



## Índice

<u>1. OBJETO</u> .....	2
<u>2. ALCANCE</u> .....	2
<u>3. NORMATIVA</u> .....	2
<u>4. DEFINICIONES</u> .....	3
<u>5. RESPONSABLES</u> .....	3
<u>6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u> .....	4
<u>6.1 Resumen de actuaciones</u> .....	4-5
<u>6.2 Procedimiento anual de acreditación de aparcamiento</u> .....	5-7
<u>6.3 Permisos para un día (autorizaciones gratuitas)</u> .....	7-8
<u>6.4 Permisos especiales para visitas e invitados</u> .....	8-9
<u>7. DIAGRAMA DE FLUJO</u> .....	9
<u>8. SEGUIMIENTO</u> .....	10
<u>Indicadores del procedimiento</u> .....	10-11
<u>9. REGISTRO Y ARCHIVO</u> .....	11

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Septiembre 2025	Edición inicial

- Elaborado por: Administración de la Unidad de Seguridad  
— Revisado por: Director de la Unidad de Seguridad  
— Aprobado por: Vicerrector de Infraestructuras y Sostenibilidad





## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir la gestión integral de los aparcamientos regulados en los campus de la Universidad de Zaragoza, abarcando la convocatoria y tramitación de las acreditaciones anuales de acceso, así como la gestión de permisos especiales para visitas e invitados y de autorizaciones diarias gratuitas.

Se incluyen todas las fases del proceso (convocatoria, solicitudes, evaluación, resolución, cobro de tasas, activación de permisos), así como la administración de altas, bajas, incidencias, cobros asociados al sistema de aparcamiento regulado universitario.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en cada curso académico para regular el acceso y uso de los aparcamientos de la Universidad de Zaragoza.

### 2.1. Ámbito de aplicación:

Afecta a todos los miembros de la comunidad universitaria de la UZ que deseen solicitar autorización de acceso a los estacionamientos de los campus (Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, estudiantes y, personal de entidades contratadas con la Universidad. De forma excepcional, también abarca a personas externas a la UZ cuando se gestionan permisos de estacionamiento para visitas e invitados, previa solicitud por parte de un miembro de la comunidad universitaria. Cada autorización de acceso se refiere normalmente a un único campus y a un único vehículo por solicitante, si bien, con carácter excepcional y justificado, se puede solicitar para más de un campus. El solicitante debe ser el conductor principal del vehículo y estar autorizado en la documentación del mismo (permiso de circulación o póliza de seguro). Se admite la inclusión de un segundo conductor (cónyuge o pareja de hecho conviviente, perteneciente a colectivos autorizados y que no presente solicitud propia) en la solicitud.

### 2.2 Hitos de inicio y fin:

El procedimiento comienza cada año con la convocatoria anual de acreditaciones (publicación de la convocatoria y bases reguladoras en el tablón oficial de la UZ). A partir de dicha convocatoria, se suceden las fases de solicitud, evaluación, publicación de listas de admitidos (provisional y definitiva) y el pago de la tasa correspondiente. El procedimiento concluye con la asignación y activación de las autorizaciones de acceso a los aparcamientos para el nuevo curso. En el caso de las autorizaciones diarias y permisos especiales, estos se gestionan de forma continua durante el año según las solicitudes puntuales, considerándose cada autorización individual como un sub-procedimiento que finaliza con la expiración del permiso concedido.

## 3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento se compone de:

*Reglamento de la gestión del estacionamiento en los campus universitarios de la Universidad de Zaragoza (2024)* – Norma interna aprobada por el Consejo de Gobierno de la UZ que regula el régimen de autorizaciones de acceso, criterios de adjudicación, condiciones de uso de los aparcamientos, etc. (Publicado en la web de la UZ y Boletines Oficiales correspondientes).

*Aplicación PARKUZ* – Plataforma informática de gestión de los aparcamientos regulados de la UZ (accesible en [aparcamiento.unizar.es](http://aparcamiento.unizar.es)). Esta aplicación implementa las bases del Reglamento y facilita la tramitación telemática de solicitudes, pagos, control de accesos y administración de los permisos de estacionamiento.

