

**LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO II FRACCIÓN V DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO"; Y**

**CONSIDERANDO**

Que con el propósito de que la comunidad estudiantil del Colegio de Bachilleres cuente con los servicios de cafetería y del centro de fotocopiado dentro de los planteles del COBAEM, se ha permitido que se instalen en los mismos, estos servicios, evitando con ello, la salida de los alumnos una vez que ingresan al plantel para consumir alimentos de poco valor nutritivo, o para adquirir artículos escolares o reproducción de copias fotostáticas ayudando además con este propósito a su economía familiar al evitar prácticas de intermediación de terceros que propician el encarecimiento o concentración de productos o servicios.

Que una vez que se analizó la posibilidad de que el COBAEM, brindara de manera directa los servicios señalados y que se determinara que este Organismo Público Descentralizado, no cuenta con los recursos económicos y humanos, para otorgarlos, se acordó que estos, sean generados por terceras personas.

Que con el objeto de que la elección de los particulares se realice mediante un procedimiento transparente, que la supervisión de dichos servicios se realice de manera constante, bajo criterios definidos y de que los usuarios de los multicitados servicios tengan salvaguardados sus derechos como consumidores, este cuerpo colegiado ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL  
SERVICIO DE CAFETERÍA Y CENTROS DE FOTOCOPIADO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la apertura, funcionamiento, operación y demás actividades de los establecimientos de las cafeterías y centros de fotocopiado, en los Planteles y Centros EMSAD, dependientes del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

**Artículo 2.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Ley, a la Ley que crea al Organismo Público Descentralizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- II. COBAEM, al Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- III. Junta Directiva, a la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- IV. Director General, al Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- V. Director de Administración y Finanzas, al Director de Administración y Finanzas del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- VI. Abogado General y/o Apoderado Legal, al titular de la Unidad Jurídica;
- VII. Permisionario, al particular a quien se le asigne el servicio de cafetería o del centro de fotocopiado para su explotación;
- VIII. Plantel, al plantel del Colegio de Bachilleres del Estado de México;

- IX. Centro EMSAD, al Centro de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México;
- X. Cafetería, al local o lugar designado para la prestación del servicio de cafetería;
- XI. Centro de Fotocopiado, al local o lugar designado por las autoridades del COBAEM para la prestación del servicio de fotocopiado, así como para la venta de algunos artículos de papelería.

**Artículo 3.-** En cada plantel del COBAEM y/o Centro EMSAD, se podrá establecer una cafetería para la comercialización de productos alimenticios y un centro de fotocopiado, para la comercialización de algunos artículos de papelería, expedición de copias fotostáticas; ambos servicios necesarios para la realización de las actividades de la comunidad escolar, personal académico y administrativo.

**Artículo 4.-** Las cafeterías y los centros de fotocopiado, se establecerán dentro de los Planteles y/o Centros EMSAD, siempre y cuando, los planteles se encuentren en instalaciones propias y funcionarán en el espacio físico que determine el Director del Plantel.

**Artículo 5.-** La organización, registro, fomento, control y vigilancia, de todas las cafeterías y centros de fotocopiado, estarán a cargo del Director de Administración y Finanzas del COBAEM y en cada Plantel Educativo y/o Centro EMSAD, estarán bajo la supervisión del Director del Plantel o del Responsable del Centro EMSAD, respectivamente, los que se auxiliarán de la Comisión de Vigilancia que para tal efecto se constituya.

**Artículo 6.-** Están sujetos a las presentes disposiciones las autoridades escolares, los usuarios de las cafeterías y centros de fotocopiado y los particulares a quienes se les haya otorgado el permiso para hacerse cargo del servicio de cafetería o del centro de fotocopiado.

