



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS.

FIRMA

REVISÓ:

MARÍA ENGRACIA GÓMEZ CASTILLO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

LUZ MARÍA RAMÍREZ AHEDO
SUBGERENTE DE FIDEICOMISOS Y ACTAS

MARIANA MASETTO GODÍNEZ
GERENTE ANÁLISIS

SANTOS MARIO SALAZAR HERNÁNDEZ
DIRECTOR CONSULTIVO

CLAUDIA RAMÍREZ MINOR
GERENTE DE CRÉDITO Y COBRANZA

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y ENCARGADO
DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE CONFORMIDAD CON EL
OFICIO DE DESIGNACIÓN LN/DG/061/31102025

AUTORIZÓ

GUILLERMO GARDUÑO AGUILAR
SUBDIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		2	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS.				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	12
X.	Anexos	12

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS.				

I. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan dar atención oportuna a las diversas gestiones administrativas vinculadas con los contratos de fideicomisos de garantía de los organismos de venta consistentes en consultas, solicitudes de incrementos a las aportaciones de los fideicomisos; retiros parciales, totales o por fallecimiento del fideicomitente y reclamaciones al fideicomiso por incumplimiento de pago; con el propósito de salvaguardar los intereses de la Entidad.

II. ALCANCE

La Subdirección General de Asuntos Jurídicos conforme a los Contratos de Fideicomiso de Garantía de los organismos de venta, será un canal de comunicación entre los fideicomitentes, sus representantes y/o la unidad administrativa competente de la Entidad para gestionar ante la Institución Fiduciaria los diversos trámites que correspondan y dará seguimiento a los mismos hasta la solución o determinación que emita la Institución Fiduciaria.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. (DOF.09-03-2020)
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional (DOF. 18-01-2022) y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Leyes Federales, Generales y Locales.
- Normatividad interna de Lotería Nacional.

IV. POLÍTICAS

a) Solicitud de Incrementos a las aportaciones del Fideicomiso de Garantía.

1. La Subdirección General de Asuntos Jurídicos, con la información proporcionada por la Subdirección General de Administración y Finanzas de los incrementos que realizan los vendedores ambulantes de billetes, organismos de venta y la Entidad (respecto de las retenciones) a los fideicomisos de garantía para la dotación de billetes, notificará a la Institución Fiduciaria del depósito realizado.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS.				

Es importante señalar que, esta política solo será aplicable en los Contratos de Fideicomisos de Garantía que establezcan cuentas individualizadas y que se encuentre pactada la obligación para la Entidad en el respectivo contrato de fideicomiso.

b) Retiros parciales y/o totales de las aportaciones a los Fideicomisos de Garantía.

- La Subdirección General de Asuntos Jurídicos, realizará las gestiones administrativas conducentes ante la institución fiduciaria, relativas a retiros parciales y/o totales de las aportaciones a los fideicomisos de garantía, a favor de los vendedores ambulantes de billetes u organismos de venta, que soliciten los fideicomitentes o sus representantes, o sus beneficiarios, una vez que la Subdirección General de Administración y Finanzas verifique, autorice y solicite su tramitación.

c) Retiro de aportaciones por fallecimiento del Fideicomitente.

- La Subdirección General de Asuntos Jurídicos, realizará las gestiones administrativas conducentes ante la institución fiduciaria, relativa al retiro de las aportaciones del Fideicomiso de Garantía, por fallecimiento del fideicomitente, que sean solicitadas por los beneficiarios, una vez que la Subdirección General de Administración y Finanzas verifique, autorice y solicite su tramitación.

d) Reclamaciones al Fideicomiso por incumplimiento de pago.

- La Subdirección General de Asuntos Jurídicos, a solicitud y con la información que proporcione la Subdirección General de Administración y Finanzas efectuará los trámites de reclamación ante las instituciones fiduciarias a efecto de recuperar los adeudos en que incurren los vendedores ambulantes de billetes u organismos de venta.

Las solicitudes y trámites administrativos se basarán en los siguientes criterios de recepción y atención:

CRITERIOS DE RECEPCIÓN

ESCRITO/OFICIO	CRITERIOS DE RECEPCIÓN
Aplica a todos los trámites	- Que sea del ámbito de competencia de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos. - En su caso, que estén completos los requisitos documentales.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS.

