

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA REAPERTURA DE LAS BIBLIOTECAS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO ANTE COVID-19

El Dr. Raúl Cárdenas Navarro, Rector de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y su representante legal, en términos del artículo 20, 22 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Universidad, así como el diverso 36 del Estatuto Universitario, artículo 10 fracciones II, VI y IX del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; y en alcance a los *Lineamientos Generales para el Regreso a las Labores Académicas y Administrativas en la Universidad*, emite el presente Protocolo bajo las consideraciones siguientes:

Considerandos

Debido a que la epidemia de Covid-19, provocada por el virus SARS-CoV-2 fue declarada por la OMS Organización Mundial de la Salud una emergencia de salud pública de preocupación internacional al haberse extendido por varios continentes y países afectando a un gran número de personas, de la cual nuestra comunidad universitaria no está exenta de contagio, deviene indispensable la emisión de Protocolos que se ajusten a las medidas de salud pública relativas a las instituciones de educación, a efecto de adaptarnos a la política pública denominada "Nueva Convivencia".

Los Protocolos incluyen elementos a tomar en cuenta respecto a la información actual sobre la enfermedad, las implicaciones en el contexto local, la organización de la institución educativa y las metodologías a implementar para mantener las medidas de prevención y control de la propagación de Covid-19. En concordancia y acatamiento a los Lineamientos de acción Covid-19 emitidos por la Secretaría de Educación Pública en conjunto con la Secretaría de Salud, aplicables a las instituciones públicas de educación superior y, en este caso, para universidades autónomas estatales; por su parte el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, emitió el protocolo para prevenir contagios en escuelas al regreso a clases en el ciclo escolar 2020-2021.

En esta nueva normalidad se definirán dentro de los Protocolos de nuestra Universidad las acciones a seguir en los rubros de seguridad y cuidado en las instalaciones universitarias; limpieza y desinfección al exterior y al interior de las instalaciones; salud en actividades académicas; bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del

sistema bibliotecario de la UMSNH; salud en actividades administrativas; bioseguridad para la reapertura del sistema institucional de archivos de la UMSNH; y, de actuación ante casos sospechosos. Acciones, todas ellas, encaminadas a preservar la salud de la comunidad nicolaita y a limitar las posibilidades de contagio, sin descuidar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

Luego entonces, se tienen a los Protocolos en mención como complementarios entre sí y haciendo parte íntegra con los *Lineamientos Generales para el Regreso a las Labores Académicas y Administrativas en la Universidad*, emitidos el 31 de julio de 2020 por la Secretaría General de la Universidad. Significando todos estos documentos el esfuerzo coordinado de trabajos, análisis y opiniones realizadas por el Comité Institucional de Salud, diversas áreas de la administración central y de especialistas que generosamente opinaron sobre cada uno de ellos, bajo el espíritu de conseguir un ambiente de corresponsabilidad e inclusión de todos los sectores universitarios para que la Universidad cuente con las medidas específicas de prevención, cuidado y control que permitan la realización de sus actividades sustantivas.

CONTENIDO

Capítulo 1. Disposiciones Generales

Capítulo 2. De las personas encargadas de atender las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UMNSH

Capítulo 3. Protocolo de Bioseguridad para la Reapertura de las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Capítulo 4. Definición de servicios

Capítulo 5. Regulación del ingreso de usuarios a las bibliotecas

Capítulo 6. Desinfección del material que entra a la biblioteca

Capítulo 7. Comunicación permanente

Capítulo 8. Sanciones para casos de inobservancia del presente Protocolo

Artículos Transitorios

Capítulo 1. Disposiciones Generales

La aplicación de este Protocolo es de carácter obligatorio y general para el Sistema Bibliotecario y para toda la comunidad de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, cuyo objeto será guiar la reapertura de las bibliotecas de la Universidad Michoacana. Particularmente, en este documento se establecen las medidas específicas indispensables que deberán ser implementadas en todas las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UMSNH, en la reanudación de actividades de forma segura, ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud; ahora bien, este Protocolo también puede servir de referencia y guía a otras bibliotecas.