**Artículo 7.-** La interpretación de las presentes disposiciones corresponderá a la Unidad Jurídica del COBAEM.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS FINES DE LAS CAFETERÍAS**

**Artículo 8.-** Las cafeterías, tendrán como fin:

- I. Proporcionar a los alumnos, personal académico, personal administrativo y en general a todas aquellas personas que requieran el servicio dentro del Plantel y/o Centro EMSAD, la venta de productos alimenticios;
- II. Proteger la salud y la economía de sus usuarios;
- III. Evitar que los alumnos durante su estancia en el Plantel y/o Centro EMSAD, adquieran alimentos, productos o servicios provenientes del comercio ambulante;
- IV. Evitar prácticas o conductas de intermediación de terceros que propicien el encarecimiento o concentración de los productos o servicios que se oferten;
- V. Propiciar en los alumnos hábitos para la selección y adquisición de productos que sean competitivos en calidad y precio, y
- VI. Las demás que sean consecuentes para el cumplimiento de sus fines.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS FINES DE LOS CENTROS DE FOTOCOPIADO**

**Artículo 9.-** Los centros de fotocopiado, tendrán como fin:

- I. Proporcionar a los alumnos, personal académico y personal administrativo del COBAEM, la reproducción y venta de copias fotostáticas, así como la venta de artículos de papelería y de servicios necesarios;
- II. Ofrecer productos competitivos en calidad y precio;
- III. Evitar que los alumnos distraigan tiempo una vez que ingresan al plantel, al salir de las instalaciones por requerir alimentos, algún artículo de papelería o reproducción de copias fotostáticas;
- IV. Evitar prácticas o conductas de intermediación de terceros que propicien el encarecimiento o concentración de los productos o servicios que se oferten, y
- V. Las demás que sean consecuentes para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 10.-** Para la elección de los particulares que se harán cargo de la prestación de los servicios objeto de este reglamento, el COBAEM, emitirá la convocatoria respectiva, donde se establezcan los requisitos, fechas y procedimiento para la asignación de los permisionarios.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA CONVOCATORIA**

**Artículo 11.-** La Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, a través del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año al que corresponda, expedirá la convocatoria para la prestación del servicio de cafetería y/o del centro de fotocopiado y en cualquier momento cuando no se cuente con alguno de los servicios citados en alguno de los planteles y/o Centros EMSAD.

**Artículo 12.-** Entre los requisitos mínimos que debe contener la convocatoria, deberá estar lo relativo a:

- I. Nombre del servicio que se requiere prestar (cafetería o centro de fotocopiado);
- II. Ubicación del Plantel y/o Centro EMSAD, donde se requiere el servicio;
- III. Número aproximado de la población escolar, académica y administrativa, que pudiera hacer uso del servicio;
- IV. Descripción del espacio destinado para la prestación del servicio de cafetería o centro de fotocopiado;
- V. Descripción de los servicios que se solicitan y los productos que podrán comercializar;
- VI. Documentos que deberá acompañar el interesado;
- VII. Monto mensual de la contraprestación del servicio, que el permisionario deberá cubrir a favor del COBAEM;
- VIII. El depósito equivalente a un mes de la contraprestación fijada;
- IX. Fecha y lugar de entrega de las solicitudes, y
- X. Los demás aspectos que se consideren necesarios incluir.

Las solicitudes junto con los documentos que se acompañen, deberán entregarse en sobre cerrado.

Tratándose del servicio de cafetería, se requerirá a los interesados que presenten lista de los menús y productos alimenticios a ofertar, la cual deberá estar avalada por un nutriólogo, asentándose los datos de localización de dicho profesionista así como el número de la cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 13.-** Los particulares interesados, podrán participar para la prestación de un servicio y en uno de los planteles que se oferten, con la finalidad de dar más apertura y transparencia al procedimiento de asignación de permisionarios.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS**

**Artículo 14.-** Las propuestas serán analizadas por la Comisión de Evaluación de Servicios de Cafeterías y Centros de Fotocopiado que estará integrada por los titulares y/o encargados de las siguientes áreas que tendrán las siguientes funciones:

