



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		1	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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:

JOSÉ FRANCISCO CABALLERO GARCÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES


MARÍA ALEJANDRA MARISELA NANDE ISLAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JAVIER RESÉNDIZ GARCÍA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVOS NEGOCIOS, MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

CARLOS ALBERTO FLORES HERNÁNDEZ
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

AUTORIZÓ:


MARCO ANTONIO MENA RODRÍGUEZ
DIRECCIÓN GENERAL

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		2	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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
------------------------------	--

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	FUNDAMENTO JURÍDICO Y MEJORES PRÁCTICAS	4
V.	POLÍTICAS GENERALES DEL PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS	4
VI.	FASE INICIAL	5
VII.	ACCIONES DE RESPUESTA DE CONTINUIDAD	6
VIII.	REANUDAR LA OPERACIÓN	11
IX.	DIAGRAMA	12
X.	CONTROL DE CAMBIOS	13
XI.	ANEXO	14

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		3	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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
------------------------------	--

I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Continuidad ante una Contingencia del Proceso Sustantivo de “Concursos y Sorteos” (Electrónicos, Mixtos y/o Tradicionales), contiene un conjunto de acciones que permiten a Lotería Nacional dar respuesta a la continuidad de la operación que impidan la ejecución de los procesos sustantivos citados.

II. OBJETIVO

Contar con un plan que integre las actividades a realizar en caso de contingencia, que por cualquier motivo impida la celebración de los Concursos y Sorteos (Electrónicos, Mixtos y/o Tradicionales) en el Set y/o Salón de Sorteos de Lotería Nacional, cuya finalidad es garantizar la continuidad del proceso 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; con las operaciones siguientes:

1. Electrónicos y Mixtos:

- Cierre de venta;
- Realización del Concurso y/o Sorteo;
 - Timbrazo (solo para sorteos mixtos):
 - Inicio y Final;
- Determinación de ganadores y
- Publicación de resultados.

2. Tradicionales:

- Preparación de la Celebración del Sorteo;
- Celebración del Sorteo;
 - Timbrazo:
 - Inicio y Final;
- Captura de números premiados;
- Lectura y confronta del Abaco Central;
- Envío de la lista oficial de premios a las áreas involucradas, Organismos de Venta y medios de comunicación.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		4	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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
------------------------------	--

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO Y MEJORES PRÁCTICAS

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 en la medida de lo posible, considerando la magnitud de la contingencia.


- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. DOF. 09-03-2020.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, DOF-18-01-2022 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, la tecnología de la información, la comunicación y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Todas las leyes locales y federales, y la normatividad aplicable a Lotería Nacional.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Continuidad del Negocio de Lotería Nacional. SVO-MAN-01.
- Bases Generales de Sorteos de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Mejores prácticas

- Marco de Gestión de Seguridad de la Información (MGSI)
- ISO/IEC 27001: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- WLA-SCS: Estándar de Control de Seguridad de la WLA.
- ISO 9001- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- ISO 22301 Seguridad de la Sociedad – Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio.

V. POLÍTICAS GENERALES DEL PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS:

- Es responsabilidad de la Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Servicios Generales o área que la sustituya en sus funciones, realizar el mantenimiento del inmueble asignado como sede alterna.
- Es responsabilidad de la Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Gerencia de Operación y Soporte o áreas que las sustituyan en sus funciones, que el sitio alterno cuente con el equipo tecnológico y el recurso humano necesario para la realización de los Concursos y Sorteos de acuerdo con su ámbito de competencia.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		5	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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
------------------------------	--

- Es responsabilidad de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Subdirección de Concursos y Sorteos o área que la sustituya en sus funciones, coordinar y celebrar los Concursos y/o Sorteos Electrónicos de la Entidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Gerencia de Sorteos o área que la sustituya en sus funciones, coordinar y celebrar los Sorteos Tradicionales de la Entidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Subdirección de Concursos y Sorteos y la Gerencia de Sorteos o áreas que las sustituyan en sus funciones, coordinar y celebrar los Sorteos Mixtos de la Entidad.