Además, son de referencia las normas internas de la Universidad en materia de seguridad y movilidad, así como las disposiciones generales de tráfico que resulten aplicables dentro de los recintos universitarios.



#### 4. DEFINICIONES

*Acreditación anual (por curso académico):* Autorización de acceso y estacionamiento válida durante todo un curso académico. Existen dos modalidades: Jornada completa, que permite el estacionamiento durante todo el horario operativo (días laborables de 7:00 a 2:00 del día siguiente, incluyendo fines de semana y periodos no lectivos), y Jornada reducida (tardes), válida únicamente en horario de tarde, fines de semana y vacaciones universitarias. La acreditación anual confiere al vehículo autorizado el derecho a acceder al campus correspondiente, quedando supeditado a la disponibilidad de plazas libres (no implica plaza reservada)

*Permiso gratuito (autorización para un día):* Autorización excepcional de acceso por un solo día a las zonas de aparcamiento habilitadas al efecto (generalmente para visitas a servicios centrales o gestiones puntuales). Estas autorizaciones tienen carácter gratuito y deben solicitarse con una antelación no superior a 4 días naturales respecto al día de uso previsto. Cada usuario puede solicitar a su nombre un máximo de 15 autorizaciones de un día por año, con un tope de 5 permisos al mes. Asimismo, un mismo vehículo no podrá disfrutar de más de 15 autorizaciones de un día al año ni más de 5 en un mes. Estos permisos están sujetos a cupos diarios fijados por la Universidad para garantizar un reparto equilibrado.

*Permiso especial (para visitas e invitados):* Autorización de acceso temporal dirigida a usuarios no pertenecientes a la UZ, concedida con carácter ocasional a solicitud motivada de un miembro de la comunidad universitaria. Se incluye en este concepto a profesores de otras universidades invitados para impartir clases o cursos, miembros de tribunales u otras personas que deban acudir a los campus por razones académicas o institucionales, así como casos excepcionales debidamente justificados (por ejemplo, motivos de gravedad o urgencia). El permiso especial se concede por el tiempo estrictamente necesario para el desarrollo de la actividad que motiva la visita, con un máximo de 15 días consecutivos. Estas autorizaciones son gratuitas y los beneficiarios deben acatar las mismas normas de uso que el resto de usuarios autorizados.

#### 5. RESPONSABLES

- Director de la Unidad de Seguridad \_Responsable de supervisar el proceso global de gestión de aparcamientos. Aprueba las actuaciones operativas y vela por el cumplimiento de la normativa. Asimismo, participa en la resolución de incidencias y reclamaciones, y eleva las propuestas de resolución definitiva al Vicerrector competente.
- Técnico de Seguridad \_Responsable de la gestión operativa del procedimiento. Administra la aplicación ParkUZ, coordina la convocatoria anual (publicación y difusión), recepciona y verifica las solicitudes, aplica los criterios de baremación, elabora las listas de admitidos, gestiona las reclamaciones en primera instancia y tramita los cobros y activaciones de los permisos. También gestiona las solicitudes de permisos diarios y especiales a lo largo del curso, introduciendo las autorizaciones correspondientes en el sistema.
- Vicerrector de Infraestructuras y Sostenibilidad \_ Autoridad universitaria con competencia sobre la gestión de los aparcamientos. Aprueba la convocatoria anual y las bases, fija los cupos de plazas por colectivos (según acuerdo del Consejo de Dirección), y resuelve las adjudicaciones definitivas de acreditaciones. Asimismo, es el encargado de resolver los recursos de alzada que se interpongan contra las decisiones del procedimiento, por delegación del Rector.

#### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



A continuación, se detalla el desarrollo del procedimiento, dividido en sus fases principales. En primer lugar, se presenta un resumen esquemático de las actuaciones y responsables, seguido de la descripción pormenorizada de cada etapa:

#### 6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Técnico de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Convocatoria anual:</b> Redacción y publicación de la convocatoria con las bases y apertura del plazo de solicitudes (preinscripciones). Difusión a la comunidad universitaria.</li><li><b>Cierre de convocatoria:</b> Recepción y registro de solicitudes a través de ParkUZ hasta la fecha límite establecida.</li><li><b>Listado provisional:</b> Elaboración y publicación de la lista provisional de admitidos (solicitudes que obtienen plaza según baremo y cupos) y excluidos, en los plazos fijados.</li><li><b>Reclamaciones:</b> Recepción de reclamaciones o subsanaciones presentadas por los solicitantes durante el periodo establecido tras la publicación de la lista provisional. Registro y estudio preliminar de las mismas.</li><li><b>Cobro de tasas:</b> Gestión del pago de la tasa de estacionamiento por parte de los solicitantes cuya autorización anual ha sido concedida (emisión de recibos domiciliados, control de pagos e impagos).</li><li><b>Permisos especiales y diarios:</b> Tramitación continua, durante todo el año, de las autorizaciones de un día solicitadas por usuarios, así como de los permisos especiales para visitas, introduciendo dichas autorizaciones en el sistema ParkUZ y coordinando con los vigilantes de campus si es necesario.</li><li><b>Activación y seguimiento:</b> Una vez cumplidos los requisitos (pago efectuado, documentación correcta), activación de las acreditaciones anuales en el sistema (validación de tarjetas o matrículas) y entrega/comunicación de la autorización al usuario. Seguimiento de incidencias (impagos, renuncias, retiradas por uso indebido, etc.).</li></ul>
Director de la Unidad de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Supervisión y reclamaciones:</b> Supervisión del proceso de baremación y listas. Revisión de las reclamaciones recibidas tras la lista provisional, emitiendo informes o propuestas de estimación/desestimación.</li><li><b>Coordinación con Vicerrectorado:</b> Comunicación al Vicerrector de las propuestas de resolución y asesoramiento técnico para la toma de decisiones en casos dudosos o conflictivos. Implementación de las decisiones tomadas (p. ej. actualización de listas).</li></ul>
Vicerrector de Infraestructuras y Sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Resolución y listas definitivas:</b> Resolución de las reclamaciones presentadas y aprobación de la lista definitiva de admitidos (relación final de solicitantes con derecho a acreditación) una vez valoradas dichas reclamaciones. Publicación oficial de la resolución que adjudica las acreditaciones de aparcamiento para el curso.</li><li><b>Recursos y medidas adicionales:</b> Resolución de los recursos de alzada que pudieran interponer los interesados disconformes con la resolución definitiva. Adopción de medidas de mejora o ajustes del procedimiento en función de cada convocatoria (por ejemplo, modificación de cupos para cursos siguientes, ajustes del baremo, etc., en coordinación con los órganos de gobierno).</li></ul>





## 6.2 Procedimiento anual de acreditación de aparcamiento

**a) Convocatoria:** Al inicio de cada curso académico, el Vicerrectorado competente (Infraestructuras y Sostenibilidad), con apoyo de la Unidad de Seguridad, lanza la convocatoria anual para la obtención de acreditaciones de aparcamiento. Esta convocatoria se publica en el tablón de anuncios oficial de la Universidad y en los medios electrónicos corporativos, indicando las bases reguladoras: plazas disponibles (por campus y colectivo), criterios de adjudicación, importe de la tasa anual, calendario (plazos de solicitud, resolución, pago), documentación requerida y cualquier otra condición relevante. Todos los miembros de la comunidad universitaria con interés en una plaza de aparcamiento deberán presentar su solicitud en el plazo estipulado. Las bases incluirán, entre otros aspectos, los cupos de acceso por sectores (por ejemplo, número de plazas reservadas para PDI, PAS, estudiantes, etc., en cada aparcamiento) aprobados por el Consejo de Dirección de la UZ, así como la referencia al baremo de puntuación que se aplicará para ordenar las solicitudes en caso de concurrencia.

