



OFICIAL MAYOR

Mtra. Marisol Callejas González Oficial Mayor	L.D. Rene Callejas Hernández Secretario General Municipal.	C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Asamblea Municipal
--	---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Oficialización de nomenclatura.

Objetivo: Autorizar con fundamento en el artículo 56 fracción I inciso U de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como instrumentar las medidas necesarias para que éstas y sus topónimos, sean inscritos en español y en las lenguas indígenas de uso en el territorio.

Políticas de Operación

Cuando el trámite lo ingresa el Delegado Municipal:

- Solicitud dirigida a la/el Presidente Municipal Constitucional con atención a la/el Presidente de la Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento suscrito por el Delegado Municipal donde solicita se oficialice la nomenclatura de la calle en la comunidad.
- Acta de asamblea de la comunidad donde se aprueban las tres propuestas de nombre de acuerdo con la semántica de la comunidad para la calle a oficializar.
- Croquis de ubicación de la calle a oficializar.
- Identificación Oficial.

Cuando el trámite lo ingresa el Ciudadano interesado:

- Solicitud dirigida a la/el Presidente Municipal Constitucional con atención a la/el Presidente de la Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento realizada por persona interesada la cual deberá llevar el Vo. Bo. del Delegado Municipal con firma y sello con tres propuestas de nombre de acuerdo con la semántica de la comunidad.
- Hoja de firmas de conformidad de las propuestas de todos los habitantes de la calle a oficializar.
- Croquis de ubicación de la calle a oficializar.
- Identificación Oficial.

Mtra. Marisol Callejas González
Oficial Mayor

L.D. Rene Callejas
Hernández
Secretario General
Municipal.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal
Constitucional

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Oficialización de nomenclatura.

Área	No	Actividad
Inicio		
Solicitante	1	Ingresa solicitud a la unidad de correspondencia municipal.
		¿Entrega todos los anexos? Si, pasa a la figura 7
		¿Entrega todos los anexos? No, pasa a la figura 8
Unidad de correspondencia	2	Asigna folio y notifica vía plataforma Yammer a la Secretaria General y al Ayuntamiento.
Secretaria General	3	Recibe vía plataforma Yammer la solicitud
		Genera oficio y lo remite al Ayuntamiento.
Oficial Mayor	4	Recibe vía plataforma Yammer y oficio de la Secretaria General la solicitud de oficialización de nomenclatura.
		Se registra y se asigna número de folio en el control de correspondencia.
	5	Se ingresa en cedula de correspondencia recibida para notificar en próxima sesión ordinaria.
	6	Se genera expediente de solicitud por comunidad.
Presidente (a) de la Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento	7	Realiza procedimiento para celebrar mesa de trabajo
Dirección de Catastro Municipal y Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento	8	Acudir a la comunidad que solicita la oficialización de nomenclatura para medir el ancho de inicio, ancho fin y longitud de las calles a oficializar, así como marcar el inicio y fin de la calle en la comunidad y realizar la georreferencia en el plano de la comunidad.
Dirección de Catastro Municipal	9	Realizar el trazado digital de las calles en el plano, donde se especifica las medidas, principio, fin y coordenadas de la ubicación de las calles.
Presidente (a) de la Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento	10	Elaboración de dictamen de aprobación de nomenclatura.

Mtra. Marisol Callejas González Oficial Mayor	L.D. Rene Callejas Hernández Secretario General Municipal.	C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Asamblea Municipal
--	---	---	--------------------

Em H. H.

		¿Es afirmativo? Si pase a la figura 13
		¿Es afirmativo? No, pase a la figura 11
	11	Se elabora oficio al Delegado Municipal para que subsane las observaciones.
Delegado municipal	12	Subsana las observaciones. Pasa a la figura 1
Dirección de Catastro Municipal	13	Remite mediante oficio a la Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento el plano y la cedula de identificación y especificaciones de las calles para poder oficializarlas ante el pleno del Ayuntamiento
Presidente de la comisión o integrante del Ayuntamiento Municipal	14	Realiza procedimiento para solicitar registrar punto de acuerdo en el Orden del Dia de la Sesión
		Fin

Mtra. Marisol Callejas González Oficial Mayor	L.D. Rene Callejas Hernández Secretario General Municipal.	C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Asamblea Municipal
--	---	---	--------------------

Nombre del Procedimiento: Solicitud de apoyo.

Objetivo: Los integrantes del Ayuntamiento Municipal entregan apoyo económico y/o material para gastos médicos, vivienda, comida y otras necesidades a los ciudadanos que así lo soliciten y que por su condición socioeconómica no puede subsanar.

Políticas de Operación

- Solicitud dirigida al C. Presidente Municipal Constitucional con atención al Regidor, Regidora o Síndico Municipal de quien desee obtener el apoyo.
- Identificación Oficial.

Nombre del Procedimiento: Solicitud de apoyo.

Área	No	Actividad
Inicio		
Solicitante	1	Ingresa solicitud a la unidad de correspondencia municipal.
Unidad de correspondencia	2	Asigna folio y notifica vía plataforma Yammer a la Secretaria General y al Ayuntamiento.
Secretaria General	3	Recibe vía plataforma Yammer la solicitud
		Genera oficio y lo remite al Ayuntamiento.
Oficial Mayor	4	Recibe solicitud vía plataforma Yammer y oficio de la secretaria General
		Se registra y se asigna número de folio en el control de correspondencia.
		¿Requiere atención inmediata? Si pasa a la figura 5.
		¿Requiere atención inmediata? No pasa a la figura 6.
	5	Se notifica de manera inmediata al Integrante del Ayuntamiento Municipal para su atención correspondiente.
	6	Se ingresa en cedula de correspondencia recibida para notificar en próxima sesión ordinaria.
		Se genera el oficio para turnar la correspondencia de manera oficial
Secretario (a) en turno del Ayuntamiento	7	Informa en sesión ordinaria al Integrante del Ayuntamiento Municipal de la solicitud de apoyo.
	8	Firma oficio de notificación de solicitud de oficialización de nomenclatura.

Mtra. Marisol Callejas González Oficial Mayor	L.D. Rene Callejas Hernández Secretario General Municipal.	C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Asamblea Municipal
--	---	---	--------------------

EN N N

Oficial Mayor		9	Se notifica al Integrante del Ayuntamiento Municipal la solicitud de apoyo.
Integrante del Ayuntamiento		10	Analiza la solicitud de apoyo.
			¿Es posible brindar el apoyo? Si pase a la figura 11.
			¿Es posible brindar el apoyo? No pase a la figura 14.
		11	Se pone en contacto directo con el solicitante para entregar el apoyo.
			Informa a la Oficial Mayor que no podrá atender la solicitud
Oficial Mayor		12	Se pone en contacto con el solicitante para informarle que no será posible atender la solicitud
		13	Informa a través del Sistema de Seguimiento Ciudadano Municipal si la respuesta es positiva o negativa.
Unidad de correspondencia		14	Informar al solicitante la respuesta a su solicitud.
Integrante del Ayuntamiento		15	Toma foto del solicitante con el apoyo entregado.
Solicitante		16	Firma recibo de apoyo cuando así aplique
			Fin

Mtra. Marisol Callejas González
Oficial Mayor

L.D. Rene Callejas
Hernández
Secretario General
Municipal.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal
Constitucional

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Mesa de trabajo de Comisión.