VI. FASE INICIAL

- **Electrónicos y Tradicionales:**

La Dirección General o la Subdirección General de Ventas y Operaciones, declara la contingencia, previa notificación de protección civil y/o el área competente (CFE, CONAGUA, entre otros) e informa a los Subdirectores Generales, al Órgano Interno de Control Específico en Lotería Nacional, a la Gerencia de Relaciones Públicas, a la Subdirección de Concursos y Sorteos y/o a la Gerencia de Sorteos o las áreas que las sustituyan en sus funciones, a través de los medios de comunicación posibles o disponibles.

- **Electrónicos y Mixtos:**


La Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Subdirección de Concursos y Sorteos o área que la sustituya en sus funciones:

Informa la declaratoria de contingencia a través de los medios de comunicación posibles, a las áreas participantes en la celebración de Concursos y Sorteos electrónicos, al representante de la Secretaría e Gobernación (SEGOB), al representante de la Dirección General, al representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y coordina, en su caso, con la Gerencia de Servicios Generales o área que la sustituya en sus funciones, el traslado del personal a la sede alterna.

- **Tradicionales.**

La Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Gerencia de Sorteos o área que la sustituya en sus funciones:

Informa la declaratoria de contingencia a través de los medios de comunicación posibles, a las áreas participantes en la celebración del Sorteo, al representante de la Dirección General, al representante de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, al representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones,


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		6	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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
------------------------------	--

al representante del Órgano Interno de Control Específico en Lotería Nacional y al representante de la SEGOB; y coordina, en su caso, con la Gerencia de Servicios Generales o área que la sustituya en sus funciones, el traslado del personal a la sede alterna.

VII. ACCIONES DE RESPUESTA DE CONTINUIDAD

- **Para Concursos o Sorteos Electrónicos, Mixtos y/o Tradicionales:**
- Subdirección General de Administración y Finanzas / Gerencia de Servicios Generales / Subgerencia de Seguridad y Protección Civil, o áreas que las sustituyan en sus funciones, proporcionarán:
 - De ser posible el transporte necesario para trasladar al personal mínimo requerido que se encuentra en la Entidad a la sede alterna;
 - El personal mínimo requerido para la celebración del sorteo en las sedes alternas siendo este el siguientes:
 - Brigadistas de la Unidad de Protección Civil y
 - Personal de seguridad de la Entidad.
 - El mantenimiento en las sedes alternas, de acuerdo con su responsabilidad.
- Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales o área que la sustituya en sus funciones:
 - Proporciona el mobiliario y papelería para la celebración del Sorteo, el cual se menciona en el anexo del presente documento.
- Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Gerencia de Telecomunicaciones o área que la sustituya en sus funciones:
 - Proporciona el servicio de red, sonido, telefonía y comunicaciones.
- Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Gerencia de Relaciones Públicas o área que la sustituya en sus funciones:
 - Proporciona cuatro operadores para el centro de contacto (al inicio de contingencia);


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		7	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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
------------------------------	--

- Atención y administración de las redes sociales de la Entidad (Facebook, X, Página Web Institucional y Youtube);
 - Atención a los medios de comunicación, y
 - Actuará conforme al Protocolo de Actuación.
- Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones / Gerencia de Operación y Soporte o áreas que las sustituyan en sus funciones proporcionarán:
 - El personal mínimo requerido de soporte técnico para las sedes alternas;
 - El equipo de cómputo, periféricos y software mínimo requerido, siendo éste el siguiente:
 - 4 Equipos de cómputo;
 - 1 Multifuncional;
 - 1 Impresora;
 - 3 Teléfonos IPs (servicio de telefonía local);
 - 2 Quemadores de CD,s, y
 - 28 paquetes de hojas.


El detalle de los requerimientos del equipo de cómputo, periféricos y software se mencionan en el anexo del presente documento.

