



PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

POR AMOR A
PUEBLA

Pensar
en Grande

ANEXO 1
ACTA RESPONSIVA DE CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

jueves, 8 de enero de 2026

FOLIO: 25

VOLANTE: VDIT 31

Nº de Documento de Solicitud: SMADSOT/DPG/0001/2026

Nombre de Usuario: LUIS ÁNGEL ROBLES FABIAN

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Tipo de Licencia Asignada: Frontline

Correo Electrónico:	Contraseña: T1[i-;i+ Nota: "La contraseña debe ser cambiada al recibir la cuenta, la contraseña debe contener al menos 8 caracteres"
luis.robles@puebla.gob.mx	

Por este conducto acepto que he recibido el Usuario y Contraseña de acceso al **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**, por lo que me comprometo desde este momento a responder del uso que se dé a la misma, así como a mantener en absoluta confidencialidad y con total discreción la contraseña de acceso asignada.

Es responsabilidad de cada **SERVIDOR PÚBLICO**, el buen uso de la cuenta de **CORREO ELECTRÓNICO** asignada, se entenderá por buen uso del **CORREO ELECTRÓNICO** lo siguiente:

- I. Transmitir y recibir información exclusivamente para propósitos institucionales y de acuerdo a las funciones del puesto desempeñado.
- II. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la **RED GUBERNAMENTAL**, o que afecten la integridad de los **BIENES INFORMÁTICOS** del GEP.

Con fundamento en el Lineamiento sobre el Uso de Correo Electrónico Institucional de las Dependencias y Entidades, Capítulo VI, De las Cuentas de Correo, Artículo 28. Las direcciones de **CORREO ELECTRÓNICO** que se encuentren inactivas o sin uso por un período mayor a 60 días naturales serán canceladas o eliminadas. En caso de que un servidor público se ausentara de sus funciones por un plazo mayor al indicado, deberá notificar a la DIT para evitar la cancelación de su dirección de correo electrónico.

El área responsable de TIC de cada una de las dependencias y EAPE, se reserva el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier cuenta de **CORREO ELECTRÓNICO** institucional, cuyo usuario incurra en algún incumplimiento de cualquier punto mencionado en el artículo anterior o que afecte la operación general del servicio.

Es responsabilidad de cada **SERVIDOR PÚBLICO**, respaldar los mensajes de su buzón de **CORREO ELECTRÓNICO** y toda la información concerniente a la lista de direcciones y contactos. Adicionalmente debe depurar su **BUZÓN** a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas para su funcionamiento. Como se refiere en el Acuerdo del secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que se establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Así mismo y con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Titulo Cuarto, Sanciones, Capítulo I, Sanciones por faltas administrativas no graves, Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas.

Por lo que al momento de recibir el usuario y contraseña de la cuenta acepto la responsabilidad por el uso referido, de acuerdo a los permisos que se me otorgan, conforme al perfil de mi cargo.

Luis Angel Robles Fabian
Nombre completo y Firma

11 Oriente 2224, Azcarate, 72501 Puebla, Pue.

Tel: 222 2 29 70 00 Ext: 6911

solicitudes.dit@puebla.gob.mx

www.puebla.gob.mx





PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

**POR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
en Grande**

**ANEXO 1
ACTA RESPONSIVA DE CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

jueves, 8 de enero de 2026

FOLIO: 26

VOLANTE: VDIT 31

Nº de Documento de Solicitud: SMADSOT/DPG/0001/2026

Nombre de Usuario: ALEXIS EMMANUEL MEJÍA PÉREZ

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Tipo de Licencia Asignada: Frontline

Correo Electrónico:	Contraseña: g[=08+zc
alexis.mejia@puebla.gob.mx	Nota: "La contraseña debe ser cambiada al recibir la cuenta, la contraseña debe contener al menos 8 caracteres"

Por este conducto acepto que he recibido el Usuario y Contraseña de acceso al CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, por lo que me comprometo desde este momento a responder del uso que se dé a la misma, así como a mantener en absoluta confidencialidad y con total discreción la contraseña de acceso asignada.

