



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: 25

VOLANTE: VDIT 31

N° 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: luis.robles@puebla.gob.mx	Contraseña: T1[i-;i+ 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 ELECTRONICO 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.

 **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

N° 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: alexis.mejia@puebla.gob.mx	Contraseña: g[=08+zc 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 ELECTRONICO 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 periodo 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.

Alexis Emmanuel Mejía Pérez E. S.
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: 24

VOLANTE: VDIT 31

N° 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:

daniel.acosta@puebla.gob.mx

Contraseña: **2bHF.jHM**

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 ELECTRONICO 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.

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: 23

VOLANTE: VDIT 31

N° 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:

joaquin.espinosa@puebla.gob.mx

Contraseña: **N_#jv,pr**

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 ELECTRONICO 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

