



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIX A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 28 de mayo de 2015
No. 96

SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA REVISTA COFACTOR.

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL BOLETÍN MENSUAL CON INDICADORES DE CARÁCTER SOCIAL.

AVISOS JUDICIALES: 2361, 2504, 2224, 2227, 288-B1, 2225, 2365, 2364, 2372, 2401, 2387, 2389, 2406, 1014-A1, 317-B1, 318-B1, 2405, 1062-A1, 2497, 2477, 2476, 2487, 2463, 2488 y 986-A1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 2508, 2505, 2506, 2507, 2416, 2428, 2355, 2398, 2388, 2385, 2386, 1015-A1, 1012-A1, 2394, 1020-A1, 286-B1, 284-B1, 916-A1, 1092-A1 y 1094-A1.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2015
	Código:	215F10100/5
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA REVISTA COFACTOR.

OBJETIVO:

Compilar investigaciones científicas sobre el estudio de problemas sociales, para su edición y publicación en la Revista Cofactor, mediante la integración de la información.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Investigación y Evaluación encargados de la integración de la información de la Revista Cofactor para su edición y publicación.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, Capítulo IV, Artículo 15, fracciones I, II, IX y X, Artículo 16, fracciones I, III y IV. Gaceta del Gobierno, 20 de enero de 2009.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, Capítulo Primero, artículos 3 y 4 Fracción V. Gaceta del Gobierno, 22 de octubre de 2008.
- Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215F10100 Subdirección de Investigación y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Investigación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de la integración de la información de la Revista Cofactor para su edición y publicación.

La Secretaria Ejecutiva deberá:

- Instruir verbalmente al Subdirector de Investigación y Evaluación sobre la integración de la información de la programación semestral de la Revista Cofactor.
- Validar las solicitudes de dictamen de artículo.
- Realizar la "Presentación" que va al inicio del número semestral programado de la Revista Cofactor y enviarla al Líder "B" de Proyecto para su incorporación al archivo electrónico que contiene la información de dicho número.

El Subdirector de Investigación y Evaluación deberá:

- Instruir verbalmente al Líder "B" de Proyecto para que seleccione del stock de artículos que integrarán el número semestral de la Revista Cofactor.
- Comunicar verbalmente a la Secretaria Ejecutiva el nombre de los evaluadores elegidos para dictaminar los artículos.
- Solicitar verbalmente al Líder "B" de Proyecto la elaboración de las solicitudes de dictamen de artículo.
- Validar y enviar las solicitudes de dictamen de artículo a la Secretaria Ejecutiva para firma.
- Entregar las cartas de solicitud de dictamen al Líder "B" de Proyecto para su envío por correo electrónico.
- Revisar el archivo electrónico que contiene los artículos que aparecerán en el número semestral de la Revista Cofactor.
- Solicitar al Líder "B" de Proyecto una propuesta del orden de aparición de los artículos y dos o tres títulos tentativos para dicho número de la revista.
- Analizar en conjunto con el Líder "B" de Proyecto la propuesta y decidir el orden de aparición de los artículos y el título para el número semestral programado de la Revista Cofactor.
- Enviar, por correo electrónico y en CD, al Subdirector de Vinculación y Difusión el archivo electrónico de la información del número semestral programado de la Revista Cofactor, para su diseño y edición.

El Líder "B" de Proyecto adscrito a la Subdirección de Investigación y Evaluación deberá:

- Extraer del stock los artículos tentativos que integrarán el número semestral de la Revista Cofactor.
- Elegir, de acuerdo al tema, a los evaluadores (dos por artículo) a los que se les va a solicitar dictaminar los artículos.
- Comunicar de manera verbal al Subdirector de Investigación y Evaluación los nombres de los evaluadores que dictaminarán cada uno de los artículos que integrarán el número semestral de la Revista Cofactor.
- Elaborar las solicitudes de dictamen de artículo para los evaluadores elegidos a dictaminar los artículos.
- Enviar por correo electrónico y tradicional las solicitudes de dictamen a cada evaluador seleccionado, adjuntar archivos electrónicos del artículo a dictaminar (en formato PDF o Word) y del formato de dictamen, solicitar acuse de recibo y respuesta.
- Ratificar el tiempo del que dispone el evaluador para el envío de su dictamen (20 días).
- Revisar y anexar los dictámenes a los expedientes electrónico y físico.
- Elaborar y enviar por correo electrónico y/o tradicional las cartas de agradecimiento por dictamen.
- Revisar y analizar los dictámenes, e integrar un archivo con los resultados de éstos.
- Enviar al (los) autor (es) un archivo –por correo electrónico- con los resultados de los dictámenes, solicitando atender las observaciones y sugerencias de los evaluadores; así como enviar en un plazo de veinte días la nueva versión del artículo.
- Revisar la nueva versión del artículo.
- Elaborar y enviar por correo electrónico y/o tradicional las cartas donde se describe la aceptación del artículo, especificando, volumen, número, semestre y año de la revista en que se publicará.
- Integrar la información de los artículos en archivo electrónico, que aparecerán en el número semestral de la Revista Cofactor y dar a conocer la información al Subdirector de Investigación y Evaluación.
- Realizar la propuesta de orden de aparición de los artículos y de los títulos tentativos para el número semestral programado de la Revista Cofactor, y dar a conocer al Subdirector de Investigación y Evaluación.
- Integrar la "Presentación" –que se incluye al inicio de la Revista Cofactor- al archivo electrónico que reúne la información para el número semestral programado de la revista, y entregar éste al Subdirector de Investigación y Evaluación.

