

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA-001	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo 2023	
		Página 1 de 9	

Procedimiento de gestión de los recursos materiales y servicios de la Facultad de Derecho

Índice

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


Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Marzo 2023	Edición inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Administradora de la Facultad de Derecho	Grupo de Trabajo de Calidad de la Facultad de Derecho	Decano de la Facultad de Derecho
María Luisa Sánchez Lasmarías	Pablo Jesús Guerrero Vázquez (Secretario de Grupo)	Antonio José García Gómez

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/48254e091c2fe8e04db819cc408926d0>
 48254e091c2fe8e04db819cc408926d0

CSV: 48254e091c2fe8e04db819cc408926d0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	23/03/2023 12:47:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:10:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA-001	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo 2023	
		Página 2 de 9	

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades realizadas por el Centro para:

- Detectar e identificar las necesidades de recursos materiales y servicios para contribuir a la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes y, en general, al desarrollo satisfactorio de los programas formativos del centro.
- Planificar la adquisición de recursos y actuaciones de los servicios en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales y las prestaciones de los servicios.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales y las prestaciones de los servicios para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y los servicios a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

Así se asegura que las actuaciones realizadas en el Centro, tanto en gestión académica como en gestión administrativa, se desarrollan con las necesarias garantías de seguridad y de adecuación al desempeño que las justifica, posibilitando la consecución de los logros de calidad demandados por el Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la Facultad de Derecho.

Clasificación del procedimiento: Apoyo.

2. ALCANCE

Este proceso se aplica a todas las actividades que el Centro realiza para la gestión de los recursos materiales, así como a todas las actividades realizadas por los servicios administrativos, técnicos y de apoyo a la docencia.

3. NORMATIVA

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Acuerdo de 21 de septiembre de 2018 del Consejo de Gobierno, por el que se fijan las directrices para la gestión de despachos de uso docente e investigador y de instalaciones y equipamiento científico-técnico.
- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.
- Normas sobre inventario.


4. DEFINICIONES

- **Recursos materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes y de investigación, salas de reunión, biblioteca, despachos de profesores, sedes de servicios administrativos y zonas comunes), el equipamiento y el material científico y técnico destinados a las actividades de enseñanza-aprendizaje, investigación, gestión y difusión cultural.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/48254e091c2fe8e04db819cc408926d0>

48254e091c2fe8e04db819cc408926d0

CSV: 48254e091c2fe8e04db819cc408926d0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	23/03/2023 12:47:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:10:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA-001	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo 2023	
		Página 3 de 9	

- **Servicios administrativos, técnicos y de apoyo a la docencia:** Conserjería, Secretaría, Laboratorios, Taller de Impresión y Edición y Biblioteca, cuya prestación es competencia directa del Centro.

5. RESPONSABLES

- Decano/a
- Equipo Decanal
- Administrador/a
- El Personal Docente e Investigador (PDI)
- El Personal de Administración y Servicios (PAS)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Gestión de los Recursos Materiales

La gestión de los recursos materiales es una competencia del equipo decanal, sin perjuicio de las que correspondan al Vicerrectorado competente en la materia. Estos recursos materiales incluyen las instalaciones en las que se desarrollan las actividades de enseñanza- aprendizaje, investigación, gestión y difusión cultural, así como el equipamiento y el material científico, técnico, informático o de otro tipo destinado a tales actividades.

La identificación de las necesidades de los recursos se realizará conforme al entorno normativo y a las políticas y objetivos del Centro, las propuestas de mejora indicadas en el Informe de Gestión y Programa de Actuación que elabora anualmente la Dirección del centro y las sugerencias de mejora que se incluyan en los Planes Anuales de Innovación y Mejora (PAIM) de las titulaciones oficiales del centro.

Estas necesidades se cubrirán teniendo en cuenta tanto el presupuesto anual asignado al centro; así como los programas y convocatorias en los que pueda participar para mejorar sus recursos económicos.