**b) Solicitudes:** Las solicitudes se formalizan exclusivamente por vía telemática, a través de la aplicación ParkUZ (u otro medio electrónico indicado en la convocatoria). El solicitante debe cumplimentar el formulario en línea, proporcionando sus datos personales y de vinculación con la UZ, la información del vehículo (modelo, matrícula, etc.) y la modalidad de acreditación que solicita (jornada completa o tardes). Además, debe adjuntar la documentación que acredite los extremos necesarios para el baremo (por ej., domicilio de residencia para calcular distancia, justificantes de jornada laboral o matrícula de créditos, certificados de cargas familiares del Plan Concilia, tarjeta de discapacidad si aplica, etc., según los criterios). Igualmente, debe indicar un correo electrónico de contacto (para notificaciones) y facilitar los datos bancarios o forma de pago para el abono de la tasa en caso de resultar adjudicatario (comprometiéndose al pago). La Unidad de Seguridad, mediante el técnico responsable, verifica que las solicitudes se reciben correctamente en el sistema y presta asistencia a los usuarios en caso de incidencias durante el periodo de inscripción.

Transcurrido el plazo de presentación (cierre de convocatoria), no se admiten más solicitudes ordinarias. Sólo en circunstancias extraordinarias debidamente justificadas podría la Unidad de Seguridad aceptar solicitudes fuera de plazo, siguiendo las instrucciones internas establecidas para estos casos (por ejemplo, nuevas incorporaciones a la UZ después de la convocatoria, lo que se gestiona aparte según procedimientos específicos).

**c) Evaluación y baremación:** Tras cerrar el plazo, la Unidad de Seguridad procede a evaluar todas las solicitudes recibidas. Conforme al Reglamento de Aparcamientos, se aplican los criterios de priorización para autorizar el acceso, otorgando a cada solicitante una puntuación (baremo) en función de: (1) Actividad desarrollada en la UZ (tipo de colectivo y dedicación: p. ej. jornada laboral en el caso de PAS/PDI o créditos matriculados en el caso de estudiantes, primando las dedicaciones mayores); (2) Campus de destino (atendiendo a aquel campus donde el solicitante realiza principalmente su actividad, para equilibrar la adjudicación entre campus); (3) Distancia desde la residencia habitual del solicitante hasta el campus (primando a quienes viven más lejos); (4) Cargas familiares (primando a empleados que tengan hijos menores de 12 años, familiares con discapacidad, etc., acogidos al Plan Concilia). Estos criterios están detallados en el Reglamento y su baremación específica se recoge en el Anexo I del mismo.

El sistema ParkUZ calcula automáticamente una puntuación para cada solicitud según los datos aportados y las reglas de baremo. La Unidad de Seguridad revisa la correcta aplicación del baremo y verifica documentalmente, de forma aleatoria o en los casos necesarios, la veracidad de los datos aportados (por ejemplo, comprobando documentación de domicilio, etc., para evitar fraudes). Nota: Las personas con discapacidad reconocida que sean titulares de tarjeta de estacionamiento para personas con movilidad reducida están exentas de la aplicación del baremo competitivo, ya que tienen preferencia de acceso a plazas reservadas para ellas conforme a la normativa vigente (no obstante, deben solicitar la acreditación igualmente y cumplir los demás requisitos).





*i) Activación del permiso y uso:* Una vez confirmado el pago, la Unidad de Seguridad activa la acreditación del usuario en los sistemas de control de accesos. Esto puede implicar dar de alta la matrícula del vehículo en el sistema de reconocimiento de placas (barreras) y/o habilitar la tarjeta inteligente universitaria (TIU) del usuario para abrir las barreras del aparcamiento correspondiente. En algunos casos, se entrega al usuario una tarjeta de acceso específica (por ejemplo, en determinados campus sin lector de matrículas). A partir de ese momento, el usuario ya puede hacer uso del estacionamiento autorizado, respetando las normas de uso: horario permitido (generalmente 7:00–2:00 h), zonas asignadas, límites de velocidad, etc., y asumiendo que la autorización no garantiza plaza si el aparcamiento está completo. La Unidad de Seguridad, con su personal de vigilancia (OCA u otros), controlará periódicamente el correcto uso de las instalaciones y el cumplimiento del reglamento (vehículos sin autorización, mal estacionados, etc., pueden ser sancionados según la normativa aplicable).

