



PRONÓSTICOS
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN MERCADOTECNIA	GENERAL DE	1	38
CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

FIRMAS

REVISÓ:

FRANCISCO JAVIER CORTÉS DELGADO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

ADÁN GUTIÉRREZ RAMOS
GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE

JOSÉ ROBERTO GARCÍA AVILA
SUBDIRECTOR DE CONCURSOS Y SORTEOS

ADÁN GUTIÉRREZ RAMOS
GERENTE DE OPERACIÓN Y SOPORTE Y
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

LUIS ANTONIO CALDERÓN REYES
DIRECTOR DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y
PROYECTOS Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA


ALEJANDRO BUSTOS MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

JOSÉ ALFONSO PASCUAL SOLÓRZANO FRAGA
SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS
COMERCIALES

FERNANDO OJEDA VILLAGÓMEZ
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

AUTORIZÓ:


JULIO ALBERTO SALGADO CANO
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		2	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	SORTEOS
-----------------------	---------

ÍNDICE

I. Objetivo	3
II. Alcance	3
III. Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV. Políticas	3
V. Descripción de las Actividades	12
VI. Diagrama de Flujo	24
VII. Plan de Calidad	25
VIII. Control de Cambios	27
IX. Glosario	30
X. Anexos	33

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		3	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	SORTEOS
------------------------------	----------------

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para la celebración de los sorteos de Pronósticos para la Asistencia Pública (PAP), a fin de garantizar la transparencia y legalidad en su realización, así como la comunicación con los clientes mediante la publicación de resultados.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la inspección de los equipos y elementos para los sorteos numéricos y concluye con la firma de las actas de los sorteos, así como con la publicación de Mascarilla de Resultados en medios de comunicación masiva y/o en el sitio Web de la Entidad.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

Fundamento Jurídico


- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Reglamento del Sorteo Melate – Revancha de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Melate Retro de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Gana Gato de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Tris de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento del Sorteo Chispazo de Pronósticos para la Asistencia Pública.

Referencias Normativas

- ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- ISO 27001 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información-Requerimientos.
- WLA-SCS Estándar de Control de la Seguridad.
- ISO 22301 Seguridad de la Sociedad – Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio–Requisitos.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de adhesión.
- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).

IV. POLÍTICAS

1. Los sorteos se deben realizar en un lugar con libre acceso al público.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		4	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35
NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS				

- Para vigilar el adecuado desarrollo de cada uno de los sorteos, la Dirección General, la Subdirección de Concursos y Sorteos y la Subdirección General de Informática, deben comisionar a un representante para los sorteos.


El Director General hará la designación de su representante entre aquellos funcionarios que se establezcan en el Reglamento de cada uno de los Sorteos, a través del calendario anual de “Guardias de la Dirección General”.

El titular de la Subdirección General de Mercadotecnia, comisionará por oficio a los servidores públicos que participarán con carácter de “Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos”. En el caso de que exista un alta, baja o cambio de adscripción de personal, dicho titular emitirá el oficio correspondiente.

El titular de la Subdirección General de Informática, comisionará por oficio a los servidores públicos que participarán con carácter de “Representante de la Subdirección General de Informática”. En el caso de que exista un alta, baja o cambio de adscripción de personal, dicho titular emitirá el oficio correspondiente.

- El representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos es el responsable de vigilar las actividades de inspección y pruebas de equipos.
- La Subdirección General de Mercadotecnia elaborará el calendario anual de “Guardias de la Dirección General” para la asignación de los representantes de la Dirección General en las guardias de los sorteos, lo enviará dentro de la primera quincena del mes de diciembre a la Dirección General, quien lo autorizará o en su ausencia, será autorizado por al menos tres de los cinco titulares de las Subdirecciones Generales de la Entidad. Una vez autorizado, la Subdirección General de Mercadotecnia lo enviará a la Gerencia de Recursos Humanos, misma que será responsable de actualizarlo (altas y bajas de personal durante el año); una vez actualizado lo remitirá a la Subdirección General de informática, quien será la encargada de publicarlo en la página de Intranet dentro de la última semana de diciembre con fecha límite al primero de enero.
- Es responsabilidad del Representante de la Dirección General notificar y justificar la suplencia mediante el formato “Cambio de guardia de la Dirección General CS-14” dirigido a la Dirección General con copia a la Subdirección de Concursos y Sorteos dentro de las 24 horas previas al sorteo.

Para aquellas suplencias que debido a su naturaleza no puedan ser reportadas dentro del tiempo establecido, el responsable de la guardia o el suplente, debe presentar el formato de cambio de guardia a la Dirección General en un plazo que no exceda 48 horas posteriores a la suplencia, en el cual deberá de mencionar el motivo que ocasionó el cambio de último momento que derivó en la omisión al tiempo establecido en el primer párrafo de la presente política.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		5	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS


6. Toda persona que participe en la celebración de los sorteos, deberá registrarse en el formato “Registro de asistencia en la sala de sorteos durante el evento CS-12”, asimismo aquellas que ingresen al Taller de sorteos o a la Sala de edición deberán registrarse en las Bitácoras de Control de Acceso establecidas para ello.
7. La Subdirección de Concursos y Sorteos es la responsable de la sala de sorteos (set de sorteos, taller de sorteos, cabina de grabación y sala VIP), misma que tiene el acceso restringido y únicamente se puede ingresar a ella para la realización de los sorteos y eventos asociados a los mismos, por lo que toda persona que participe en la celebración de los sorteos, deberá registrarse en el formato “Registro de asistencia a la sala de sorteos”.

Para efectuar la limpieza y/o para algún mantenimiento el personal deberá registrarse en las Bitácoras de Control de Acceso establecidas para ello y se realizará con la vigilancia del personal adscrito a la Subdirección de Concursos y Sorteos. En caso de que no haya personal de dicha Subdirección, el personal de Seguridad y Vigilancia se encargará de la custodia de la sala.

8. Tendrán acceso a la sala de sorteos con gafete de identificación, únicamente las siguientes personas:
 - a) Personal de la Subdirección de Concursos y Sorteos.
 - b) Representante de la Secretaría de Gobernación (Inspector).
 - c) Representante de la Dirección General.
 - d) Representantes de la Subdirección General de Informática.
 - e) Personal del Órgano Interno de Control (recolección de información depositada en la caja de seguridad).
 - f) Personal de la empresa contratada para la grabación de los sorteos.
 - g) Servidores públicos encargados de la organización de algún evento relacionado con los concursos y sorteos, así como invitados especiales.
 - h) Personal de limpieza y de mantenimiento con la vigilancia de un servidor público de la Subdirección de Concursos y Sorteos o personal de Seguridad y Vigilancia.

El personal de Seguridad y Vigilancia y de la Subdirección de Concursos y Sorteos debe vigilar el cumplimiento de esta política.

9. La Subdirección General de Mercadotecnia es la encargada de organizar y dirigir la celebración de los sorteos, así como de proveer a la Subdirección de Concursos y Sorteos, de equipos de sorteos que cumplan con la calidad de estándares internacionales.

	AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		6	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS

10. La Subdirección de Concursos y Sorteos, es la encargada de coordinar y celebrar los sorteos de la Entidad, bajo las más estrictas condiciones de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, seguridad y transparencia, en apego a los reglamentos de los concursos y sorteos, a la Ley Federal de Juegos y Sorteos, su Reglamento y demás legislación aplicable.
11. Los servidores públicos responsables de verificar el cierre automático de la venta, el pesaje de las esferas, colocación de las esferas en las máquinas de sorteos, celebración del sorteo e ingreso de los números ganadores al Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea son los siguientes:
- Representante designado por la Secretaría de Gobernación (Inspector).
 - Representante de la Dirección General.
 - Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos.

Asimismo, el servidor público Representante de la Subdirección General de Informática es responsable de verificar el cierre automático de la venta, celebración del sorteo e ingreso de los números ganadores al Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea .

12. La cita para la realización de los sorteos es la siguiente:


Sorteos	Cita
Sorteos Mediodía	13:00 H
Sorteos de las Tres	15:00 H
Sorteos de las Cinco	17:00 H
Sorteos de las Siete	19:00 H
Sorteos Nocturnos	21:00 H

13. La Subdirección de Concursos y Sorteos coordinará la presencia de los inspectores de la SEGOB con el objetivo de que, en la medida de lo posible, no existan retrasos en la celebración de sorteos.

Si el Representante de la SEGOB se retrasa a la cita, se determinan los siguientes tiempos:

Sorteos	Cita	Tolerancia	Límite
Sorteos Mediodía	13:00 H	13:05 H	14:00 H
Sorteos de las Tres	15:00 H	15:05 H	16:00 H
Sorteos de las Cinco	17:00 H	17:05 H	18:00 H
Sorteos de las Siete	19:00 H	19:05 H	20:00 H
Sorteos Nocturnos	21:00 H	21:05 H	22:00 H


En caso de que llegue el tiempo de tolerancia y el Representante de la SEGOB aún no se haya presentado, el Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos se

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		7	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35
NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS				

comunicará telefónicamente con el Representante de la SEGOB para conocer su ubicación y tener certeza de que pueda asistir al evento antes de la hora límite. De lo contrario, se comunicará con el Director de Inspección y Vigilancia de la Dirección General de Juegos y Sorteos de la SEGOB para que envíe un suplente al sorteo.