Adicionalmente, el centro contará con los recursos que genere por ingresos propios, principalmente a través del alquiler de aulas.


Una vez detectadas las necesidades materiales del centro, el/la administrador/a, teniendo en cuenta los recursos disponibles para el ejercicio económico correspondiente, solicitará los presupuestos oportunos para abordarlas, y los facilitará al equipo de dirección, que establecerá la prioridad de ejecución de dichas necesidades.

El administrador/a procederá, conforme a la normativa de contratación y ejecución presupuestaria, a realizar los trámites para la adquisición de los recursos que se haya determinado, y garantizará la dotación y puesta en explotación de estos en la fecha que la dirección del centro haya establecido.

Finalizado el ejercicio económico, el/la administrador/a justificará las acciones realizadas ante el Equipo de dirección, quien lo incluirá en el informe de gestión que se presentará a la Junta de Facultad.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/48254e091c2fe8e04db819cc408926d0>

CSV: 48254e091c2fe8e04db819cc408926d0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	23/03/2023 12:47:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:10:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA-001	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo 2023	
		Página 4 de 9	

6.2. Gestión de los Servicios

El centro realiza dos formas de gestión en función del tipo de servicio ofrecido.

1. Servicios externos

Son aquellos que se prestan a través de contrataciones externas, como el servicio de cafetería-comedor, la limpieza, las máquinas expendedoras, y la seguridad y vigilancia del centro.

Se asignan en virtud de la ley de Contratos del Sector Público a una empresa privada cuyo personal desarrolla su actividad en el centro. El control y seguimiento de estos servicios se realiza desde los servicios centrales de la Universidad, concretamente desde el Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación de la UZ, en colaboración con personal de la Facultad, y desde la Unidad de Seguridad. Anualmente, desde estos Servicios de la UZ se realizan encuestas e informes que deben servir para su mejora.

2. Servicios propios

Son los derivados de la actividad académico-administrativa del centro. Su prestación se lleva a cabo con personal propio de la Universidad.

- **Secretaría:** es el órgano de gestión del centro que se ocupa de la prestación de los servicios académicos, administrativos y de apoyo a los órganos de gobierno de la Facultad. Se encuentra estructurada en tres áreas o negociados (académico, administrativo y de calidad) que atienden las tareas que se relacionan con su ámbito de competencia.
- **Conserjería-reprografía:** se ocupa de las funciones principales de atención y control de los accesos, información al público y mantenimiento elemental de las instalaciones, así como de la atención al servicio de reprografía.
- **Biblioteca:** mantiene una dependencia funcional de la Biblioteca General de la Universidad de Zaragoza, aunque orgánicamente está adscrita a la Facultad de Derecho.
- **Informática:** servicio prestado a través de personal asignado por el SICUZ a la Facultad. Se ocupa preferentemente de la instalación y configuración de equipos y software en aulas y ubicaciones de acceso libre.

El proceso de gestión de los servicios propios del centro es competencia del administrador/a que será quien defina los objetivos a alcanzar por los mismos, siempre dentro del marco normativo establecido y conforme a las políticas y objetivos de la Facultad de Derecho y de la Universidad de Zaragoza.


6.3. Información y valoración de los recursos materiales y servicios del centro

La optimización de los recursos con los que cuenta el centro y el adecuado funcionamiento de los servicios que presta, redundan en la calidad de las actividades que oferta a los grupos de interés, especialmente a los estudiantes.