Objetivo: Atender las solicitudes giradas para atención de las Comisiones o elaboración de proyectos de trabajo de las Comisiones que integran el Ayuntamiento Municipal.

Políticas de Operación

- Análisis de la correspondencia notificada en Sesiones Ordinarias.

Nombre del Procedimiento: Mesa de trabajo de Comisión.

Área	No	Actividad
Inicio		
Presidente de la Comisión	1	Solicitar fecha, designar hora y tema para mesa de trabajo de la Comisión.
Oficial Mayor	2	Registra fecha y hora para mesa de trabajo.
	3	Elaborar convocatoria a mesa de trabajo para los integrantes de la Comisión.
	4	Elaborar solicitudes de convocatoria a mesa de trabajo para los funcionarios Municipales cuando así corresponda.
		Entregar a la Secretaria General las solicitudes de convocatoria a mesa de trabajo para los funcionarios Municipales
Presidente de la Comisión	5	Firma de convocatoria a mesa de trabajo.
Secretaria General	6	Elaboración y notificación de las convocatorias a mesa de trabajo de las comisiones a los Funcionarios Municipales
Oficial Mayor	7	Notificación de convocatoria a mesa de trabajo a los integrantes de la Comisión.
	8	Elaboración de lista de recibido y asistencia.
	9	Elaboración de formato de minuta para los acuerdos de la comisión.
	10	Preparar los anexos necesarios para el desahogo de la mesa de trabajo.
Presidente de la Comisión	11	Desahogar y moderar mesa de trabajo de la comisión.
	12	Llenar minuta de la mesa de trabajo.
	13	Tomar acuerdos.
		¿Se quiere una nueva mesa de trabajo? Si, pase a la figura 1.
		¿Se quiere una nueva mesa de trabajo? No, pase a la figura 14.
	14	Elaborar dictamen.
		¿Requiere presentar para aprobación del pleno del Ayuntamiento? Si pase a la figura 15.

Mtra. Marisol Callejas González
Oficial Mayor

L.D. Rene Callejas
Hernández
Secretario General
Municipal.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal
Constitucional

Asamblea Municipal

		¿Requiere presentar para aprobación del pleno del Ayuntamiento? No, pase a la figura 17
	15	Solicitar se registre en el orden del día de la próxima sesión ordinaria.
Oficial Mayor	16	Transcribir minuta de la mesa de trabajo y entregar a la Secretaría General
	17	Elaborar cedula proyecto de acuerdo para integrar al proyecto del orden del día.
	18	Archivar.
		Fin

Mtra. Marisol Callejas González Oficial Mayor	L.D. Rene Callejas Hernández Secretario General Municipal.	C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Asamblea Municipal
--	---	--	--------------------

Nombre del Procedimiento: Celebración de Sesiones.

Objetivo: Celebrar como lo marca el artículo 49 párrafo cuarto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo cuando menos dos sesiones ordinarias al mes, las sesiones extraordinarias que se requieran y las sesiones Solemnes que así se decidan que se deben de celebrar.

Políticas de Operación

- Convocar a sesiones ordinarias cuando menos 48 horas antes de la sesión.
- Convocar a sesiones extraordinarias cuando menos 24 horas antes de la sesión.
- Convocar a sesiones solemnes cuando menos 24 horas antes de la sesión.

Nombre del Procedimiento: Sesión Ordinaria.

Área	No	Actividad
Inicio		
Presidente Municipal Constitucional	1	Envía a la Oficial Mayor a través de la Secretaria General el proyecto de acuerdo para tratar en próxima sesión ordinaria.
Secretario General	2	Entrega mediante oficio a la Oficial Mayor la solicitud de puntos de acuerdo del Presidente Municipal
Presidente de la comisión o integrante del Ayuntamiento Municipal	3	Solicita a la oficial mayor la inscripción de los proyectos de acuerdo para tratar en próxima sesión ordinaria.
Oficial Mayor	4	Elaborar proyecto del orden del día con todos los puntos registrados previa solicitud.
	5	Entregar a la Secretaria General del proyecto del Orden del día para el Vo.Bo. final del Presidente Municipal
Secretario General	6	Informar a la Oficial Mayor de los cambios al proyecto del orden del día o notificar el Vo.Bo. final al orden del día
Oficial Mayor	7	Realizar los cambios solicitados en su caso al orden del día.
	8	Elaborar oficios de convocatoria a Sesión Ordinaria
	9	Pasar a firma del Presidente Municipal y del Secretario General las convocatorias a Sesión Ordinaria.
	10	Integrar el orden del día con las cédulas y los anexos que integran el Orden del día.
	11	Notificar 48 horas antes del desahogo de la sesión la convocatoria a sesión con el orden del día y todos los anexos correspondientes para el análisis de los proyectos de acuerdo.
		Fin

Mtra. Marisol Callejas González Oficial Mayor	L.D. Rene Callejas Hernández Secretario General Municipal.	C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Asamblea Municipal
--	---	---	--------------------

Nombre del Procedimiento: Sesión Extraordinaria, Especial o Solemne.

Área	No	Actividad
Inicio		
Presidente Municipal Constitucional	1	Envía a la Oficial Mayor a través de la Secretaria General el proyecto de acuerdo para desahogar que por su urgencia no se puede esperar para tratar en próxima sesión ordinaria.
Secretario General	2	Entrega mediante oficio a la Oficial Mayor la solicitud de puntos de acuerdo del Presidente Municipal
Mayoría de los integrantes del Ayuntamiento Municipal	3	Solicitud al Presidente Municipal para que se convoque a sesión extraordinaria con los proyectos de acuerdo para desahogar que por su urgencia no puede esperar para tratar en próxima sesión ordinaria.
Oficial Mayor	4	Elaborar proyecto del orden del día con todos los puntos que por su urgencia no se puede esperar para tratar en próxima sesión ordinaria.
	5	Entregar a la Secretaria General del proyecto del Orden del día para el Vo.Bo. final del Presidente Municipal
Secretario General	6	Informar a la Oficial Mayor de los cambios al proyecto del orden del día o notificar el Vo.Bo. final al orden del día
Oficial Mayor	7	Realizar los cambios solicitados en su caso al orden del día.
	8	Elaborar oficios de convocatoria a Sesión Extraordinaria, Especiales o Solemnes
	9	Pasar a firma del Presidente Municipal y del Secretario General las convocatorias a Sesión Extraordinaria, Especiales o Solemnes
	10	Integrar el orden del día con las cédulas y los anexos que integran el Orden del día.
	11	Notificar al menos 24 horas antes del desahogo de la sesión con todos los anexos correspondientes para el análisis de los proyectos de acuerdo.
		Fin

