



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

### PRESENTACIÓN

La memoria documental de una institución se genera a partir del ejercicio de sus atribuciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las Unidades que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, requiere una efectiva sistematización que refleje las funciones que tienen delegadas para el cumplimiento de los fines institucionales.

En ese sentido, con la plena convicción de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que se sustenta la transparencia y el ejercicio del derecho de acceso a la información, el Tribunal Electoral se ha dado a la tarea de organizar y sistematizar su fondo documental.

Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar cualquier búsqueda con el acierto suficiente para la localización pertinente.

La correcta organización y conservación de los archivos es un tema que, normativamente, se encuentra contemplado en la Ley General y la Ley Federal, ambas de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como las diversas disposiciones de carácter interno que facilitan, de manera institucional, la organización de los archivos, la clasificación archivística y el manejo de documentos.

En ese sentido, se ha establecido que el Tribunal Electoral asegurará que el Archivo Institucional se organice, describa y conserve mediante la atención de principios, metodología y estándares de carácter internacional en el campo de la archivística, así como el apoyo de las tecnologías de la información. Igualmente, se determina que, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se llevará a cabo la organización del Archivo Institucional, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

Estos instrumentos archivísticos encuentran sustento en el concepto de Ciclo Vital de la documentación, concebido como un proceso que abarca desde la creación del documento, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva.

El ciclo vital de los documentos cuenta fundamentalmente con tres etapas, que dan lugar a las diferentes categorías de archivos:

JLLM/LARP



**TRIBUNAL ELECTORAL**

del Poder Judicial de la Federación

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

- Archivo de Trámite (etapa activa): Se constituye por la documentación de uso cotidiano, misma que se encuentra bajo resguardo de la Unidad, toda vez que es útil para el desempeño de sus atribuciones, así como la toma de decisiones.
- Archivo de Concentración (etapa semiactiva): La documentación de las Unidades se resguarda por separado de aquella ubicada en el Archivo de Trámite, en razón de que aún puede ser objeto de consulta o servir de antecedente para el Tribunal Electoral, aunque dicha consulta no será con la misma frecuencia que en la etapa activa.
- Archivo Histórico (etapa inactiva): Una vez concluida la etapa semiactiva, se determina qué documentos poseen valor histórico y servirán de consulta por su valor testimonial, evidencial o informativo, así como fines de investigación. El resguardo y conservación de la documentación será permanente.

Respecto a la conformación del Archivo Institucional, el artículo 206 TER del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación señala que se integrará por el Archivo Jurisdiccional y el Archivo Administrativo y, a su vez, ambos se dividirán, de acuerdo a su ciclo de vida, en Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

### OBJETIVOS

- Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Establecer un esquema de clasificación que cuente con una estructura lógica, basada en las funciones y atribuciones de las Unidades, a través de la cual puedan agruparse los expedientes homogéneos que va produciendo el Tribunal Electoral.
- Establecer los plazos de guarda y custodia de los expedientes en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración del Tribunal Electoral, de conformidad con las series documentales consignadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Mejorar el control de la documentación y facilitar su localización, coadyuvando a garantizar el derecho de acceso a la información.

### DESCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El Catálogo de Disposición Documental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es el otro instrumento de control archivístico indispensable para la organización documental. En él se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, las condiciones de acceso –clasificación



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

de la información por tener el carácter de reservada o confidencial-, así como el destino final de la documentación generada y/o recibida por las Unidades.

El Catálogo de Disposición Documental encuentra su base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie y subserie documental la unidad básica de registro.

El uso de este instrumento archivístico permite al personal responsable de los Archivos de Trámite de las Unidades conocer los momentos en que los expedientes concluidos deberán ser transferidos de manera controlada al Archivo de Concentración, e integrar los inventarios correspondientes.

### DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

#### VALORES DOCUMENTALES

Indica el tipo de valor que contiene el documento en su fase activa. Estos valores son Administrativo, Legal, Contable o Fiscal.

#### PLAZO DE CONSERVACIÓN

Señala el plazo (años) que los expedientes se resguardarán en el Archivo de Trámite o en el Archivo de Concentración.

Las vigencias documentales de los archivos se establecen con el propósito de:

- 1) Determinar los tiempos máximos de conservación de los documentos en los archivos, para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos antes de ser transferidos;
- 2) Facilitar el flujo de los documentos en los archivos, para evitar su acumulación innecesaria en las Unidades, y
- 3) Facilitar el proceso de valoración y disposición final de los documentos.

#### CONDICIONES DE ACCESO

En principio, toda la información en posesión del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es pública.