Aquí se exponen necesidades de actuación y planificación, considerando los espacios físicos, mobiliario, equipo, la atención a usuarios y medidas con relación al personal de las bibliotecas. Lo anterior, considerando una temporalidad previa a la reapertura de las bibliotecas, y otra para el momento en que termine el confinamiento por la pandemia; ambas dimensiones tienen como fin garantizar la prestación de los servicios evitando el riesgo de contagio y propagación del SARS- Co-V-2, tanto para los usuarios como para el personal de la Dirección de Bibliotecas.

Siendo los responsables de su aplicación en orden jerárquico los titulares de las dependencias y unidades administrativas de las dependencias con apoyo de sus propios Comités de Salud.

Este Protocolo estará basado en principios rectores para la toma de decisiones e implementación de los planes de emergencia siendo estos:

- a) Participación. De autoridades administrativas universitarias, personal académico y administrativo, y alumnos, en la implementación y cumplimiento de las medidas de promoción de la salud, prevención y contención en los ámbitos administrativos y académicos.
- b) Transparencia. En el manejo oportuno y confiable de la información, sin exagerar ni minimizar riesgos.
- c) Respeto. A los derechos de la comunidad en general, a fin de que efectúen sus obligaciones administrativas y académicas en condiciones que aseguren su vida y salud.
- d) No discriminación. A cualquier miembro de la comunidad universitaria, independientemente de su situación de salud.

- e) Comunicación y cooperación. De autoridades administrativas universitarias, personal académico y administrativo, y alumnos, en la implementación de medidas que protejan la salud de la comunidad universitaria.
- f) Continuidad. A programas de promoción de la salud y preventivos, una vez que los mayores riesgos de contagio hayan sido controlados.
- g) Desconcentración. Del personal académico y administrativo, y alumnos, a efecto de que los procesos, ritmos y cargas de trabajo no puedan verse afectados ni se comprometa la salud y con ello paralelamente productividad.
- h) Economía. Ante la escasez de recursos, la administración central en coordinación con las autoridades administrativas debe hacer más eficiente el gasto universitario en la obtención de insumos para hacer frente a la pandemia.
- i) Eficiencia y eficacia. Al hacer uso de la infraestructura universitaria, recursos materiales y humanos para llevar a cabo los fines de este Protocolo, logrando en lo posible su óptimo cumplimiento.

Capítulo 2. De las personas encargadas de atender las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UMSNH

- 2.1. Es fundamental que el personal atienda y cumpla en todo momento con las medidas de prevención que le sean indicadas por la Universidad y, en particular, por el Comité de Salud de la Dirección de Bibliotecas.
- 2.2. Se realizará un taller o tutoría para dar a conocer la nueva modalidad de trabajo. Esta capacitación se hará conforme a las indicaciones de la Secretaría Administrativa, como se establece en los Lineamientos Generales para el Regreso a las Labores Académicas y Administrativas en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. Se buscará poner énfasis en las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19 en el contexto de las bibliotecas.
- 2.3. El personal de más de 60 años, mujeres embarazadas y aquellos que se encuentren en un grupo de riesgo quedarán exentos de presentarse a laborar, hasta que las condiciones sanitarias lo permitan (para tal efecto, se deben presentar los justificantes médicos correspondientes). Esta condición no exime al personal de realizar labores vía remota.
- 2.4. Las personas deben quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19, y enviar vía electrónica el comprobante médico correspondiente.

