



TEEM

Tribunal Electoral
del Estado de México

PADA

Programa Anual

de Desarrollo Archivístico 2026



TEEM

Tribunal Electoral
del Estado de México

PADA

Programa Anual

de Desarrollo Archivístico 2026



Integrantes del Pleno

Arlen Siu Jaime Merlos

Magistrada Presidenta

Martha Patricia Tovar Pescador

Magistrada

Víctor Oscar Pasquel Fuentes

Magistrado

Selene Guadalupe López Espinosa

Magistrada

Héctor Romero Bolaños

Magistrado

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 PADA

Tribunal Electoral del Estado de México

Privada de Paseo Vicente Guerrero No. 342,

Colonia Vicente Guerrero, C. P. 50110

Toluca, Estado de México. Teléfono. (722) 226 2570

Registro en trámite

www.teemmx.org.mx

Enero, 2026

Tabla de contenido

1. Presentación.....	5
1.1 Siglas.....	6
2. Marco normativo.....	7
3. Marco de referencia.....	8
4. Justificación.....	12
5. Objetivos.....	13
5.1 Objetivo General:.....	13
5.2 Objetivos Específicos:.....	13
6. Planeación.....	14
6.1 Alcance:.....	14
6.2 Entregables:.....	14
6.3 Actividades:.....	15
6.4 Recursos:.....	17
6.4.1 Recursos Humanos:.....	17
6.4.2 Recursos Materiales:.....	18
6.5 Cronograma de actividades.....	18
6.6 Costos:.....	19
7. Administración del PADA.....	20
7.1 Comunicaciones:.....	20
7.2 Reporte de avances:.....	20
7.3 Control de cambios.....	20
7.4 Administración de riesgos.....	21
8. Aprobación.....	22

1. Presentación

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, se creó la obligación para que cada entidad federativa previera la creación de un archivo general, y para que las legislaturas locales, armonizarán sus ordenamientos jurídicos relacionados con ella, **a fin de preservar, organizar, registrar, administrar y conservar la documentación en posesión de los sujetos obligados.**¹

Ambos ordenamientos establecen la obligatoriedad para que los sujetos obligados cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, por lo que el Área Coordinadora de Archivos ACA ha generado los mecanismos institucionales para crear el Sistema Institucional de Archivos² del Tribunal Electoral del Estado de México, favoreciendo la administración de los archivos y procesos de gestión documental de este órgano jurisdiccional, a través de las acciones que se mencionan a continuación:

El catorce de enero de dos mil veinte, mediante Acuerdo General TEEM/AG/2/2020, el Pleno modificó la estructura orgánica del Tribunal Electoral del Estado de México, aprobando la creación de la Coordinación de Archivo.

El ocho de marzo de dos mil veintidós, a través del Acuerdo General TEEM/AG/4/2022; el Pleno del Tribunal aprobó la implementación y estructura del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de México.

El trece y treinta de mayo de dos mil veinticinco, fue aprobado el Reglamento Interno por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de México y publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”. En dicho instrumento quedaron plenamente establecidas las funciones de la Coordinación y la estructura del Sistema Institucional de Archivos.

¹ Artículo 10 LAADEMM, Cada **Sujeto Obligado** es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta ley; y **deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.**

² Artículo 20 LAADEMM, SIA, Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.

Artículo 21 LAADEMM. El Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:

I. Un Área Coordinadora de Archivos, y

II. Las Áreas Operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa;

c) Archivo de Concentración, y

d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

1.1 Siglas

- AAC.** Área del Archivo de Concentración
- ACA.** Área Coordinadora de Archivos
- AGEMEX.** Archivo General del Estado de México
- CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental
- CGCA.** Cuadro General de Clasificación Archivística
- GI.** Grupo Interdisciplinario
- GSA.** Guía Simple de Archivo
- ICCA.** Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
- LAADEMyM.** Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- LGA.** Ley General de Archivos
- PADA.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- POG.** Programa de Organización en Gestión Documental y Administración de Archivos
- RAC.** Responsable del Área de Correspondencia
- RAT.** Responsable de Archivo de Trámite
- SIA.** Sistema Institucional de Archivos
- TAGD.** Titulares de las Áreas Generadoras de Documentación
- TEEM.** Tribunal Electoral del Estado de México

2. Marco normativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2025, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 14 de noviembre de 2025, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2025, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Código Electoral del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de enero de 2025, reformas y adiciones.