Si por causas de fuerza mayor no acudiera al evento el Representante designado por la Secretaría de Gobernación (Inspector), y en virtud del día y hora no se pudiera contratar un Fedatario Público, el representante de la Dirección General será el encargado de llevar a cabo las actividades que a aquel correspondían dentro del desarrollo de la ceremonia.

14. El cierre automático de la venta se realiza diariamente a las 13:00 horas para los sorteos de Mediodía, 15:00 horas para los sorteos de las Tres, 17:00 horas para los sorteos de las Cinco, 19:00 horas para los sorteos de las Siete y a las 21:00 horas para los sorteos Nocturnos. Dichas horas podrán ser modificadas únicamente con la autorización del Director General, y en su ausencia, por al menos tres de los cinco titulares de las Subdirecciones Generales de la Entidad, a solicitud de la Subdirección General de Mercadotecnia, esta última notificará a todas las áreas de la Entidad a través de un oficio circular para su conocimiento y al Proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea para que efectúe los cambios correspondientes a través de la Subdirección General de Informática, quien verificará y confirmará su realización en el sistema de dicha solicitud.
15. La firma electrónica del archivo de participaciones será grabada en un dispositivo de almacenamiento de datos, que, en forma previa a la celebración del Sorteo (las actividades previas a la celebración del sorteo son: cierre de ventas; consulta en su caso en el Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea del reporte de coperachas múltiples fraccionadas no vendidas; y pesaje de esferas), el Representante de la Subdirección General de Informática, entregará al Representante designado por la Secretaría de Gobernación (Inspector), quien depositará dicho dispositivo en la caja de seguridad asignada para tal efecto, a la cual solamente tendrá acceso el Órgano Interno de Control con la clave de acceso correspondiente.
16. Para garantizar que todas las esferas tengan la misma posibilidad de ser capturadas en los exhibidores, el responsable del pesaje, las pesará una por una e imprimirá su peso, verificando que la diferencia entre la de menor y la de mayor peso no exceda de 0.15 gramos, así como que el peso de cada esfera esté entre 2.3 y 3.0 gramos (estándares internacionales del fabricante de las esferas, que provee a las principales loterías en el mundo); en caso de que no se cumpla alguna de estas condiciones, se seleccionará otro estuche de esferas, que será determinado por el Representante de la SEGOB (Inspector), procediendo nuevamente a pesar las esferas.
17. La calibración de las básculas que se utilizan para el pesaje de las esferas de los sorteos, debe realizarse cuando menos una vez al año, de acuerdo al calendario que establezca la

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		8	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS

Subdirección de Concursos y Sorteos; esta periodicidad podrá cambiar si se incrementa de manera considerable el número de sorteos que requieran del pesaje de esferas.


18. Los resultados de cada uno de los sorteos deben señalarse en el Acta de Sorteo, misma que deberá contener por lo menos la siguiente información: lugar, fecha y horario en que se realiza el evento; nombres, roles y firmas de los servidores públicos de Pronósticos comisionados conforme a la política 2 señalada en el presente procedimiento, así como el nombre, firma y número de oficio de comisión del Representante de la Secretaría de Gobernación, designado para participar y hacer constar los resultados y en caso de existir, antecedentes y/o incidentes sucedidos durante el mismo. A dichas Actas se les adjuntará el reporte de Relación de Ganadores:

REPORTES	SORTEO						
	MELATE	REVANCHA	REVANCHITA	MELATE RETRO	TRIS	CHISPAZO	GANAR GATO
<u>RELACIÓN DE GANADORES</u>	MLSBR140	RLSBR140	MVRG	MRRG	TSSAR140	CLSBR140	GGsBR140

Asimismo, la Subdirección de Concursos y Sorteos integrará a las mismas la siguiente documentación:

REPORTES / FORMATOS	SORTEO						
	MELATE	REVANCHA	REVANCHITA	MELATE RETRO	TRIS	CHISPAZO	GANAR GATO
SUMARIO DE SORTEO (CIERRE DE VENTA)	X	X	X	X	X	X	X
REPORTES DE FRACCIONES DE APUESTAS MÚLTIPLE NO VENDIDAS	X			X			
NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS "CS-11"	X	X	X	X	X	X	X
SUMARIO DE SORTEO	X	X	X	X	X	X	X
TIRA DE PESAJE	X	X	X	X	X	X	X

19. Los reportes que se mencionan como anexos en las Actas de los sorteos y la firma electrónica del reporte "Relación de Ganadores" de los sorteos efectuados en el día, serán grabados por el Área de Control de Datos en un dispositivo de almacenamiento de datos (CD) para ser entregado mediante oficio suscrito por el titular de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, a la Subdirección de Concursos y Sorteos al día hábil

 PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		9	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS

siguiente de haberse realizado el sorteo, quien lo entregará a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos acompañado de las Actas de los sorteos correspondientes.

Los reportes que contendrá el dispositivo de almacenamiento de datos son:


REPORTE / FORMATO	MELATE	REVANCHA	REVANCHITA	MELATE RETRO	TRIS	CHISPAZO	GANAR GATO
REPORTE "RELACIÓN DE GANADORES" Y SU FIRMA ELECTRÓNICA	MLSBR140	RLSBR140	MVRG	MRRG	TSSAR140	CLSBR140	GGSVR140
INFORMACIÓN BÁSICA	PLIER195	PLIER195	MVIB	MRIB		CLIER195	GGIER195
RESULTADOS OBTENIDOS	MLSKR170	RLSKR170		MRRO		CLSKR170	GGSKR170
MASCARA GANADORA	MLSAR110	RLSAR110	MVMG	MRMG	TSSAR110	CLSAR110	GGGAR110
APUESTAS CONSOLIDADAS					TSSIR030X		

20. En caso de que no coincida la siguiente información: ventas y cancelaciones, determinación de ganadores (total de ganadores o total de premios) o cualquier otra inconsistencia, entre las pantallas del SISCAL con las del sistema de "Selección de Ganadores" de Pronósticos, se tomará para la generación del Acta la información del proceso administrativo "Selección de Ganadores de PAP" que arroja en pantalla el sistema de Pronósticos y se agregará al Acta la pantalla del SISCAL, siendo responsabilidad del representante de la Subdirección General de Informática y/o del operador de Control de Datos según corresponda, notificar el mismo día del suceso vía correo electrónico a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para que dicha Dirección posteriormente, solicite al Proveedor del SISCAL por escrito las aclaraciones a que haya lugar, remitiendo dicha aclaración a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para que forme parte del Acta correspondiente y en su caso, se proporcionará mediante oficio un CD con la información correcta al Órgano Interno de Control (el cual se adjuntará al CD mencionado en la política 19 del presente procedimiento).
21. Cuando se presente una incidencia durante la realización de cualquier etapa de los sorteos, se deberá asentar en el apartado de incidencias del Acta, en el entendido de que una incidencia para los efectos del presente procedimiento es cualquier hecho o circunstancia que salga de procedimiento y que afecte los resultados de los sorteos.
22. Si por causas ajenas a los representantes no se pudiera imprimir el o las acta(s), se podrán firmar al siguiente día hábil, teniendo como máximo tres días hábiles para contar con el acta firmada por todos los representantes, únicamente se podrá realizar lo anterior, si los resultados no se ven comprometidos; asimismo, el representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos dejará constancia del hecho en la bitácora de concursos y sorteos, con la finalidad de documentar el problema y tomar acciones permitirán disminuir en la medida de lo posible un suceso similar.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		10	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO:	SORTEOS
------------------------------	----------------

23. La Subdirección de Concursos y Sorteos una vez que cuente con las Actas firmadas, las escaneará y las enviará por correo electrónico al Órgano Interno de Control a la cuenta de correo que se determine para tal efecto.
24. Cuando haya ganador a primer lugar del sorteo Melate, Revancha, Revanchita, Melate Retro o Gana Gato, se publicará en la Mascarilla de Resultados el Estado de la República donde se vendió el o los boletos ganadores. Esta información será proporcionada por el Representante de la Subdirección General de Informática, con base en el Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea.
25. Es responsabilidad de la Subdirección de Concursos y Sorteos la elaboración y publicación de la Mascarilla de Resultados de los Concursos y Sorteos.
26. El mantenimiento preventivo y en su caso correctivo que se proporciona a los equipos de sorteos, se debe realizar de acuerdo al programa anual de mantenimiento de equipos que la Subdirección de Concursos y Sorteos elaborará para tal fin.
27. La Gerencia de Servicios Generales brindará mantenimiento preventivo y correctivo al Set de Sorteos de acuerdo al programa que para tal fin elabore anualmente la Subdirección de Concursos y Sorteos.
28. Cuando por estrategias de negocio se requiera realizar concursos y/o sorteos fuera del edificio sede, se estará a lo dispuesto en el Manual de Apoyo para la Celebración de Sorteos.
29. La incorporación de destacadas personalidades como embajadores de la Asistencia Pública en los sorteos de Pronósticos, es competencia de la Dirección General. En caso de su celebración, se estará a lo dispuesto en el Manual de Apoyo para la Celebración de Sorteos en los sorteos con embajadores.
30. En caso de presentarse una situación de contingencia mayor o catastrófica y no sea posible realizar los sorteos en condiciones normales dentro de las instalaciones de Pronósticos, se estará a lo dispuesto en el Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio que establezca la Entidad.
31. El personal que participe en la celebración de los sorteos, podrá señalar a través del formato denominado CS-18 "Comunicación de Riesgo", si existe alguna debilidad en el control y riesgos potenciales en el proceso del sorteo; lo anterior, con objeto de dar a conocer la debilidad o riesgo al titular de la Subdirección General de Mercadotecnia, para que en su caso se tomen las medidas correctivas y/o preventivas.
32. Para la realización de los sorteos, la Gerencia de Recursos Materiales contratará a petición de la Subdirección General de Mercadotecnia, el servicio de grabación de los sorteos,