ESCRITO/OFICIO	CRITERIOS DE RECEPCIÓN
Solicitud de Incrementos al Fideicomiso de Garantía.	• Anexar copia fotostática de la(s) ficha(s) de depósito de los incrementos, impresa y en archivo digital remitido por correo electrónico a la Dirección Consultiva/Gerencia de Análisis. • Tratándose de transferencias realizadas por la Entidad, por concepto de retenciones, además del comprobante, la Subdirección General de Administración y Finanzas deberá proporcionar el listado en el que se identifique el número de Vendedor Ambulante de Billetes (VAB), nombre completo y monto que corresponda.
Retiros parciales o totales o por fallecimiento a los Fideicomisos de Garantía.	Retiros parciales o totales • Formato de solicitud firmado por el vendedor ambulante de billetes y el representante del Fideicomiso o, en su caso, escrito suscrito por el interesado. • Identificación oficial vigente del VAB o interesado. • Oficio de petición de la Subdirección General de Administración y Finanzas otorgando el visto bueno al retiro solicitado. Retiros por fallecimiento del Fideicomitente, deberán presentar: • Copia Certificada del Acta de Defunción. • Original de la Carta o formato de designación de beneficiarios signada por el Fideicomitente, o en su caso, copia del Testamento o Sentencia en la que se acredite el derecho a favor del beneficiario. • Identificación Oficial del beneficiario. • Oficio de petición a la Subdirección General de Administración y Finanzas, otorgando el visto bueno al retiro solicitado.
Reclamaciones al Fideicomiso por incumplimiento de pago.	• Oficio de la Subdirección de Administración y Finanzas o en su caso, de la Dirección Contenciosa de la Entidad informando del incumplimiento y anexando el soporte documental que acredite el adeudo del Fideicomitente, para realizar la reclamación ante la Institución Fiduciaria. •

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS.
--------------------------	---

SOLICITUD		CRITERIOS DE ATENCIÓN
Solicitud de Incrementos Fideicomiso Garantía.	de al de	Para solicitudes de incrementos, el tiempo de respuesta será veinte días hábiles , a partir del siguiente día hábil de su recepción. En caso de que la solicitud amerite atención urgente, la solicitud deberá manifestar la urgencia y razones que la justifican, para que se atienda en tiempo y forma.
Retiros totales o parciales, fallecimiento a los Fideicomisos Garantía.	parciales, o por a los de	El tiempo de respuesta se encuentra sujeto a las gestiones que se realizan ante los representantes de los Fideicomitentes para suscribir las cartas instrucción correspondientes, estimado en un plazo de veinte días hábiles . El tiempo referido no contempla los plazos que tiene la Institución Fiduciaria para atender las peticiones.
Reclamaciones Fideicomiso por incumplimiento de pago.	al por	Para solicitudes de reclamaciones de pago al fideicomiso, la gestión se realizará en un plazo de veinte días hábiles ; sin embargo, dicho tiempo no contempla los plazos que tiene la Institución Fiduciaria para atender la reclamación.

5. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		7	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS.
--------------------------	---

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
SOLICITUD DE INCREMENTOS AL FIDEICOMISO DE GARANTÍA.			
1. SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	1.1	Recibe mediante oficio la solicitud de la Subdirección General de Administración y Finanzas, autorizando gestionar ante la Institución Fiduciaria los incrementos de aportaciones y/o retenciones al fideicomiso; y/o los retiros parciales o totales; y/o retiro de aportaciones por fallecimiento del Fideicomitente; y/o solicitud de retiro por incumplimiento en el pago con cargo a las aportaciones del Fideicomitente.	OFICIO COM-01
	1.2	Registra el oficio en el Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), conforme a lo establecido en el Manual del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Entidad y lo turna a la Dirección Consultiva.	OFICIO COM-01
2. DIRECTOR(A) CONSULTIVA	2.1	Recibe y verifica la documentación y turna a la Gerencia de Análisis para su debida atención.	OFICIO COM-01 DOCUMENTOS
3. GERENTE DE ANÁLISIS	3.1	Recibe oficio de solicitud y verifica que contenga la información y documentos necesarios para su atención. Ver plan de calidad. ¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?	OFICIO COM-01
	3.2	No.- Solicita a la unidad administrativa que complemente la información faltante o especifique datos. Regresa a la actividad 1.1.	
4. SUBGERENTE DE FIDEICOMISOS Y ACTAS	4.1	Sí.- Recibe la solicitud y turna al Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.	INFORMACIÓN OFICIO COM-01 CORREO ELECTRÓNICO
5. JEFE(A) DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO	5.1	Elabora el proyecto de oficio de respuesta y/o carta de instrucción y/o texto de atención electrónica para remitirlo vía correo electrónico al representante de los fideicomitentes y/o a la Institución Fiduciaria, según corresponda.	INFORMACIÓN OFICIO COM-01 CORREO ELECTRÓNICO