*j) Incidencias durante el curso:* Durante el período de vigencia de las acreditaciones pueden surgir incidencias que la unidad de seguridad gestiona: cambios de vehículo, sustituciones temporales, pérdida de vinculación con la UZ (en cuyo caso se retira la acreditación), uso indebido o reiteradas infracciones (que pueden conllevar la revocación del permiso), impagos posteriores, etc. Estos casos se tramanan conforme a los procedimientos internos y el Reglamento p. ej., existe un procedimiento para cancelar una acreditación por falta de uso.

Finalmente, al término del curso, todas las autorizaciones caducan automáticamente (no se renuevan de forma automática de un año a otro). La Unidad de Seguridad procede a preparar la convocatoria del siguiente curso repitiendo el ciclo descrito.

#### 6.3. Permisos para un día (autorizaciones gratuitas)

De manera paralela al proceso anterior, la Universidad ofrece la posibilidad de que los miembros de la comunidad universitaria soliciten autorizaciones de acceso para un día concreto, de forma gratuita, pensadas para atenciones puntuales (p. ej. realizar una gestión en el Servicio de Estudiantes, asistir a un evento puntual en campus, etc.). Estas autorizaciones están limitadas en número tanto por usuario (15 al año, 5 al mes máximo) como por vehículo, y por cupos diarios globales establecidos para cada campus.

**Solicitud:** Las solicitudes se dirigirán a la Unidad de Seguridad en un plazo no superior a 4 días naturales respecto de aquel en que se pretenda acceder al estacionamiento y se realizará preferentemente a través de la aplicación ParkUZ, seleccionando la fecha deseada y el campus o aparcamiento al que quiere acceder.

**Adjudicación:** Si la solicitud cumple los requisitos y hay plazas disponibles dentro del cupo, la Unidad de Seguridad aprueba la autorización para ese día. El usuario recibe una confirmación (vía email) con los detalles: día autorizado, aparcamiento/zona a utilizar, y condiciones de uso. La matrícula del vehículo se introduce en el sistema para que las barreras permitan el paso ese día.

**Uso y control:** El día concedido, el vehículo autorizado podrá acceder al campus indicado. No se exige tasa alguna (permiso gratuito) y la autorización caduca al finalizar el día (madrugada siguiente). Estos permisos de un día quedan registrados en ParkUZ para control. El personal de seguridad del campus tiene constancia de los vehículos autorizados ese día (listados de matrículas autorizadas) y vigila que no ingresen vehículos no autorizados. El usuario debe estacionar en las áreas designadas y respetar las normas generales. En caso de no utilizar finalmente el permiso, se recomienda cancelarlo con antelación para liberar la plaza. La Unidad de Seguridad lleva un registro de todas las autorizaciones diarias concedidas a cada persona y vehículo, para asegurar el cumplimiento del límite anual/mensual y detectar abusos (por ejemplo, intento de eludir la falta de acreditación anual solicitando muchos permisos diarios).

**Permisos solo tardes:** Los usuarios también pueden solicitar un permiso gratuito solo por las tardes, que permitirá el acceso al aparcamiento a partir de las 14:00 horas.

#### 6.4. Permisos especiales para visitas e invitados



Cuando un miembro de la comunidad universitaria espera la visita de una persona externa que requiera acceder en vehículo al campus, podrá gestionar un permiso especial de acceso a través de la Unidad de Seguridad. Este permiso será otorgado exclusivamente en los casos en que la persona visitante participe como ponente en un curso o conferencia, o forme parte de un tribunal académico.

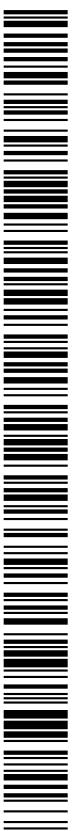
**Solicitud motivada:** El miembro de la UZ que actúa como solicitante debe llenar una solicitud motivada dirigida a la Unidad de Seguridad, indicando los datos de la visita (identificación del invitado vehículo, motivo de la visita, campus y fechas para las que se solicita el acceso). Habitualmente, este trámite se realiza mediante correo electrónico oficial o mediante un formulario interno específico. La solicitud debe presentarse con suficiente antelación (unos días antes de la visita, si es posible), especialmente si implica reservar espacio en aparcamientos concurridos.