Interna

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2025.
- Acuerdo General del Pleno TEEM/AG/2/2020, por el que se modifica la estructura orgánica del TEEM, con base en el presupuesto de

egresos asignado a este organismo autónomo para el ejercicio fiscal 2020.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de enero de 2020.

- Acuerdo General del Pleno TEEM/AG/4/2022, por el que se aprueba la implementación y estructura del Sistema Institucional de Archivos del TEEM.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de marzo de 2022.

- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
Décima Tercera Sesión Privada del Pleno del TEEM.

3. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación que contiene actividades orientadas a la mejora del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Tribunal Electoral del Estado de México (TEEM), define las prioridades institucionales considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos, contiene programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Para el Programa Anual 2026, y con la finalidad de seguir reforzando los conocimientos y habilidades en materia archivística el ACA, continuará con las actividades relativas a la capacitación de las personas servidoras públicas integrantes del SIA; seguirá celebrando reuniones con el Grupo Interdisciplinario GI con el propósito de establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación; y para consolidar la adecuada clasificación de la documentación, dará seguimiento a la actualización de los instrumentos archivísticos en conjunto con las áreas generadoras de documentación.

Adicionalmente el Área Coordinadora de Archivo tiene contemplado consolidar que el Área del Archivo de Concentración (AAC), cuente con un espacio físico que estará diseñado específicamente para la preservación y resguardo de la documentación semiactiva, verificando que el área cuente con las condiciones rigurosas de infraestructura, control ambiental y seguridad para prevenir alternaciones físicas de los documentos del TEEM.

Así, el PADA 2026, permite planear, programar y evaluar los proyectos y actividades que resulten necesarios para el desarrollo, mejora y

actualización de los procesos de la gestión documental y, en general la administración de los archivos que hacen parte del acervo institucional y dar continuidad al desarrollo de actividades archivísticas cubriendo los siguientes niveles:

Nivel	Estatus
<p>3.1 Estructural</p>	<ul style="list-style-type: none"> <p>• Sistema Institucional de Archivos:</p> <p>Instalado de manera formal. Se cuenta con 32 áreas productoras de documentación y cada una de ellas tiene responsables del área de correspondencia y del archivo de trámite, de manera continua el ACA actualiza el informe de designaciones de las personas responsables.</p> <p>• Grupo Interdisciplinario:</p> <p>Conforme a lo establecido en los artículos 50, 51 y 52 de la LAADemyM, el ACA de este órgano electoral tiene integrado y consolidado el GI con las personas titulares de las unidades administrativas que establece la Ley de Archivos.</p> <p>Este equipo de profesionales durante el mes de diciembre 2025 llevó a cabo dos reuniones para analizar, determinar, revisar y actualizar las fichas técnicas de valoración de serie documental respecto de los valores documentales y plazos de conservación.</p> <p>• Infraestructura:</p> <p>Actualmente el ACA se encuentra en proceso de instalar el área del archivo de concentración.</p> <p>Durante el mes de diciembre del año próximo pasado, se generó una visita guiada a las instalaciones del Archivo de Concentración del Estado de México, secciones “A” y “C”, con la finalidad de verificar la estructura y material dónde se preserva la información del Archivo General.</p>