Mtra. Marisol Callejas González
Oficial Mayor

L.D. Rene Callejas
Hernández
Secretario General
Municipal.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal
Constitucional

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Celebración de Sesión Ordinaria

Área	No	Actividad
Inicio		
Oficial Mayor	1	Elaboración de guion para desahogo de la Sesión Ordinaria
	2	Elaboración de anexos para desahogar la Sesión Ordinaria
	3	Entrega mediante oficio al Presidente Municipal y al Secretario General del Orden del día y del Guion de la Sesión Ordinaria.
Presidente Municipal Constitucional	4	Bienvenida.
Secretario en turno del Ayuntamiento	5	Pase de lista.
	6	Instalación de la sesión.
	7	Lectura del acta de la sesión anterior.
	8	Aprobación de acta de la sesión anterior.
		¿El acta de la sesión anterior es aprobada? Si, pase a la figura 23.
		¿El acta de la sesión anterior es aprobada? No, pase a la figura 9.
Integrantes del Ayuntamiento Municipal	9	Se solicitan las correcciones a la Oficial Mayor y se presenta para su aprobación en próxima sesión ordinaria.
Integrantes del Ayuntamiento Municipal	10	Desahogo de los puntos de acuerdos.
		¿El proyecto de acuerdo es aprobado? Si, pase a la figura 16
		¿El proyecto de acuerdo es aprobado? No, pase a la figura 11
Secretario en turno del Ayuntamiento	11	Se turna a la Comisión Correspondiente para análisis y presentación en siguiente sesión ordinaria.
	12	Lectura de Correspondencia recibida.
	13	Desahogo de los asuntos generales registrados.
		¿El acta de la sesión requiere de su aprobación el mismo día? Si, pase a la figura 8.

Mtra. Marisol Callejas González Oficial Mayor	L.D. Rene Callejas Hernández Secretario General Municipal.	C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Asamblea Municipal
--	---	---	--------------------

		¿El acta de la sesión requiere de su aprobación el mismo día? Si, pase a la figura 21.
	14	Convocatoria a próxima Sesión Ordinaria
	15	Clausura de la Sesión
Oficial Mayor	16	Elaboración de acuerdos aprobados en sesión
Secretario en turno del Ayuntamiento	17	Firma de los acuerdos aprobados en Sesión.
Oficial Mayor	18	Notificación al Secretario General de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento
	19	Elaboración de acuerdos digitales para ser entregados a las áreas que les corresponda su atención y conocimiento
	20	Entrega a la Secretaria General del archivo digital que contiene los acuerdos a notificar a las áreas que les corresponda su atención y conocimiento
	21	Elaboración del acta correspondiente a la sesión para la aprobación en la próxima sesión ordinaria
	22	Elaboración de los decretos que se generen derivado de la aprobación de los puntos de acuerdo.
Integrantes del Ayuntamiento Municipal	23	Firma del acta y decretos aprobados
Oficial Mayor	24	Entrega a Secretaria General de los Decretos que deban ser publicados ya sea en el Periódico Oficial del Estado o en los estrados de la Presidencia Municipal
Secretaria General Municipal	25	Firma y notificación de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento Municipal
	26	Publicación en los estrados de la Presidencia Municipal de los Decretos que lo ameriten
	27	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de los decretos que lo ameriten.
		Fin

Mtra. Marisol Callejas González
Oficial Mayor

L.D. Rene Callejas
Hernández
Secretario General
Municipal.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal
Constitucional

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Celebración de Sesión Extraordinaria, Especial o solemne

Área	No	Actividad
Inicio		
Oficial Mayor	1	Elaboración de guion para desahogo de la Sesión Extraordinaria, Especial o Solemne
	2	Elaboración de anexos para desahogar la Sesión Extraordinaria, Especial o Solemne
	3	Entrega mediante oficio al Presidente Municipal y al Secretario General del Orden del día y del Guion de la Sesión Extraordinaria, Especial o Solemne
Presidente Municipal Constitucional	4	Bienvenida.
Secretario en turno del Ayuntamiento	5	Pase de lista.
	6	Instalación de la sesión.
Integrantes del Ayuntamiento Municipal	7	Desahogo de los puntos de acuerdos.
		¿El proyecto de acuerdo es aprobado? Si, pase a la figura 12
		¿El proyecto de acuerdo es aprobado? No, pase a la figura 8
Secretario en turno del Ayuntamiento	8	Se turna a la Comisión Correspondiente para análisis y presentación en siguiente sesión.
		¿El acta de la sesión requiere de su aprobación el mismo día? Si, pase a la figura 9.
		¿El acta de la sesión requiere de su aprobación el mismo día? No, pase a la figura 17.
	9	Aprobación del acta de la sesión
	10	Convocatoria a próxima Sesión Ordinaria
	11	Clausura de la Sesión
Oficial Mayor	12	Elaboración de acuerdos aprobados en sesión
Secretario en turno del Ayuntamiento	13	Firma de los acuerdos aprobados en Sesión.
Oficial Mayor	14	Notificación al Secretario General de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento

Mtra. Marisol Callejas González Oficial Mayor	L.D. Rene Callejas Hernández Secretario General Municipal.	C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Asamblea Municipal
--	---	---	--------------------

em 14.

	15	Elaboración de acuerdos digitales para ser entregados a las áreas que les corresponda su atención y conocimiento
	16	Entrega a la Secretaria General del archivo digital que contiene los acuerdos a notificar a las áreas que les corresponda su atención y conocimiento
	17	Elaboración del acta correspondiente a la sesión para la aprobación en la próxima sesión ordinaria
	18	Elaboración de los decretos que se generen derivado de la aprobación de los puntos de acuerdo.
Integrantes del Ayuntamiento Municipal	19	Firma del acta y decretos aprobados
Oficial Mayor	20	Entrega a Secretaria General de los Decretos que deban ser publicados ya sea en el Periódico Oficial del Estado o en los estrados de la Presidencia Municipal
Secretaria General Municipal	21	Firma y notificación de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento Municipal
	22	Publicación en los estrados de la Presidencia Municipal de los Decretos que lo ameriten
	23	Publicación en el Periódico Oficial del Estado de los decretos que lo ameriten.
		Fin

Mtra. Marisol Callejas González
Oficial Mayor

L.D. Rene Callejas
Hernández
Secretario General
Municipal.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal
Constitucional

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Aprobación de licencias comerciales con enajenación o consumo de bebidas alcohólicas.