**Autorización:** La Unidad de Seguridad evalúa la petición. Por lo general, si se trata de actividades institucionales, académicas o justificadas, el permiso especial se concede sin mayores trámites. Se verifican datos básicos (por ejemplo, que el solicitante interno asume la petición y razón alegada). Si aprobado, se registra la autorización temporal en ParkUZ o en el sistema de control, especificando el período autorizado (p. ej., "del 5 al 7 de abril, vehículo matrícula XXX, invitado del Departamento Y"). El permiso especial no excederá de 15 días para una misma visita; si la estancia se prolonga o se repite, habría que solicitar extensiones o nuevos permisos.

**Comunicación y uso:** El solicitante interno es informado de la concesión. Se suele enviar al invitado (vía solicitante) una confirmación con las instrucciones: dónde podrá estacionar, horario, y quizás un documento acreditativo si es necesario exhibirlo. En muchos casos, basta con que la matrícula del vehículo visitante esté dada de alta para que el personal de seguridad le permita el paso. En campus con control de barrera, el vigilante dispondrá de la lista de vehículos invitados autorizados cada día, o se les entrega con antelación una tarjeta de acceso temporal al invitado. Durante el período autorizado, el vehículo de la visita puede entrar y salir conforme lo necesite, siempre respetando las normas del aparcamiento.

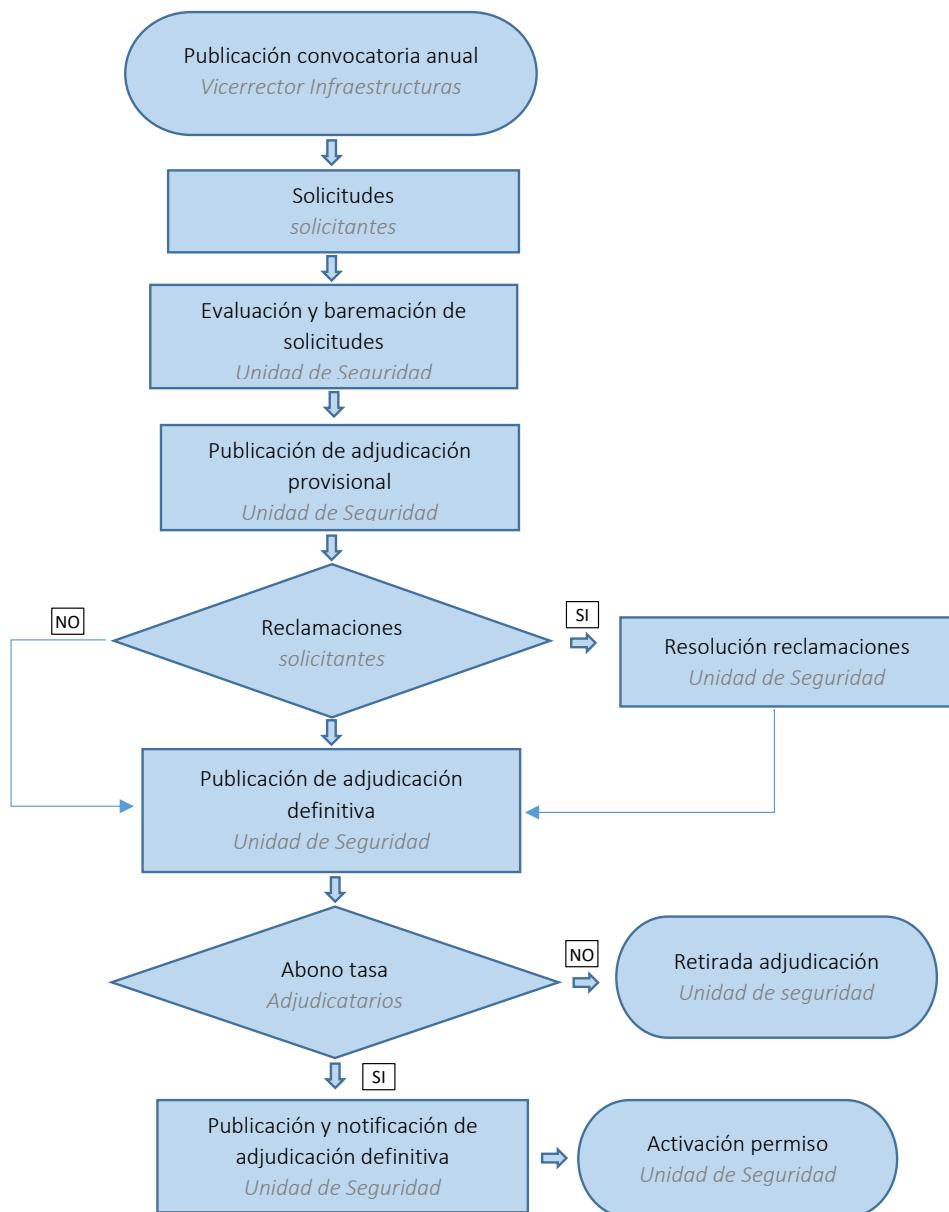
**Fin del permiso:** Concluido el plazo otorgado (por ejemplo, al terminar el día o el último día autorizado), el permiso expira automáticamente y el vehículo no podrá seguir accediendo. Estos permisos especiales, al igual que los diarios, son gratuitos y de cortesía, por lo que su uso debe restringirse a las situaciones justificadas. La Unidad de Seguridad mantiene un registro de las autorizaciones especiales concedidas, asociándolas a la persona solicitante de la UZ que las trató, de modo que exista trazabilidad y responsabilidad en su utilización.

