



1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABLES	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4-5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	6
8. SEGUIMIENTO	7
9. REGISTRO Y ARCHIVO	7

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Junio 2025	Edición inicial

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



349303a4a3f6e68ea60f09bfb5ceb00e

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/349303a4a3f6e68ea60f09bfb5ceb00e>



1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto regular el proceso de solicitud, autorización y gestión del alquiler de espacios exteriores de la Universidad de Zaragoza (plazas, patios, zonas ajardinadas, etc.) para la celebración de actividades promocionales, publicitarias o informativas organizadas por entidades externas. Este documento establece los criterios y pasos a seguir para garantizar que el uso de dichos espacios se ajuste a los fines institucionales de la Universidad y a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica exclusivamente a los espacios exteriores de los distintos campus de la Universidad de Zaragoza cuya gestión corresponde a la Unidad de Seguridad.

2.1. Ámbito de aplicación:

Incluye las plazas, zonas libres y paseos exteriores destinados a actividades de terceros (empresas, asociaciones con interés comercial, etc.) y queda limitado a aquellas actividades de carácter promocional o informativo. Quedan fuera del alcance las actividades internas de centros o unidades de la Universidad dirigidas exclusivamente a la comunidad universitaria. La Unidad de Seguridad actúa como interlocutora única con los solicitantes externos para el uso de estos espacios.

2.2 Hitos de inicio y fin:

El proceso se inicia con la recepción formal de la solicitud por parte de la Unidad de Seguridad, en la cual el solicitante proporciona los datos básicos requeridos para la gestión del servicio. Este acto constituye el punto de partida oficial del procedimiento y habilita a la Unidad de Seguridad para dar continuidad a las etapas posteriores de verificación, análisis y presupuestación.

El proceso concluye con la realización efectiva del evento, una vez confirmada la reserva del espacio, emitida la factura correspondiente y coordinadas las labores de conserjería y vigilancia. Este hito representa la culminación de todas las gestiones administrativas, logísticas y de control efectuadas por la Unidad de Seguridad y demás instancias internas involucradas.

3. NORMATIVA

La regulación de este procedimiento se basa en la normativa universitaria y legal aplicable al alquiler de espacios. Destacan, entre otros:

- **Instrucción del Gerente de la Universidad de Zaragoza**, de 26 de mayo de 2023, por la que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios (vigente y de aplicación general a todos los espacios de la UZ)
- **Normas de Gestión Económica de la UZ** (aprobadas por Resolución de Rector) que incluyen el art. 29 sobre alquiler de aulas y espacios.
- **Precios públicos y tarifas vigentes** aprobados por el Consejo de Dirección de la Universidad (Anexos de la instrucción anterior y su actualización anual)
- **Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas**, y su desarrollo autonómico (Decreto Legislativo 1/2023, Ley del Patrimonio de Aragón), así como los Estatutos de la Universidad de Zaragoza. Todos los alquileres se someten a autorización especial conforme a estas disposiciones.
- **Instrucción del Gerente de 10 de octubre de 2017** (y correcciones posteriores) sobre alquiler de aulas y espacios, que complementaba la anterior normativa y figura citada en las instrucciones internas.

Otras normas generales de contratación administrativa y Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público cuando proceda.





Así mismo, se tendrán en cuenta las instrucciones operativas internas de la Unidad de Seguridad (por ejemplo, su Manual de Procedimientos) que desarrollan los detalles prácticos de este procedimiento.

4. DEFINICIONES

Espacio exterior: zona al aire libre dentro de los campus de la Universidad (por ejemplo, plazas, patios, jardines, paseos) destinada a la celebración de actividades organizadas por terceros

Solicitante: entidad externa (empresa, colectivo o asociación) interesada en alquilar un espacio exterior para realizar una campaña publicitaria, informativa o similar.

Evento/Actividad: acto, campaña o mesa informativa que se pretende llevar a cabo en un espacio exterior.

Permiso o autorización especial: documento formal emitido por la Universidad que autoriza el uso temporal de un espacio exterior para el evento solicitado. Este permiso se ajusta a lo previsto en la normativa de patrimonio y a las condiciones particulares del procedimiento.

Unidad de Seguridad (US): unidad técnica de la Universidad de Zaragoza responsable de gestionar este procedimiento de alquiler de espacios exteriores.

Gerencia de la Universidad: órgano superior (Unidad de Gerencia Económica) que aprueba los precios públicos y emite instrucciones de procedimiento (como la Instrucción de 2023).

Vicerrectorado competente en materia de infraestructuras: unidad con autoridad para la aprobación final del uso de los espacios exteriores a propuesta de la Unidad de Seguridad (tal como establece la instrucción vigente).