Nivel	Estatus
	<p>Es importante destacar que se acordó con personal del Archivo General del Estado de México (AGEMEX), para que en el primer trimestre del año 2026, se realice una visita al TEEM para supervisar el espacio físico que será asignado como Área del Archivo de Concentración del TEEM.</p> <p>Por último mencionar que el ACA cuenta con un dictamen estructural de los espacios que pudieran ser susceptibles para la primera etapa de instalación del archivo de concentración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos: <p>Con motivo de la nueva integración del Pleno, se realizaron diversos cambios de Titulares de áreas administrativas y jurisdiccionales, por lo que el ACA, impartió cursos de capacitación al personal de nuevo ingreso, sin embargo, reforzará las capacitaciones y las actividades archivísticas durante el ejercicio fiscal 2026.</p> <p>Es importante destacar que las personas integrantes del ACA, recibieron asesoría técnica relativa al cumplimiento normativo, sobre la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y CADIDO por parte de personal del Archivo General del Estado de México.</p>
3.2 Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de control archivístico: <p>Actualmente este órgano jurisdiccional cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado por el Pleno de este Tribunal el 28 de junio del año 2024. - Catálogo de Disposición Documental, actualizado y aprobado por el Pleno de este órgano electoral el 9 de septiembre de 2025.

Nivel	Estatus
	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de consulta archivística: <ul style="list-style-type: none"> - Guía Simple de Archivos, instrumento del año 2023. - Inventarios documentales, es necesario llevar a cabo la actualización de los mismos. • Instrumentos de planeación archivística: <ul style="list-style-type: none"> - Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025: elaborado y publicado.
<p>3.3 Normativo</p>	<p>Se atiende a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, considerando que actualmente contamos con las personas responsables de las áreas de correspondencia y de archivo de trámite; por lo que esta en proceso de gestión para la implementación del Área del Archivo de Concentración e Histórico.</p> <p>El ACA elaboró y publicó en la página del Tribunal Electoral los Criterios para la elaboración de las fichas técnicas de valoración de serie documental del Tribunal Electoral del Estado de México.</p>

4. Justificación

Derivado del análisis realizado y para garantizar la organización, conservación, administración, preservación de los expedientes físicos administrativos y jurisdiccionales que resguarda el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de México, el ACA dará prioridad y seguimiento a las acciones establecidas en el PADA, a través de las siguientes:

Líneas de acción

- Gestionar el espacio físico para el Área del archivo de concentración;
 - Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística;
 - Continuar capacitando a las personas servidoras públicas del TEEM en gestión documental y administración de archivos;
 - Celebrar reuniones con el Grupo Interdisciplinario.
-

En ese sentido, el PADA 2026, busca impactar a corto plazo el avance de los procesos archivísticos con la finalidad de generar las condiciones necesarias para resguardar los documentos durante todo su ciclo vital; a mediano plazo, en la elaboración, actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística y, a largo plazo fomentar, fortalecer, difundir y reforzar la capacitación de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de que cuenten con los conocimientos y se tenga un buen funcionamiento en los archivos, lo cual permitirá que el Tribunal Electoral del Estado de México contribuya a la eficiencia, eficacia y correcta gestión documental.

5. Objetivos

5.1 Objetivo General:

Fortalecer y consolidar la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de México, para la correcta gestión y administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

5.2 Objetivos Específicos:

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos a través de la ratificación de las designaciones de las personas responsables de correspondencia y de archivo de trámite así como la integración del archivo de concentración a fin de que se realice o se dé tratamiento documental a los expedientes del archivo que se encuentren en las fases activa y semiactiva.
- Fomentar la capacitación y difusión constante en materia de gestión documental y administración de archivos, para que las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral comprendan y promuevan la conservación de los documentos con valores archivísticos.
- Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los instrumentos de planeación, control y consulta archivística.
- Generar reuniones con los integrantes del Grupo Interdisciplinario con el propósito de actualizar las Fichas técnicas de valoración documental.

6. Planeación

6.1 Alcance:

Para consolidar y fortalecer el Sistema Institucional del Archivos del Tribunal Electoral del Estado de México, los objetivos, metas y actividades están alineados con el Programa Anual de Actividades 2026.