Objetivo: aprobar o rechazar con fundamento en el artículo 15 fracción II del Reglamento sobre venta, consumo y Fabricación de Bebidas Alcohólicas en el municipio de Huichapan, las licencias o permisos para venta de bebidas alcohólicas para su consumo o enajenación.

Políticas de Operación:

- Presentar la solicitud de licencia comercial ante la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio con los anexos marcados en el artículo 22 sección segundo del Reglamento sobre venta, consumo y Fabricación de Bebidas Alcohólicas en el municipio de Huichapan.

Nombre del Procedimiento: Aprobación de comerciales con enajenación o consumo de bebidas alcohólicas.

Área	No	Actividad
Inicio		
Solicitante	1	Ingresa ante la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y comercio la solicitud de licencia para la venta de bebidas alcohólicas con todos los anexos correspondientes.
Dirección de Reglamentos, Espectáculos y comercio	2	Turna el expediente a la Secretaría General para que sea turnado a la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares.
Secretaría General	3	Remite mediante oficio el expediente de solicitud de licencia comercial para su análisis por la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares.
Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares	4	Realizar procedimiento para solicitar mesa de trabajo para análisis e inspección de la Solicitud de licencia comercial
	5	Realiza la visita al local para verificar que cumpla con todos los lineamientos para poder otorgar la licencia.
		¿El establecimiento cumple con los requisitos establecidos en el reglamento? Si, pase a la figura 6
		¿El establecimiento cumple con los requisitos establecidos en el reglamento? No, pase a la figura 7
	6	Se emite el dictamen de aprobación
	7	Se elabora oficio dirigido al Director de Reglamentos, Espectáculos y Comercio en el que solicita se solvante las observaciones realizadas por la Comisión.

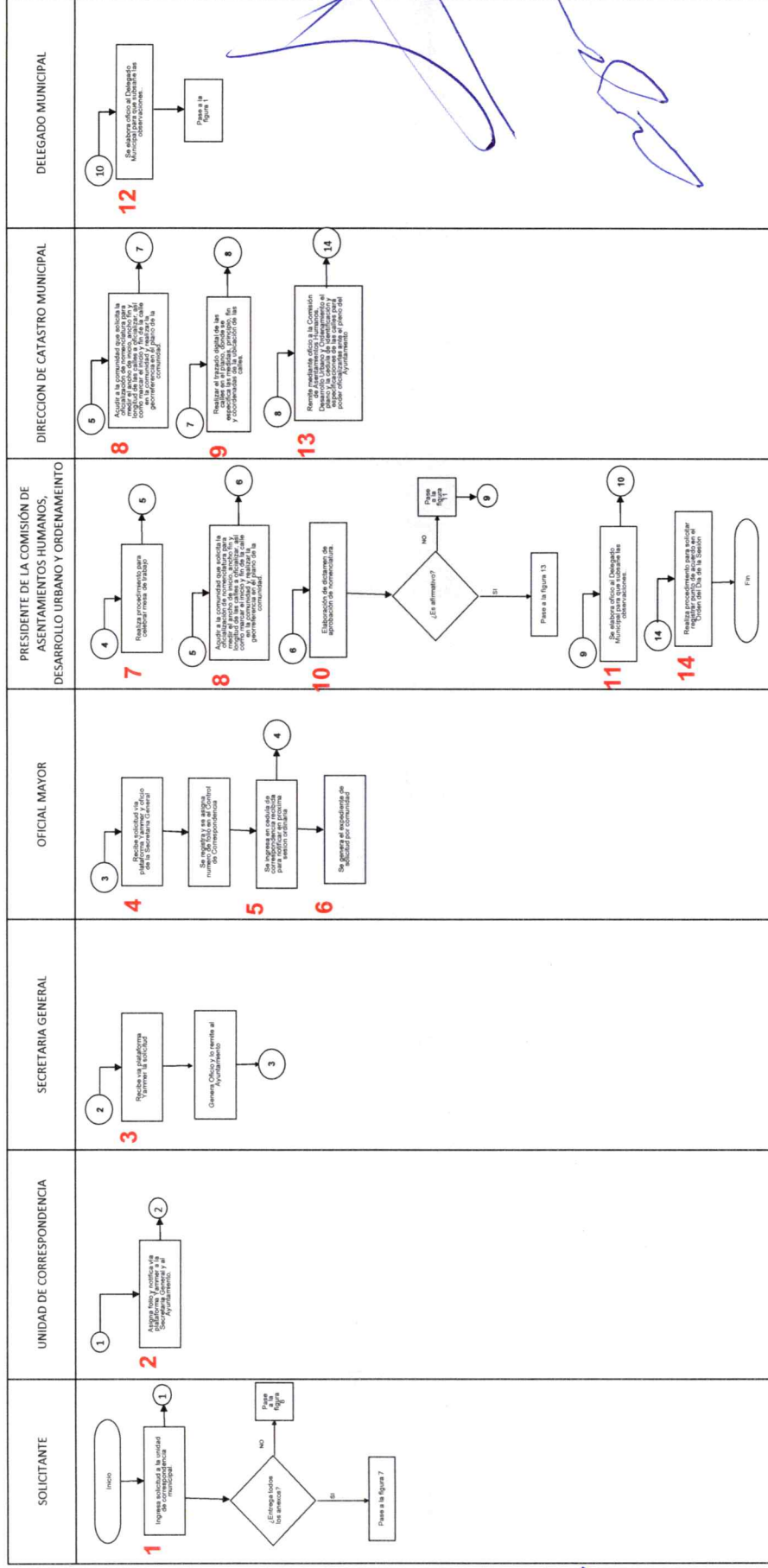
Mtra. Marisol Callejas González Oficial Mayor	L.D. Rene Callejas Hernández Secretario General Municipal.	C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Asamblea Municipal
--	---	---	--------------------

		¿Se pueden solventar las observaciones? Si, pase a la figura 1
		¿Se pueden solventar las observaciones? No, pase a la figura 8
Oficial Mayor	8	Elaboración de oficio mediante el cual se informa que no es procedente la solicitud de licencia
	9	Elaboración de dictamen de aprobación de licencia
Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares	10	Realiza procedimiento para solicitar registrar punto de acuerdo en el Orden del Dia de la Sesión
		Fin

Mtra. Marisol Callejas González Oficial Mayor	L.D. Rene Callejas Hernández Secretario General Municipal.	C. Emeterio Moreno Magos Presidente Municipal Constitucional	Asamblea Municipal
--	---	---	--------------------

