

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES
------------------------------	--

FIRMA

REVISÓ:

**GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
SEDE INSURGENTES**

**GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
SEDE REFORMA**

GERENCIA DE OPERACIÓN Y SOPORTE

GERENCIA DE CONSULTORÍA Y DESARROLLO

GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

GERENCIA DE CENTRO DE CÓMPUTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES
-----------------------	--

GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS

GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITNA

SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS

**GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES E
INVENTARIOS**

GERENCIA DE VENTAS ÁREA METROPOLITANA

GERENCIA CONSULTIVA

GERENCIA DE SORTEOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES
------------------------------	--

SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS

DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VENTAS Y
OPERACIONES**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NUEVOS NEGOCIOS,
MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES
-----------------------	--

Autorizó:

DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES
-----------------------	--

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO	6
ALCANCE	6
FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS	7
POLÍTICAS GENERALES DEL PLAN DE CONTINUIDAD Y DE CONTINGENCIA DEL PROCESO SUSTANTIVO DE CONCURSOS Y SORTEOS:	8
FASE INICIAL	9
ACCIONES DE RESPUESTA DE CONTINUIDAD	10
REANUDAR LA OPERACIÓN	16
ESQUEMA	17
CONTROL DE CAMBIOS	18
ANEXO:	19

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.

OBJETIVO

Contar con un plan que integre las actividades a realizar en caso de contingencia, por cualquier motivo que no se pueda realizar 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.

ALCANCE

Aplica al proceso sustantivo de “Concursos y Sorteos” en contingencia; con las operaciones siguientes:

1. Electrónicos:
 - Cierre de venta;
 - Realización del Sorteo;
 - Determinación de ganadores y
 - Publicación de resultados.
2. Tradicionales:
 - Preparación de la Celebración del Sorteo;
 - Celebración del Sorteo;
 - Timbrado:
 - Inicio y Final;
 - Captura de número premiados.
 - Lectura y Confronta del Abaco Central;
 - Transferencia de la lista oficial de premios a las áreas involucradas, Organismos de Venta y Medios de Comunicación.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF. 05-02-1917) última reforma DOF. 22-03-2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF. 29-12-1976) última reforma DOF 01-04-2024
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. (DOF. 14-05-1986) última reforma DOF. 08-05-2023.
- .
- 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.)
- Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional. (DOF. 18-01-2022) última reforma (DOF. 11-01-2024).
- Acuerdo por el cual se dan a conocer las Bases Generales de Sorteos de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública. (DOF. 08-09-2011).
- Acuerdo que establece los datos, documentos y formatos de los trámites de Pronósticos para la Asistencia Pública. (DOF. 26-11-2015).
- Reglamento de Comercializadores y/o Agentes de Pronósticos para la Asistencia pública. (DOF. 14-10-2015).
- Reglamento Melate Revancha Revanchita de Lotería Nacional (DOF 04-08-23)
- Reglamento del concurso Progol de Pronósticos para la Asistencia Pública (DOF 18-06-2003), reformas DOF: 30-09-2011, DOF 07-03-2012 y DOF 29-06-2017.
- Reglamento del Sorteo Tris de Números de Pronósticos para la Asistencia Pública (DOF. 08-02-1990). reformas publicadas en DOF. 30-09-2011, DOF. 07-03-2012 y DOF 01-12-2022.
- Reglamento del Sorteo Gana Gato de Pronósticos para la Asistencia pública. (DOF. 23-10-2006), reformas DOF: 30-09-2011 y DOF. 07-03-2012.
- Manual General de Organización de Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con fecha de registro 20 06-2018.
- Manual General de Organización de Pronósticos para la Asistencia Pública. (DOF 22-09-2017)

- Reglamento de Gana de por Vida
 - Bases Generales de Sorteos de Lotería Nacional para la Asistencia Pública
 - Normas, procedimientos y acuerdos internos relativos a la organización, participación, operación y comercialización de concursos y sorteos, con premios en efectivo o en especie, organizados por la propia institución o por terceros.
- (integrar reglamentos tradicionales)