Cabe señalar que los usuarios con permisos especiales o diarios están sujetos a las mismas reglas de uso de los estacionamientos que los acreditados regulares. Cualquier infracción por parte de visitantes o usuarios eventuales podrá conllevar la retirada inmediata del permiso y otras medidas según la normativa.





## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/c6a6207e9f3bd0f70f16f492f17f3de5>

**Diagrama de flujo del procedimiento anual de gestión de aparcamientos regulados, desde la convocatoria hasta la activación de permisos:** En este diagrama se ilustran las etapas principales: convocatoria y solicitud de acreditaciones, evaluación y baremación de solicitudes, publicación de listas provisionales, gestión de reclamaciones, resolución definitiva con lista final, pago de tasas por los adjudicatarios y activación de los permisos. Cada recuadro oval representa una fase, y las flechas indican la secuencia cronológica de las

CSV: c6a6207e9f3bd0f70f16f492f17f3de5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 11
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
LUIS LASPUERTAS SARVISE	Director de la Unidad de Seguridad	18/11/2025 09:11:00
RAFAEL PAGAN TOMAS	VICERRECTOR DE INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD	18/11/2025 09:18:00





actuaciones. (Los procesos de permisos diarios y especiales se gestionan en paralelo, tal como se ha descrito, pero no se incluyen en este diagrama por su carácter puntual).

## 8. SEGUIMIENTO

### Indicadores del procedimiento

Para garantizar la mejora continua y el correcto funcionamiento de este procedimiento, la Unidad de Seguridad realizará un seguimiento anual mediante los siguientes indicadores clave:

- Solicitudes recibidas
  - Descripción: Este indicador refleja la demanda de plazas de aparcamiento por parte de la comunidad universitaria.
  - Forma de obtención: informes de ParkUZ.
  - Responsable: Unidad de Seguridad
- Reclamaciones presentadas:
  - Descripción: Indica el grado de disconformidad o incidencias en el proceso de adjudicación inicial.
  - Forma de obtención: registro de reclamaciones de la Unidad de Seguridad.
  - Responsable: Unidad de Seguridad
  - Valor a alcanzar: <10% sobre las solicitudes presentadas.
- Recursos de alzada:
  - Cantidad de recursos administrativos interpuestos contra la resolución definitiva ante instancias superiores (Rectorado/Vicerrectorado). Un número elevado puede denotar insatisfacción con el proceso de resolución de reclamaciones.
  - Forma de obtención: Rectorado (resoluciones de recursos).
  - Responsable: Rectorado
  - Valor a alcanzar: 2% sobre las solitudes presentadas
- Número de impagos:
  - Cantidad de autorizaciones adjudicadas que son revocadas por impago de la tasa en el plazo establecido. Refleja el grado de cumplimiento en los pagos por parte de los usuarios y afecta a la ocupación final de plazas.
  - Forma de obtención: sistema ParkUZ y registros de Tesorería (devoluciones bancarias).
  - Responsable: Unidad de Seguridad