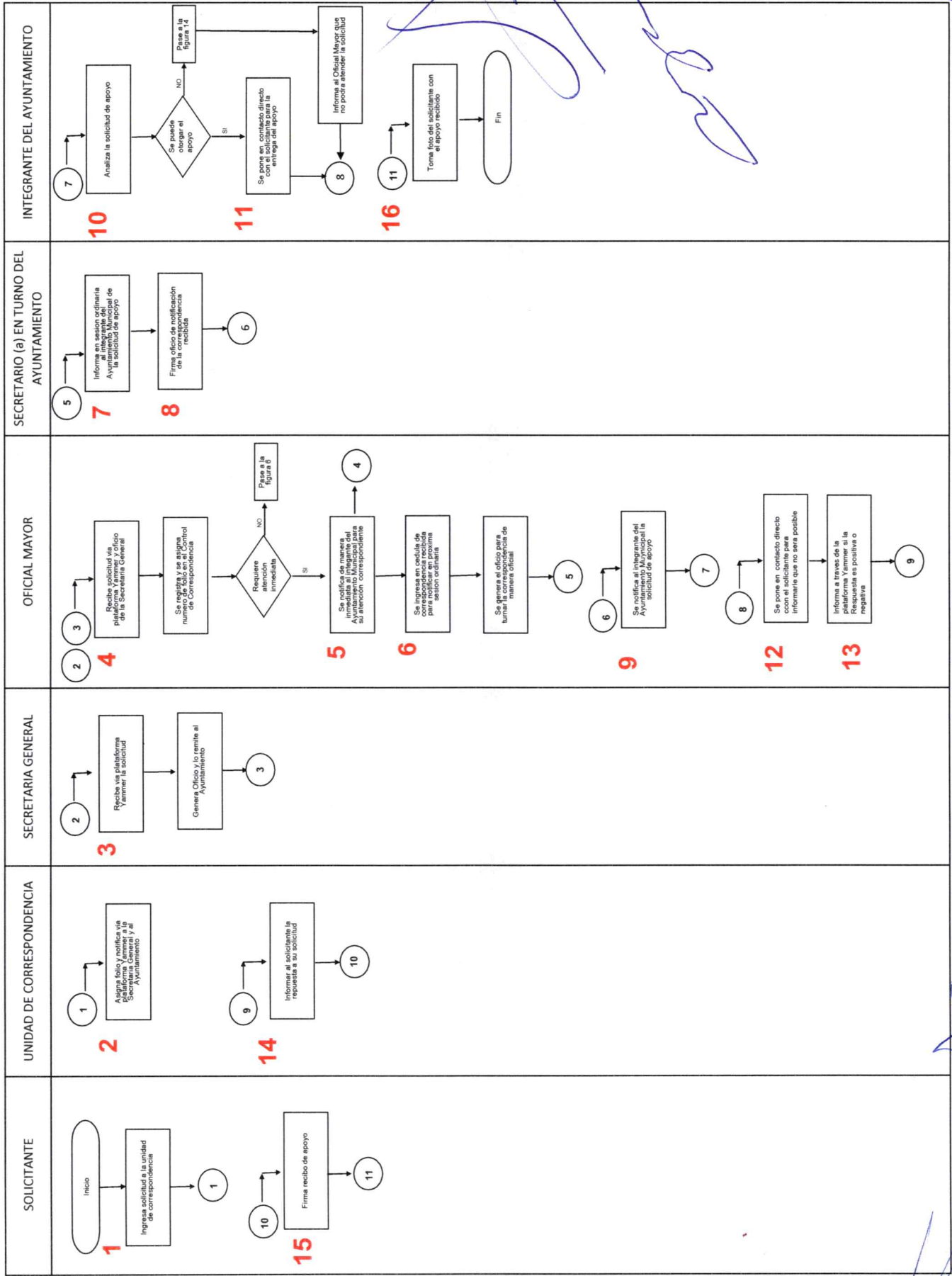
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