Referencias Normativas

- SSC-MAN-01 Manual de apoyo para la celebración de sorteos.
- SVO-PRO-05 Sorteos electrónicos y mixtos.
- SVO-PRO-06 Concursos
- SSC-PRO-10 Programación Deportiva.
- SSC-INT-17 Determinación de Resultados de los Partidos Anticipados, no Realizados y no Concluidos.
- Procedimiento de Celebración del Sorteo Clásico (Tradicional) y Zodiaco
- 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.

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

- Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales, o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones. realizar el mantenimiento del inmueble asignado como sede alterna.
- Es responsabilidad de la Gerencia de Operación y Soporte o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones. que el sitio alternativo 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.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Concursos y Sorteos o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones coordinar y celebrar los Sorteos Electrónicos de la Entidad.

- Es responsabilidad de la Gerencia de Sorteos o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones. coordinar y celebrar los Sorteos Tradicionales de la Entidad.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Concursos y Sorteos y la Gerencia de Sorteos coordinar y celebrar los Sorteos Mixtos de la Entidad.

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, a Relaciones Públicas, a la Subdirección de Concursos y Sorteos y/o a la Gerencia de Sorteos, o la unidades administrativas que las sustituyan en sus funciones.
 - a través de los medios de comunicación posibles.

- **Electrónicos:**

- La Subdirección de Concursos y Sorteos o la unidad administrativa 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, SEGOB, Representante de Dirección General, Representante de Informática y coordina en su caso con la Gerencia de Servicios Generales el traslado del personal a la Sede Alterna.

- **Tradicionales.**

- La Gerencia de Sorteos o la unidad administrativa 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, Representante de Dirección General, Representante de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, Representante de la Subdirección General de Ventas y Operaciones, Representante del Órgano Interno de Control Especifico en Lotería Nacional y Representante de SEGOB y coordina con la Gerencia de Servicios Generales el traslado del personal a la Sede Alterna.

ACCIONES DE RESPUESTA DE CONTINUIDAD

- **Para concursos o sorteos Electrónicos, Mixtos y Tradicionales:**
- Subdirección General de Administración y Finanzas / Gerencia de Servicios Generales / Subgerencia de Seguridad y Protección Civil, o las unidades administrativas que las sustituyan en sus funciones, proporcionaran:
 - Deser 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
 - Seguridad del personal de la Entidad.
 - El mantenimiento en las sedes alternas, de acuerdo con su responsabilidad.
- Gerencia de Recursos Materiales e Inventarios o la unidad administrativa 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.
- Gerencia de Telecomunicaciones o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.
 - :
 - Proporciona el servicio de Red, Sonido, Telefonía y Comunicaciones.
- Gerencia de Relaciones Públicas, o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones proporcionara :
 - Cuatro operadores para centro de contacto (al inicio de contingencia);

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES
------------------------------	--

- Atención y Administración de las redes sociales de la Entidad (Facebook, X, Página Web Institucional y Youtube);
 - Atención a los medios de comunicación y
 - Actuar conforme a Protocolo de Actuación.
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones / Gerencia de Operación y Soporte, o la unidades administrativas 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 este el siguiente:
 - 4. - Equipos de cómputo;
 - 1. – Multifuncional;
 - 1. - Impresora;
 - 3. – Teléfonos;
 - 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 para la operación del Sistema 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 para la operación de los Sistemas de Lotería Nacional para la realización de los concursos y sorteos.
 - El jefe de Departamento de Operación o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.
 - o personal de dicho departamento notifica y solicita al prestador del servicio del Sistema Integral para Captación de Apuestas en Línea (SICAL) la presencia de personal de apoyo en el sitio alterno (mínimo 1 persona), con el propósito de atender cualquier tipo de eventualidad que se llegara a presentar con sus aplicaciones informáticas.
- Gerencia de Consultoría y Desarrollo o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones proporciona:
 - 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 de Concursos y Sorteos, o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.
- :
- Informar de forma prioritaria al Director de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación sobre la contingencia para los efectos conducentes.
 - Proporciona 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.
 - Proporcionar el Servicio Integral de Producción Audiovisual para la grabación y transmisión de los concursos y sorteos Electrónicos y Tradicionales de Lotería Nacional.
 - Contar con 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.
 - Verificar que el equipo antes listado se encuentre en condiciones óptimas que permitan la realización de los Sorteos en la sede alterna.
 - Contar con el equipo mínimo necesario de filmación para la celebración del Sorteo;
 - Supervisar que los equipos de filmación se encuentren en condiciones óptimas que permitan la filmación de la realización del Sorteo en la entidad alterna.
 - Supervisar la publicación de los resultados de los Concursos y/o Sorteos celebrados.