En ese orden de ideas, es indispensable que el PADA 2026, sea observado por las personas Responsables de correspondencia y de archivo de trámite, Integrantes del Grupo Interdisciplinario y por las personas Titulares de las áreas generadoras de documentación (TAGD) con el fin de alcanzar las metas y objetivos planteados.

6.2 Entregables:

Objetivo	Entregable
OE1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designación de las personas responsables del área de correspondencia y de los archivos de trámite. 2. Designación del responsable del archivo de concentración por parte de la Presidencia del Tribunal Electoral del Estado de México como Sujeto Obligado. 3. Espacio físico acondicionado para el funcionamiento del archivo de concentración.
OE2.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Otorgar capacitación a los integrantes del SIA para reforzar conocimientos. 5. Proporcionar asesorías en materia archivística a las áreas productoras de documentación. 6. Difundir temas de cultura archivística a las personas servidoras públicas del TEEM. 7. Gestionar asesoría técnica con la Dirección General del Archivo General del Estado de México.

Objetivo	Entregable
OE3	8. Elaborar propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. 9. Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. 10. Celebrar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del TEEM. 11. Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado. 12. Catálogo de Disposición Documental actualizado. 13. Guía simple de Archivo 2026, actualizada. 14. Inventario general de archivo 2026 actualizado.

6.3 Actividades:

De conformidad con el artículo 25 de las leyes de archivos federal y local, las actividades del PADA 2026 tienen como finalidad definir las prioridades institucionales en materia archivística del TEEM.

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
OE1	1	1.1 Actualización de las designaciones de las personas responsables del área de correspondencia y de los archivos de trámite.	- ACA - TAGD
OE1	2	1.2 Designación del responsable del archivo de concentración.	- Presidencia del TEEM
OE1	3	1.3 Verificación del inmueble, mobiliario y equipo para el área del archivo de	- Presidencia del TEEM - ACA - RAC

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
		concentración del TEEM.	
OE2	4	1.4 Otorgar capacitación a los integrantes del SIA del TEEM.	- ACA - AGEMEX
OE2	5	1.5 Proporcionar asesorías en materia archivística a las áreas productoras de documentación.	- ACA
OE2	6	1.6 Difundir temas de cultura archivística a las personas servidoras públicas del TEEM.	- ACA
OE2	7	1.7 Gestionar asesoría técnica con la Dirección General del AGEMEX.	- ACA
OE3	8	1.8 Elaborar propuesta de PADA 2026.	- ACA - PLENO
OE3	9	1.9 Elaborar el proyecto de Informe de cumplimiento 2025.	- ACA - PLENO
OE3	10	1.10 Celebrar reuniones con el GI.	- ACA - GI
OE3	11	1.11 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del TEEM.	- ACA - TAGD - RAT
OE3	12	1.12 Actualizar Catálogo de disposición documental.	- ACA - TAGD - RAT
OE3	13	1.13 Actualizar Guía simple de archivo 2026.	- ACA - RAC - TAGD

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
OE3	14	1.14 Actualizar Inventario general de archivo 2026.	- TAGD - RAT - RAC

6.4 Recursos:

Para el cumplimiento estructural, documental y normativo del PADA 2026, será necesario utilizar los siguientes recursos:

6.4.1 Recursos Humanos:

Actividad	Número de personas
1.1 Actualización de las designaciones de las personas responsables del área de correspondencia y de los archivos de trámite.	32
1.2 Designación del Responsable del archivo de concentración.	1
1.3 Verificación del inmueble, mobiliario y equipo para el área del archivo de concentración del TEEM.	3
1.4 Otorgar capacitación a los integrantes del SIA del TEEM 2026.	2
1.5 Proporcionar asesorías en materia archivística.	1
1.6 Difundir temas de cultura archivística.	1
1.7 Gestionar asesoría técnica con el AGEMEX.	1
1.8 Elaborar y publicar el PADA 2026.	2
1.9 Elaborar y publicar el proyecto de Informe de cumplimiento 2025.	2
1.10 Celebrar reuniones con el GI.	20
1.11 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del TEEM.	32
1.12 Actualizar Catálogo de disposición documental.	32
1.13 Actualizar Guía simple de archivo 2026.	32
1.14 Actualizar Inventario general de archivo 2026.	32

6.4.2 Recursos Materiales:

Se utilizarán los que ya se tienen asignados en las unidades administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Estado de México.