5. RESPONSABLES

- Conserjería o Unidad de Servicios Generales del campus implicado.
- Gerencia de la Universidad.
- PAS/Servicios Centrales (Financiero/Contabilidad).
- Personal de seguridad/vigilancia.
- Solicitante / Unidad solicitante.
- Unidad de Seguridad.
- Vicerrectorado de Infraestructuras (o equivalente).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Conserjería o Unidad de Servicios Generales del campus implicado	— Una vez autorizada y reservada la actividad, coordina técnicamente la puesta a disposición del espacio y colabora con la Unidad de Seguridad el día del evento.
Gerencia	— Aprueba la normativa aplicable y los precios públicos, y debe autorizar (o delegar la autorización a Vicerrectorados) las condiciones económicas generales del alquiler.
PAS/Servicios Centrales (Financiero/Contabilidad)	— Gestionan la emisión de factura, el registro del ingreso del solicitante y la liquidación de los gastos asociados al evento.





Responsable	Acción
Personal de seguridad/vigilancia	— Asignado por la Unidad de Seguridad para supervisar el buen desarrollo del evento de con las necesidades previstas.
Solicitante / Unidad solicitante	— Es la entidad externa interesada (empresa, asociación) que inicia la solicitud. Debe proporcionar la información requerida, firmar los documentos administrativos (presupuesto, contrato) y efectuar el pago correspondiente.
Unidad de Seguridad	— Es la unidad responsable de la gestión íntegra del procedimiento. Sus funciones incluyen recibir y tramitar las solicitudes, requerir información al solicitante, elaborar presupuestos, emitir autorizaciones, coordinar servicios de vigilancia en el evento y realizar el seguimiento administrativo. La Unidad de Seguridad actúa como interlocutora única con los solicitantes externos
Vicerrectorado de Infraestructuras	— Tiene la competencia para aprobar el uso de los espacios exteriores cuando lo requiera la normativa, a propuesta de la Unidad de Seguridad.

6.2. Descripción

a) Recepción de la solicitud

- El solicitante contacta con la Unidad de Seguridad a través de los canales habilitados (teléfono, email o formulario en línea).
- Se informa al interesado de las condiciones generales.
- Se solicita al interesado un formulario de petición con los datos básicos.

b) Recogida de información detallada

La Unidad de Seguridad requiere al solicitante los datos específicos del evento:

- Naturaleza de la actividad (publicidad, campaña informativa, etc.) y objetivos de la campaña.
- Descripción de la ubicación deseada en el campus y espacio aproximado (superficie).
- Fechas y horarios previstos para la instalación y ejecución de la actividad.
- Requerimientos técnicos o logísticos especiales (electricidad, megafonía, mobiliario, etc.).

c) Verificación y evaluación

- Comprobación del cumplimiento de la normativa aplicable.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/349303a4a3f6e68ea60f09bfb5ceb00e>

CSV: 349303a4a3f6e68ea60f09bfb5ceb00e	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
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	



- Evaluación de la disponibilidad del espacio en las fechas solicitadas.

- Si la solicitud no cumple los requisitos o existen motivos de denegación, se informa al solicitante de la denegación en el plazo establecido.

d) **Elaboración del presupuesto:** El responsable designado de la Unidad de Seguridad calcula el importe a cobrar por el alquiler, de acuerdo con los precios públicos vigentes y los costes adicionales (vigilancia, limpieza, climatización extraordinaria, etc.). En el presupuesto se incluirán los gastos desglosados (precio del espacio, personal de apoyo, IVA, etc.)

e) **Envío del presupuesto para firma:** La Unidad de Seguridad envía al solicitante el presupuesto detallado por escrito (correo electrónico o sistema de gestión). En él se indica el importe total (importe base + IVA) y se proporcionan instrucciones bancarias para el pago. Se requiere la firma de conformidad del solicitante sobre el presupuesto. El interesado devuelve el documento firmado (en formato papel o electrónico) en el plazo fijado.

f) **Formalización mediante factura:** Una vez recibido el presupuesto aceptado, la Unidad de Seguridad emite la factura correspondiente a nombre del solicitante. La factura debe elaborarse conforme a las normas de facturación de la Universidad, detallando los conceptos facturados (alquiler, personal de apoyo, IVA, etc.).

g) **Pago y comprobación:** El solicitante realiza el ingreso del importe facturado en la cuenta bancaria indicada. El personal de la Unidad de Seguridad verifica la recepción del pago (consulta bancaria). Solo una vez confirmado el pago, se considera efectivo el alquiler del espacio.

h) **Confirmación de reserva:** Tras verificar el pago, la Unidad de Seguridad comunica la reserva definitiva del espacio solicitado. Se notifica al servicio de Conserjería del campus la autorización y reserva, para que prepare el espacio y colabore en su apertura y cierre. Se da conocimiento interno del evento al personal de seguridad encargado de la vigilancia.

i) **Coordinación del evento:** Previa a la fecha del evento, la Unidad de Seguridad coordina los recursos humanos necesarios (vigilantes, conserje, apoyo logístico) y supervisa la correcta instalación en el espacio autorizado. Durante el desarrollo del evento se garantiza la presencia de seguridad para el cumplimiento de las condiciones acordadas.

j) **Cierre del proceso:** Finalizado el evento, la Unidad de Seguridad archiva la documentación generada y realiza las acciones de seguimiento internas. Si hubo incidencias (averías, reclamaciones, daños, etc.), se gestionan y documentan como parte del informe final del procedimiento.