En

4

4

4

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

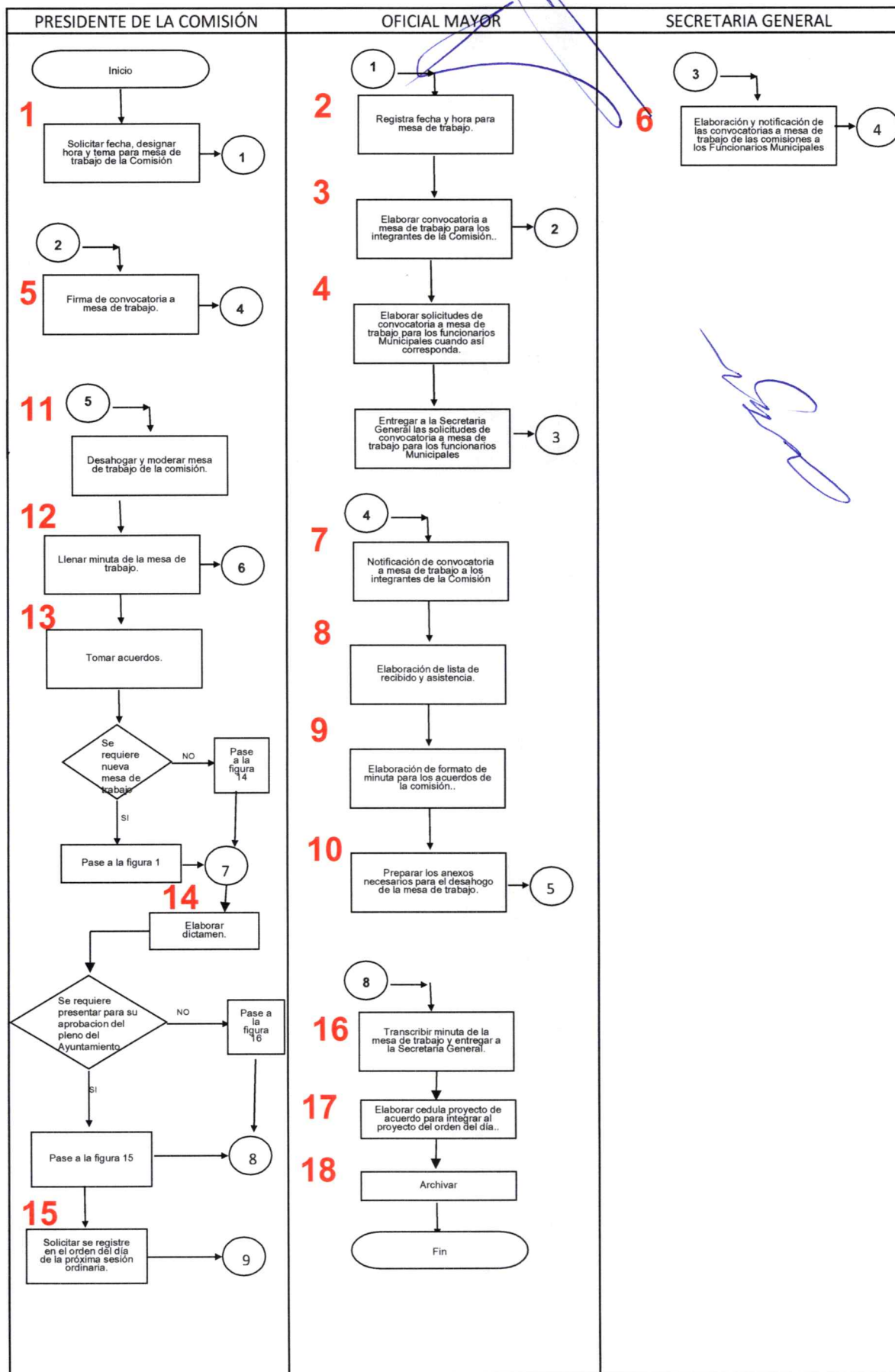
13

14

15

16

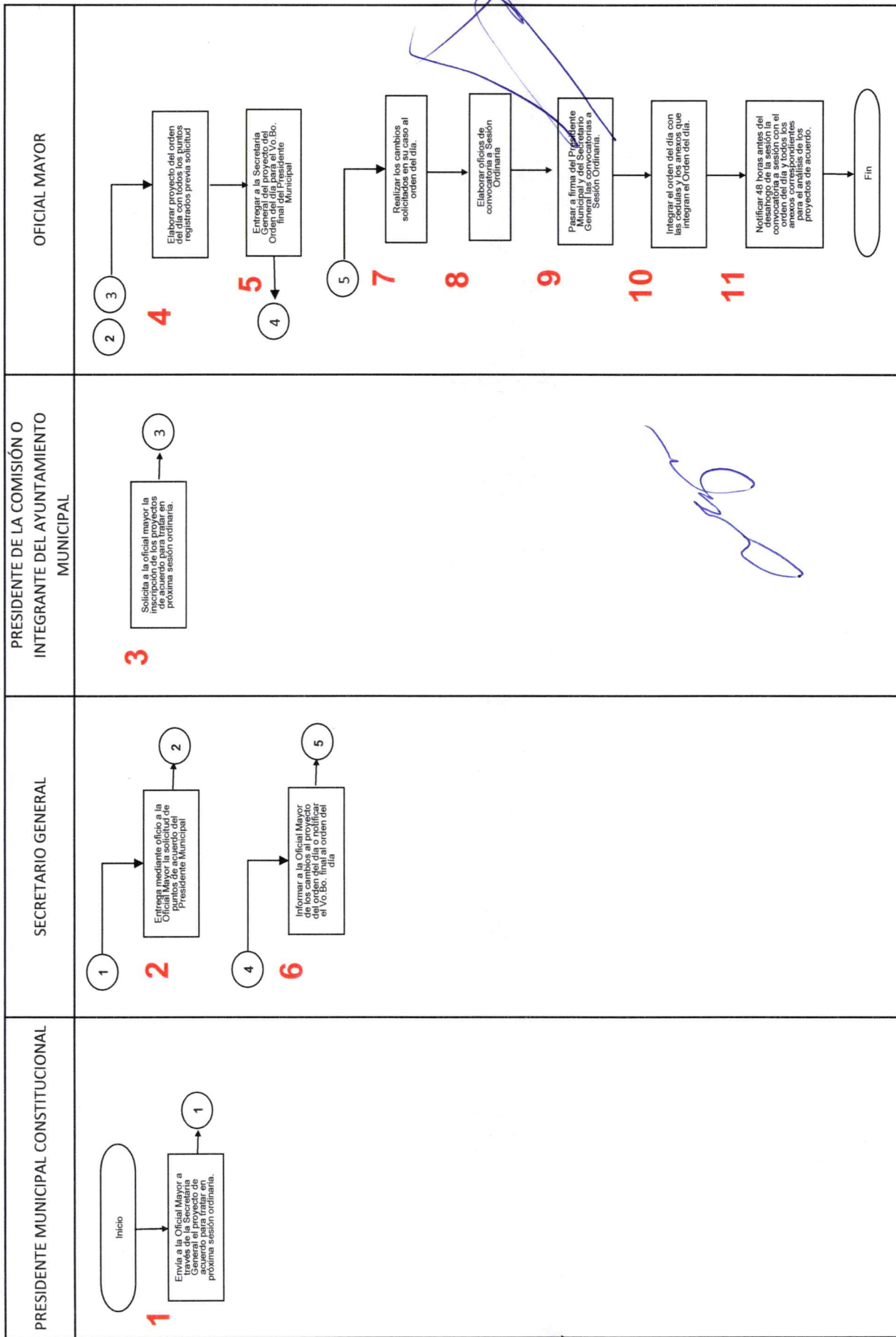
Handwritten mark resembling a stylized '3' or 'G'.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



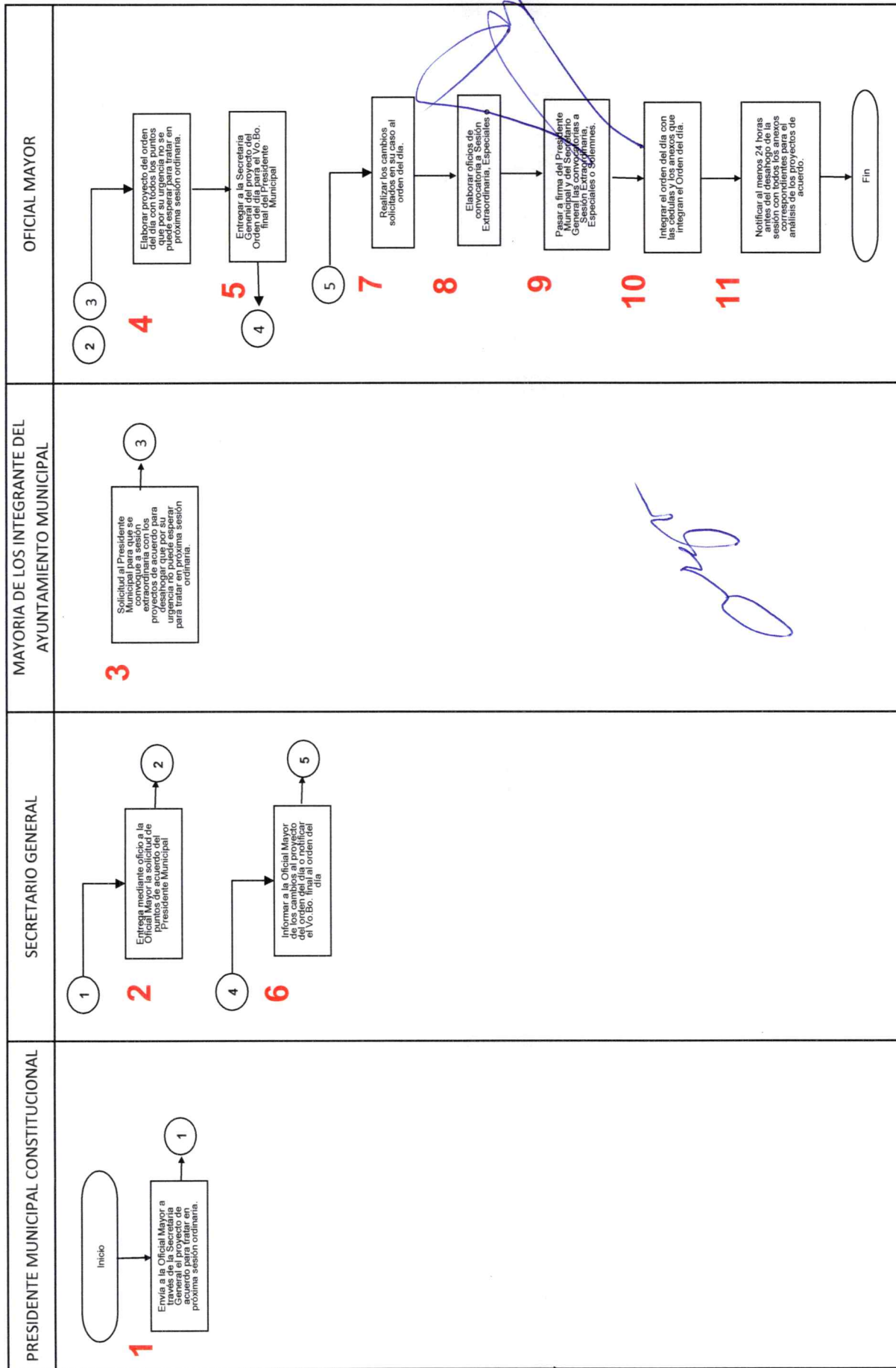
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