- Dos operadores del Departamento de Operación o del área que la sustituya en sus funciones, para la operación del Sistema del Servicio Integral para Captación de Apuestas en Línea (SICAL), durante el proceso de celebración de los Concursos y Sorteos;
- Dos operadores del área de Control de Datos o del área que la sustituya en sus funciones, para la operación de los Sistemas de Lotería Nacional para la realización de los Concursos y Sorteos, y
- El Jefe de Departamento de Operación o del área que le sustituya en sus funciones, o en su caso, el personal de dicho departamento notifica y solicita al prestador del SICAL, la presencia de personal de apoyo en la sede alterna (mínimo 1 persona), con el propósito de atender cualquier tipo de eventualidad que se llegara a presentar con sus aplicaciones informáticas.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		8	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Gerencia de Consultoría y Desarrollo o área que la sustituya en sus funciones proporcionará:
 - Dos sistemas para la celebración de los sorteos electrónicos:
 - Selección de ganadores y
 - Actas del sorteo.
 - El personal de desarrollo y mantenimiento de sistemas para que garantice el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas listadas anteriormente.
- Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Subdirección de Concursos y Sorteos o área que la sustituya en sus funciones:
 - Informará de forma prioritaria al Director General de Juegos y Sorteos de la SEGOB sobre la contingencia para los efectos conducentes;
 - Proporcionará el personal mínimo requerido para la celebración de los Concursos y Sorteos Electrónicos (3 personas) de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de Concursos y Sorteos;
 - Proporcionará el Servicio Integral de Producción Audiovisual para la grabación y transmisión de los Concursos y Sorteos Electrónicos y Tradicionales de Lotería Nacional;
 - Proporcionará el equipo necesario para la celebración de los Sorteos Electrónicos:
 - Máquinas de sorteos;
 - Cables;
 - Consolas;
 - Controles;
 - Extensiones eléctricas;
 - Báscula de pesaje;
 - Juego de esferas;
 - Herramienta (mantenimiento de máquinas y repuesto);
 - Insumos de limpieza especializados, y
 - Muebles para estuche de esferas.
 - Verificará que el equipo antes listado se encuentre en condiciones óptimas que permitan la realización de los Sorteos en la sede alterna;

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		9	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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
------------------------------	--

- Contará con el equipo mínimo necesario de filmación para la celebración del Sorteo;
 - Supervisará que los equipos de filmación se encuentren en condiciones óptimas que permitan la filmación de la realización del Sorteo en la sede alterna, y
 - Supervisará la publicación de los resultados de los Concursos y/o Sorteos celebrados.
- **Para Sorteos Tradicionales:**
 - Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y la Gerencia de Centro de Cómputo o área que la sustituya en sus funciones proporcionará:
 - El personal mínimo requerido de soporte técnico para las sedes alternas;
 - El equipo de cómputo, periféricos y software mínimo requerido, siendo este el siguiente:
 - 3 Equipos de cómputo;
 - 1 Impresora;
 - 1 Teléfono, y
 - 2 Paquetes de hojas.

El detalle de los requerimientos del equipo de cómputo, periféricos y software se mencionan en el anexo del presente documento.
 - Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Gerencia de Sorteos o área que la sustituya en sus funciones:
 - Informará a la SEGOB sobre la contingencia para los efectos conducentes;
 - Proporcionará el personal mínimo requerido para la celebración del sorteo (50 personas), de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco;
 - Realizará la transmisión vía web de la celebración del Sorteo;
 - Proporcionará el equipo necesario para la celebración de los Sorteos Tradicionales:
 - Esfera grande de latón, con su base;


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		10	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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
------------------------------	--

- Estructura de hierro y madera, con motor para globo;
- Esfera chica de premios;
- Abaco central para 750 bolas;
- Pizarrón ranurado con tripie;
- 2 mesas de cristal y latón;
- 120 ábacos de latón;
- 60,000 bolas de madera de maple, con numeración del 1 al 60,000;
- 10,000 bolas de madera de maple, con numeración del 0 al 9999;
- 48 bolas de madera de maple, con numeración del 1 al 48 para sorteos mixtos;
- 1 pichonera de madera;
- 1 caja de madera con un embudo, una canastilla de latón, un timbre, dos punzones y cuatro barillas;
- 1 escalera de latón, para el vaciado de los ábacos;
- 1 escalera de latón, para el vaciado de los ábacos, y
- 2 cajas de plástico con dos peceras de cristal, un mantel con logotipo de Lotería Nacional, números y letras para el pizarrón ranurado, tres valijas de lona, 2 tablas, 1 cubo de cuero, 15 carpetas y 15 plumas.