No obstante, la Ley General y la Ley Federal, ambas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevén casos de excepción en los que la información podrá clasificarse con el carácter de reservada o confidencial, lo cual limita su acceso público.

### FONDO DOCUMENTAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

El fondo documental del Tribunal Electoral se integra con 30 secciones, que se componen de subsecciones y éstas, a su vez, de series y subseries. Cada serie o subserie se integra con los expedientes por asunto que se vaya produciendo, en cada una de las Unidades.

Para una visión integral, a continuación, se listan las secciones que lo integran:

JLLM/LARP



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

SECCIONES DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

MI	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN
PL	PLENO
EIJ	ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN JURISDICCIONAL
PR	PRESIDENCIA
CA	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OC	ÓRGANOS COLEGIADOS
IRA	INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
DPE	DEFENSORÍA PÚBLICA ELECTORAL PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
VJ	VISITADURÍA JUDICIAL
CI	CONTROL INTERNO
IC	INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
JR	JURISPRUDENCIA SEGUIMIENTO Y CONSULTA
CS	COMUNICACIÓN SOCIAL
RI	RELACIONES INSTITUCIONALES
IDPG	IGUALDAD DE DERECHOS Y PARIDAD DE GÉNERO
SID	SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
PEM	PRODUCCIÓN EDITORIAL Y MATERIAL GRÁFICO
RLI	REPRESENTACIÓN LEGAL DE LOS INTERESES DEL TRIBUNAL
TAIDA	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVO
RH	RECURSOS HUMANOS
RF	RECURSOS FINANCIEROS
OP	OBRA PÚBLICA
ADQ	ADQUISICIONES
SSV	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PC	PROTECCIÓN CIVIL
SIT	SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
PE	PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
AV	ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN
AR	ADMINISTRACIÓN REGIONAL
MSG	MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

#### CÓDIGO DE REFERENCIA

Para llevar a cabo la clasificación archivística es necesario un código de referencia, cuya función principal es proporcionar una identificación única a cada unidad o grupo documental representados en el Catálogo de Disposición Documental.

De igual modo, el código de referencia informa sobre la ubicación exacta de la información dentro de la estructura institucional, ya que utiliza una codificación alfanumérica, empleando siglas para los niveles de fondo, sección y subsección, y números para los niveles de serie y subserie.

#### CRITERIOS DE OPERACIÓN

Mediante el uso de los instrumentos archivísticos se integran y organizan todos los documentos, generados o reunidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Unidades del Tribunal Electoral, de aplicación tanto para el Archivo de Trámite, como los Archivos de Concentración e Histórico.

Una vez que el Catálogo de Disposición Documental se valida por la instancia competente, las secciones, subsecciones, series y subseries, así como los tiempos de resguardo quedan fijos, hasta en tanto se realiza una actualización de los instrumentos de mérito.







TRIBUNAL ELECTORAL  
del Poder Judicial de la Federación

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten number '77' in blue ink.











Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Observaciones
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Especiales					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Seguimiento					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Desempeño					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Por procesos					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Dicámenes					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Acta entrega obra pública					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Autoría Superior de la Federación					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Procedimientos de responsabilidades					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Procedimientos de Inconformidad					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Procedimientos de Investigación					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Quintas					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Denuncias					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Registro de sancionados					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Solicitudes de verificación de servidores públicos sancionados					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Constancias de no inhabilitación					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Registro Patrimonial					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Verificación de declaraciones patrimoniales					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Investigación en materia judicial electoral					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Formación en materia judicial electoral					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Capacitación técnica y administrativa					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Capacitación y profesionalización judicial					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Diseño curricular y control escolar					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Intercambio académico					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Concursos de oposición					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Junta Judicial					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Textos					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Integración de Obras Editoriales					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Consultas					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Campañas Institucionales					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Campañas especiales					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Inserciones en prensa					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Eventos					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Campañas					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Equipos					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Análisis de la información en medios de comunicación					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Sistemas Informática					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Monitores					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Estudios de opinión					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Boletines de prensa					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Cobertura de eventos					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Programas de televisión y radio					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Eventos					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Visitas guiadas					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Difusión					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Convenios					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Actividades de vinculación					
MX-TEPJ-F-CH-01-00	Misiones de observación electoral en el exterior					

Handwritten marks and signatures at the top of the page, including a large blue 'X' and other illegible scribbles.