- 2.5. Quien durante su jornada laboral sienta malestar, aunque se trate de síntomas leves como cefalea, rinorrea leve, tos o fiebre, debe retirarse y acudir al médico.
- 2.6. Será imprescindible el uso de cubrebocas (de forma adecuada sobre nariz y boca) y, en su caso, caretas y guantes (el uso de careta no sustituye el uso de cubrebocas).
- 2.7. En todas las áreas de trabajo la limpieza se llevará a cabo de manera periódica antes de iniciar actividades, durante y al término de las mismas. Esto incluye la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, sanitarios, sitios cerrados, escaleras, áreas de reunión, etcétera.
- 2.8. Una vez que se decida el regreso para la reapertura, se requerirá saber con cuánto personal cuenta cada biblioteca para determinar los servicios y establecer los horarios de atención.
- 2.9. Cada biblioteca determinará los servicios mínimos que pueda garantizar, de acuerdo con el número de personal con el que cuente.
- 2.10 Se organizarán turnos de trabajo y servicios mínimos para el personal.
- 2.11 En todo momento el personal evitará el contacto físico con otras personas. Mantendrá una sana distancia (de al menos 2 metros) con las y los demás.
- 2.12 El personal utilizará los filtros de seguridad sanitaria, guardará en ellos la sana distancia y seguirá las indicaciones específicas que se reciban al ingreso de los espacios.
- 2.13 En todo momento se evitará la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo.
- 2.14 Se recomienda el lavado frecuente de manos con agua y jabón, o bien, la limpieza de las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
- 2.15 Las personas deben evitar tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- 2.16 Las personas deben evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etcétera.

- 2.17 Se debe practicar etiqueta respiratoria al toser y estornudar: cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable (éste último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos).
- 2.18 Se recomienda evitar el uso de joyería y corbatas, así como el uso de barba y cabello suelto. Se sugiere utilizar prendas de manga larga, pantalones y calzado cerrado (evitar sandalias y tacones).
- 2.19 Se recomienda no ingresar a las bibliotecas y oficinas con bolsas o paquetes voluminosos, se sugiere llevar el mínimo de pertenencias a los espacios de trabajo.
- 2.20 No se deben compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
- 2.21 No está permitido consumir alimentos al interior de la biblioteca. Se suprime el uso de microondas, cocinas y espacios compartidos para el consumo de alimentos.
- 2.22 No se usarán dispensadores de agua, cafeteras, ni trastes y utensilios comunes.

Capítulo 3. Protocolo de Bioseguridad para la Reapertura de las Bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

El presente Protocolo va dirigido a toda la comunidad universitaria y al público en general. Su aplicación y cumplimiento es responsabilidad del Comité de Salud de la Dirección de Bibliotecas, en coordinación con la Secretaría Académica, como se establece en los *Lineamientos Generales para el Regreso a las Labores Académicas y Administrativas en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo*.

3.1. Preparación de las instalaciones para su reapertura

- 3.1.1 Todas las bibliotecas deben estar desinfectadas (edificio, mobiliario, equipos de trabajo y colecciones), siguiendo las recomendaciones de la Coordinación de Planeación, Infraestructura y Fortalecimiento Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, como se establece en los Lineamientos Generales para el Regreso a las Labores Académicas y Administrativas en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- 3.1.2 Si la biblioteca ha permanecido cerrada sin circulación de personas por más de 20 días no es necesario realizar una sanitización con químicos, únicamente

limpieza de polvo mediante métodos convencionales y sanitización por medio de aspersión en los lugares que sea posible llevarla a cabo.

3.1.3 Para las dependencias que decidan realizar sanitizaciones en bibliotecas es muy importante considerar los siguientes aspectos:

3.1.3.1 Las sanitizaciones por aspersión no deben provocar humedad en los materiales, por lo que si se decide utilizar este método se deben efectuar mediciones con termohigómetros que la Dirección de Bibliotecas puede proporcionar, previa solicitud de préstamo, lo anterior para tener un control de elementos y no sobrepasar los parámetros recomendados por instancias internacionales.

3.1.3.2 Si se realiza una sanitización con químicos, debe ser mediante nebulización en frío, para no afectar el material. Se debe tener mucho cuidado de no realizar termonebulizaciones porque se emplea gas y el riesgo de un chispazo y un posible incendio es alto.

