 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