6.5 Cronograma de actividades

No.	Actividad	Cronograma de actividades											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualización de las designaciones de responsables del área de correspondencia y de los archivos de trámite.												
2	Designación del responsable del archivo de concentración.												
3	Verificación del inmueble, mobiliario y equipo para el área del archivo de concentración del TEEM.												
4	Otorgar capacitación a los integrantes del SIA.												
5	Proporcionar asesorías en materia archivística.												
6	Difundir temas de cultura archivística.												

No.	Actividad	Cronograma de actividades											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
7	Gestionar asesoría técnica con el AGEMEX.												
8	Elaborar el proyecto de PADA 2026.												
9	Elaborar el proyecto de Informe de cumplimiento 2025.												
10	Celebrar reuniones con el Grupo Interdisciplinario.												
11	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística del TEEM.												
12	Actualizar Catálogo de disposición documental.												
13	Actualizar Guía simple de archivo 2026.												
14	Actualizar Inventario general de archivo 2026.												

6.6 Costos:

Las actividades programadas serán elaboradas conforme al presupuesto que en su momento apruebe el Pleno de este Tribunal para el ejercicio fiscal 2026.

7. Administración del PADA

La programación del PADA 2026 del TEEM, se desarrollará de acuerdo con lo siguiente:

7.1 Comunicaciones:

El Área Coordinadora de Archivo, es el área especializada en materia de gestión documental y administración de archivos, en ese sentido, generará la comunicación con los titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales, con las personas responsables de las áreas de correspondencia y del archivo de trámite del TEEM que intervienen en la planeación y ejecución de las actividades planificadas en el PADA 2026, a través de oficios, correo electrónico, notas informativas, minutas de trabajo y demás materiales que formen parte de los entregables ya mencionados.

7.2 Reporte de avances:

El Área Coordinadora de Archivos durante el año 2026, realizará acciones en materia archivística de manera conjunta con las personas integrantes del SIA, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental al interior del TEEM y con ello identificar:

- Actividades realizadas y resultados;
- Requerimientos;
- Problemáticas presentadas y acciones para solucionarlas.

Además, el reporte de avances será realizado por parte del ACA de manera mensual a la Presidencia.

7.3 Control de cambios

En caso de suscitarse cambios en el programa presentado, las actividades y los tiempos serán ajustados y reprogramadas a realizarse de manera mensual dentro del ejercicio anual 2026.

7.4 Administración de riesgos

Objetivo	Riesgo	Mitigación
<p>OE1 Responsable del archivo de concentración</p>	<p>No se designe a la persona Responsable de archivo de concentración, por falta de recursos.</p>	<p>- Gestionar ante la Presidencia para que emita la designación del Responsable del archivo de concentración.</p>
<p>OE2 Capacitación</p>	<p>Resistencia a la capacitación.</p>	<p>- Motivar a los titulares de las áreas generadoras de documentación para que los Responsables de correspondencia y de archivo de trámite asistan a las capacitaciones que el ACA realizará. - Compartir y difundir en tiempo y forma los cursos a celebrarse.</p>
<p>OE3 Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<p>Falta de participación de las personas RAT, RAC, Titulares de las áreas generadoras de documentación, Profesionales del GI en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.</p>	<p>- Notificar en tiempo y forma las actividades para elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.</p>

8. Aprobación

El presente PADA 2026 del TEEM fue elaborado por el ACA conforme a lo establecido en la Ley de Archivo y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, por lo que será sometido al Pleno para su aprobación y posterior publicación.

Elaboró	Aprobó
Área Coordinadora de Archivo del TEEM.	Integrantes del Pleno