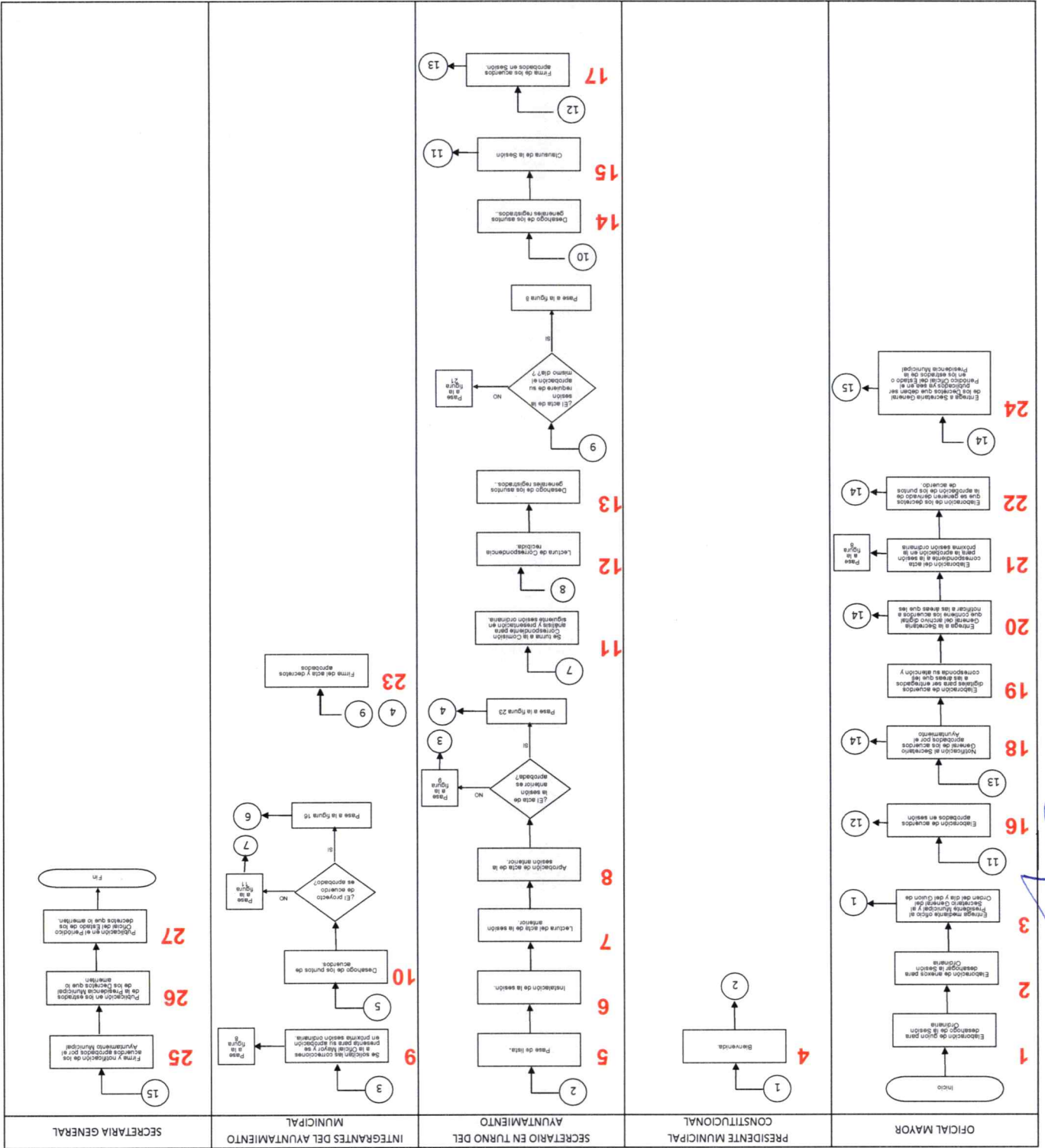
Handwritten signature or mark in the top right corner.

Handwritten signature or mark on the right side.

Handwritten signature or mark at the bottom right.

Handwritten notes at the bottom left.