Verificará que el equipo antes listado se encuentre en condiciones óptimas que permitan la realización de los Sorteos en la sede alterna.

- Contará con el equipo mínimo necesario de filmación para la celebración del Sorteo, y
- Supervisará que los equipos de filmación se encuentren en condiciones óptimas que permitan la filmación de la realización del Sorteo en la sede alterna.
- Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Gerencia de Ventas Área Metropolitana o área que la sustituya en sus funciones:
 - Proporcionará al personal mínimo requerido (2 personas) para:
 - La captura de números premiados y generación de archivos.
 - La conformación de la lista definitiva de premios (F.22-230.).
- Subdirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Gerencia Consultiva o área que la sustituya en sus funciones:
 - Proporcionará al personal mínimo requerido (2 personas) para:

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		11	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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
------------------------------	--

- Una elaborará el acta de vaciado y el acta de celebración del Sorteo y
- Una que formará parte del presídium en representación de la referida Subdirección General.
- Subdirección General de Nuevos Negocios, Mercadotecnia y Publicidad, a través de la Dirección de Mercadotecnia y Publicidad o área que la sustituya en sus funciones:
 - Proporcionará la atención y administración de las redes sociales de la Entidad (Facebook, X, Página Web Institucional y Youtube).

Las acciones propias del Sorteo deben observar lo previsto en los Procedimientos de:

- Concursos y Sorteos Electrónicos y Mixtos, y
- Preparación y Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodíaco.

VIII. REANUDAR LA OPERACIÓN

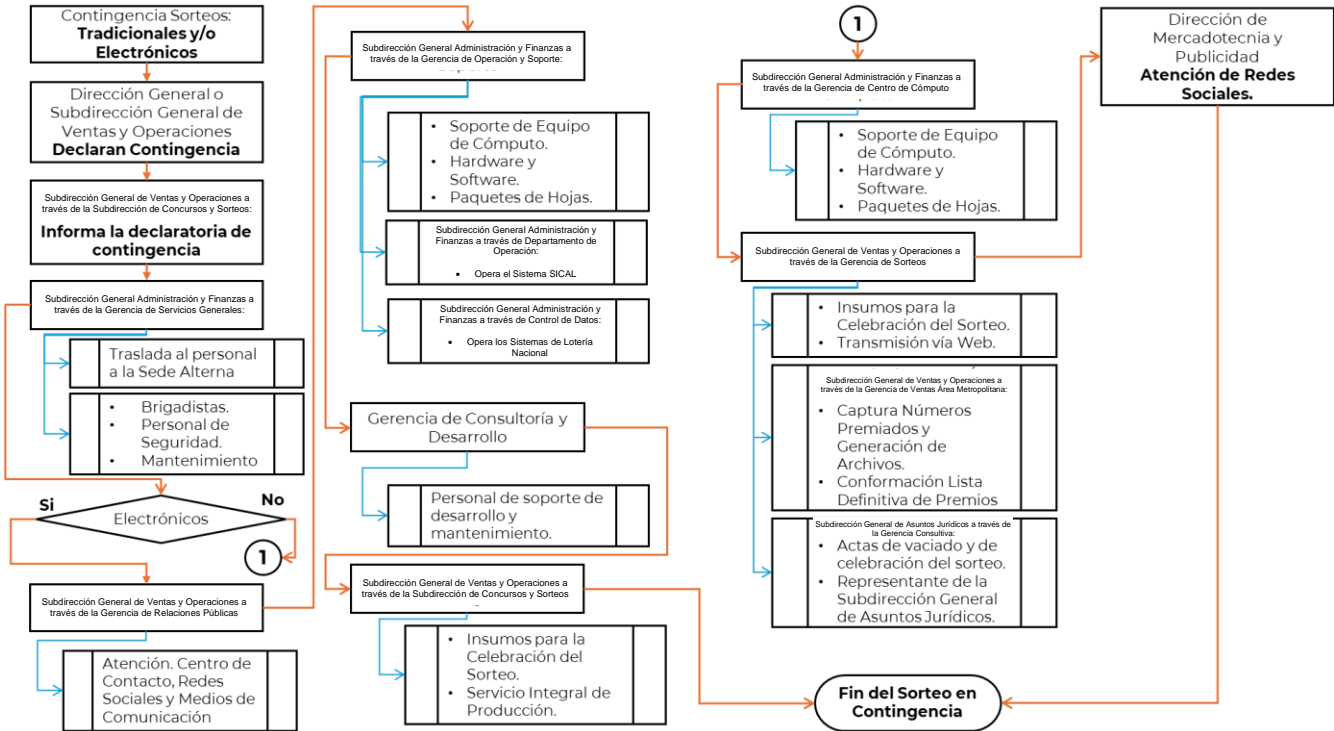
- El Director General o quien éste designe, por cualquier medio declarará el fin de la contingencia, previa notificación de protección civil y/o la institución competente (CFE, CONAGUA, entre otros) e informará a los Subdirectores Generales, al Órgano Interno de Control Específico en Lotería Nacional, a la Gerencia de Relaciones Públicas, al Subdirector de Concursos y Sorteos y/o a la Gerencia de Sorteos o a las áreas que las sustituyan en sus funciones, a través de un comunicado oficial.
- La Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Subdirección de Concursos y Sorteos o la Gerencia de Sorteos o las áreas que las sustituyan en sus funciones, informarán el fin de la contingencia a través de un comunicado oficial, a las áreas participantes en la celebración de Concursos y Sorteos Electrónicos, Mixtos o Tradicionales, al representante de SEGOB, al representante de la Dirección General y al representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- La Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Gerencia de Relaciones Públicas o área que la sustituya en sus funciones, informará al público en general el fin de la contingencia.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		12	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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