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		11	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35
NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS				

desde el pesaje de esferas hasta la celebración del propio sorteo, dichas grabaciones servirán como testigos documentales para cualquier eventual aclaración. La Subdirección de Concursos y Sorteos proporcionará quincenalmente la grabación editada (sólo el sorteo) por medio electrónico (DVD, CD o USB) a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de que formen parte de las Actas de los concursos y sorteos institucionales.


33. Para la realización de los sorteos instantáneos en línea, se estará a lo dispuesto en el **SGM-INT-05 Funcionamiento de los Sorteos Instantáneos en Línea.**

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		12	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
Inspección de Equipo			
1. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS OPERADOR EQUIPOS SORTEOS	1.1	Verifica el buen estado del equipo y elementos antes de la celebración de los sorteos, llena el formato de Inspección diaria del funcionamiento de los equipos de Sorteo conforme lo indica el Anexo 3 Instrucciones para la Inspección de Equipos. Ver Manual de Apoyo para la Celebración de Sorteos. Ver plan de calidad. ¿El equipo y elementos se encuentran en buen estado?	INSPECCIÓN DIARIA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SORTEO CS-02
	1.2	No.- Sustituye el equipo o báscula. Regresa a la actividad 1.1.	
	1.3	Sí.- Firma y solicita firma del Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos.	
2. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS	2.1	Confirma con el Representante de la SEGOB que los números de sorteo y estuches de esferas a utilizar, correspondan al sorteo a celebrar.	
Cierre de Venta			
3. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	3.1	Ingresa al Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea (Enterprise) y muestra a los Representantes de Pronósticos y al Representante de la SEGOB, la pantalla del cierre automático de las ventas de los Sorteos, la cual debe de indicar "Estado de Apuestas "Cerrado"; Asimismo, se verificará los siguientes datos: fecha, hora, número de sorteo y ventas del sorteo. Imprime dos tantos, rubrica y solicita rubrica de los representantes de Pronósticos y de la SEGOB, para su distribución de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • 1 ejemplar al Representante de la Subdirección de Concursos para que las anexe al acta del Sorteo. • 1 ejemplar al Representante de la SEGOB. 	SUMARIO DE SORTEO


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		13	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>3.2 Consulta en Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea (Enterprise), posterior al cierre automático de ventas en los días de sorteos Melate y Melate Retro el reporte de coperachas múltiples fraccionadas no vendidas del sorteo e imprime dos ejemplares que entrega a los representantes de la Subdirección de Concursos y Sorteos y al Representante de la SEGOB. Las distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 ejemplar al Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos para que las anexe al Acta del Sorteo. • 1 ejemplar al Representante de la SEGOB. <p>Dichos documentos forman parte del cierre automático de ventas del Sorteo.</p>	<p>REPORTE DE FRACCIONES DE APUESTAS MÚLTIPLE NO VENDIDAS</p>


Pesaje y Colocación de las Esferas

<p>4. PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS / RESPONSABLE DEL PESAJE DE LAS ESFERAS</p>	4.1	<p>Inicia el pesaje de las esferas en presencia del Representante de SEGOB (Inspector) y Representantes de la Dirección General y Subdirección de Concursos y Sorteos, coloca en la báscula (de una en una y en orden numérico las esferas), conforme al Anexo 4 Instrucciones de Operación de las Básculas e Impresoras y al Anexo 5 Instrucciones para el Pesaje de las Esferas. Ver Manual de Apoyo para la Celebración de Sorteos.</p> <p>Nota: En paralelo se realiza lo establecido en el Anexo 1: Proceso Informático en la Celebración de Sorteos.</p>	TIRA DE PESAJE
	4.2	<p>Verifica en la tira de pesaje, que la diferencia entre la esfera de menor y la de mayor peso no exceda de 0.15 gramos; asimismo, que el peso de cada esfera esté entre 2.3 y 3.0 gramos. Ver plan de calidad.</p>	TIRA DE PESAJE

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		14	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>¿El peso es correcto?</p> <p>4.3 No.- Notifica al Representante de la SEGOB que se cambiará el estuche, regresa a la actividad 4.1.</p> <p>4.4 Sí.- Firma la tira de pesaje y solicita firma de los Representantes de la SEGOB, de la Dirección General y de la Subdirección de Concursos y Sorteos.</p> <p>4.5 Coloca las esferas en los alimentadores de las máquinas de sorteos (se colocarán en orden progresivo, en caso de un error involuntario en su colocación, sólo se verificará que se depositen las esferas correspondientes al sorteo).</p> <p>4.6 Entrega al Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos la tira de pesaje de los sorteos para ser anexados al Acta correspondiente.</p>	TIRA DE PESAJE
5. REPRESENTANTES DE PRONÓSTICOS Y REPRESENTANTE DE SEGOB (INSPECTOR)	5.1 Verifican frente a las máquinas de sorteos que las esferas depositadas correspondan al sorteo a celebrarse.	
6. OPERADOR DEL ÁREA DE CONTROL DE DATOS	6.1 Recibe Firmas electrónicas de los archivos de Participaciones y Cancelaciones de los sorteos a realizar.	ARCHIVO PARTICIPACIONES Y CANCELACIONES
	6.2 Copia Firma Electrónica a carpeta del sorteo a realizar y se genera el formato "Firmas Electrónicas" correspondiente.	FIRMA ELECTRÓNICA
	<p>Nota: En paralelo recibe los archivos de participaciones y cancelaciones y se realiza el mismo proceso (6.1 y 6.2) para los productos que tuvieron venta en el día, esto sólo se hace en los sorteos nocturnos. (Ver actividades de la 18.1 a la 18.5).</p> <p>6.3 Informa al Representante de la Dirección General que se puede iniciar la grabación en CD de las Firmas Electrónicas.</p>	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		15	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
7. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	7.1	Recibe, notificación e informa al Representante de la Subdirección General de Informática que puede iniciar la grabación de la firma electrónica en el CD.	
8. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	8.1	Graba en un CD las Firmas Electrónicas e imprime el formato de las Firma(s) Electrónica(s) (2 ejemplares).	
	8.2	Revisa con el Representante de la Dirección General que el CD y los formatos impresos contengan la fecha; asimismo, verifica que los 4 dígitos iniciales y finales de las Firmas Electrónicas coincidan.	
	8.3	<p>Firma y recaba firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CD. – Representante de la Dirección General. • 2 ejemplares impresos. - Representante de la Dirección General y Representante de la SEGOB (Inspector). <p>Asimismo, entrega el CD y un ejemplar impreso al Representante de la SEGOB (Inspector) y el segundo ejemplar se queda para resguardo de la Subdirección General de Informática.</p>	FIRMA ELECTRÓNICA
9. REPRESENTANTE DE LA SEGOB (INSPECTOR)	9.1	Recibe el CD y un ejemplar impreso del formato “Firmas Electrónicas” para ser depositados en la caja de seguridad para el resguardo del Órgano Interno de Control.	FIRMA ELECTRÓNICA
10. REPRESENTANTES DE PRONÓSTICOS	10.1	Verifican que el CD que contiene la (s) firma (s) electrónica (s) y el formato impreso “Firmas Electrónicas”, se depositen en la caja de seguridad.	FIRMA ELECTRÓNICA
Realización del Sorteo			
11. REPRESENTANTE DE LA SEGOB (INSPECTOR)	11.1	Procede a pararse frente a las máquinas de sorteos.	
12. PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS	12.1	Acciona la máquina de sorteos para que las esferas se mezclen, y sean capturadas en los exhibidores de	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		16	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	acuerdo al Anexo 1 Instrucciones de Operación de Equipos de Sorteos. Ver Manual de Apoyo para la Celebración de Sorteos.	
13. CONDUCTOR O PRESENTADOR	13.1 Expresa los números en voz alta al ser capturadas las esferas en el exhibidor y éstos son tomados y grabados por las cámaras ubicadas en la sala de sorteos.	
	13.2 Realiza el testigo de los números ganadores.	
14. REPRESENTANTES DE PRONÓSTICOS Y REPRESENTANTE DE SEGOB (INSPECTOR)	14.1 Verifican frente a las máquinas de sorteos los números de las esferas capturadas en los exhibidores.	
15. PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS / RESPONSABLE DEL PESAJE DE LAS ESFERAS	15.1 Captura los datos correspondientes al sorteo en el formato "Números Ganadores de los Sorteos", e imprime cuatro ejemplares.	
	15.2 Verifica frente a las máquinas de sorteos que los números de las esferas capturadas en los exhibidores coincidan con los capturados en el formato "Números Ganadores de los Sorteos".	NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS "CS-11"
	15.3 Lee en voz alta frente Representantes de Pronósticos y SEGOB (Inspector), que los números registrados en el formato "Números Ganadores del Sorteo CS-11", sean los correctos. Ver plan de calidad. ¿La información es correcta?	
	15.4 No.- Realiza la aclaración y en su caso corrección. Regresa a la actividad 14.1.	
	15.5 Sí. - Firma y recaba firma de los Representantes de Pronósticos y del Representante de SEGOB (Inspector).	
	15.6 Saca tres copias del original y entrega los cuatro ejemplares de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Formato original al Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos para su anexo al acta. 	NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS "CS-11"