48254e091c2fe8e04db819cc408926d0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/48254e091c2fe8e04db819cc408926d0>

CSV: 48254e091c2fe8e04db819cc408926d0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	23/03/2023 12:47:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:10:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA-001	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo 2023	
		Página 5 de 9	

A través de la carta de servicios, los usuarios cuentan con información acerca de los recursos y servicios que se prestan, las condiciones en las que se dispensan y los compromisos y estándares de calidad que se asumen; así como los derechos que les asisten en relación con los mismos. En ella también se deja constancia del compromiso adquirido con la calidad en la gestión de los servicios que demanda la comunidad universitaria, especialmente los estudiantes; pero también la sociedad en general. Anualmente el centro realizará un informe de resultados de los compromisos adquiridos, que reflejará los resultados de dichos compromisos y que podrá dar lugar al establecimiento de otros nuevos y, si es necesario, a la modificación de la propia carta. El Informe anual de resultados de la carta de servicios se incorporará en el Informe de Gestión y Programa de Actuación de la Dirección.

Por otra parte, existen una serie de encuestas y medios a través de los cuales el centro recabará información sobre la valoración de los usuarios respecto a los recursos materiales y servicios propios que gestiona:

- Encuestas que la UZ realiza a los diferentes colectivos universitarios, estudiantes, PAS y PDI del centro y cuyos resultados se publican en la web de la UZ (<https://encuestas.unizar.es/>). Los resultados servirán como documentación de interés para elaborar los Informes de Evaluación de la Calidad y de los Resultados del Aprendizaje.
- Procedimiento general de Sugerencias y Quejas de la UZ.
- Sugerencias de mejora que se reciban de los coordinadores de la titulación y que se incluyan en los Planes Anuales de Innovación y Mejora (PAIM) de las titulaciones oficiales del centro.


El Equipo de Dirección del centro valorará estos datos para poder proceder al análisis de los resultados, a la vez que verificará si los recursos son adecuados. En caso contrario revisará en lo necesario la planificación de actuaciones sobre los mismos.

El decano dará cuenta de los resultados de este procedimiento a través de Informe de gestión de la Dirección del centro.



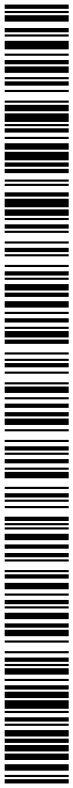
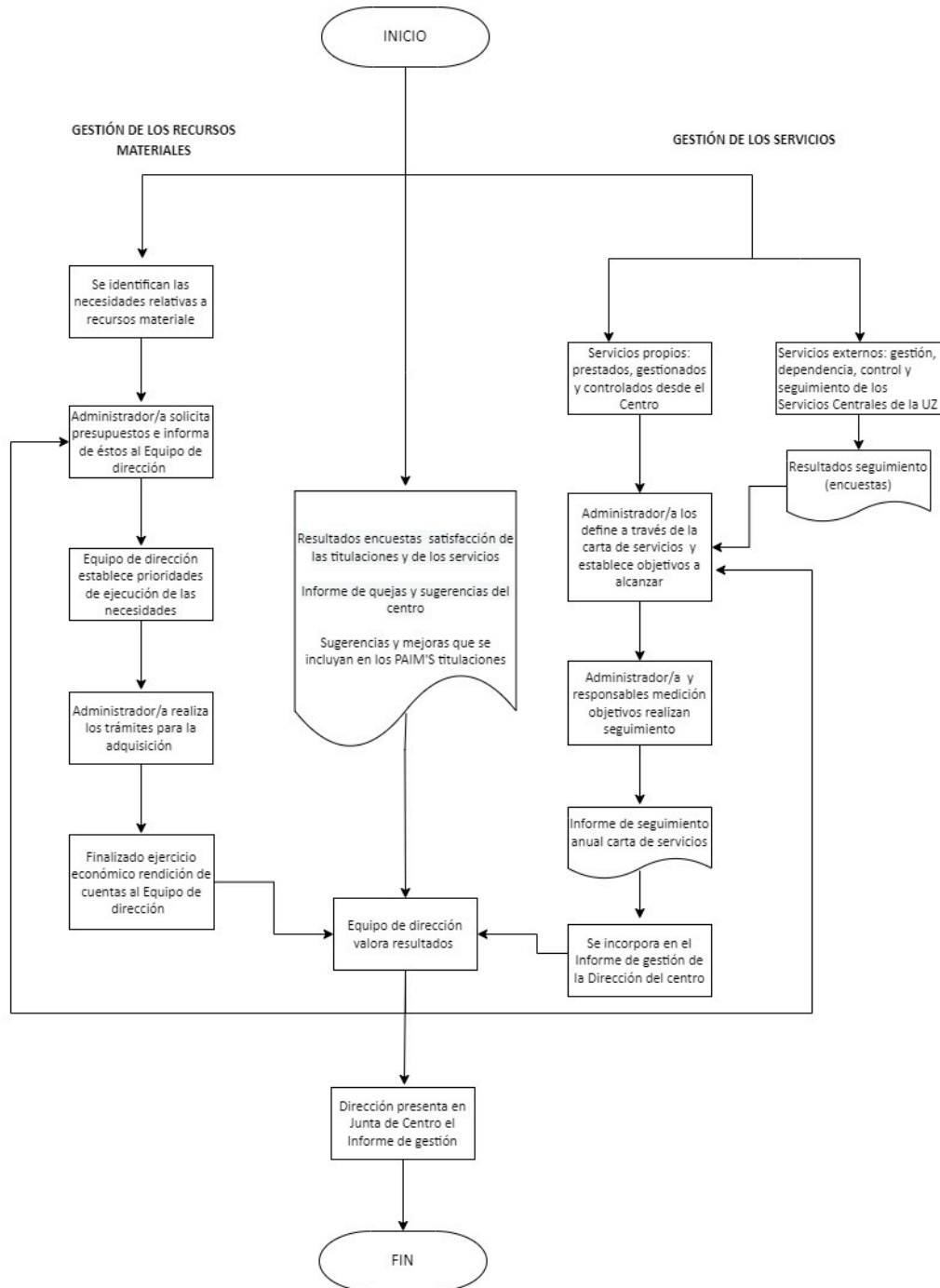
48254e091c2fe8e04db819cc408926d0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/48254e091c2fe8e04db819cc408926d0>