IX. DIAGRAMA





ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		13	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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

X. 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
02	Derivado de la fusión se cambió la denominación del procedimiento para incluir tanto los procedimientos se sorteos electrónicos como sorteos tradicionales, por lo que ahora se denominan procesos MIXTOS. Se modificó la normatividad para homologarse con los demás procedimientos de la Entidad. Se incluyó en todo el documento la leyenda "o área que la sustituya en sus funciones" para todas las áreas de nivel jerárquico inferior a las Subdirecciones Generales, en atención a que todavía no se cuenta con un Manual de Organización actualizado. Se actualizaron todos los insumos que se requieren para la preparación y operación de los CONCURSOS Y SORTEOS en caso de contingencia. Este documento deberá ser revisado a más tardar en septiembre de 2026 para ratificar su vigencia o actualizarlo.	Noviembre 2024



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		14	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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

XI. ANEXO:

DETALLE DE REQUERIMIENTOS

ÁREA SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGAR EL MATERIAL O EQUIPO
Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Subdirección de Concursos y Sorteos.	Radios	2	Para las cuestiones de comunicaciones previo, durante y finalización del sorteo.	Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Gerencia de Sorteos.
	Equipo de cómputo	2	Personalizado con: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a internet • Correo electrónico • Paquetería Office • Acceso a ONEDRIVE • Acceso a la impresora • Software Illustration 	Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Operación y Soporte.
	Multifuncional	1	Características: <ul style="list-style-type: none"> • Escaner; • Copiadora e • Impresora. (Compartida con el Grupo).	
	Teléfonos	2	Para las cuestiones de comunicaciones previo, durante y finalización del sorteo.	
	Hojas blancas para imprimir	15 paquetes de 500 hojas	Para la impresión de la firma electrónica, actas y reportes de los Concursos y Sorteos.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		15	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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

ÁREA SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGAR EL MATERIAL O EQUIPO
Subdirección General de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Operación.	Equipo de Cómputo	1	Personalizado con: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a internet; • Portal Enterprise Series; • Aplicación de actas; • Aplicación de Boletos No Emitidos; • Correo electrónico; • Paquetería Office; • Acceso a ONEDRIVE; • Acceso a la impresora; • Modem del proveedor del SICAL (tercer enlace) para el acceso remoto al Enterprise Series. 	
	Quemador de CD,s	1	Para la grabación de la firma electrónica del archivo de participaciones que debe ser depositada en la caja de seguridad para el resguardo del OIC.	
	Impresora	1	Para la impresión de la firma electrónica, actas y reportes de los Concursos y Sorteos. (se puede compartir con el área de control de datos)	
Teléfono	1	Para estar en contacto con el proveedor y las áreas durante y después de la celebración del sorteo (se puede compartir con el área de control de datos).		