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		17	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Copia para el Representante de SEGOB (Inspector). Copia para el representante de la Subdirección General de Informática. Copia para el operador del área de Control de Datos para ingresar los números y da inicio a la Selección de Ganadores del sistema administrativo. 	
Determinación de Ganadores			
16. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	16.1	Ingresa en el Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea (Enterprise) los números ganadores, con base en el formato "Números Ganadores de los Sorteos", los cuales son dictados por el Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos verificados por el Representante de la SEGOB (Inspector) y el representante de la Dirección General (este proceso se realiza en dos ocasiones, como medida de verificación del propio Sistema).	
	16.2	Imprime y entrega tres ejemplares del Sumario de sorteo por cada sorteo que corresponda al día: <ul style="list-style-type: none"> Un ejemplar al Representante de la SEGOB, como anexo del Acta. Dos ejemplares al Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos, uno como anexo del Acta y el otro para soporte de la publicación de resultados. 	SUMARIO DE SORTEO
	16.3	Imprime un ejemplar de las pantallas del boleto ganador y la agencia que lo vendió en caso de haber ganador a primer lugar de Melate, Revancha, Revanchita, Melate Retro y Gana Gato, para entregarlos al Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos, quien los ocupará como soporte de la publicación en la mascarilla de resultados del estado de la república donde se vendió el boleto (s) ganador a primer lugar.	INFORMACIÓN DE AGENCIA Y DETALLE DE APUESTA
17. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS	17.1	Dicta al representante de la Subdirección General de Informática las Bolsas Garantizadas para el siguiente sorteo (Melate/Revancha/Revanchita, Melate Retro, y Gana Gato según corresponda), para que se ingresen al	

	AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		18	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
18. OPERADOR DEL ÁREA DE CONTROL DE DATOS	<p>Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea.</p>	<p>ARCHIVO PARTICIPACIONES Y CANCELACIONES</p> <p>FIRMA ELECTRÓNICA</p>
	<p>18.1 Recibe Archivo de Participaciones, Cancelaciones y Firma Electrónica de los sorteos que tuvieron venta en el día y se validan con el sistema "Registro y Selección de Ganadores".</p> <p>Nota: sólo se realiza este proceso en los sorteos nocturnos.</p>	
	<p>18.2 Copia archivo de participaciones y cancelaciones a la ruta para procesar y se extrae el archivo.</p>	
	<p>18.3 Valida la información con el sistema de PAP "Registro y Selección de Ganadores".</p> <p>¿La firma electrónica es correcta?</p> <p>(Ver los supuestos en anexo 1, actividades 1.6 y 1.10).</p>	
18.4	<p>No.- Comunica la situación al representante de la Dirección General y solicita por teléfono y correo electrónico al PSISCAL nuevamente el envío de los archivos de participaciones, cancelaciones y Firma Electrónica, regresa a la actividad 18.1.</p> <p>Nota 1: Para los sorteos de las 13:00, 15:00, 17:00 y 19:00 horas repetirá la actividad 18.4 las veces que sea necesario hasta que coincida la firma electrónica enviada por el PSISCAL con el archivo de participaciones y cancelaciones, si cambia la firma electrónica de la previamente depositada, informa al representante de la Dirección General para que se grabe nuevamente el CD de "Firmas Electrónicas" y este último, incluya en el nuevo formato impreso de firmas electrónicas una nota informando lo ocurrido al Órgano Interno de Control de Pronósticos.</p> <p>Nota 2: Para los sorteos nocturnos repetirá la actividad 18.4 las veces que sea necesario hasta que coincida la firma electrónica enviada por el PSISCAL con el archivo</p>	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		19	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	de participaciones y cancelaciones, en caso de que cambie la firma electrónica de algunos de los sorteos ya realizados, informa al representante de la Dirección General para que este incluya en el formato II impreso de firmas electrónicas, una nota informando lo ocurrido al Órgano Interno de Control de Pronósticos.	
	18.5 Sí.- Informa al Representante de la Dirección General que se puede iniciar la grabación del CD II con las Firmas Electrónicas de todos los productos que tuvieron venta (incluyendo los nocturnos ya celebrados).	
19. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	19.1 Recibe notificación e informa al Representante de la Subdirección General de Informática que puede iniciar la grabación de la firma electrónica en el CD II.	
20. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	20.1 Graba en el CD II las Firmas Electrónicas e imprime el formato II de las Firma(s) Electrónica(s) 2 ejemplares.	
	20.2 Revisa con el Representante de la Dirección General que el CD II y los formatos impresos contengan la fecha; asimismo, verifica que los 4 dígitos iniciales y finales de las Firmas Electrónicas coincidan.	
	20.3 Firma y recaba firmas: <ul style="list-style-type: none"> • CD II. – Representante de la Dirección General. • 2 ejemplares impresos. - Representante de la Dirección General y Representante de la SEGOB (Inspector). Asimismo, entrega el CD II y un ejemplar impreso al Representante de la SEGOB (Inspector) y el segundo ejemplar se queda para resguardo de la Subdirección General de Informática.	FIRMA ELECTRÓNICA
21. REPRESENTANTE DE LA SEGOB (INSPECTOR)	21.1 Recibe el CD II y un ejemplar impreso del formato II "Firmas Electrónicas" para ser depositados en la caja de seguridad para el resguardo del Órgano Interno de Control.	FIRMA ELECTRÓNICA

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		20	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
22. REPRESENTANTES DE PRONÓSTICOS	22.1	Verifica que el CD II que contiene la (s) firma (s) electrónica (s) y el formato impreso "Firmas Electrónicas", se depositen en la caja de seguridad.	FIRMA ELECTRÓNICA
23. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	23.1	Recibe notificación e informa al Representante de la Subdirección General de Informática que puede iniciar la generación del Acta.	
24. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	24.1	Inicia generación del Acta.	
		¿Se presentó algún incidente durante el proceso de celebración del sorteo?	
	24.2	Sí.- Hace constar en el acta cualquier incidente que se hubiera presentado durante el sorteo.	
	24.3	No.- Imprime las Actas de cada uno de los sorteos, donde se asienta al menos lo siguiente: número de sorteo, horas, fecha, números ganadores, estuche de esferas utilizado, resultado del peso máximo y mínimo de las esferas, número de oficio mediante el cual fue comisionado el Representante de la SEGOB, resultados y en caso de existir, antecedentes y/o incidentes sucedidos durante el mismo, así como la firma electrónica que valida el reporte de "Relación de Ganadores".	ACTA
	24.4	Revisa, firma y recaba firmas de los representantes de la (SEGOB, de la Dirección General y de la Subdirección de Concursos y Sorteos).	
	24.5	Recibe del Área de Control de Datos tres ejemplares de la primera hoja de la Relación de Ganadores y la distribuye de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Dos ejemplares al Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos, uno para anexar al acta y el otro servirá para la elaboración del cálculo de las Bolsas Garantizadas. • Un ejemplar al C. Inspector Representante de la SEGOB (Inspector). 	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		21	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Para el caso de chispazo, únicamente se imprimirán dos ejemplares y se distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un ejemplar al Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos, mismo que se anexará al acta. Un ejemplar al C. Inspector Representante de la SEGOB (Inspector). 	RELACIÓN DE GANADORES
25. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS	25.1 Escanea el Acta y sus anexos y la envía por correo electrónico al Órgano Interno de Control.	ACTA
	25.2 Entrega al Subdirector de Concursos y Sorteos el acta original y anexos.	ACTA
26. SUBDIRECTOR DE CONCURSOS Y SORTEOS	26.1 Recibe el acta original con anexos y espera el dispositivo de almacenamiento de datos por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones que contiene la firma electrónica y los reportes que son utilizados como anexos digitales de las Actas (Información Básica, Máscara Ganadora, Relación de Ganadores, Apuestas Consolidadas y Resultados Obtenidos, según corresponde a cada producto).	ACTA
27. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS	27.1 Concluida la celebración de los sorteos, sólo si hubo incidencia y ésta quedó registrada en el Acta, se conservará una copia de la misma como evidencia del hecho y se deberá registrar en la Bitácora de Concursos y Sorteos; asimismo, se registrará en la bitácora si hubo retraso en la generación o impresión de reportes del sistema administrativo y/o del Proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea. Además, podrá anotar cualquier suceso que considere relevante a fin de que haya una mejora continua en la ejecución de los sorteos.	BITÁCORA DE CONCURSOS Y SORTEOS "CS-09"
28. SUBDIRECTOR DE CONCURSOS Y SORTEOS	28.1 Envía, preferentemente dentro de los 10 días hábiles posteriores a la realización del sorteo, el Acta, anexos y dispositivo, mediante oficio a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, para su guarda y custodia. Ver política 19.	ACTA, ANEXOS Y DISPOSITIVO ELECTRÓNICO