Para cada indicador se establecerán valores de referencia u objetivos (por ejemplo, reducir el número de reclamaciones respecto a convocatorias anteriores, o asegurar un porcentaje de pago puntual cercano al 100%). Estos datos se recopilarán tras cada ciclo anual y serán analizados por la Unidad de Seguridad y el Área de Calidad, con el fin de detectar áreas de mejora. Cualquier tendencia significativa (p.ej. aumento de impagos, descenso en solicitudes, etc.) será estudiada para tomar medidas correctivas o preventivas en las siguientes convocatorias. Los resultados de los indicadores y las acciones derivadas quedarán documentados en los informes de seguimiento del sistema de calidad.

## 9. REGISTRO Y ARCHIVO

La gestión documental del procedimiento de aparcamientos regulados se lleva a cabo de acuerdo con las directrices de calidad y las normas de archivo de la Universidad. La Unidad de Seguridad es responsable de custodiar y archivar los siguientes registros principales:

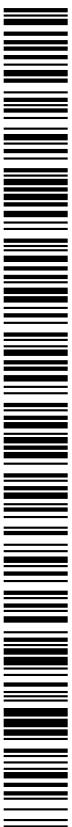
CSV: c6a6207e9f3bd0f70f16f492f17f3de5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 11
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
LUIS LASPUERTAS SARVISE	Director de la Unidad de Seguridad	18/11/2025 09:11:00
RAFAEL PAGAN TOMAS	VICERRECTOR DE INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD	18/11/2025 09:18:00





- La convocatoria anual y sus bases (documento oficial publicado)
- Las listas de admitidos (provisionales y definitivas), con las correspondientes actas o informes de baremación y las resoluciones firmadas por el Vicerrector.
- Las solicitudes presentadas, junto con la documentación aportada por los solicitantes (estas suelen almacenarse en la base de datos de PARKUZ; se garantiza su conservación electrónica)
- Los escritos de reclamaciones y los recursos de alzada interpuestos, así como las resoluciones emitidas en respuesta a los mismos)
- Los registros de pagos e impagos de las tasas (ficheros de cobros, listado de recibos devueltos y actuaciones de seguimiento de impagados)
- Los listados y registros de permisos diarios y permisos especiales concedidos a lo largo del año, para control interno.
- Cualquier otra documentación asociada (comunicaciones a usuarios, informes de incidencias, sanciones por uso indebido, etc.)

Toda esta documentación se archiva de forma ordenada y accesible. Los documentos en papel (si los hubiera, como impresos de solicitud excepcionales o comunicaciones formales) se guardan en expedientes físicos en la Unidad de Seguridad, etiquetados por curso académico. Los documentos electrónicos se conservan en el sistema informático (repositorio de la aplicación ParkUZ y/o gestor documental de la UZ), con copias de seguridad según la política de seguridad de la información. El periodo de retención de estos registros cumplirá lo establecido por la normativa de conservación de documentos administrativos de la Universidad (por ejemplo, las listas y resoluciones pueden conservarse de forma permanente como antecedentes históricos; otros documentos podrían eliminarse tras X años si así lo dispone la normativa interna). La Unidad de Seguridad asegurará la confidencialidad de los datos personales contenidos en estos archivos, en cumplimiento de la legislación de protección de datos.



CSV: c6a6207e9f3bd0f70f16f492f17f3de5	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 11
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
LUIS LASPUERTAS SARVISE	Director de la Unidad de Seguridad	18/11/2025 09:11:00
RAFAEL PAGAN TOMAS	VICERRECTOR DE INFRAESTRUCTURAS Y SOSTENIBILIDAD	18/11/2025 09:18:00