Es responsabilidad de cada SERVIDOR PÚBLICO, el buen uso de la cuenta de CORREO ELECTRÓNICO asignada, se entenderá por buen uso del CORREO ELECTRÓNICO lo siguiente:

- I. Transmitir y recibir información exclusivamente para propósitos institucionales y de acuerdo a las funciones del puesto desempeñado.
- II. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la RED GUBERNAMENTAL, o que afecten la integridad de los BIENES INFORMÁTICOS del GEP.

Con fundamento en el Lineamiento sobre el Uso de Correo Electrónico Institucional de las Dependencias y Entidades, Capítulo VI, De las Cuentas de Correo, Artículo 28. Las direcciones de CORREO ELECTRÓNICO que se encuentren inactivas o sin uso por un período mayor a 60 días naturales serán canceladas o eliminadas. En caso de que un servidor público se ausentara de sus funciones por un plazo mayor al indicado, deberá notificar a la DIT para evitar la cancelación de su dirección de correo electrónico.

El área responsable de TIC de cada una de las dependencias y EAPE, se reserva el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier cuenta de CORREO ELECTRÓNICO institucional, cuyo usuario incurra en algún incumplimiento de cualquier punto mencionado en el artículo anterior o que afecte la operación general del servicio.

Es responsabilidad de cada SERVIDOR PÚBLICO, respaldar los mensajes de su buzón de CORREO ELECTRÓNICO y toda la información concerniente a la lista de direcciones y contactos. Adicionalmente debe depurar su BUZÓN a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas para su funcionamiento. Como se refiere en el Acuerdo del secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que se establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Así mismo y con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Titulo Cuarto, Sanciones, Capítulo I, Sanciones por faltas administrativas no graves, Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas.

Por lo que al momento de recibir el usuario y contraseña de la cuenta acepto la responsabilidad por el uso referido, de acuerdo a los permisos que se me otorgan, conforme al perfil de mi cargo.

Alexis Emmanuel Mejia Pérez E.S. [Signature]
Nombre completo y Firma

11 Oriente 2224, Azcarate, 72501 Puebla, Pue.

Tel: 222 2 29 70 00 Ext: **6911**

solicitudes.dit@puebla.gob.mx

www.puebla.gob.mx





PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

**POR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
en Grande**

**ANEXO 1
ACTA RESPONSIVA DE CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

jueves, 8 de enero de 2026

FOLIO: 24

VOLANTE: VDIT 31

Nº de Documento de Solicitud: SMADSOT/DPG/0001/2026

Nombre de Usuario: DANIEL FRANCISCO ACOSTA VÁZQUEZ

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Tipo de Licencia Asignada: Frontline

Correo Electrónico:	Contraseña: 2bHF.JHM Nota: "La contraseña debe ser cambiada al recibir la cuenta, la contraseña debe contener al menos 8 caracteres"
daniel.acosta@puebla.gob.mx	

Por este conducto acepto que he recibido el Usuario y Contraseña de acceso al CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, por lo que me comprometo desde este momento a responder del uso que se dé a la misma, así como a mantener en absoluta confidencialidad y con total discreción la contraseña de acceso asignada.

Es responsabilidad de cada SERVIDOR PÚBLICO, el buen uso de la cuenta de CORREO ELECTRÓNICO asignada, se entenderá por buen uso del CORREO ELECTRÓNICO lo siguiente:

- I. Transmitir y recibir información exclusivamente para propósitos institucionales y de acuerdo a las funciones del puesto desempeñado.
- II. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la RED GUBERNAMENTAL, o que afecten la integridad de los BIENES INFORMÁTICOS del GEP.

Con fundamento en el Lineamiento sobre el Uso de Correo Electrónico Institucional de las Dependencias y Entidades, Capítulo VI, De las Cuentas de Correo, Artículo 28. Las direcciones de CORREO ELECTRÓNICO que se encuentren inactivas o sin uso por un período mayor a 60 días naturales serán canceladas o eliminadas. En caso de que un servidor público se ausentara de sus funciones por un plazo mayor al indicado, deberá notificar a la DIT para evitar la cancelación de su dirección de correo electrónico.

El área responsable de TIC de cada una de las dependencias y EAPE, se reserva el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier cuenta de CORREO ELECTRÓNICO institucional, cuyo usuario incurra en algún incumplimiento de cualquier punto mencionado en el artículo anterior o que afecte la operación general del servicio.