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		16	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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

ÁREA SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGAR EL MATERIAL O EQUIPO
Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de Control de Datos.	Equipo de Cómputo	1	Personalizado con: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a internet; • Portal Enterprise Series; • Acceso al servidor DSS10 virtual y equipo de Contingencia; • Acceso al sistema SILNI; • Sistema de Selección de Ganadores; • Correo electrónico; • Paquetería Office; • Acceso a ONEDRIVE y • Acceso a la impresora. • Software para grabar. 	
	Quemador de CD,s	1	Para la grabación de los archivos de participaciones que deben ser depositados en la caja de seguridad para el resguardo del OIC.	
Todas las Áreas	Papelería: <ul style="list-style-type: none"> • Hojas blancas para imprimir 	30 paquetes de 500 hojas (calculado para un mes)	Electronicos: <ul style="list-style-type: none"> • 28 paquetes para la impresión de formatos, actas, pantallas del SICAL, reportes de los sistemas de Lotería Nacional entre otros para la realización de los concursos y sorteos. Tradicionales: <ul style="list-style-type: none"> • 2, Paquetes. Para Impresión de Actas, Prelista Oficial y Reportes. 	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		17	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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

ÁREA SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGAR EL MATERIAL O EQUIPO
Todas las Áreas	Mobiliario: <ul style="list-style-type: none"> Escritorios 	6	Tradicional: <ul style="list-style-type: none"> Uno (1) Personal Jurídico Uno (1) Personal de Ventas Área Metropolitana Uno (1) Gerencia de Sorteos. Electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) Para todo el personal, previo durante y finalizacion del sorteo. 	Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Materiales.
	<ul style="list-style-type: none"> Tablones 	2	Tradicional: Presidium y Mesa de Abaco	
	<ul style="list-style-type: none"> Sillas 	21	Tradicional: <ul style="list-style-type: none"> Seis (6) para el personal de la Celebración del Sorteo Electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> Quince (15) para todo el personal, previo durante y finalizacion del sorteo. 	
	Papelería: <ul style="list-style-type: none"> Plumas 	54	Para las actividades administrativas durante y despues de la celebración del sorteo: <ul style="list-style-type: none"> Tradicional 10 Electrónicos 44 	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		18	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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

ÁREA SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGAR EL MATERIAL O EQUIPO
	<ul style="list-style-type: none"> Marcadores para Cds 	7	Para las actividades administrativas durante y después de la celebración del sorteo.	
	<ul style="list-style-type: none"> CDs, para grabar o regrabables. 	200		
	<ul style="list-style-type: none"> DVDs para Grabar. 	50		
	<ul style="list-style-type: none"> Sobres para Cds 	250		
Subdirección General de Ventas y Operaciones, a través de la Gerencia de Sorteos.	Micrófonos (Pedestal o Inalámbricos)	4	Para la Celebración del Sorteo	Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Telecomunicaciones.
	Equipos de Cómputo	3	<p>2. Personalizados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Acceso a internet; o Correo electrónico; o Paquetería Office; o Acceso a ONEDRIVE y o Acceso a la impresora. <p>1. Personalizado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Acceso a internet; o Sistema Integral de Captura de Premios; o Privilegios de Administrador para poder actualizar la base de datos; o Puertos USB, liberados para actualizar base de datos; o Correo Electrónico; o Paquetería Office; o Acceso a ONEDRIVE y o Acceso a la Impresora. 	Subdirección General de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Centro de Cómputo.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECTOR GENERAL DE VENTAS Y OPERACIONES		19	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SVO-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

ÁREA SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGAR EL MATERIAL O EQUIPO
	Impresora	1	Para reportes, listas de premios, Impresión de actas de vaciado y celebración del Sorteo, impresión de lista definitiva de premios e informes requeridos previo, durante y a la finalización del Sorteo. (Compartida con las Gerencias: Ventas Área Metropolitana y Consultiva).	
	Teléfono	1	Para solicitar localización de los premios del sorteo celebrado.	