○ **Para sorteos Tradicionales:**

Gerencia de Centro de Cómputo o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones. proporciona:

- 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. - Teléfonos;
 - 2. - Paquetes de hojas.

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

- Gerencia de Sorteos o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.
- Informar a la Secretaría de Gobernación sobre la contingencia para los efectos conducentes.
- Proporcionar 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.
- Realizar la Transmisión vía Web de la Celebración del Sorteo.
- Proporcionar el equipo necesario para la celebración de los Sorteos Tradicionales:
 - Esfera Grande de Latón, con su base;
 - Estructura de Hierro y Madera, con Motor para Globo;
 - Esfera Chica de Premios;
 - Abaco Central para 750 Bolas;
 - Pizarrón Ranurado con Tripie;
 - Dos mesas de cristal y Latón;
 - 120, Ábacos de Latón;
 - 60,000.00 sesenta mil Bolas de madera de maple, con numeración del 1 al 60,000.00 mil;
 - 10,000.00 cien mil Bolas de madera de maple, con numeración del 0 al 9999;
 - 48 cuarenta y ocho Bolas de madera de maple, con numeración del 0 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;
- 2, Cajas de Plástico con dos Peceras de Cristal, un Mantel con Logotipo de Lotenal, Números y Letras para el Pizarrón Ranurado, tres valijas de Lona, 2, tablas de Madera, 1 cubo de cuero, 15 Carpetas y 15 Plumas. Verificar que el equipo antes listado se encuentre en condiciones óptimas que permitan la realización de los Sorteos en la sede alterna.
- Contar con el equipo mínimo necesario de filmación para la celebración del Sorteo;
- Supervisar que los equipos de filmación se encuentren en condiciones óptimas que permitan la filmación de la realización del Sorteo en la sede alterna.

- Gerencia de Ventas Área Metropolitana, o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.

-
- Proporciona al personal mínimo requerido (2 personas) para:
 - La captura de números premiados y generación de archivos.
 - Conformación de la Lista Definitiva de Premios (F.22-230.).

- Gerencia Consultiva o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.

-
- Proporciona al personal mínimo requerido (2 personas) para:
 - Elaborar las actas de vaciado y de celebración del sorteo y
 - Un Representante de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.

- Dirección de Mercadotecnia y Publicidad o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.

-

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES
------------------------------	--

- Proporciona la atención y administración de las redes sociales de la Entidad (Facebook, X, Página Web Institucional y Youtube).

Las acciones propias del sorteo se deben aplicar de acuerdo con los procedimientos de

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

REANUDAR LA OPERACIÓN

- El Director General o quien el designe por cualquier medio, declara el fin de la contingencia, previa notificación de protección civil y/o el área competente, (CFE, CONAGUA...) e informa a los Subdirectores Generales, al Órgano Interno de Control, a Relaciones Públicas, al Subdirector de Concursos y Sorteos y/o a la Gerencia de Sorteos o a las unidades administrativas que las sustituyan en sus funciones a través de un comunicado oficial.
- El Subdirector de Concursos y Sorteos o la Gerencia de Sorteos o a las unidades administrativas que las sustituyan en sus funciones informa 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 SEGOB, Representante de Dirección General, Representante de Informática.
- Gerencia de Relaciones Públicas o la unidad administrativa que la sustituya en sus funciones.
Informa al público en general el fin de la contingencia.