3.1.3.3 No se deben realizar sanitizaciones con cuaternarios de amonio de ninguna generación pues provocan deterioro en el acervo.

3.1.3.4 Para continuar con las medidas de sana distancia, debe modificarse, dentro de lo posible, la disposición de los espacios de trabajo del personal de la biblioteca, y organizarse la circulación de personas, para garantizar un espacio de seguridad de 2 metros.

3.1.4 En cada biblioteca se organizarán los espacios de circulación, cuidando siempre el distanciamiento físico y el tránsito de las personas.

3.1.5 Se debe considerar la pertinencia de instalar mamparas de separación en los mostradores de atención al público.

3.1.6 El ingreso máximo de personal deberá cumplir con las medidas dictadas por las autoridades sanitarias, y por la Secretaría Administrativa de la UMSNH (la última referencia al respecto se encuentra en la circular 13/220 del 02 de agosto de 2020).

- 3.1.7 En las bibliotecas y oficinas de la Dirección de Bibliotecas se deberá contar con puntos de entrada y salida que permitan la instalación de filtros de seguridad sanitaria para los trabajadores y personas que las visiten.
- 3.1.8 Se dispondrá de gel antibacterial para empleados y usuarios, siendo obligatorio su uso antes del acceso a la biblioteca, así como la toma de temperatura y la limpieza de calzado en el tapete sanitizante.
- 3.1.9 Para el ingreso a las instalaciones de la biblioteca será obligatorio el uso de cubrebocas (de forma adecuada sobre nariz y boca) para cualquier persona.
- 3.1.10 Los sanitarios y lavamanos deberán estar siempre en condiciones adecuadas de limpieza y contarán con los insumos necesarios para el lavado de manos (agua potable, jabón y toallas de papel desechable para el secado). El personal asignado en cada biblioteca se asegurará de la existencia de implementos necesarios para que se pueda realizar continuamente un adecuado lavado de manos con agua y jabón.
- 3.1.11 Se dispondrá de gel antibacterial en todos los mostradores de atención al público.
- 3.1.12 Se colocarán señales en los mostradores, barandales, mesas, sillas, en el piso y en todos los lugares que se requiera, con el fin de conservar la distancia, evitar tocar superficies y optimizar la circulación de las personas.
- 3.1.13 Se tendrá especial cuidado en la desinfección de manivelas, pasamanos, mesas, teclados, ratones, mostradores, etcétera.
- 3.1.14 Se debe garantizar la ventilación natural de los edificios y evitar el uso de aires acondicionados, extractores y ventiladores. En casos específicos en donde se deba hacer uso del aire acondicionado se notificará al Comité de Salud de la Dirección de Bibliotecas para su aprobación, y se seguirán las indicaciones que dicho Comité indique.
- 3.1.15 Se habilitará un espacio en la biblioteca para depositar los libros devueltos durante al menos 14 días, de manera que se garantice su desinfección.

- 3.1.16 Se dispondrá de contenedores o bolsas bien identificadas para desechar material de bioseguridad y pañuelos o papel de baño utilizado para estornudar.
- 3.1.17 Todo el material de bioseguridad que se requiera será provisto por la Coordinación de Planeación, infraestructura y Fortalecimiento Universitario de la UMSNH, como se establece en los Lineamientos Generales para el Regreso a las Labores Académicas y Administrativas en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Capítulo 4. Definición de servicios