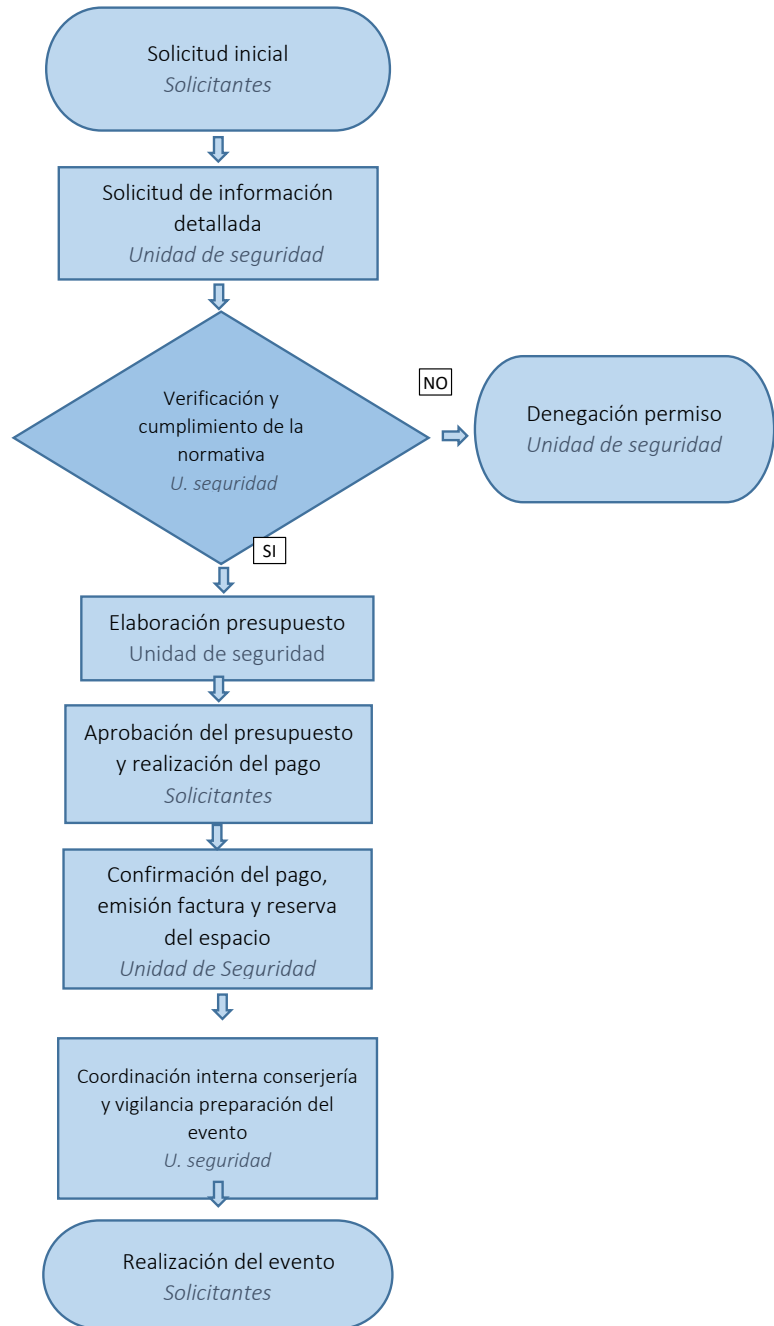


349303a4a3fb6e68ea60f09bfb5ceb00e

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/349303a4a3fb6e68ea60f09bfb5ceb00e>



7. DIAGRAMA DE FLUJO



349303a4a3fbe68ea60f09bfb5ceb00e

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/349303a4a3fbe68ea60f09bfb5ceb00e>



8. SEGUIMIENTO

Para garantizar la calidad y mejora continua del procedimiento, se definirán los siguientes indicadores de seguimiento:

- Número de solicitudes de alquileres.
 - Forma de obtención: Registro
 - Valor a alcanzar: =>5 al año
- Importe:
 - Los precios se aplican según la Instrucción del Gerente, de 26 de mayo de 2023, por la que se articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios.
 - Valor a alcanzar: =3000€

Estos indicadores permitirán evaluar el desempeño del procedimiento y detectar áreas de mejora.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

La Unidad de Seguridad deberá conservar la siguiente documentación como parte del registro del procedimiento:

- Copia de la solicitud inicial o formulario firmado por el solicitante
- Informes internos de evaluación de cumplimiento normativo.
- Presupuesto (oferta) firmado por el solicitante.
- Factura emitida y justificante de pago del solicitante
- Actas o comunicaciones de reserva con Conserjería y servicios generales.
- Correspondencia interna y externa (correos electrónicos, informes) relacionada con la gestión del caso.
- Cualquier otra autorización especial o documento justificativo asociado al alquiler.

Toda la documentación se archivará conforme a las normas de archivo y conservación de la Universidad, garantizando su disponibilidad para auditorías internas y controles administrativos posteriores.



349303a4a3fb68ea60f09bfb5ceb00e

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/349303a4a3fb68ea60f09bfb5ceb00e>