CSV: 48254e091c2fe8e04db819cc408926d0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	23/03/2023 12:47:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:10:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	



7. DIAGRAMA DE FLUJO



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/48254e091c2fe8e04db819cc408926d0>

CSV: 48254e091c2fe8e04db819cc408926d0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	23/03/2023 12:47:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:10:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO	Código: PRA-001	 Facultad de Derecho Universidad Zaragoza
		Versión: 1.0	
		Fecha: Marzo 2023	
		Página 7 de 9	

8. SEGUIMIENTO

El calendario de actuaciones sobre la gestión de los recursos se ajustará a los compromisos del Programa de Actuación del Equipo Directivo para cada año académico.

El análisis de los resultados del proceso de gestión de los servicios se realizará anualmente de acuerdo con el calendario que se haya establecido en la Carta de Servicios en vigor, a través de la Comisión de calidad de los servicios del centro.

El seguimiento y medición lo realizará el/la administrador/a del centro.

Los indicadores usados en este procedimiento son los siguientes:

1. Porcentaje de gastos de obras menores, mobiliario; así como el equipamiento audiovisual, sobre el total del presupuesto del centro.
2. Número de incidencias, reclamaciones, sugerencias, propuestas, etc. derivadas de la aplicación del procedimiento.
3. Resultados de las encuestas de satisfacción de los estudiantes, PDI y PAS.


9. REGISTRO Y ARCHIVO

Los documentos que se derivan de este procedimiento son los informes de seguimiento de la carta de servicios, los informes de evaluación de la calidad y de los resultados del aprendizaje de las titulaciones, los Planes Anuales de Innovación y Mejora (PAIM) y las actas con los acuerdos tomados en Junta de Centro a resultas de las propuestas y recomendaciones recogidas en las mismos.