- I. Dirección de Administración y Finanzas, quien se encargará de presidir y convocar a los integrantes, para las reuniones de trabajo;
- II. Contraloría Interna, sin perjuicio de sus funciones de control y evaluación, apoyará y orientará a la Comisión, con el objeto de darle transparencia al procedimiento de designación del permisionario;
- III. Unidad Jurídica, apoyará en lo relativo a las quejas que se hubieran presentado en contra de alguno de los solicitantes, en caso de que ya hubieran prestado algún servicio de cafetería o centro de fotocopiado para el COBAEM;
- IV. Departamento de Recursos Materiales; le corresponderá la elaboración y distribución de la convocatoria, la recepción y control de las solicitudes junto con la documentación que anexen los solicitantes, la notificación por escrito a los particulares que hayan sido designados, así como el levantamiento de las actas de las reuniones de trabajo de la Comisión, y
- V. Departamento de Presupuesto y Contabilidad que apoyará en todo lo relativo al control e historial de pagos de los permisionarios.

Además de las funciones señaladas, los integrantes analizarán las propuestas presentadas y votarán por cada una de ellas, para determinar cuál es la más viable; la designación de los permisionarios se realizará considerando cual obtuvo la mayoría de votos y en caso de empate el Presidente de la Comisión, tendrá el voto de calidad.

**Artículo 15.-** Analizadas las propuestas, se determinarán y justificarán la designación que se haga del permisionario y a través del jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del COBAEM, se le notificará por escrito al permisionario que ha sido designado informándosele la fecha en la que deberá acudir a la Unidad Jurídica para suscribir su contrato.

**Artículo 16.-** Si desde el momento de la apertura de las propuestas alguna no cumple con todos los requisitos establecidos en la respectiva convocatoria, se desechará y ya no se procederá al análisis de su propuesta; sin embargo si todas las propuestas presentadas carecieran de requisitos, a todos los interesados se les concederá por única ocasión en el procedimiento, un término de tres días hábiles, para que completen la información, y se pueda realizar el análisis respectivo, hechos que deberán asentarse en el acta respectiva.

Para el caso de que no se presente ninguna propuesta para participar en alguna de las convocatorias; siempre y cuando no existan quejas o pagos atrasados se renovará el contrato con el permisionario que en el momento se encuentre prestando el servicio, por una vigencia de seis meses continuos, tiempo en el cual, el área correspondiente, emitirá otra convocatoria, con el objeto de que antes de que finalice la renovación ya se tenga designado por procedimiento al permisionario.

En aquellos planteles en los que previo al lanzamiento de la convocatoria, no tuvieran alguno de los servicios a convocar y no se recibiera propuesta alguna, después de lanzadas hasta tres convocatorias, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, como excepción promoverá los servicios entre todos los permisionarios que se encuentren prestando los mismos, en los otros planteles, para que dé entre ellos, se elija al que pueda responsabilizarse de dicho servicio.

**Artículo 17.-** Con la finalidad de procurar que los usuarios no se queden sin el servicio de cafetería o centro de fotocopiado, las autoridades del COBAEM, se ajustarán a los siguientes términos:

- I. De forma ordinaria dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año al que corresponda, expedirá y publicará, la convocatoria para la prestación del servicio de cafetería y/o del centro de fotocopiado, y de forma extraordinaria en el momento en que se carezca del servicio;
- II. La publicación deberá realizarse en cada uno de los planteles donde se pretende establecer o renovar el servicio, así como en las oficinas centrales del COBAEM, en donde a partir de la publicación se fijará un término de cinco días hábiles para la recepción de solicitudes;
- III. Una vez concluido el periodo de recepción de solicitudes, inmediatamente se abrirá un periodo de análisis por un término máximo de diez días naturales, periodo dentro del cual se designará al particular que se hará cargo de la prestación del servicio, y
- IV. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la designación del permisionario, se procederá a su notificación, para que dentro de los diez días hábiles siguientes se proceda a la suscripción del contrato.

**Artículo 18.-** En cada nuevo procedimiento podrán participar también los anteriores permisionarios, sin embargo, en su caso, se tendrán que analizar las quejas que se hubieran presentado durante el tiempo que prestó el servicio, su capacidad para regularizar el servicio, el historial de pagos y en general todas aquellas condiciones que se hubieran presentado.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL CONTRATO**

**Artículo 19.-** Los contratos que se celebren con los particulares para la prestación del servicio tendrán una vigencia de doce meses continuos, al término del cual, se llevará a cabo un nuevo procedimiento para elegir al particular que se hará cargo de la prestación del servicio. Dicho contrato no creará derechos reales sobre el espacio físico destinado para la prestación del servicio de cafetería y/o centro de fotocopiado.