Identificador	Valoración	Existencia documental	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MX-TEPJF-TAIDA-03	Valoración	Existencia documental	X								
MX-TEPJF-TAIDA-A-03-01		Baja documental	X								
MX-TEPJF-TAIDA-A-03-02			X								
MX-TEPJF-TAIDA-A-04-00	Consulta de expedientes										
MX-TEPJF-TAIDA-A-05-00	Conservación										
MX-TEPJF-TAIDA-A-06-00	Difusión del acervo										
<b>III. RECURSOS HUMANOS</b>											
MX-TEPJF-RH-00-01-00	Trabajadores de servicio		X								
MX-TEPJF-RH-00-02-00	Expediente único de personal										
MX-TEPJF-RH-00-03	Registro y control de puestos y plazas										
MX-TEPJF-RH-00-03-01											
MX-TEPJF-RH-00-03-02		Reporte de movimientos de personal	X								
MX-TEPJF-RH-00-04	Control de asistencia										
MX-TEPJF-RH-00-04-01		Reporte de descuentos y faltas de asistencia	X								
MX-TEPJF-RH-00-04-02		Control de vacaciones	X								
MX-TEPJF-RH-00-05-00	Expedición de constancias y credenciales										
MX-TEPJF-RH-00-06	Nóminas de pago										
MX-TEPJF-RH-00-06-01		Códigos	X								
MX-TEPJF-RH-00-06-02		Extranumeras	X								
MX-TEPJF-RH-00-07	Recibos de nómina										
MX-TEPJF-RH-00-07-01		Personal de estructura	X								
MX-TEPJF-RH-00-07-02		Personal por honorarios	X								
MX-TEPJF-RH-00-08-00	Descuentos										
MX-TEPJF-RH-00-09-00	Faltas										
MX-TEPJF-RH-00-10	Seguridad social										
MX-TEPJF-RH-00-10-01		Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	X								
MX-TEPJF-RH-00-10-02		Sistema de ahorro para el retiro	X								
MX-TEPJF-RH-00-11	Seguros al personal										
MX-TEPJF-RH-00-11-01		Seguro colectivo de retiro	X								
MX-TEPJF-RH-00-11-02		Seguro de gastos médicos mayores	X								
MX-TEPJF-RH-00-11-03		Seguro de separación individual	X								
MX-TEPJF-RH-00-11-04		Seguro de vida institucional	X								
MX-TEPJF-RH-00-11-05		Seguro de automóvil	X								
MX-TEPJF-RH-00-11-06		Seguro de casa habitación	X								
MX-TEPJF-RH-00-11-07		Seguro de vida individual	X								
MX-TEPJF-RH-00-11-08		Pagos de seguros	X								
MX-TEPJF-RH-00-11-09		Fondo de reserva individualizado	X								
MX-TEPJF-RH-00-12-00	Seguros patrimoniales										
MX-TEPJF-RH-00-13	Prestaciones										
MX-TEPJF-RH-00-13-01		Base	X								
MX-TEPJF-RH-00-13-02		Fondo de ahorro ejecutable (FONAE)	X								
MX-TEPJF-RH-00-13-03		Deposito	X								
MX-TEPJF-RH-00-13-04		Servicio médico	X								
MX-TEPJF-RH-00-13-05		Comedor	X								
MX-TEPJF-RH-00-13-06		Vales de alimentos	X								
MX-TEPJF-RH-00-14-07		Cédulas Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	X								
MX-TEPJF-RH-00-15-08		Créditos de vivienda	X								
MX-TEPJF-RH-00-15-09		Apoyo para autobuses	X								
MX-TEPJF-RH-00-15-10		Pagüeta de fin de año	X								
MX-TEPJF-RH-00-15-11		Reducomunicación y telefonía celular	X								
MX-TEPJF-RH-00-15-12		Día de las madres	X								
MX-TEPJF-RH-00-15-13		Día del niño	X								
MX-TEPJF-RH-00-14-00	Seguridad e higiene en el trabajo										
MX-TEPJF-RH-00-16-00	Relaciones laborales										
MX-TEPJF-RH-00-17-00	Reclutamiento y selección de personal										
MX-TEPJF-RH-00-18-00	Servicio social										
MX-TEPJF-RH-00-19-00	Declaraciones Informativas										
MX-TEPJF-RH-00-20-00	Equidad y género										
<b>IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>											
MX-TEPJF-RP-PP	Proyecto de presupuesto anual y calendario										
MX-TEPJF-RP-PP-01-00	Cuentas por liquidar certificadas										
MX-TEPJF-RP-PP-02-00											







