



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



SAYBG
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

SAYBG-092025/DS-3537

Tlaxcala, Tlax. 24 de septiembre del 2025.

Asunto: Solicitud de Transferencia de Correspondencia del Despacho

C.P. CLAUDIA MUNIVE SÁNCHEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
P R E S E N T E

Por este conducto reciba un cordial saludo, al mismo tiempo le remito a usted el archivo de concentración de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tlaxcala, mismo que se comprende de la documentación que se señala a continuación:

- ❖ Unidad Administrativa: Despacho
- ❖ Número de cajas. 3 (cajas)
- ❖ Número de Expedientes: 21
- ❖ Número de Fojas: 10,167 fojas

Lo anterior para que reciba el tratamiento correspondiente.

<https://saybg.tlaxcala.gob.mx/archivos/inventario%20general%20de%20transferencias/Archivo%202023%20Transparencia.pdf>



ATENTAMENTE



C.P. MARÍA ISABEL DELENA MALDONADO
SECRETARIA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
DEL ESTADO DE TLAXCALA

MIMT*aer/apl



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA
2021 - 2027



SAYBG

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO



SAYBG/10/25/DA-448.

San Pablo Apetatitlán Tlaxcala, Tlax. a 23 de octubre de 2025.

Asunto: Transferencia Primaria.

C.P. MARÍA ISABEL DELFINA MALDONADO TEXTLE
SECRETARIA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN
GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA.
P R E S E N T E.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, así mismo en atención a su oficio **SAYBG-09/2025/DS-3537**, mediante el cual solicita la recepción de **tres cajas** de archivo que contienen **21 expedientes del Despacho** correspondientes al año **2021 - 2023**, le informo que resultado de la revisión física de los inventarios se programa su transferencia para el **día 24 del mes en curso**.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE.

C.P. CLAUDIA MUNIVE SÁNCHEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA SAYBG
DEL ESTADO DE TLAXCALA.



GOBIERNO DEL EDO. DE TLAXCALA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

c.c.p. Expediente.

Elaboró
Verónica Flores M.

Fecha de Transferencia: 24/10/2025

No. De Transferencia: T-1-2025 EST-2 ANAQUEL 3 Y 4 NIVEL 6, 4 LADO B

Unidad Administrativa Productora: DESPACHO

Fondo: SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO / SFP

Sección: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Serie: 8C.17 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA

No. Consecutivo	No. de Caja	No. de Expediente	Clasificación archivística del expediente	Asunto	Descripción	Período de trámite		No. de Folias	Valor Documental			Vigencia Documental			Condiciones de		D
						Año de apertura	Año de cierre		A	L	C/F	AT	AC	Total	Reserva	Confidencial	
1	1	1	SFP/DESPACHO/8C.1 7/1-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	02/01/2023	20/01/2023	500	X			2	6	8	X		
2	1	2	SFP/DESPACHO/8C.1 7/2-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	20/01/2023	15/02/2023	500	X			2	6	8	X		
3	1	3	SFP/DESPACHO/8C.1 7/3-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	15/02/2023	07/03/2023	500	X			2	6	8	X		
4	1	4	SFP/DESPACHO/8C.1 7/4-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	07/03/2023	29/03/2023	500	X			2	6	8	X		
5	1	5	SFP/DESPACHO/8C.1 7/5-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	29/03/2023	20/04/2023	500	X			2	6	8	X		
6	1	6	SFP/DESPACHO/8C.1 7/6-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	20/04/2023	10/05/2023	500	X			2	6	8	X		
7	1	7	SFP/DESPACHO/8C.1 7/7-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	10/05/2023	31/05/2023	500	X			2	6	8	X		
8	1	8	SFP/DESPACHO/8C.1 7/8-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	31/05/2023	14/06/2023	500	X			2	6	8	X		
9	2	9	SFP/DESPACHO/8C.1 7/9-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	14/06/2023	03/07/2023	500	X			2	6	8	X		
10	2	10	SFP/DESPACHO/8C.1 7/10-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	03/07/2023	21/07/2023	500	X			2	6	8	X		
11	2	11	SFP/DESPACHO/8C.1 7/11-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	21/07/2023	11/08/2023	500	X			2	6	8	X		
12	2	12	SFP/DESPACHO/8C.1 7/12-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	11/08/2023	20/08/2023	500	X			2	6	8	X		
13	2	13	SFP/DESPACHO/8C.1 7/13-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	30/08/2023	14/09/2023	500	X			2	6	8	X		
14	2	14	SFP/DESPACHO/8C.1 7/14-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	14/09/2023	26/09/2023	500	X			2	6	8	X		

Fecha de Transferencia:

No. De Transferencia:

Unidad Administrativa Productora:

Fondo: SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Sección: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Serie: 8C.17 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA

15	2	15	SFP/DESPACHO/8C. 17/15-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	26/09/2023	11/10/2023	500	X				2	6	8	X	
16	2	16	SFP/DESPACHO/8C. 17/16-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	11/10/2023	26/10/2023	500	X				2	6	8	X	
17	3	17	SFP/DESPACHO/8C. 17/17-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	26/10/2023	14/11/2023	500	X				2	6	8	X	
18	3	18	SFP/DESPACHO/8C. 17/18-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	14/11/2023	28/11/2023	500	X				2	6	8	X	
19	3	19	SFP/DESPACHO/8C. 17/19-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	28/11/2023	11/12/2023	500	X				2	6	8	X	
20	3	20	SFP/DESPACHO/8C. 17/20-2023	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	FOLIOS SIST. CONT. Y SEGU.	11/12/2023	29/12/2023	434	X				2	6	8	X	
21	3	21	SFP/DESPACHO/8C. 17/21-2023	COMISION PERMANENTE DE CONTROLADORES ESTADO FEDERACIÓN	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	04/10/2021	27/10/2023	233	X				2	6	8	X	

El Presente inventario consta de 10,167 fojas y ampara la cantidad de 21 expedientes de los años 2021 al 2023 contenidos en 3 cajas con un peso aproximado de 55 kg.

FORMULO

Azalia Pérez Leyva

REVIÓ

Arcel Espinoza Romero

AUTORIZÓ

C.P. María Isabel Benfina Maldonado Textile

Coor

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA.

ACTA No. SAYBG/DA/AC/ARCHIVO/001-2025.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4, 5, y 22 de la Ley General de Archivos; 1 y 4 fracciones VII, XXII, XXXVI, LII, LIV y LV de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se procede a levantar Acta de Tránsito Primario documental, dando así cumplimiento a la normativa de la Ley General de Archivos.

En Av. Hidalgo No. 5 Santa María Ixtulco, Tlaxcala, lugar que alberga las instalaciones del Archivo de concentración de esta Secretaría, siendo las catorce horas cero minutos, del día veinticuatro de octubre del dos mil veinticinco, se encuentran reunidos los servidores públicos **AZALIA PÉREZ LEYVA**, Enlace de Archivo del Despacho de la titular SAYBG; **ARACELI ESPINOZA ROMERO**, Secretaria Particular; **MARÍA ISABEL DELFINA MALDONADO TEXTLE**, Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de Tlaxcala; así mismo **VERÓNICA FLORES MUÑOZ**, Coordinadora de Archivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para formalizar la **TRANSFERENCIA PRIMARIA** del **FONDO** denominado **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, siendo la **Unidad Administrativa productora** el **DESPACHO DE LA TITULAR SAYBG 2021-2023**.-----

Se hace constar que los servidores públicos que se encuentran presentes han sido plenamente identificados, por lo que en este acto se procede a inspeccionar y verificar de manera física la entrega de los archivos de la Unidad Administrativa Productora: **DESPACHO DE LA TITULAR SAYBG**, los cuales se encuentran descritos en el inventario documental, mismo que se tiene a la vista y se adjunta a la presente Acta. -----

De conformidad con el inventario se procedió a la revisión física de las tres cajas que contienen 21 expedientes resultando de la inspección y verificación del contenido lo siguiente: las series documentales descritas en el inventario documental anexo, amparan la entrega oficial de **21** expedientes que contienen información que comprenden los años 2021 al 2023 contenidas en **3** cajas de archivo, que amparan un total de **10,167** fojas, con un peso aproximado de **55 kg**. Los cuales se encuentran catalogados, foliados y en buen estado. -----

No se omite mencionar que dichos expedientes siguen un orden relacionado al número de su caja correspondiente y al número consecutivo total de cada uno de los inventarios, cada uno de los expedientes fue revisado en su número total de fojas en base a números extremos del inicio y cierre de expedientes. -----

Se describe sus datos de referencia:

T.1.2025

FR: 24-OCTUBRE-2025.

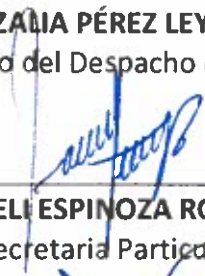
VERÓNICA FLORES MUÑOZ, Coordinadora de Archivos de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, hace constar que verificado el inventario documental que se anexa, concuerda con el total de documentos relacionados y entregados por el responsable de la gestión y que en este acto recibe los archivos, el inventario documental en físico y en medio digital. Concluyendo la presente entrega a las 15:00 horas del día veinticuatro de octubre del dos mil veinticinco. Lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.

Entrega:



AZALIA PÉREZ LEYVA.

Enlace de Archivo del Despacho de la titular SAyBG.



ARACELI ESPINOZA ROMERO.

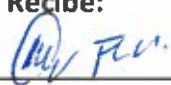
Secretaria Particular



MARÍA ISABEL DELFINA MALDONADO TEXTLE.

Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de Tlaxcala.

Recibe:



VERÓNICA FLORES MUÑOZ.

Coordinadora de Archivos SAyBG.