**Artículo 20.-** El contrato deberá contener como mínimo:

- I. Nombre del permisionario a favor del cual se suscribe el contrato;
- II. Plantel y/o Centro EMSAD, donde se prestará el servicio;
- III. Los productos y servicios que deberá ofrecer;

- IV. El monto mensual de la contraprestación del servicio, que deberá depositar a favor del COBAEM, dentro los primeros cinco días naturales de cada mes;
- V. La cantidad que se entrega por concepto de depósito en garantía, para asumir la titularidad de la prestación del servicio;
- VI. La institución bancaria y número de cuenta, a la cual deberá realizar dicho depósito;
- VII. La vigencia del contrato;
- VIII. El horario de funcionamiento del servicio de cafetería o del centro de fotocopiado;
- IX. La prohibición de vender bebidas alcohólicas, energizantes, cigarros, drogas o estupefacientes, comida que contenga altos índices de grasa, o cualquier otro producto contrario a los fines de la institución y del servicio educativo, o que atenten contra la moral o las buenas costumbres de los usuarios en general;
- X. El compromiso por parte del permisionario de cumplir con las disposiciones indicadas por las autoridades en materia de protección al consumidor, civil y de salud;
- XI. Tratándose del contrato para la prestación del servicio de cafetería, la obligación del permisionario de vender principalmente productos saludables, nutritivos y que contribuyan al desarrollo físico de la comunidad estudiantil;
- XII. Las causas de rescisión o terminación anticipada del contrato, y
- XIII. Las demás que se estimen necesarias.

**Artículo 21.-** Serán causas de terminación del contrato:

- I. Cuando el permisionario intervenga en asuntos escolares, sindicales o relativos a la administración y/o dirección del plantel;
- II. Por suspender o interrumpir sin causa justificada la prestación del servicio;
- III. Por falta de cumplimiento en el pago de tres mensualidades continuas por la contraprestación del servicio;
- IV. Cuando afecte de cualquier manera el orden, la disciplina y en general, el servicio educativo del plantel;
- V. Cuando autorice, arrende, subarrendé o transfiera bajo cualquier título o medio, a terceras personas la prestación del servicio;
- VI. Cuando no atienda las normas mínimas de seguridad, higiene o de valores nutricionales señalados por las autoridades competentes;
- VII. Cuando en el caso de la cafetería, los productos que se oferten sean principalmente alimentos poco nutritivos;
- VIII. Cuando no se apegue a lo establecido en estas disposiciones y/o en las obligaciones contenidas en el contrato, y
- IX. Las demás que se señalen por las autoridades del COBAEM.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERMISIONARIO**

**Artículo 22.-** Los permisionarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Respetar las disposiciones contenidas en este ordenamiento;
- II. Pagar dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, el pago de la contraprestación del servicio;
- III. Pagar los intereses moratorios a que se haga acreedor, en caso de no realizar el pago correspondiente en el término establecido;
- IV. Ofertar productos de calidad y a precios accesibles;
- V. No expendir bebidas alcohólicas y/o energéticas, drogas, enervantes o estupefacientes;
- VI. Mantener limpio y en orden el lugar en donde prestan el servicio y sus alrededores;
- VII. Participar en las campañas de limpieza, higiene, salud, seguridad, etc., que organice el Plantel y/o Centro EMSAD, según corresponda, y
- VIII. Supervisar y procurar el buen uso del espacio destinado, vigilando que durante la prestación del servicio, no se cometan acciones que pongan en riesgo la integridad de las personas que asistan o que ocasionen algún daño físico a las instalaciones.