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
6. SUBGERENTE DE FIDEICOMISOS Y ACTAS	6.1	Revisa el contenido del proyecto de respuesta y/o carta de instrucción y/o texto de atención electrónica, de solicitud de los incrementos de aportaciones y/o retenciones al fideicomiso; y/o los retiros parciales o totales; y/o retiro de aportaciones por fallecimiento del Fideicomitente; y/o solicitud de retiro por incumplimiento en el pago con cargo a las aportaciones del Fideicomitente, verificando la fundamentación legal, datos generales de los solicitantes y/o beneficiarios y lo remite a la Gerencia de Análisis.	INFORMACIÓN OFICIO COM-01 CORREO ELECTRÓNICO
	7.1	Recibe el proyecto de oficio de respuesta, y/o carta de instrucción y/o texto de atención electrónica de solicitud de los incrementos de aportaciones y/o retenciones al fideicomiso; y/o los retiros parciales o totales; y/o retiro de aportaciones por fallecimiento del Fideicomitente; y/o solicitud de retiro por incumplimiento en el pago con cargo a las aportaciones del Fideicomitente, verifica si el proyecto cumple con los criterios de atención solicitados y en su caso requiere que se realicen cambios. Ver plan de calidad.	INFORMACIÓN OFICIO COM-01 CORREO ELECTRÓNICO
	7.2	¿Cumple con los criterios de atención solicitados? No.- Devuelve el proyecto de oficio de respuesta, y/o carta de instrucción y/o texto de atención electrónica de solicitud de los incrementos de aportaciones y/o retenciones al fideicomiso; y/o los retiros parciales o totales; y/o retiro de aportaciones por fallecimiento del Fideicomitente; y/o solicitud de retiro por incumplimiento en el pago con cargo a las aportaciones del Fideicomitente, con comentarios para su corrección y/o incorporación de elementos faltantes. Regresa a la actividad 4.1.	OFICIO COM-01 CORREO ELECTRÓNICO
	7.3	Sí.- Revisa el contenido del oficio de respuesta y/o carta de instrucción y/o texto de atención electrónica de solicitud de los incrementos de aportaciones y/o retenciones al fideicomiso; y/o los retiros parciales o totales; y/o retiro de aportaciones por fallecimiento del Fideicomitente; y/o solicitud de retiro por incumplimiento en el pago con cargo a las	OFICIO COM-01 CORREO ELECTRÓNICO



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		9	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

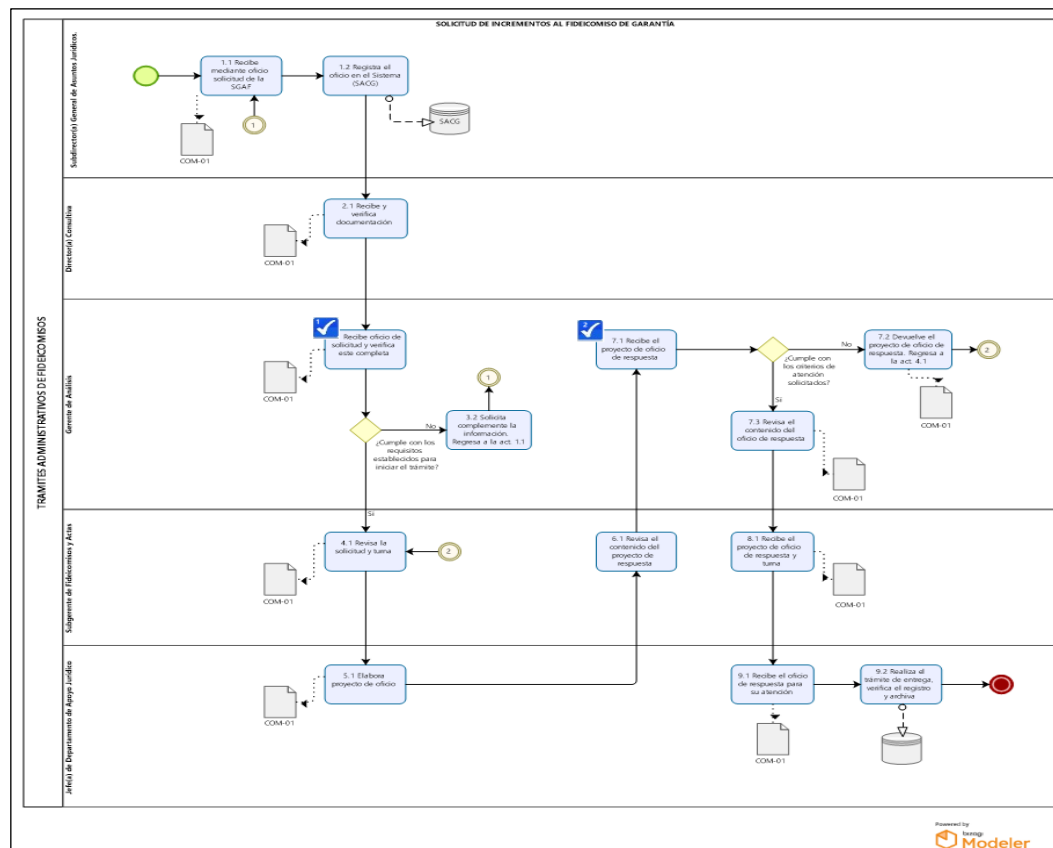
NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS.