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		22	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
29. SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	29.1	Recibe Acta, Anexos y Dispositivo Electrónico y los resguarda.	
Publicación de Mascarilla de Resultados			
30. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS	30.1	Recibe los Sumarios de sorteo y con base en esta información elabora la mascarilla de resultados, de acuerdo al Anexo 6 Instrucciones de Captura de Datos de la Mascarilla de Resultados. Ver Manual de Apoyo para la Celebración de Sorteos.	SUMARIO DE SORTEO MASCARILLA DE RESULTADOS
31. PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONCURSOS Y SORTEOS/ RESPONSABLE DESIGNADO DE LA ELABORACIÓN DE LA MASCARILLA	31.1	Verifica si hay ganador a primer lugar en Melate, Revancha, Revanchita, Melate Retro o Gana Gato, se captura la información del Estado de la República en el que se vendió el boleto en la mascarilla de resultados, rubrica y solicita rúbrica del representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos en el reporte de Información de agencia.	INFORMACIÓN DE AGENCIA Y DETALLE DE APUESTA
	31.2	Verifica conjuntamente con el personal de la Subdirección de Concursos y Sorteos la mascarilla de resultados. Ver plan de calidad.	MASCARILLA DE RESULTADOS
	31.3	¿Los datos son consistentes? No.- Regresa a la actividad 30.1.	
	31.4	Sí.- Firma un ejemplar y recaba firma del personal de la Subdirección de Concursos y Sorteos que revisó la mascarilla de resultados.	MASCARILLA DE RESULTADOS
	31.5	Prepara y envía la mascarilla de resultados por correo electrónico a los medios de comunicación para su publicación y difusión, así como a las diferentes áreas de Pronósticos que lo solicitan; asimismo, la incorpora al Sitio Web de la Entidad. Esta actividad se lleva a cabo de acuerdo al Anexo 6 Instrucciones para envío de la Mascarilla de Resultados. Ver Manual de Apoyo para la Celebración de Sorteos.	MASCARILLA DE RESULTADOS

	AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		23	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

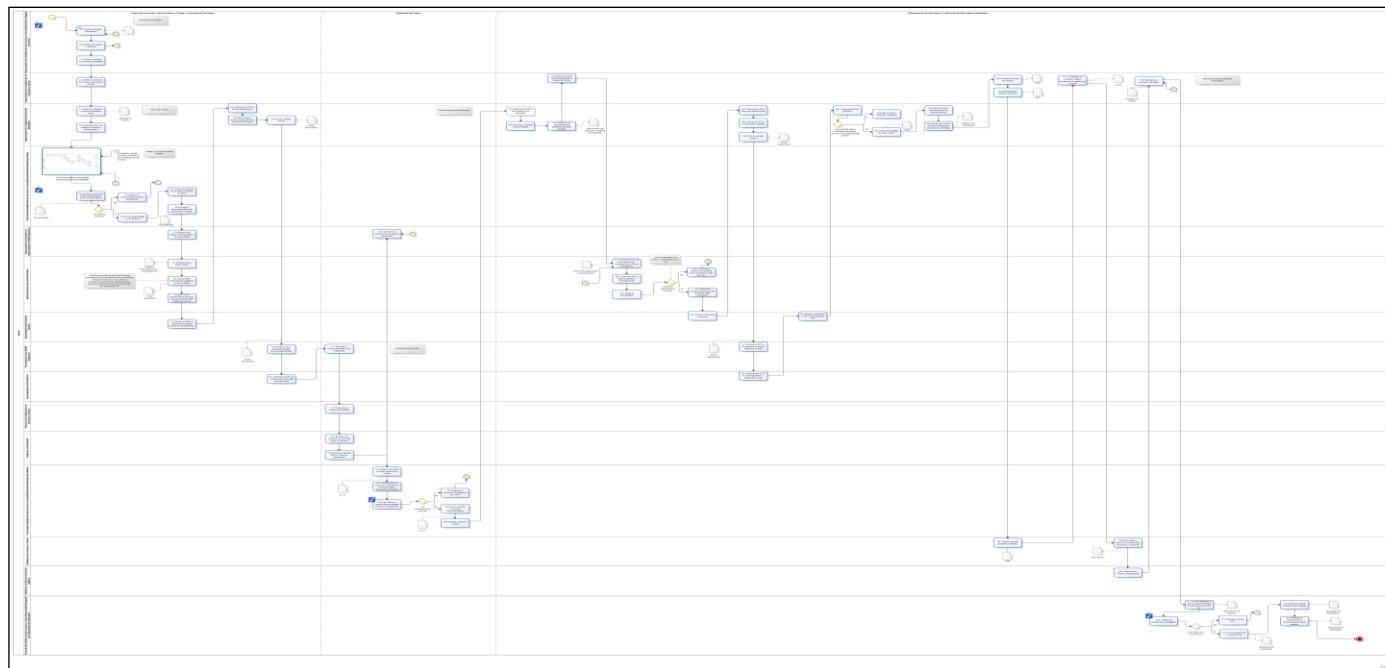
NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>31.6 Entrega la mascarilla de resultados revisada y firmada junto con los documentos fuente al representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos para que sea archivada en el expediente respectivo, como registro.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento.</p>	<p>MASCARILLA DE RESULTADOS</p> <p>SUMARIOS DE SORTEOS</p> <p>INFORMACIÓN DE AGENCIA</p> <p>DETALLES DE APUESTA</p>

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		24	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		25	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO:	SORTEOS
-----------------------	---------


VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Verifica el buen estado del equipo y elementos antes de la celebración de los sorteos, llena el formato de Inspección diaria del funcionamiento de los equipos de Sorteo conforme lo indica el Anexo 3 Instrucciones para la Inspección de Equipos. Ver Manual de Apoyo para la Celebración de Sorteos. Ver plan de calidad.	Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos / Operador de Equipos de Sorteos.	Antes de cada sorteo.	<ul style="list-style-type: none"> Las especificadas en el anexo 3 "Instrucciones para la Inspección de Equipos" del Manual de Apoyo para la Celebración de Sorteos. 	Cumplir con todas las especificaciones.	Formato de Inspección diaria del funcionamiento de los equipos de sorteos CS-02.	Si algún elemento no cumple se sustituye el equipo o báscula por otro.
2	Verifica en la tira de pesaje, que la diferencia entre la esfera de menor y la de mayor peso no exceda de 0.15 gramos; asimismo, que el peso de cada esfera esté entre 2.3 y 3.0 gramos.	Personal de la Subdirección de Concursos y Sorteos / Responsable del Pesaje de las Esferas.	En todos los sorteos.	<ul style="list-style-type: none"> Especificación del peso de cada esfera, entre 2.3 a 3 gramos. Especificación de la diferencia entre la esfera de menor y la de mayor peso, de 0.15 gramos como máximo, por cada conjunto de esferas. 	Cumplimiento a la especificación.	Tira de pesaje.	Se utiliza otro estuche seleccionado por el C. Inspector de la Secretaría de Gobernación.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		26	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
3	Lee en voz alta frente Representantes de Pronósticos y SEGOB (Inspector), que los números registrados en el formato "Números Ganadores del Sorteo CS-11", sean los correctos.	Personal de la Subdirección de Concursos y Sorteos / Responsable del pesaje de las esferas.	En todos los sorteos.	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Número de sorteo • Número de estuche • Esferas v.s. números anotados en el formato • Nombre de las personas participantes 	Deben coincidir las esferas sorteadas con los números anotados.	Formato de Números Ganadores de los Sorteos CS-11.	Corregir el Formato y volver a imprimir.
4	Verifica conjuntamente con el personal de la Subdirección de Concursos y Sorteos la mascarilla de resultados.	Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos/Responsable Designado de la Elaboración de la Mascarilla.	En todos los sorteos.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de los sorteos • Fecha • Números ganadores • Cantidad de ganadores • Monto de los premios • Bolsa garantizada (excepto Tris y Chispazo) • Datos de la agencia que vendió el boleto ganador del primer lugar 	Deben de coincidir con los documentos Fuente.	Mascarilla de Resultados.	Corregir el archivo y volver a imprimir.

	AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		27	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**


VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
31	<p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Índice; se modificó el Objetivo, el Alcance del documento, el Fundamento Jurídico y se actualizó la versión de las normas; se sustituyó en todo el documento Subdirección General de Ventas por Subdirección General de Servicios Comerciales y Coordinación Técnica y Jurídica por Subdirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Se eliminó las siglas MJF y las referencias a Chispazo Multiganador y Pronos Mas; asimismo se modificó lo relacionado con el Archivo Maestro de Transacciones, el cual ya no se depositará 3 veces, sino 1 vez por las noche.</p> <p>Se modificó la política 1; se modificaron y cambiaron numeración las políticas 4 (actual 3), 5 (actual 8), 6 (actual 9), 7 (actual 10), 9 (actual 11 y 13), 10 (actual 14), 11 (actual 15), 13 (actual 19), 15 (actual 21), 16 (actual 22), 18 (actual 17), 2 y 19 (actual 7), 21 (actual 24), 22 (actual 25); cambió la numeración de las políticas 12 (actual 16), 14 (actual 20) y 17 (actual 23); Se eliminaron las políticas 3, 8 y 20; se adicionaron las políticas 2, 4, 5, 6, 12, 18, 26, 27, 28 y 29. Se modificó la actividad 1.1; se modificaron y cambiaron de numeración las actividades 1.2 (actual 3.1), 2.1 (actual 4.1), 3.1 (actual 5.1), 4.1 (actual 6.1), 5.1 (actual 7.1), 6.1 (actual 8.1), 7.1 (actual 9.1), 8.1 (actual 10.1), 9.1 (actual 14.1), 9.2 (actual 14.3), 9.3 (actual 14.4), 9.4 (actual 14.5), 9.5 (actual 14.6), 11.1 (actual 14.7), 13.1 (actual 15.1 y 15.2), 13.2 (actual 17.1), 13.3 (actual 17.2), 13.4 (actual 17.3), 13.5 (actual 17.4), 13.6 (actual 17.5), 14.1 (actual 18.1), 15.1 (actual 2.1), 15.2 (actual 2.1, 2.4 y 2.7), 15.3 (actual 2.8), 15.4 (actual 16.1 y 16.2), 15.5 (actual 16.5), 15.6 (actual 19.1), 15.7 (actual 19.2), 15.8 (actual 19.3), 16.1 (actual 20.1), 16.3 (actual 20.2), 16.4 (actual 20.3), 17.1 (actual 21.1), 17.2 (actual 21.2), 17.3 (actual 21.3), 17.4 (actual 21.4), 17.5 (actual 21.5), 18.1 (actual 22.1), 19.1 (actual 23.1), 19.2 (actual 23.2), 19.4 (actual 24.1), 19.5 (actual 24.2), 19.6 (actual 24.3), 19.7 (actual 24.4), 19.8 (actual 24.5), 19.9 (actual 24.6), 20. 1 (actual 25.1), 20.2 (actual 25.2), 22.1 (actual 26.1); se eliminaron las actividades 7.2, 7.3, 10.1, 12.1, 16.2, 19.3, 21.1, 23.1, 23.2, 23.3, 23.4; se adicionaron las actividades 1.2, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.9 11.1, 12.1, 13.1, 14.2, 16.3, 16.4, 21.6, 26.2, 26.3, 26.4 y 27.1. Se modificó</p>	Septiembre 2015

	AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		28	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO:	SORTEOS
-----------------------	---------

32	<p>el Diagrama de Flujo de acuerdo con las actividades; se modificó el Plan de Calidad y el Glosario de Términos.</p> <p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Índice; se modificó el Alcance del documento y las Referencias Normativas; en el documento se sustituyó al Operador del Departamento de Operación por el Representante de la Subdirección General de Informática. Se modificaron las políticas 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 13, 14, 21; se modificaron y cambiaron numeración las políticas 7 (actual 8), 17 (actual 15), 18 (actual 19), 19 (actual 20) y 28 (actual 18); cambió la numeración de las políticas 26 (actual 16), 27 (actual 17) y 29 (actual 7); Se eliminaron las políticas 8, 15, 16 y 20; se adicionó la política 26. Se modificaron las actividades 2.1, 2.3 y 3.1; se modificaron y cambiaron de numeración las actividades 2.5(actual 2.6), 2.8(actual 2.9), 2.9(actual 2.10), 4.1(actual 3.3), 5.1(actual 4.1), 7.1(actual 6.1), 14.4(actual 13.4), 14.6(actual 13.6), 15.1(actual 14.1), 16.1(actual 15.1), 16.2(actual 15.2), 16.4(actual 15.4), 16.5(actual 15.5), 17.1(actual 16.1), 17.2(actual 16.2), 17.3(actual 16.3 y 16.4), 18.1(actual 17.1), 19.2(actual 18.1), 20.1(actual 19.1), 20.2(actual 19.2), 20.3(actual 19.3), 21.1(actual 19.4), 21.2(actual 19.5), 21.3(actual 19.6), 21.4(actual 19.7), 21.5(actual 19.8), 22.1(actual 20.1), 23.1(actual 21.1), 23.2(actual 21.2), 24.1(actual 22.1), 24.3(actual 22.3), 25.2(actual 24.1); se cambió la numeración las actividades 2.2(actual 2.4), 2.4(actual 2.5), 2.6(actual 2.7), 2.7(actual 2.8), 6.1(actual 5.1), 8.1(actual 7.1), 9.1(actual 8.1), 10.1(actual 9.1), 11.1(actual 10.1), 12.1(actual 11.1), 13.1(actual 12.1), 14.1(actual 13.1), 14.2(actual 13.2), 14.3(actual 13.3), 14.5(actual 13.5), 14.7(actual 13.7), 16.3(actual 15.3), 19.3(actual 18.2), 21.6(actual 19.9), 24.2(actual 22.2), 24.4(actual 22.4), 24.5(actual 22.5), 24.6(actual 22.6), 26.1(actual 25.1) y 27.1(actual 26.1); se eliminaron las actividades 15.2, 17.4, 17.5, 19.1, 25.1, 26.2, 26.3 y 26.4; se adicionaron las actividades 2.2, 3.2 y 23.1. Se modificó el Diagrama de Flujo de acuerdo con las actividades y Plan de Calidad.</p>	Marzo 2016
33	<p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento, se sustituyó en todo el documento "Proveedor de Lotería en Línea" por "Proveedor del SISCAL", Se incluyó Tris de las Tres</p>	Junio 2017

	AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		29	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS

	<p>y Tris de las Siete y sus respectivos horarios de cierre de venta. Se modificaron las políticas 10, 18, 19 y 20. Se modificaron las actividades 1.1, 1.2, 2.2, 2.6, 2.9, 4.1, 5.1, 6.1, 14.1, 15.4, 15.5, 16.3, 16.4, 19.1, 19.3 y 19.5; se adicionaron las actividades 20.1 y 21.1; se modificaron y cambiaron de numeración las actividades 20.1 (ahora 22.1), 22.3 (ahora 24.3) y 23.1 (ahora 25.1). Derivado de las modificaciones se cambió la numeración de las actividades 21.1 (ahora 23.1), 21.2 (ahora 23.2), 22.1 (ahora 24.1), 22.2 (ahora 24.2), 22.4 (ahora 24.4), 22.5 (ahora 24.5), 22.6 (ahora 24.6), 24.1 (ahora 26.1), 25.1 (ahora 27.1) y 26.1 (ahora 28.1).</p>	
34	<p>Se fusionó la Norma Interna con el documento SGM-PRO-06 Preparación de Sorteos; se actualizaron los responsables de firmar el documento. Se adecuaron las actividades de pesaje y cierre de ventas para eficientar los tiempos para la realización de los sorteos. Se incorporó una política para que se envíe al Órgano Interno de Control el Acta escaneada por medio de correo electrónico. Las actividades correspondientes al Proceso Informático en la Celebración de Sorteos (actividades de Control de Datos), se trasladaron al Anexo 1. Derivado de los cambios al documento, se modificaron diversas Políticas y Actividades, cambiándose la numeración correspondiente. Se modificó el Diagrama de Flujo y el Plan de Calidad de acuerdo con las actividades. Se complementó el glosario con la definición de los reportes que se anexan a las Actas.</p>	Octubre 2018
35	<p>Se actualizaron los responsables de firmar el documento; Se modificaron las políticas 8, 11, 14, 15 y 19. Se adicionó la política 22. Cambiaron de numeración las políticas 22 (actual 23), 24 (actual 25), 25 (actual 26), 26 (actual 27), 27 (actual 28), 28 (actual 29), 29 (actual 30), 30 (actual 31) y 32 (actual 33); Cambiaron de numeración y se modificaron las políticas 23 (actual 24) y 31 (actual 32). Se modificaron las actividades 1.1, 3.1, 3.2, 4.1, 6.1, 6.3, 12.1 y 17.1; Se eliminaron las actividades 6.2 y 23.1; Se adicionaron las actividades 6.2, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 18.5, 20.1, 20.2, 20.3, 21.1, 22.1, 23.1, 24.4. Cambiaron de numeración las actividades 19.1 (actual 24.1), 19.3 (actual 24.3), 19.4 (actual 24.5), 20.1 (actual 25.1), 20.2 (actual 25.2), 21.1 (actual 26.1), 22.1 (actual 29.1),</p>	Julio 2019

	AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		30	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

	<p>25.1 (actual 31.1), 25.2 (actual 31.2), 25.4 (actual 31.4), 25.6 (actual 31.6). Cambiaron de numeración y se modificaron las actividades 18.1 (actual 19.1), 19.2 (actual 24.2), 21.2 (actual 27.1), 21.3, (actual 28.1), 24.1 (actual 30.1), 25.3 (actual 31.3) y 25.5 (actual 31.5). En el anexo se modificaron y cambiaron de numeración las políticas 1 (actual 2) y 2 (actual 1); Se modificaron las políticas 3 y 5. Se eliminaron las actividades 1.1, 1.2, 1.12; Se adicionaron las actividades 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17. Cambiaron de numeración y se modificaron 1.3 (actual 1.4), 1.4 (actual 1.6), 1.6 (actual 1.8), 1.7 (actual 1.9), 1.8 (actual 1.10), 10.9 (actual 1.11), 1.13 (actual 1.18), 1.14 (actual 1.19), Cambiaron de numeración 1.5 (actual 1.7), 1.10 (actual 1.12), 1.11 (actual 1.13). Se modificaron las actividades 3.2 y 4.1. Se modificó el Plan de calidad 1, Se eliminó el Plan de calidad 4 y cambió de numeración y se modificó el Plan de calidad 5 (actual 4) y se actualizó el Glosario.</p>	
--	---	--

IX. GLOSARIO

Cierre automático de la venta:

Proceso que se realiza con la finalidad de inhibir el ingreso de nuevos registros de participaciones en el sistema de cómputo central, se generará un archivo con la información correspondiente a todas las participaciones que hayan sido registradas para el sorteo, a este archivo el sistema le asignará una firma electrónica que garantiza su integridad.

ES:

“Enterprise Series”, aplicativo web del SISCAL.

Exhibidores:

Parte superior de los tubos de las máquinas de sorteos por donde suben las esferas que resultan seleccionadas.

Firma electrónica:


Algoritmo que se genera para garantizar la veracidad e inalteración de un documento o archivo.

Firma electrónica del reporte Relación de Ganadores:

Documento en el que se registra el Algoritmo creado para garantizar la veracidad e inalteración del archivo de Relación de Ganadores.

Fondo de Reserva:

Monto destinado para garantizar el pago de premios de los sorteos.

	AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		31	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35
NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS				

Incidencia o Incidente:

Cualquier hecho o circunstancia que se salga del Procedimiento y que afecte los resultados de los sorteos.

Información básica:

Reporte que contiene el resumen de apuestas concentradas de los sorteos (excepto Tris); ingresos por ventas y Total de premios, entre otros aspectos.

Medios Electrónicos:

Dispositivo electrónico con el que Pronósticos para la Asistencia Pública comercializa su sorteo.

Números ganadores de los sorteos “CS-11”:

Formato en el que se registra: Fecha de realización del sorteo; Nombre del sorteo; Número de sorteo; Hora de realización del sorteo; Estuche seleccionado; Resultados del sorteo; Nombre y Firma de quien Elabora, Verifica, Certifica y del Representante de la Dirección General.

OIC.:

Órgano Interno de Control.

Participación:

Número asignado a través de una selección automática.

Premio:

Importe al que se hace acreedor el participante ganador.

PSISCAL:

Proveedor del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea.

Relación de ganadores:

Reporte que se genera con base en los resultados ganadores y contiene el total de ganadores del sorteo, importe del premio individual e importe total de los premios; asimismo identifica el número de agente que vendió el boleto, el número del boleto ganador y la cantidad de premios por categoría obtenidos por cada boleto.

Reporte de fracciones de apuestas múltiple no vendidas:


Reporte que incluye el resumen de Apuestas múltiples no vendidas de los sorteos Melate y Melate Retro.

Resultados obtenidos:

Reporte de cada sorteo que contiene el total de participaciones por categoría y a nivel general que obtuvieron premio.

SEGOB:

Secretaría de Gobernación.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		32	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35
NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS				

SISCAL:

Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea.

Sorteo Base:

Sorteo de Tris en cualquiera de sus modalidades, Melate con Revancha, Chispazo en su modalidad, Gana Gato, así como los Concursos Progol con Revancha y Protouch; o cualquier otro que con posterioridad determine Pronósticos, en el que originalmente intervenga el participante.

Suceso:

Hecho o circunstancia que se salga del Procedimiento y que puede afectar o no los resultados de los sorteos. Cuando afecte los resultados, se registra tanto en el Acta del sorteo o concurso correspondiente como en la Bitácora de Concursos y Sorteos (CS-09), como una Incidencia.

Sumario de sorteo (Cierre de Ventas):

Reporte que se genera por medio del aplicativo Enterprise Series posterior al cierre de ventas y previo al ingreso de los números ganadores, el cual contiene entre otros la siguiente información: Nombre del sorteo; Número de sorteo; Fecha del sorteo; CDC de sorteo; Estado del sorteo (Cerrado), Cierre de sorteo, Ventas brutas del sorteo; Cancelaciones del Sorteo y Ventas netas del sorteo.

Sumario de sorteos:

Reporte que se genera por medio del aplicativo Enterprise Series posterior al ingreso de números ganadores, el cual contiene entre otros la siguiente información: Nombre del sorteo; Número de sorteo; Fecha del sorteo; CDC de sorteo; Estado del sorteo (Cerrado), Cierre de sorteo, Ventas brutas del sorteo; Cancelaciones del Sorteo; Ventas netas del sorteo; Números ganadores; Divisiones ganadoras; Ganadores; Premio Individual y Total en Premios.

Terminal:


Aparato cuya función consiste en captar los datos de la participación hecha por el concursante.

TI:

Tecnologías de la Información.

Tira de pesaje:

Documento en el que se registra el peso de cada una de las esferas a utilizar en la realización de los sorteos, el cual es firmado por el Responsable del Pesaje de Esferas; por el Representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos; por el Representante de la Dirección General y por el Inspector de la Secretaría de Gobernación.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		33	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35
NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS				

X. ANEXOS


Anexo 1: PROCESO INFORMÁTICO EN LA CELEBRACIÓN DE SORTEOS.

POLÍTICAS


1. Inmediatamente después de cada cierre automático de ventas, el Proveedor del SISCAL generará y enviará a Pronósticos una firma electrónica por cada archivo de participaciones de las ventas de los productos y las alojará en los servidores que Pronósticos determine.
2. El operador del área de Control de Datos, debe descomprimir los archivos de ventas con participaciones y cancelaciones generados por el SISCAL; verificar que no estén dañados y que cuenten con su firma electrónica correspondiente, asimismo, cargar dichos archivos a la base de datos del sistema “Selección de Ganadores” de Pronósticos (este sistema genera para Tris los reportes de “Apuestas Consolidadas” y para los demás productos arroja en pantalla las cifras de ventas brutas, cancelaciones y ventas netas).
3. El Operador del Área de Control de Datos adscrito a la Subdirección General de Informática es responsable de generar la firma electrónica del Reporte “Relación de Ganadores” de cada sorteo, misma que se incluirá en el cuerpo del Acta correspondiente al sorteo de que se trate.

Así también, el operador debe verificar lo siguiente:

- a) **Sorteos de Mediodía, de las Tres, de las Cinco y de las Siete** - Que las ventas netas de la pantalla “Sumario de Sorteo” (generada por el SISCAL) coincidan con las ventas netas del reporte “Apuestas Consolidadas” (generado por el sistema “Selección de Ganadores” de Pronósticos).
 - b) **Sorteos Nocturnos** - Que el importe de las ventas brutas, cancelaciones y ventas netas que se generan en pantalla con la carga de los archivos en el sistema de “Selección de Ganadores” de Pronósticos, coincida con las ventas brutas y cancelaciones de la pantalla de “Ventas Diarias” que es generada por el SISCAL; por otra parte, el operador deberá determinar las ventas netas restando a las ventas brutas, las cancelaciones que aparecen en dicha pantalla, verificando que el resultado coincida con las ventas netas del sistema de “Selección de Ganadores”.
4. En el caso de que los importes de ventas netas del sorteo arrojados por el SISCAL y por el Sistema de “Selección de Ganadores” de Pronósticos no sean iguales, o los archivos generados por el sistema del Proveedor se encuentren dañados, el operador de Control de Datos solicitará por correo electrónico y vía telefónica al Proveedor del SISCAL, que genere nuevamente los archivos de participaciones y cancelaciones junto con su nueva firma electrónica y los aloje en el o los servidores que Pronósticos determine.

	AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		34	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35
NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS				


5. Al final del día (después de las 21:00 horas), es responsabilidad del operador de Control de Datos grabar en un dispositivo magnético (CD o DVD) los archivos de participaciones y cancelaciones de los productos que tuvieron venta en el día con su respectiva firma electrónica, así como firmarlo y entregarlo al representante de la Subdirección General de Informática para ser depositado en la caja de seguridad, este último grabará, firmará y depositará un dispositivo magnético (DVD) que contendrá el archivo maestro de transacciones (MJF), así como el formato impreso firma electrónica (del MJF).
6. Dicha información será retirada para su resguardo por el Órgano Interno de Control en Pronósticos.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		35	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: SORTEOS


ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	
Cierre de Ventas			
1. OPERADOR DEL ÁREA DE CONTROL DE DATOS	1.1	Verifica que el sumario del sorteo a realizar esté en el estatus de "Cerrado", mismo que se localiza en el apartado denominado "Estado de sorteo".	SUMARIO DE SORTEO
	1.2	Recibe Firmas electrónicas de los archivos de Participaciones y Cancelaciones de los sorteos a realizar.	VENTAS DIARIAS ARCHIVO PARTICIPACIONES Y CANCELACIONES FIRMA ELECTRÓNICA
	1.3	Copia Firma Electrónica a carpeta del sorteo a realizar y se genera el formato "Firmas Electrónicas" correspondiente. Nota: En los sorteos nocturnos (21:00 horas) se recibe en paralelo los archivos de participaciones y cancelaciones y se realiza el mismo proceso (1.2 y 1.3) para los productos que tuvieron venta en el día. (Ver actividad 3.1).	FIRMA ELECTRÓNICA
	1.4	Informa al Representante de la Dirección General que pueden proceder a grabar la firma (s) electrónica (s) en el CD.	
	1.5	Descomprime archivos de participaciones y cancelaciones generados por el PSISCAL y verifica que el archivo no este dañado. ¿El archivo se encuentra dañado?	
	1.6	Sí.- Solicita al PSISCAL envíe archivos nuevamente.	
	1.7	No.- Carga archivos a la base de datos y verifica que la carga sea correcta. ¿La carga es correcta?	ARCHIVO PARTICIPACIONES Y CANCELACIONES FIRMA ELECTRÓNICA
	1.8	No.- Reporta al personal de la Gerencia de Consultoría y Desarrollo responsable del proceso. Regresa a la actividad 1.7.	

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		36	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35


NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>1.9 Sí.- Verifica que las ventas coincidan entre la pantalla de “Sumario de Sorteo” y “Apuestas Consolidadas” (Tris Mediodía, De las Tres, Extra y De las Siete) y para los sorteos nocturnos, cifras de Ventas de la carga contra la pantalla “Ventas Diarias”.</p> <p>¿Existen diferencias?</p>	<p>SUMARIO DE SORTEOS</p> <p>APUESTAS CONSOLIDADAS VENTAS DIARIAS</p>
	<p>1.10 Sí.- Solicita al Proveedor del SISCAL envíe archivos nuevamente (regresa a la actividad 1.7).</p> <p>Nota 1: Para los sorteos de las 13:00, 15:00, 17:00 y 19:00 horas, si cambia la firma electrónica de la previamente depositada, informa al representante de la Dirección General para que se grabe nuevamente el CD de “Firmas Electrónicas” y este último, incluya en el nuevo formato impreso de firmas electrónicas una nota informando lo ocurrido al Órgano Interno de Control de Pronósticos.</p> <p>Nota 2: Para los sorteos nocturnos, en caso de que cambie la firma electrónica de algunos de los sorteos ya realizados, informa al representante de la Dirección General para que este incluya en el segundo formato impreso de firmas electrónicas, una nota informando lo ocurrido al Órgano Interno de Control de Pronósticos.</p>	<p>ARCHIVO DE PARTICIPACIONES Y CANCELACIONES</p>
	<p>1.11 No.- Informa al Representante de la Dirección General que se puede iniciar la grabación en CD II de las Firmas Electrónicas de los productos que tuvieron venta.</p>	
Determinación de Ganadores		
	<p>1.12 Recibe del representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos el formato “Números Ganadores de los Sorteos CS-11”.</p>	<p>NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS CS-11</p>
	<p>1.13 Procede a la captura del número del sorteo y números ganadores, (este proceso se realiza en dos ocasiones como medida de verificación del propio sistema) una vez hecha la captura correcta se inicia la Selección de Ganadores del sistema administrativo.</p>	<p>NÚMEROS GANADORES DE LOS SORTEOS CS-11</p>

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		37	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>1.14 Compara los resultados de Tris y Chispazo del Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea contra los resultados del sistema de Selección de Ganadores de PAP.</p> <p>¿La información de ganadores del sumario de sorteo corresponden a los resultados del Sistema de Selección de Ganadores de PAP?</p>	
	<p>1.15 No.- Reporta el error al Representante de la Dirección General y a la Gerencia de Consultoría y Desarrollo para su corrección. Regresa a la actividad 1.13, posteriormente notifica el incidente vía correo electrónico a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.</p>	CORREO ELECTRÓNICO
	<p>1.16 Sí. - Genera todos los reportes e imprime dos ejemplares de la primera hoja de relación de ganadores y los envía al representante de la Subdirección de Concursos y Sorteos.</p>	
	<p>1.17 Compara los valores de acción de Melate/Revancha/Revanchita, Melate Retro y Gana Gato enviados por el Representante de la Subdirección General de Informática contra el Resultado del Sistema de Selección de Ganadores de PAP.</p> <p>¿Los valores de acción corresponden a la pantalla de resultado de Selección Ganadores?</p>	SUMARIO DE SORTEO SELECCIÓN DE GANADORES
	<p>1.18 No.- Reporta el error al Representante de la Dirección General y a la Gerencia de Consultoría y Desarrollo para su corrección. Regresa a la actividad 1.13. Posteriormente notifica el incidente vía correo electrónico a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.</p>	CORREO ELECTRÓNICO
	<p>1.19 Sí.- Genera e imprime reportes para que sean validados por el representante de la Subdirección General de Informática contra los resultados en el Sistema Integral del Servicio de Captación de Apuestas en Línea. Primera hoja de la relación de ganadores de Melate (MLSBR140); Melate-Revancha (RLSBR140); Revanchita (MVRG); Melate Retro (MRRG) y Gana Gato (GGSBR140); de este reporte imprime tres ejemplares.</p>	RELACIÓN DE GANADORES MLSBR140 RLSBR140 MVMG MRMG GGSAR110 CLSAR110 PMRG TSSAR140

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOTECNIA		38	38
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SGM-PRO-05		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2003	NIVEL DE REVISIÓN	35

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **SORTEOS**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
2. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	2.1 Realiza las siguientes actividades según sea el caso: Para Tris Mediodía, de las Tres, Extra, de las Siete, Clásico y Chispazo.- Imprime tres ejemplares de la pantalla de Sumario de Sorteo. Para Melate/Revancha/Revanchita, Melate Retro, Gana Gato. Envía la pantalla de valores de acción al operador de Control de Datos, posteriormente verifica que los valores de acción correspondan a los resultados obtenidos por el operador de Control de Datos y una vez confrontados los resultados con la Relación de ganadores (MLSBR140), (RLSBR140), (MVRG), (MRRG) y (GGSBR140), confirma los valores de acción e imprime tres ejemplares de la pantalla de Sumario de Sorteo.	SUMARIO DE SORTEO RELACIÓN DE GANADORES VALORES DE ACCIÓN RELACIÓN DE GANADORES
	3.1 Genera el archivo del Reporte de Relación de Ganadores con la firma electrónica del producto y se le informa al Representante de la Dirección General que ya se puede iniciar la generación del Acta.	RELACIÓN DE GANADORES FIRMA ELECTRÓNICA
3. OPERADOR DEL ÁREA DE CONTROL DE DATOS	3.2 Crea carpeta donde se grabarán los reportes anexos de las Actas, así como la firma electrónica del reporte relación de ganadores y los deja listos para ser grabados en un dispositivo de almacenamiento de datos (CD).	ALMACENAMIENTO DE DATOS (CD)
	3.3 Graba en un dispositivo magnético (CD o DVD) los archivos de participaciones y cancelaciones de los productos que tuvieron venta en el día con su respectiva firma electrónica, quien lo firmará y entregará al representante de la Subdirección General de Informática para ser depositado en la caja de seguridad.	ARCHIVOS DE PARTICIPACIONES Y CANCELACIONES FIRMA ELECTRÓNICA
4. REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	4.1 Graba en un dispositivo de almacenamiento de datos DVD todos los días después del cierre automático de ventas de las 21:00 horas el Archivo Maestro de Transacciones (MJF), el cual es depositado en la caja fuerte ubicada en la sala de Sorteos, junto con el formato impreso Firma electrónica (del MJF).	ARCHIVO MAESTRO DE TRANSACCIONES
Fin de las actividades.		