# FICHA DE TRÁMITE O SERVICIO

Solicitud de uso de Instalaciones

Fecha de generación: 07/09/2025 17:19:23

## Acerca del trámite

### Acerca de

- Nombre: Solicitud de uso de Instalaciones
- Sujeto Obligado: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
- Unidad Administrativa Responsable: SMA - DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD
- Homoclave: ND160
- Nombre del Trámite: Solicitud de uso de Instalaciones
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: AUTORIZACIÓN
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General
- ¿Quien puede solicitar el Trámite o Servicio? :
- Descripcion Ciudadana: TENER DEL CONTROL DE LAS PERSONAS QUE REQUIEREN HACER USO DE LAS INSTALAC DE JARDÍN BOTÁNICO Y LLEVAR UNA ESTADÍSTICA AL RESPECTO. VISITAS GUIADAS, PERMISOS PARA ASIGNAC LUGAR, PERMISO PARA SESIONES DE FOTOS, SOLICITUD PARA PLÁTICAS AMBIEN
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Las personas que requieran Visitas Guiadas, sesión de fotos, asignación de lugar, pláticas, conferencias, video conferencias y talleres deberán tramitar su permiso en la Secretaría de Medio Ambiente
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: Dirigir la solicitud al secretario de medio ambiente Luis Antonio Ramírez Hernández. La solicitud debe contener:* Fecha en la que programa usar las instalaciones. * Horario. * Objetivo del usc (video, fotografía, estudio). * Número de personas que asistirán. * Nombre y número de contacto.
- ¿Tiene Modalidades? : No

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite: Ley de Ecología y Protección al Ambiente del estado de Tlaxcala- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Art. 22 Fracción I,II,III,IV,VI,VII

#### Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

### Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ciudadano
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Ninguna de las anteriores

### Vigencia

- Medida de la vigencia: No aplica
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

## Requisitos

### Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

### Requisitos

- Número de requisitos totales: 1
- Número de requisitos que son parte del formato: 0
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 1

1. Oficio de solicitud
Descripción: Solicitud en formato libre dirigido al Secretario especificando el servicio que requiere, fecha dia y hora.

Presenta alguno de los siguientes documentos:
- Oficio

Forma de presentación:
Para el cotejo del servidor público

---

### Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí
- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: Ingresar solicitud dirigido al Titular de la Secretaría de Medio Ambiente. Con 10 días días hábliles de anticipación a la fecha que solicta hacer uso de las instanaciones, del curso, vista guiada o taller. El solicitante deberá especificar el requerimiento, incluyendo día y hora que solicita, número de participantes, número de teléfono del contacto que solicita. El solicitante tendrá respuesta 5 días hábiles posteriores al ingreso de la solictud siempre y cuando esté integrada con las especificaciones requeridas. Una vez autorizada la solictud, el solicitante deerá entregar al responsable del Jardín Botánico la lista de los asistentes, además de acatarse al reglamento del Jardín Botánico Tizatlán.Al finalizar la actividad se deberá entregar lista de asistencia y evidencia fotográfica al enecargado del JBT para el archivo

## Como o dónde realizarlo

### Canales de atención

- Presencial

**Fundamento Jurídico**

- Nombre del Fundamento Jurídico de los medios de Presentación Manual de Procedimentos Jardín Botánco Tizatlán (Documento interno) - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: nd

### Via Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: Sí
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No
- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:

1. Entrega solicitud en oficialía de partes.
2. Recibe solicitud y registra el oficio de la solicitud y lo turna a al Dirección deBiodiversidad.
3. Registra el ingreso del oficio y es entregado al Encargado de Jardín Botático Tizatlán
4. Evalúa la solicitud para determinar su aprobación o denegación.
5. Elabora oficio de contestación a la solicitud donde se le informa si su solicitud es viable o no.
6. Acude en fecha previamente indicada a recoger oficio de contestación.
7. Entrega al solicitante el oficio de contestación indicándole la fecha y hora en que se atenderá la plática o el uso del área.
8. Acude a impartir la plática ambiental y/o supervisar el uso de las instalaciones, el día, fecha y hora determinados.
9. Recibe la plática educativa ambiental manteniendo atención y orden del grupo y entrega un listado de todos los presentes o participantes en la plática.
10. Genera el informe de las actividades llevadas a cabo anexando evidencias fotográficas.
11. Archiva el expediente completo para evidenciar el trabajo realizado.

### Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- Pasos que se tiene que seguir en la aplicación electrónica:

1. Entrega solicitud en oficialía de partes.
2. Recibe solicitud y registra el oficio de la solicitud y lo turna a al Dirección deBiodiversidad.
3. Registra el ingreso del oficio y es entregado al Encargado de Jardín Botático Tizatlán
4. Evalúa la solicitud para determinar su aprobación o denegación.
5. Elabora oficio de contestación a la solicitud donde se le informa si su solicitud es viable o no.
6. Acude en fecha previamente indicada a recoger oficio de contestación.
7. Entrega al solicitante el oficio de contestación indicándole la fecha y hora en que se atenderá la plática o el uso del área.
8. Acude a impartir la plática ambiental y/o supervisar el uso de las instalaciones, el día, fecha y hora determinados.
9. Recibe la plática educativa ambiental manteniendo atención y orden del grupo y entrega un listado de todos los presentes o participantes en la plática.
10. Genera el informe de las actividades llevadas a cabo anexando evidencias fotográficas.

11. Archiva el expediente completo para evidenciar el trabajo realizado.

- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: No
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

### Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

## Responsables

### Contacto para atención, consulta y envío de información

| # | Nombre | Rol | Correo |
|---|---|---|---|
| 1 | Lic. Luis Antonio Ramírez Hernández | Contacto oficial | nd@tlaxcala.gob.mx |
| 2 | I. A. Paola Espinosa de los Monteros Ramos | Consultas | pespinosa.sma@tlaxcala.gob.mx |
| 3 | Ing. Edith Paredes Gutierrez | Consultas | nd@tlaxcala.gob.mx |

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

### Oficinas de atención

Jardín Botánico Tizatlán

**Descripción del modulo:**

Jardín Botánico Tizatlan

**Domicilio**

Calle Antiguo Camino Real a Ixtulco No. Exterior nd, No. Interior nd Col. , , , C.P.

**Atención telefónica:**

1234567890 , Ext. 123.

**Correo electrónico:**

na@tlaxcala.gob.mx

**Horario de Atención:**

- de 09:00 a.m. a 15:00 p.m.

**Notas**

### Denuncia

## Costo

- Minumo de unidad: 0.00
- Maximo de unidad: 0.00
- Monto ($) Mínimo $
- Monto ($) Máximo $

#### Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

## Plazos

### Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 10
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: No Aplica

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución Proyecto de Manual de Procedimientos- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: nd

### Prevención de autoridad

- Medida del plazo: No aplica

### Respuesta a prevención

- Medida del plazo: No aplica

## Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No

## Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: No
- Fines de Verificación: Sí
- Descripción de Fines de Verificación: Una vez autorizada la solictud, deberá entregar al responsable de JBT la lista de asistentes y entraga de evidencia fotográfica para el archivo.
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No

#### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico de la Conservación de Información . - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: .