

**1. OBJETO**

Establecer la metodología que se debe seguir para tener bajo control los cambios que pueden afectar la SYSO de todos los integrantes y/o al medio ambiente.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las instalaciones de Facultad de Química.

**3. RESPONSABILIDADES**

- ❖ Consejo de Facultad de Química
- ❖ Directores de Departamento
- ❖ Unidad de Obras y Mantenimiento
- ❖ UNASIG
- ❖ División Secretaría

**4. GLOSARIO**

Cambio: Cualquier modificación en las instalaciones, productos, materiales, equipos, procesos, personal.

CFQ: Consejo de Facultad de Química.

DGA: Dirección General de Arquitectura.

Promotor del cambio: Funcionario docente, funcionario no docente o estudiante que proyecta el cambio.

SYSO: Seguridad y Salud Ocupacional.

UOM: Unidad de Obras y Mantenimiento.

**5. REFERENCIAS**

- ❖ PR-SYSO-016 "Trabajos especiales"

**6. DESARROLLO**

**6.1. Generalidades**

**6.1.1. Importancia de los cambios**

Normalmente cualquier cambio tiene un impacto sobre la SYSO y/o el medio ambiente. El objetivo es que antes de llevar a cabo un cambio se evalúen los riesgos asociados para controlar los mismos y disminuir la probabilidad y las consecuencias de los posibles daños a las personas, bienes materiales y/o al medio ambiente.

Asimismo, los cambios normalmente también implican costos y una correcta gestión de los cambios permite prever todos los factores y tener una idea acabada del verdadero costo del cambio, evitando sorpresas posteriores.

El objetivo NO es limitar los cambios, sino llevarlos a cabo considerando la seguridad y salud de todos los integrantes de la facultad y el medio ambiente.

**6.1.2. Alcance del concepto de cambio**

A los efectos del presente procedimiento, un cambio incluye la incorporación, eliminación, modificación (adecuación) o traslado de una instalación, producto, material, equipo, proceso o persona. A continuación se citan algunos ejemplos:

Con relación a las instalaciones: incorporar (construir u ocupar un nuevo espacio), modificar (reparar, adecuar algo), trasladar (mudanza).

Con relación a los productos / materiales / equipos: incorporar (compra o uso de un nuevo producto/material/equipo), modificar (sustituir, adecuar), trasladar (mudanza).

Con relación a los procesos: incorporar (nueva actividad o procedimiento), eliminar (supresión de una actividad o procedimiento), modificar (cambiar una actividad o procedimiento ya existente).

**Revisado**

**Aprobado**

\_\_\_\_\_  
S. Martínez  
Asistente Académico UOM

\_\_\_\_\_  
F. Benzo  
Director UNASIG

Con relación al personal: incorporación, sustitución o retiro de funcionarios / becarios / visitantes que puedan ser significativos por su impacto en la SYSO y/o el medio ambiente.

**6.2. Procedimiento**

6.2.1. Antes de llevar a cabo un cambio, el Promotor del cambio debe completar el formulario "Gestión de cambios" en formato online (disponible en la página web de la UNASIG) o formato papel. Si el formato seleccionado es el papel, se deben completar secciones A y B del formulario RG-SIG-011 "Gestión de cambios" y entregarlo en la UOM. Si el formato seleccionado es online, el formulario llegará vía e-mail a UNASIG y a la UOM.

6.2.2. La UOM completa, en formato papel, las partes que les considere aplicables de la sección C del formulario RG-SIG-011 "Gestión de cambios" y lo entrega a la UNASIG.

6.2.3. La UNASIG completa, en formato papel, las partes que les considere aplicables de la sección C del formulario RG-SIG-011 "Gestión de cambios" y, en conjunto, con la UOM completan el apartado "Conclusiones", el cual debe incluir por lo menos un comentario sobre la pertinencia, conveniencia y viabilidad del cambio.

6.2.4. La UOM o la UNASIG, según aplique, comunica el resultado de la evaluación del cambio propuesto al Promotor del cambio.

En caso de llegar a un acuerdo entre todos los involucrados, se deja constancia del mismo en la sección D del formulario RG-SIG-011 "Gestión de cambios".

En caso de no llegar a un acuerdo entre las partes involucradas, se deja constancia del mismo en la sección D del formulario RG-SIG-011 "Gestión de cambios" y se eleva el mismo al CFQ quien resolverá el desacuerdo. La resolución del CFQ se anexa al formulario RG-SIG-011 "Gestión de cambios".

6.2.5. En cualquier caso, el original del formulario RG-SIG-011 "Gestión de cambios" es conservado por la UOM y se entrega una copia del mismo al Promotor del cambio y otra a la UNASIG.

**7. REGISTROS**

Registro	Responsable	Ubicación	Retención	Protección
RG-SIG-011 "Gestión de cambios"	UOM	UOM	5 años	N/A

**8. MODIFICACIONES**

Versión	Fecha	Modificaciones
01	2014/05/06	Ex PR-SYSO-018

**9. ANEXOS**

N/A