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES
-----------------------	--

DIAGRAMA

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES
------------------------------	--

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

ANEXO:

DETALLE DE REQUERIMIENTOS

ÁREA SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGAR EL MATERIAL O EQUIPO
Subdirección de Concursos y Sorteos	Radios	2	Para las cuestiones de comunicaciones previo, durante y finalización del sorteo.	Gerencia de Sorteos.
	Equipo de cómputo	2	Personalizado con: • Acceso a internet • Correo electrónico • Paquetería Office • Acceso a ONEDRIVE • Acceso a la impresora Software Illustration	Gerencia de Operación y Soporte
	Multifuncional	1	Características: • 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.	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES

ÁREA SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGAR EL MATERIAL O EQUIPO
Departamento de Operación	Equipo de Cómputo	1	Personalizado con: • Acceso a internet • Portal Enterprise Series • Aplicación de actas • Aplicacion de Boletos No Emitidos • Correo electrónico • Paqueteria 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 unidades administrativas durante y después de la celebración del sorteo	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES

ÁREA SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGAR EL MATERIAL O EQUIPO
			(se puede compartir con el área de control de datos).	
Control de Datos	Equipo de Cómputo	1	Personalizado con: • 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: • Hojas blancas para imprimir	30, paquetes de 500 hojas (calculado para un mes)	Electronicos: • 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	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES

ÁREA SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGAR EL MATERIAL O EQUIPO
			concursos y sorteos. Tradicionales: 2, Paquetes. Para Impresión de Actas, Prelista Oficial y Reportes.	
Todas las Áreas	Mobiliario: Escritorios	6	Tradicional: 1. Personal Jurídico 1. Personal de Ventas Área Metropolitana 1. Gerencia de Sorteos. Electrónicos: 3. Para todo el personal, previo durante y finalizacion del sorteo.	Gerencia de Recursos Materiales e Inventarios
	Tablones	2	Tradicional: Presidium y Mesa de Abaco	
	Sillas	21	Tradicional: 6. Para el personal de la Celebración del Sorteo Electrónicos: 15. Para todo el personal, previo durante y finalizacion del sorteo.	
	Papelería: Plumas	54	Para las actividades administrativas durante y despues de la celebración del sorteo: - Tradicional. 10 - Electrónicos. 44	

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES

ÁREA SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGAR EL MATERIAL O EQUIPO
	• Marcadores para Cds	7	Para las actividades administrativas durante y después de la celebración del sorteo.	
	• CDs, para grabar o regrabables.	200		
	• DVDs para Grabar.	50		
	• Sobres para Cds	250		
Gerencia de Sorteos	Micrófonos (Pedestal o Inalámbricos)	4	Para la Celebración del Sorteo	Gerencia de Telecomunicaciones
	Equipos de Cómputo	3	2. Personalizados con: ○ Acceso a internet; ○ Correo electrónico; ○ Paquetería Office; ○ Acceso a ONEDRIVE y ○ Acceso a la impresora. 1. Personalizado con: ○ Acceso a internet; ○ Sistema Integral de Captura de Premios; ○ Privilegios de Administrador para poder actualizar la base de datos; ○ Puertos USB, liberados para actualizar base de datos; ○ Correo Electrónico; ○ Paquetería Office; ○ Acceso a ONEDRIVE y	Gerencia de Centro de Cómputo

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA DE CONCURSOS Y SORTEOS ELECTRÓNICOS, MIXTOS Y TRADICIONALES

ÁREA SOLICITANTE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES Y/O JUSTIFICACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGAR EL MATERIAL O EQUIPO
			o Acceso a la Impresora.	
	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.	