M.O. Mantenimiento y Servicios Generales		Asesorías		Educativas		Recreativas	
Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor	Valor	Valor	Valor
MK.TEPJF-AR-00-01-00							
MK.TEPJF-AR-00-03-00							
MK.TEPJF-AR-00-04-00							
MK.TEPJF-AR-00-05-00							
MK.TEPJF-AR-00-06-00							
MK.TEPJF-AR-00-07-00							
MK.TEPJF-AR-00-08-00							
MK.TEPJF-AR-00-09-00							
MK.TEPJF-AR-00-10-00							
MK.TEPJF-AR-00-11-00							
MK.TEPJF-AR-00-12-00							
MK.TEPJF-AR-00-13-00							
MK.TEPJF-AR-00-14-00							
MK.TEPJF-AR-00-15-00							
MK.TEPJF-AR-00-16-00							
MK.TEPJF-AR-00-17-00							
MK.TEPJF-AR-00-18-00							
MK.TEPJF-AR-00-19-00							
MK.TEPJF-AR-00-20-00							
MK.TEPJF-AR-00-21-00							
MK.TEPJF-AR-00-22-00							
MK.TEPJF-AR-00-23-00							
MK.TEPJF-AR-00-24-00							
MK.TEPJF-AR-00-25-00							
MK.TEPJF-AR-00-26-00							
MK.TEPJF-AR-00-27-00							
MK.TEPJF-AR-00-28-00							
MK.TEPJF-AR-00-29-00							
MK.TEPJF-AR-00-30-00							
MK.TEPJF-AR-00-31-00							
MK.TEPJF-AR-00-32-00							
MK.TEPJF-AR-00-33-00							
MK.TEPJF-AR-00-34-00							
MK.TEPJF-AR-00-35-00							
MK.TEPJF-AR-00-36-00							
MK.TEPJF-AR-00-37-00							
MK.TEPJF-AR-00-38-00							
MK.TEPJF-AR-00-39-00							
MK.TEPJF-AR-00-40-00							
MK.TEPJF-AR-00-41-00							
MK.TEPJF-AR-00-42-00							
MK.TEPJF-AR-00-43-00							
MK.TEPJF-AR-00-44-00							
MK.TEPJF-AR-00-45-00							
MK.TEPJF-AR-00-46-00							
MK.TEPJF-AR-00-47-00							
MK.TEPJF-AR-00-48-00							
MK.TEPJF-AR-00-49-00							
MK.TEPJF-AR-00-50-00							
MK.TEPJF-AR-00-51-00							
MK.TEPJF-AR-00-52-00							
MK.TEPJF-AR-00-53-00							
MK.TEPJF-AR-00-54-00							
MK.TEPJF-AR-00-55-00							
MK.TEPJF-AR-00-56-00							
MK.TEPJF-AR-00-57-00							
MK.TEPJF-AR-00-58-00							
MK.TEPJF-AR-00-59-00							
MK.TEPJF-AR-00-60-00							
MK.TEPJF-AR-00-61-00							
MK.TEPJF-AR-00-62-00							
MK.TEPJF-AR-00-63-00							
MK.TEPJF-AR-00-64-00							
MK.TEPJF-AR-00-65-00							
MK.TEPJF-AR-00-66-00							
MK.TEPJF-AR-00-67-00							
MK.TEPJF-AR-00-68-00							
MK.TEPJF-AR-00-69-00							
MK.TEPJF-AR-00-70-00							
MK.TEPJF-AR-00-71-00							
MK.TEPJF-AR-00-72-00							
MK.TEPJF-AR-00-73-00							
MK.TEPJF-AR-00-74-00							
MK.TEPJF-AR-00-75-00							
MK.TEPJF-AR-00-76-00							
MK.TEPJF-AR-00-77-00							
MK.TEPJF-AR-00-78-00							
MK.TEPJF-AR-00-79-00							
MK.TEPJF-AR-00-80-00							
MK.TEPJF-AR-00-81-00							
MK.TEPJF-AR-00-82-00							
MK.TEPJF-AR-00-83-00							
MK.TEPJF-AR-00-84-00							
MK.TEPJF-AR-00-85-00							
MK.TEPJF-AR-00-86-00							
MK.TEPJF-AR-00-87-00							
MK.TEPJF-AR-00-88-00							
MK.TEPJF-AR-00-89-00							
MK.TEPJF-AR-00-90-00							
MK.TEPJF-AR-00-91-00							
MK.TEPJF-AR-00-92-00							
MK.TEPJF-AR-00-93-00							
MK.TEPJF-AR-00-94-00							
MK.TEPJF-AR-00-95-00							
MK.TEPJF-AR-00-96-00							
MK.TEPJF-AR-00-97-00							
MK.TEPJF-AR-00-98-00							
MK.TEPJF-AR-00-99-00							
MK.TEPJF-AR-00-100-00							

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