- 4.1. Todas las bibliotecas operarán bajo el sistema de estantería cerrada.
- 4.2. Se cancelan las computadoras de uso común para consulta del catálogo en línea.
- 4.3. Las bibliotecas en donde se preste servicio en sala establecerán las medidas de sana distancia y de tiempo de permanencia de los usuarios, considerando un número limitado de personas por mesa; así como el uso de cubrebocas y, en su caso, careta y guantes.
- 4.4. Las bibliotecas que tengan préstamo a domicilio, establecerán los mecanismos necesarios para evitar la aglomeración de usuarios.
- 4.5. No habrá uso de salas de cómputo, cubículos, ni espacios compartidos.
- 4.6. Cada biblioteca podrá proponer al Comité de Salud de la Dirección de Bibliotecas nuevos servicios que se podrán ofrecer de manera presencial o remota.
- 4.7. Se debe considerar y ampliar la compra de recursos y colecciones digitales, que permitan ampliar el préstamo virtual frente al presencial.
- 4.8. En todo momento se fomentará y se orientará a los usuarios para que hagan uso de los recursos que contiene la Biblioteca Virtual de la Universidad Michoacana (<http://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx>).
- 4.9. Las condiciones no serán las mismas para todas las bibliotecas; lo anterior en consideración de que cada espacio presenta particularidades diferentes. Por lo que los aspectos anteriores pueden tener variaciones.

- 4.10. Las bibliotecas que decidan implementar servicios restringidos en este apartado, deberán presentar una solicitud por escrito para aprobación del Comité de Salud de la Dirección de Bibliotecas.

Capítulo 5. Regulación del ingreso de usuarios a las bibliotecas

- 5.1. Se regulará el ingreso de usuarios a las instalaciones de manera que se garantice la distancia de seguridad entre personas.
- 5.2. Para poder ingresar, los usuarios de la biblioteca deberán portar de manera obligatoria cubrebocas (bien colocado cubriendo nariz y boca) y, en su caso, careta y guantes.
- 5.3. Al entrar los usuarios deben esperar a que el acceso les sea autorizado, toda vez que se verifique su temperatura corporal, si ésta es mayor a 38°C no podrá acceder a la biblioteca y se le recomendará buscar asistencia médica.
- 5.4. Los usuarios recibirán gel antibacterial al ingreso a la biblioteca y limpiarán su calzado en el tapete sanitizante.
- 5.5. La capacidad máxima permitida de usuarios al interior de las bibliotecas no sobrepasará el 30 por ciento.
- 5.6. Cada que sea posible el usuario deberá acudir a los sanitarios a lavarse las manos.
- 5.7. Durante su estancia en la biblioteca, el usuario no podrá quitarse en ningún momento el cubrebocas.
- 5.8. El usuario deberá respetar la señalética y los lugares establecidos para cada actividad.
- 5.9. En todo momento se evitarán las aglomeraciones en la biblioteca, garantizando la distancia de seguridad de dos metros entre cada persona.
- 5.10. Los servicios y actividades sociales colectivas programadas para su desarrollo al interior de cualquier biblioteca se cancelan.

- 5.11. Cada usuario deberá llevar el material necesario para su trabajo.
- 5.12. La limpieza e higiene de los objetos personales será responsabilidad de su propietario.
- 5.13. El usuario que durante su estancia en la biblioteca se sienta mal, aunque se trate de síntomas leves como cefalea, rinorrea leve, tos o fiebre, debe retirarse y acudir al médico.

Capítulo 6. Desinfección del material que entra a la biblioteca

- 6.1. Los libros pueden ser susceptibles de contagio, por lo que se deben considerar todos los cuidados necesarios para evitar la propagación del coronavirus SARS-CoV-2.
- 6.2. Se habilitará un espacio para ubicar los libros devueltos, hasta que puedan regresar a las estanterías. Se sugiere usar carros (en caso de contar con ellos) para el depósito de los materiales, o un estante o mesa destinada para tal efecto, que de preferencia tenga buena ventilación natural.
- 6.3. Se realizará un registro minucioso del libro, con todos sus datos de identificación, en donde además se señale claramente la fecha de ingreso y la fecha de salida de la cuarentena.
- 6.4. Todo material que tenga contacto con humanos permanecerá en cuarentena durante 14 días. Aquí se consideran tanto los fondos devueltos a la biblioteca como los que sean prestados para consulta en sala. Aplicar productos desinfectantes no es aconsejable ya que se corre el riesgo de dañar los materiales.
- 6.5. Los libros que entren en cuarentena podrán ser envueltos en papel craft (si se cuenta con él); por ningún motivo se deben usar bolsas de plástico o recipientes cerrados.
- 6.6. En el área de cuarentena no se deben apilar los libros, deben colocarse de uno en uno.
- 6.7. Los libros deben colocarse en el área designada para este fin y permanecer ahí hasta que termine su cuarentena.