Es responsabilidad de cada SERVIDOR PÚBLICO, respaldar los mensajes de su buzón de CORREO ELECTRÓNICO y toda la información concerniente a la lista de direcciones y contactos. Adicionalmente debe depurar su BUZÓN a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas para su funcionamiento. Como se refiere en el Acuerdo del secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que se establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Así mismo y con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Titulo Cuarto, Sanciones, Capítulo I, Sanciones por faltas administrativas no graves, Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas.

Por lo que al momento de recibir el usuario y contraseña de la cuenta acepto la responsabilidad por el uso referido, de acuerdo a los permisos que se me otorgan, conforme al perfil de mi cargo.

Nombre completo y Firma

11 Oriente 2224, Azcarate, 72501 Puebla, Pue.

Tel: 222 2 29 70 00 Ext: 6911

solicitudes.dit@puebla.gob.mx

www.puebla.gob.mx





PUEBLA
Gobierno del Estado
2024 - 2030

**POR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
en Grande**

**ANEXO 1
ACTA RESPONSIVA DE CORREO
ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL**

jueves, 8 de enero de 2026

FOLIO: 23

VOLANTE: VDIT 31

Nº de Documento de Solicitud: SMADSOT/DPG/0001/2026

Nombre de Usuario: JOAQUÍN RICARDO ESPINOSA NOTARIO

Unidad Administrativa: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Tipo de Licencia Asignada: Frontline

Correo Electrónico:	Contraseña: N_#jv,pr Nota: "La contraseña debe ser cambiada al recibir la cuenta, la contraseña debe contener al menos 8 caracteres"
joaquin.espinosa@puebla.gob.mx	

Por este conducto acepto que he recibido el Usuario y Contraseña de acceso al CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL, por lo que me comprometo desde este momento a responder del uso que se dé a la misma, así como a mantener en absoluta confidencialidad y con total discreción la contraseña de acceso asignada.

Es responsabilidad de cada SERVIDOR PÚBLICO, el buen uso de la cuenta de CORREO ELECTRÓNICO asignada, se entenderá por buen uso del CORREO ELECTRÓNICO lo siguiente:

- I. Transmitir y recibir información exclusivamente para propósitos institucionales y de acuerdo a las funciones del puesto desempeñado.
- II. Evitar acciones que pongan en riesgo o degraden los servicios que se prestan a través de la RED GUBERNAMENTAL, o que afecten la integridad de los BIENES INFORMÁTICOS del GEP.

Con fundamento en el Lineamiento sobre el Uso de Correo Electrónico Institucional de las Dependencias y Entidades, Capítulo VI, De las Cuentas de Correo, Artículo 28. Las direcciones de CORREO ELECTRÓNICO que se encuentren inactivas o sin uso por un período mayor a 60 días naturales serán canceladas o eliminadas. En caso de que un servidor público se ausentara de sus funciones por un plazo mayor al indicado, deberá notificar a la DIT para evitar la cancelación de su dirección de correo electrónico.

El área responsable de TIC de cada una de las dependencias y EAPE, se reserva el derecho de cancelar o inhabilitar cualquier cuenta de CORREO ELECTRÓNICO institucional, cuyo usuario incurra en algún incumplimiento de cualquier punto mencionado en el artículo anterior o que afecte la operación general del servicio.

Es responsabilidad de cada SERVIDOR PÚBLICO, respaldar los mensajes de su buzón de CORREO ELECTRÓNICO y toda la información concerniente a la lista de direcciones y contactos. Adicionalmente debe depurar su BUZÓN a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas para su funcionamiento. Como se refiere en el Acuerdo del secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que se establece la Normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Así mismo y con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Título Cuarto, Sanciones, Capítulo I, Sanciones por faltas administrativas no graves, Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas.

Por lo que al momento de recibir el usuario y contraseña de la cuenta acepto la responsabilidad por el uso referido, de acuerdo a los permisos que se me otorgan, conforme al perfil de mi cargo.

Joaquín Ricardo Espinosa Notario
Nombre completo y Firma

11 Oriente 2224, Azcarate, 72501 Puebla, Pue.

Tel: 222 2 29 70 00 Ext: 6911

solicitudes.dit@puebla.gob.mx

www.puebla.gob.mx