**Artículo 23.-** Además el permisionario del servicio de cafetería, deberá:

- I. Ofertar alimentos nutritivos, basados principalmente en alimentos ricos en vitaminas, proteínas, minerales, etc, que fomenten entre los usuarios del servicio, la adopción de una dieta balanceada y de bajo contenido calórico;
- II. Procurar la venta de bebidas naturales en lugar de las gaseosas y/o procesadas así como el consumo de alimentos naturales;
- III. Evitar la venta de alimentos insalubres o de poco valor nutritivo;
- IV. Abstenerse de ofertar artículos de papelería o que se relacione con el servicio del centro de fotocopiado, y
- V. Las demás que le sean señaladas por el COBAEM.

**Artículo 24.-** Además el permisionario del servicio de centro de fotocopiado, deberá:

- I. Abstenerse de participar en la reproducción total de libros u obras, que puedan considerarse como violación a los derechos de autor;
- II. Negarse a reproducir exámenes o documentos oficiales, sino media previamente autorización expresa del Director del Plantel;
- III. Evitar la venta de artículos considerados como copias ilegales o piratas;
- IV. Abstenerse de ofertar cualquier clase de alimentos o artículos relacionados con el servicio de cafetería, y
- V. Las demás que le sean señaladas por el COBAEM.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONTRAPRESTACIÓN POR LA ASIGNACIÓN DEL SERVICIO**

**Artículo 25.-** Los particulares a quienes se les asigne la prestación de alguno de los servicios objeto de este reglamento, en contraprestación se obligan a cubrir una cantidad mensual a favor del COBAEM, cantidad que autorizará la H. Junta Directiva tomando en consideración el Plantel y/o Centro EMSAD, de que se trate, la cantidad de alumnos con la que cuente el mismo y la zona económica donde se localice, misma que se fijará en la convocatoria respectiva.

**Artículo 26.-** Los permisionarios dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, deberán cubrir la cantidad fijada como contraprestación.

**Artículo 27.-** En el contrato que suscriban los permisionarios, se les dará a conocer el número de cuenta e Institución Bancaria a la cual deberán realizar el depósito correspondiente; siendo obligación del particular entregar al Director del Plantel y/o Responsable del Centro EMSAD, o a la persona que se designe, el original de la ficha de depósito respectivo, debiéndose quedar el permisionario con una copia, para futuras aclaraciones.

**Artículo 28.-** El Director del Plantel y/o Responsable del Centro EMSAD, a través de la persona que se designe será el encargado de vigilar que el permisionario del servicio de cafetería y/o centro de fotocopiado, se encuentre al corriente en el pago de la cantidad que se le hubiera fijado como monto mensual de la contraprestación del servicio; debiendo reportar dichos pagos al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, dentro de los tres días hábiles siguientes a que tengan conocimiento del mismo.

**Artículo 29.-** El permisionario del servicio de fotocopiado, realizará una donación en especie de artículos deportivos, con la finalidad de coadyuvar con el COBAEM a fomentar la actividad física entre los alumnos, quedando al libre albedrío del permisionario la cantidad de los artículos.

Asimismo mensualmente el permisionario de la cafetería contribuirá con la donación de diez desayunos escolares para alumnos de bajos recursos. La Comisión de Vigilancia, determinará los alumnos beneficiarios de esta prestación para cada semestre escolar.

**Artículo 30.-** Los recursos económicos obtenidos de la contraprestación de los servicios, serán destinados al mantenimiento de los Planteles y Centros EMSAD, según corresponda, o en su caso, la Junta Directiva determinará lo conducente.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 31.-** Para el cumplimiento de los fines de las cafeterías y centros de fotocopiado, en cada Plantel y/o Centro EMSAD, en donde se cuente con dichos servicios, se establecerá una Comisión de Vigilancia.

**Artículo 32.-** La comisión de vigilancia, será la encargada de supervisar, verificar y vigilar, el buen funcionamiento de los servicios de cafetería y centros de fotocopiado, además de que sean otorgados con apego a estas disposiciones y a las obligaciones contraídas por el prestador del servicio en su contrato.

**Artículo 33.-** la Comisión estará integrada por:

- I. Un Presidente, que será el director o encargado de la dirección del plantel y/o Centro EMSAD;
- II. Un secretario, que será el Subdirector Académico o Subdirector Administrativo del Plantel y/o Centro EMSAD, y

- III. Cuatro vocales, propietarios con sus respectivos suplentes, conformado por dos jefes de grupo del turno matutino y dos jefes de grupo del turno vespertino.