Capítulo 7. Comunicación permanente

- 7.1. Se publicará información a través de carteles e incluso folletos, sobre medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios bibliotecarios, ésta debe ser clara y expuesta en lugares de paso, mostradores y entrada de las bibliotecas. Esta información se difundirá principalmente por medios electrónicos.
- 7.2. Se dará a conocer información constante sobre el servicio de las bibliotecas a través de distintas plataformas.
- 7.3. Se realizarán reuniones frecuentes con el personal para intercambiar impresiones y modificar protocolos de acuerdo con las necesidades y costumbres del usuario, y en relación con las medidas sanitarias adoptadas.

Capítulo 8. Sanciones para casos de inobservancia del presente Protocolo

En casos de inobservancia del presente Protocolo serán responsabilizados y sancionados los miembros profesores y alumnos de la Universidad en términos de los artículos 84, 85 fracciones I, III, IV, V, VII, VIII y XII, 86, 87, 88, 96, 98, 100 y 101 del Estatuto Universitario, así como de conformidad a la demás normatividad universitaria vigente.

Los Consejos Técnicos de las dependencias académicas podrán sancionar a los miembros de su comunidad de acuerdo con su propia competencia, con fundamento en el artículo 47 fracción I del Estatuto Universitario.

Cuando se trate del personal académico y administrativo, de ser procedente se estará a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo, los Contratos Colectivos y cualquier normatividad aplicable, atendiendo a la gravedad de los actos u omisiones cometidos. En este sentido, habrá coordinación entre diversas autoridades administrativas como el Abogado General, el Tribunal Universitario, la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaitas y los Consejos Técnicos.

Tratándose de inobservancia de los visitantes, se procederá a su retiro de las instalaciones universitarias.

De ser necesario, las autoridades universitarias podrán solicitar la coadyuvancia del Departamento de Protección Universitaria.

Artículos Transitorios

PRIMERO. Será vigente el presente Protocolo a partir de su publicación en cualquiera de los medios de comunicación institucional, dada la importancia de su inmediata aplicación debido a la emergencia sanitaria y en razón del restablecimiento de la capacidad administrativa mínima operativa acorde a la Nueva Convivencia a partir del 10 de agosto pasado según lo establecido en la Circular 13/2020. No obstante, a la brevedad deberá publicarse en la Gaceta Nicolaita.

SEGUNDO. Su distribución se hará a través de medios electrónicos, mediante una Circular que haga de su conocimiento a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y dependencias académicas, evitando así el uso de papel a fin de impedir la propagación del virus SARS-CoV-2 (Covid-19) y por motivos de economía presupuestal universitaria, de conformidad con el artículo 29° del Programa de Contención, Transparencia y Disciplina del Ejercicio Presupuestal Periodo 2020, en correlación con las Disposiciones Generales para la Administración, Ejercicio y Rendición de Cuentas de los Recursos Públicos Universitarios, aplicables para el periodo administrativo 2019-2023.

TERCERO. Del presente Protocolo podrán derivar medidas sanitarias específicas emitidas por los Consejos Técnicos con el apoyo de los Comités de Salud de las dependencias académicas cuando las circunstancias propias así lo ameriten. Igualmente podrán emitir sus propias medidas las dependencias administrativas cuando así sea requerido.

CUARTO. Este Protocolo estará sujeto a reforma cuando las circunstancias así sean necesarias, atendiendo a las presentes y futuras medidas sanitarias declaradas por los Gobiernos de México y del Estado de Michoacán.

Tampoco reemplazará a las medidas de prevención y protección especializadas que sean propias de cada actividad, sino que las complementará brindando un marco general básico.