Los informes y actas son documentos públicos disponibles en la web del centro, y serán custodiados en formato papel o digital por el profesor/a secretario/a del centro y se archivarán y registrarán conforme al procedimiento PRA_002 Elaboración, control y registro de la documentación del SGIC.





Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/48254e091c2fe8e04db819cc408926d0>

CSV: 48254e091c2fe8e04db819cc408926d0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	23/03/2023 12:47:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:10:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	



48254e091c2fe8e04db819cc408926d0


Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/48254e091c2fe8e04db819cc408926d0>

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO		
	Código: PRA-001	Versión: 1.0	
Fecha: Marzo 2023			Página 8 de 9

10. ANEXOS

Anexo I: LISTADO DE LAS INSTALACIONES



EDIFICIO	PLANTA	TIPO	DENOMINACIÓN	AFORO TOTAL	PIZARRA	CAÑÓN	PANTALLA	CONEXIÓN DE RED	ORDENADOR	CÁMARA	MEGAFONÍA
III	BAJA	AULA	10	347	VERDE	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA
III	BAJA	AULA	11	332	VERDE	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA
III	BAJA	AULA	12	346	VERDE	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA
III	BAJA	AULA	13	182	VERDE	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA
III	BAJA	AULA	14	205	VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
III	BAJA	AULA	15	194	VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
III	BAJA	AULA	16	228	VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
III	PRIMERA	AULA	17	180	VERDE	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA
III	PRIMERA	AULA	18	198	VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
III	PRIMERA	AULA	19	174	VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
III	PRIMERA	AULA	20	192	VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
III	SÓTANO	AULA	22	40	VERDE	SI	SI	SI	SI	NO	NO
III	SÓTANO	AULA	23	50	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	NO
III	SÓTANO	AULA	24	50	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	INALÁMBRICA
III	SÓTANO	AULA	26	24	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA
III	SÓTANO	AULA	INFORMÁTICA	30	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	NO

CSV: 48254e091c2fe8e04db819cc408926d0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	23/03/2023 12:47:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:10:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	




48254e091c2fe8e04db819cc408926d0

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/48254e091c2fe8e04db819cc408926d0>

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO</p>			<p align="center">Código: PRA-001</p>			
				<p align="center">Versión: 1.0</p>			
				<p align="center">Fecha: Marzo 2023</p>			
				<p align="center">Página 9 de 9</p>			

EDIFICIO	PLANTA	TIPO	DENOMINACIÓN	AFORO TOTAL	PIZARRA	CAÑÓN	PANTALLA	CONEXIÓN DE RED	ORDENADOR	CÁMARA	MEGAFONÍA
I	BAJA	AULA	1	187	VERDE/BLANCA	SI	NO	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
I	BAJA	AULA	2	99	VERDE/BLANCA	SI	NO	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
I	SÓTANO	AULA	3	118	BLANCA/VERDE	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
I	SÓTANO	SALA	DE VISTAS	100	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA
I	BAJA	AULA	MAGNA	222	NO	SI	SI	SI	SI	SI	FIJA E INALÁMBRICA
I	BAJA	SALA	DE REUNIONES	20	BLANCA	SI	NO	SI	SI	NO	NO
I	BAJA	SALA	DE GRADOS	70	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO
I	BAJA	SALA	DE COMISIONES	12	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO
I	BAJA	SALA	DE JUNTAS	60	BLANCA	SI	SI	SI	SI	NO	FIJA E INALÁMBRICA

CSV: 48254e091c2fe8e04db819cc408926d0	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 9	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA LUISA SÁNCHEZ LASMARÍAS	Administradora de la Facultad de Derecho	23/03/2023 12:47:00	
PABLO JESUS GUERRERO VAZQUEZ	Secretario Grupo trabajo Calidad Facultad de Derecho	29/03/2023 12:10:00	
ANTONIO JOSE GARCÍA GÓMEZ	Decano de la Facultad de Derecho	29/03/2023 12:14:00	