Para el caso de aquellos planteles en donde únicamente se cuente con un solo turno, se designarán cuatro vocales de entre los jefes de grupo del plantel.

**Artículo 34.-** La comisión, realizará las siguientes actividades:

- I. Vigilar que los alimentos que se expendan a la comunidad escolar, personal académico y administrativo, sean consecuentes con las disposiciones de las autoridades de salud, respecto a calidad y valor nutricional;
- II. Vigilar que las copias fotostáticas y artículos de papelería que se comercialicen en el centro de fotocopiado, sean de calidad y con precios que no rebasen a los establecidos para tal efecto en el mercado;
- III. Realizar revisiones por lo menos una vez al mes y en cualquier momento en caso de ser necesario, a los servicios de cafetería y del centro de fotocopiado;
- IV. Levantar un acta circunstanciada sobre la revisión practicada, para dejar constancia legal y administrativa de lo encontrado, señalando ahí mismo la recomendación que la comisión hubiera realizado al prestador del servicio;
- V. Informar sobre cualquier desperfecto, irregularidad o mal manejo que pudiera darse en la prestación del servicio de cafetería y/o del centro de fotocopiado, al Director del Plantel y/o Responsable del Centro EMSAD, según corresponda, para que este a su vez lo informe al titular de la Unidad Jurídica del COBAEM;
- VI. Recibir las quejas que pudieran originarse por parte de los usuarios de cualquiera de los servicios;
- VII. Solicitar el apoyo de las autoridades educativas del COBAEM, para gestionar ante las autoridades correspondientes la vigilancia sobre el control del comercio ambulante que pudiera existir dentro de las áreas periféricas del plantel;
- VIII. Determinar al inicio del semestre escolar, a los alumnos que se harán acreedores a los diez desayunos que proporcionarán los permisionarios del servicio de cafetería, y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su fin.

**Artículo 35.-** Los integrantes de la Comisión de Vigilancia durante los primeros diez días hábiles, contados a partir del inicio del semestre escolar, seleccionarán y publicarán dentro del Plantel y/o Centro EMSAD, el nombre de los alumnos beneficiados con los desayunos escolares, señalando los motivos y criterios que tomaron en cuenta para su designación, sin olvidar que el principal factor a considerar es el económico.

**Artículo 36.-** Los alumnos que integren la Comisión de Vigilancia no podrán ser beneficiarios de la donación de desayunos escolares.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.

**TERCERO.-** Con el objeto de que la comunidad estudiantil, a la brevedad posible puedan tener acceso a alimentos nutritivos en los Planteles y/o Centros EMSAD, donde se cuenta con el servicio de cafetería, se les concederá a los permisionarios un término de treinta días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de este Reglamento, para que elaboren, presenten ante la Comisión de Evaluación de Servicios de Cafeterías y Centros de Fotocopiado, su propuesta de menús nutritivos, avalados por nutriólogo, tal y como lo señala el artículo 12 de este Reglamento y una vez autorizada por dicha Comisión la apliquen en el servicio de cafetería que prestan.

**CUARTO.-** Las autoridades del COBAEM, contarán con un término de cinco días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de este Reglamento, para constituir formalmente a la Comisión de Evaluación de Servicios de Cafeterías y Centros de Fotocopiado, mediante el acta correspondiente.

**QUINTO.-** Se deja sin efecto cualquier otra disposición que se hubiera estado aplicando hasta antes de la entrada en vigor de este Reglamento.

Aprobado por la H. Junta Directiva en su Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 19 de octubre de 2010, mediante acuerdo COB/065/004/2010.

**M. EN A. P. LILIANA ROMERO MEDINA  
DIRECTORA GENERAL Y  
SECRETARIA DE LA H. JUNTA DIRECTIVA  
(RUBRICA).**

**APROBACION:**

19 de octubre de 2010

**PUBLICACION:**

14 de octubre de 2011

**VIGENCIA:**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.