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
8. SUBGERENTE DE FIDEICOMISOS Y ACTAS	8.1	aportaciones del Fideicomitente, con el titular de la Dirección Consultiva. Recibe el proyecto de oficio de respuesta, y/o carta de instrucción y/o texto de atención electrónica de solicitud de los incrementos de aportaciones y/o retenciones al fideicomiso; y/o los retiros parciales o totales; y/o retiro de aportaciones por fallecimiento del Fideicomitente; y/o solicitud de retiro por incumplimiento en el pago con cargo a las aportaciones del Fideicomitente y lo turna al Departamento de Apoyo Jurídico.	OFICIO COM-01 CORREO ELECTRÓNICO
	9.1	Recibe el oficio de respuesta, y/o carta de instrucción y/o texto de atención electrónica de solicitud de los incrementos de aportaciones y/o retenciones al fideicomiso; y/o los retiros parciales o totales; y/o retiro de aportaciones por fallecimiento del Fideicomitente; y/o solicitud de retiro por incumplimiento en el pago con cargo a las aportaciones del Fideicomitente para tramite de atención.	OFICIO COM-01 CORREO ELECTRÓNICO
	9.2	Realiza el trámite de entrega ante la unidad administrativa solicitante y/o recaba la firma de la carta de instrucción de solicitud de los incrementos de aportaciones y/o retenciones al fideicomiso; y/o los retiros parciales o totales; y/o retiro de aportaciones por fallecimiento del Fideicomitente; y/o solicitud de retiro por incumplimiento en el pago con cargo a las aportaciones del Fideicomitente para entregarlas a la Institución Fiduciaria según corresponda, verifica el registro de atención en el sistema electrónico y archiva el asunto.	CARTA DE INSTRUCCIÓN
		Fin del procedimiento.	

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS.
---------------------------------	--

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		11	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS.
---------------------------------	--

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	Recibe oficio de solicitud y verifica que contenga la información y documentos necesarios para su atención.	Gerente de Análisis.	Cada vez que reciba la solicitud de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.	Documentos adjuntos a la solicitud trámite.	Que cumpla con los requisitos establecidos para iniciar el trámite.	Oficio de solicitud que contenga la información y documentos necesarios.	Requiere a la Unidad Solicitante la documentación faltante.
2	Recibe el proyecto de oficio de respuesta, y/o carta de instrucción y/o texto de atención electrónica de solicitud de los incrementos de aportaciones y/o retenciones al fideicomiso; y/o los retiros parciales o totales; y/o retiro de aportaciones por fallecimiento del Fideicomitente; y/o solicitud de retiro por incumplimiento en el pago con cargo a las aportaciones del Fideicomitente, verifica si el proyecto cumple con los criterios de atención solicitados y en su caso requiere que se realicen cambios.	Gerente de Análisis	Cada vez que le sea turnado un asunto para atención.	Que resuelva todos los puntos planteados en la solicitud.	Que se encuentre motivado y fundado y ajustado a derecho.	Oficio de solicitud que contenga la información y documentos necesarios.	Devuelve el proyecto con comentarios a la Subgerencia de Fideicomisos y Actas para su corrección y/o incorporación de elementos faltantes.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		12	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAJ-PRO-06		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	OCTUBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS.				

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del Documento. Lo anterior, acorde a lo previsto en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de julio de 2022 y sus reformas”.	Noviembre 2025

IX. GLOSARIO

BENEFICIARIO:

El beneficiario es la persona física o moral que ha sido designada para percibir algunos beneficios económicos o ciertos derechos.

ENTIDAD:

Lotería Nacional.

CONTRATO DE FIDEICOMISO DE GARANTÍA:

Es el Contrato de Fideicomiso mediante el cual una persona física o moral transfiere la propiedad sobre parte de sus bienes a una Institución Fiduciaria para que se realice un fin lícito que la propia persona señala en el contrato.

FIDEICOMITENTE:

Persona titular de los bienes o derechos que transmite a la fiduciaria, para el cumplimiento de una finalidad lícita, encomendando la realización de dichos fines a la propia institución fiduciaria.

FIDUCIARIA:

Institución de crédito autorizada para operar y celebrar operaciones de Fideicomiso.

ORGANISMOS DE VENTA:

Las oficinas expendedoras foráneas y los expendios locales o foráneos de carácter fijo que mantienen una relación comercial con la Lotería Nacional para la venta de sus productos.

VAB:

Vendedor Ambulante de Billetes.

X. ANEXOS

No aplica.