

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		1	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

FIRMA

ELABORÓ:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO
(CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 Y 48 DEL ESTATUTO
ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL FIRMA LA LIC. LUZ MARÍA
RAMÍREZ AHEDO)

REVISÓ:

LUZ MARÍA RAMÍREZ AHEDO
SUBGERENTE DE ANÁLISIS NORMATIVO Y
FIDEICOMISOS

VALIDÓ:

MARIANA MASETTO GODÍNEZ
GERENTE ANÁLISIS

APROBÓ:

SANTOS MARIO SALAZAR HERNÁNDEZ
DIRECTOR CONSULTIVO

VALIDÓ:

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS

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	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO 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	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	13
IX.	Glosario	13
X.	Anexos	13

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		3	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

I. OBJETIVO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- 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.

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.

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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		4	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

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.
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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		5	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

ESCRITO/OFICIO	CRITERIOS DE RECEPCIÓN
	Subdirección General de Administración y Finanzas deberá proporcionar el listado en el que se identifique el número de 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.

SOLICITUD	CRITERIOS DE ATENCIÓN
Solicitud de Incrementos al Fideicomiso de Garantía.	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 parciales, totales o por fallecimiento a los Fideicomisos de Garantía.	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 .

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		6	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

SOLICITUD	CRITERIOS DE ATENCIÓN
	El tiempo referido no contempla los plazos que tiene la Institución Fiduciaria para atender las peticiones.
Reclamaciones al Fideicomiso por incumplimiento de pago.	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.

6. 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	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
SOLICITUD DE INCREMENTOS AL FIDEICOMISO DE GARANTÍA.			
1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	1.1	Recibe por 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	Recibe oficio de la Subdirección General de Administración y Finanzas y lo registra conforme a lo establecido en el Manual del Sistema Automatizado de Control de Gestión de la Entidad.	OFICIO COM-01
2. DIRECCIÓN CONSULTIVA	2.1	Recibe, verifica la documentación y turna a la Gerencia de Análisis para su debida atención.	DOCUMENTOS
3. GERENCIA DE ANÁLISIS	3.1	Recibe oficio de solicitud y verifica que contenga la información y documentos necesarios para su atención. Ver plan de calidad.	OFICIO COM-01
		¿Cumple con los requisitos establecidos para iniciar el trámite?	
	3.2	Sí. Turna a la Subgerencia de Análisis Normativo y Fideicomisos. Continúa en la actividad 4.1.	
	3.3	No.- Solicita a la unidad administrativa que complemente la información faltante o especifique datos. Regresa a la actividad 1.1	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		8	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
4. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS NORMATIVO Y FIDEICOMISOS	4.1	La Subgerencia de Análisis Normativo y Fideicomisos, recibe la solicitud y turna al Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico.	INFORMACIÓN OFICIO COM-01 CORREO ELECTRONICO
5. JEFE DE DEPARTAMENTO 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 ELECTRONICO
6. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS NORMATIVO Y FIDEICOMISOS	6.1	La Subgerencia de Análisis Normativo y Fideicomisos, 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 ELECTRONICO
7. GERENCIA DE ANÁLISIS	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. ¿Cumple con los criterios de atención solicitados?	INFORMACIÓN OFICIO COM-01 CORREO ELECTRONICO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		9	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
8. SUBGERENCIA DE ANÁLISIS NORMATIVO Y FIDEICOMISOS	7.2	Sí.- Revisa el contenido 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 el Director Consultivo. (9.1).	
	7.3	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. (5.1)	OFICIO COM-01 CORREO ELECTRONICO
	8.1	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 y lo turna al Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico.	OFICIO COM-01 CORREO ELECTRONICO
	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 ELECTRONICO
9. JEFE DEPARTAMENTO APOYO JURÍDICO.	DE DE		



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		10	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

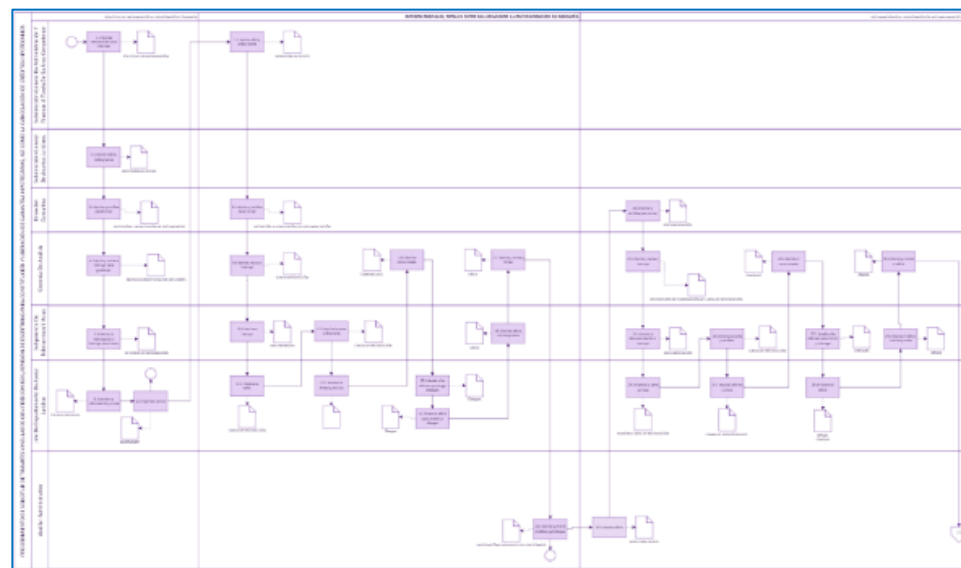
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
	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. Fin del procedimiento.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14	TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	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		12	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	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.	Dirección Consultiva	Cada vez que reciba la solicitud de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos	Documentos adjuntos a la solicitud de trámite.	Que cumpla con requisitos establecidos para iniciar el trámite.	Recepción de Solicitud	Requiere a la Unidad Solicitante/la documentación faltante.
2	Recibe el proyecto de oficio de respuesta, carta de instrucción, texto de correo electrónico analiza y verifica si el proyecto de respuesta cumple con los criterios de atención solicitados y en su caso requiere que se realicen cambios	Gerencia de Análisis	Cada vez que le sea turnado un asunto para atención	Que resuelva todos los puntos planteados en la solicitud.	Que encuentre motivado y a derecho.	Atención a solicitud	Devuelve el proyecto con comentarios a la Subgerencia de Análisis Normativos y Fideicomisos para su corrección y/o incorporación de elementos faltantes

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		13	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAJ-PRO-14		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA: TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE FIDEICOMISOS				

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Se crea un nuevo procedimiento en el marco de la Estructura Orgánica y Ocupacional de Lotería Nacional, anteriormente se encontraba regulada por el Manual de Procedimientos de la Gerencia Consultiva con claves LN-6321-MP-PO-01, LN-6321-MP-PO-01, LN-6321-MP-PO-02, LN-6321-MP-PO-03 LN-6321-MP-PO-04 y LN-6321-MP-PO-05.	Marzo 2026

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.