Handwritten signature or mark at the bottom center.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

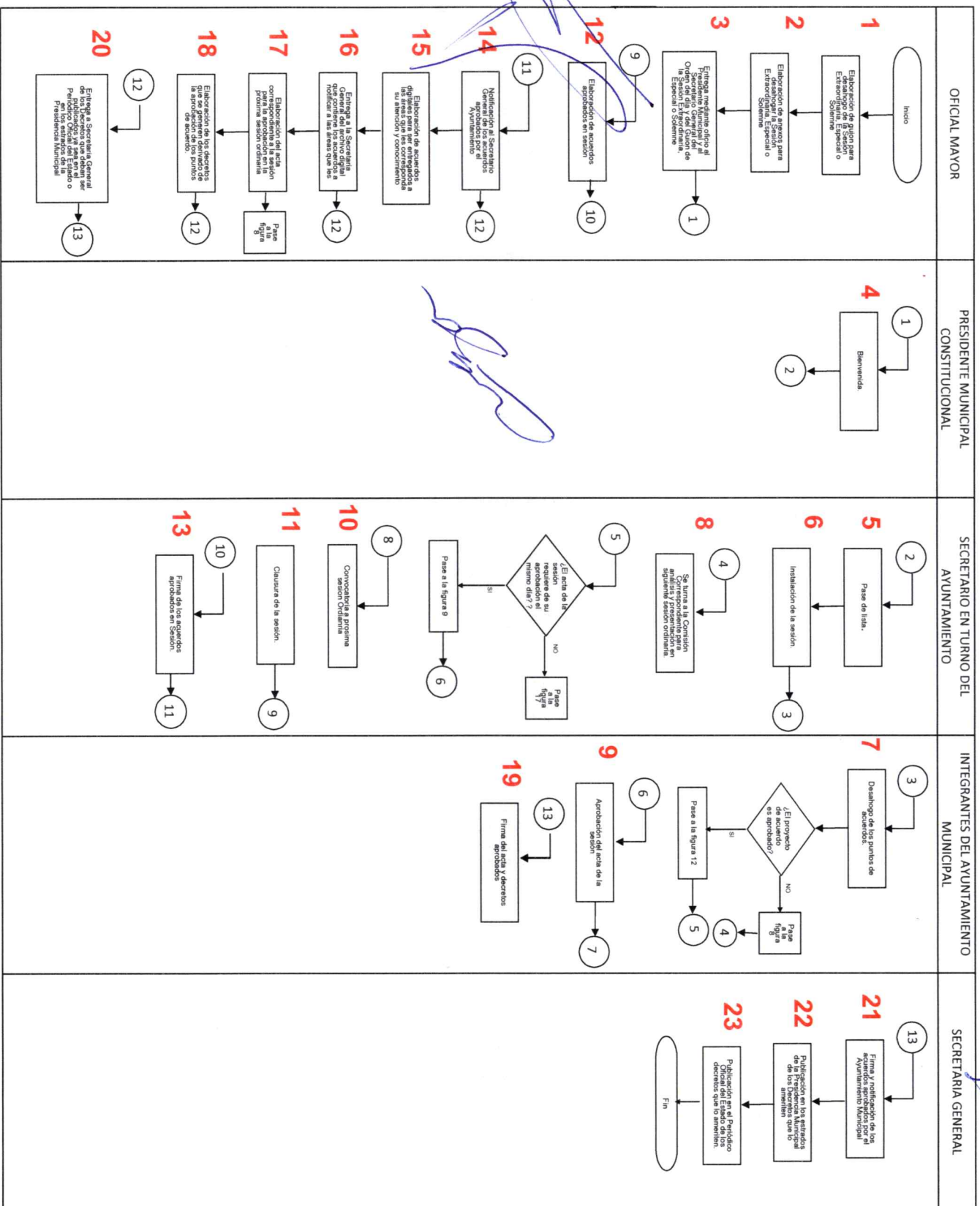
[Handwritten signature]

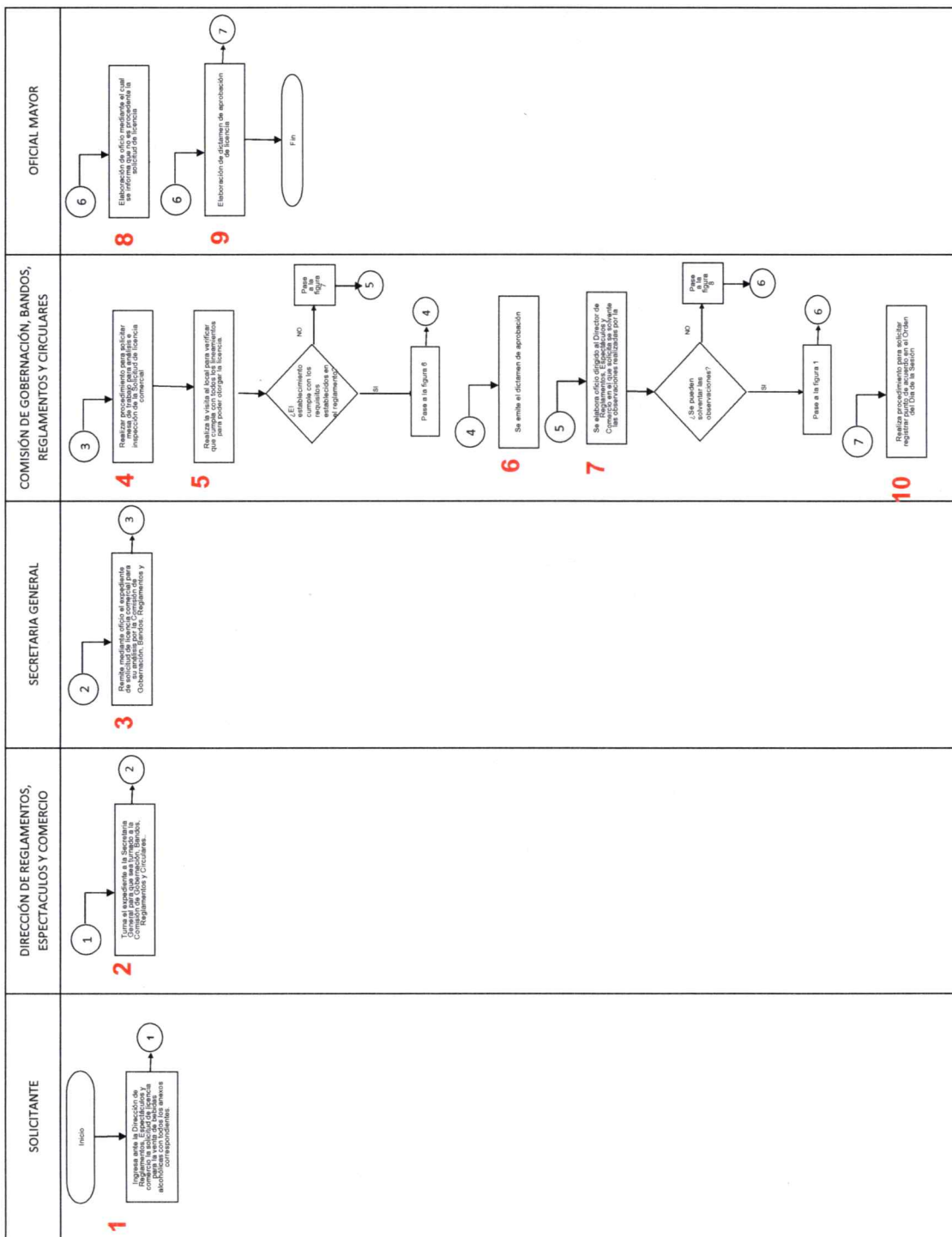
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Emv M:

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]