DEFINICIONES:

Autor/es: Persona o personas que han creado un artículo de su autoría, es decir, original e inédito.

Artículo original: Trabajo de investigación inédito y cuyos resultados pueden haber sido presentados como ponencia en algún congreso o seminario nacional o internacional.

Contribución/es: Se utiliza para referir al artículo, ensayo, reseña, etc., que se envía a una revista de carácter científico para su posible publicación.

Dictamen: Documento, mediante el cual se le da a conocer a las unidades administrativas los elementos y apartados del proyecto presentado, que cumple o no con la metodología y criterios técnicos establecidos, y en el cual se realizan las sugerencias y recomendaciones necesarias y precisas para la corrección del documento.

Difusión: Medio formal para comunicar, a través de la revista, el conocimiento generado en investigación a la comunidad científica. En otras palabras, proceso de propagación o divulgación de una revista.

Doble ciego: Herramienta del método científico que se usa para prevenir que los resultados de una investigación puedan estar influidos por el efecto placebo o por el sesgo del observador.

Efecto placebo: Emisión de comentarios o juicios de un evaluador respecto de un escrito o artículo sólo por el hecho de conocer al autor del mismo, desviando el objetivo central de su opinión sobre el escrito o artículo.

Edición: Proceso de producción y difusión de la revista.

Editor: Persona o la sociedad que publica la revista, es decir, administra, coordina, decide, selecciona, reproduce y distribuye la revista. El nombre del editor, así como el de la revista otorga una garantía de calidad, que es posible que el lector reconozca. Es el responsable del proceso editorial.

Evaluador/es: Investigador o investigadores que se encargan de evaluar los manuscritos (artículos) y hacer recomendaciones al editor, así como ofrecer comentarios detallados y constructivos para que el editor pueda retroalimentar al autor o autores para que éstos puedan robustecer o mejorar su aporte.

Investigación: Acción para realizar actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una determinada materia.

Journal of Economic Literature (JEL) Classification System: Método estándar de clasificación de la literatura académica en el campo de las ciencias sociales. El sistema se utiliza para clasificar artículos, tesis, libros, reseñas de libros y documentos de trabajo, y en muchas otras aplicaciones.

Lineamientos editoriales: Normas editoriales o lineamientos que se elaboran para los autores que deseen enviar un artículo para que sea sometido al proceso editorial de la revista Cofactor.

Proceso editorial: Proceso que se inicia desde la recepción de un artículo hasta su publicación en la revista.

Stock de artículos: Conjunto de artículos de diversos autores que ceden los derechos patrimoniales de su artículo a la Comisión para que su material se difunda en la revista, de entre los cuales, la Subdirección de Investigación y Evaluación dispone para la integración de la información del número semestral programado de la Revista Cofactor. Artículos producto de una investigación científica con resultados relevantes para el estudio de problemas sociales, apegados a los lineamientos editoriales, previamente valorados por la Subdirección de Investigación y Evaluación.

INSUMOS:

- Instrucción verbal de la Secretaria Ejecutiva sobre la integración de la información de la Revista Cofactor.
- Stock de artículos.

RESULTADOS:

- Número semestral programado de la Revista Cofactor para su edición y publicación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Diseño y Edición de Impresos, de la Subdirección de Vinculación y Difusión.

POLÍTICAS:

- La integración de la versión preliminar de la Revista Cofactor responderá a la periodicidad de su publicación, es decir, se editarán dos números por año, un número cada seis meses.
- La Subdirección de Investigación y Evaluación deberá tener integrada la información de la revista en archivo electrónico cuatro meses antes de su edición y publicación.
- El material que sea publicado en esta revista se someterá a un arbitraje mediante procedimientos a doble ciego y clasificados de acuerdo al sistema del Journal of Economic Literature (JEL) Classification System.
- La Subdirección de Investigación y Evaluación enviará cada artículo a dos evaluadores, quienes determinarán en forma anónima: a) publicar sin cambios, b) publicar cuando se hayan cumplido las correcciones menores o c) publicar una vez que se haya efectuado una revisión a fondo; en caso de discrepancia entre los resultados, deberá enviar el artículo a un tercer evaluador, cuya decisión definirá su publicación. Los resultados del proceso de dictamen académico serán inapelables en todos los casos. En el caso de los artículos de académicos de alguna institución, seleccionados, deberá someterlos a dictaminación de evaluadores externos a ella.
- La Subdirección de Investigación y Evaluación informará a los autores que podrán usar el material de su artículo en otros trabajos o libros publicados por ellos mismos, con la condición de citar a la Revista Cofactor como la fuente original de los textos, que será responsabilidad del autor obtener por escrito la autorización correspondiente para todo aquel material que forme parte de su artículo y que se encuentre protegido por la Ley de Derechos de Autor.
- Para la dictaminación de los artículos, el Líder "B" de Proyecto de la Subdirección de Investigación y Evaluación, seleccionará a los evaluadores que cumplan con el grado de maestro, doctor o, en su caso, con posgrado.

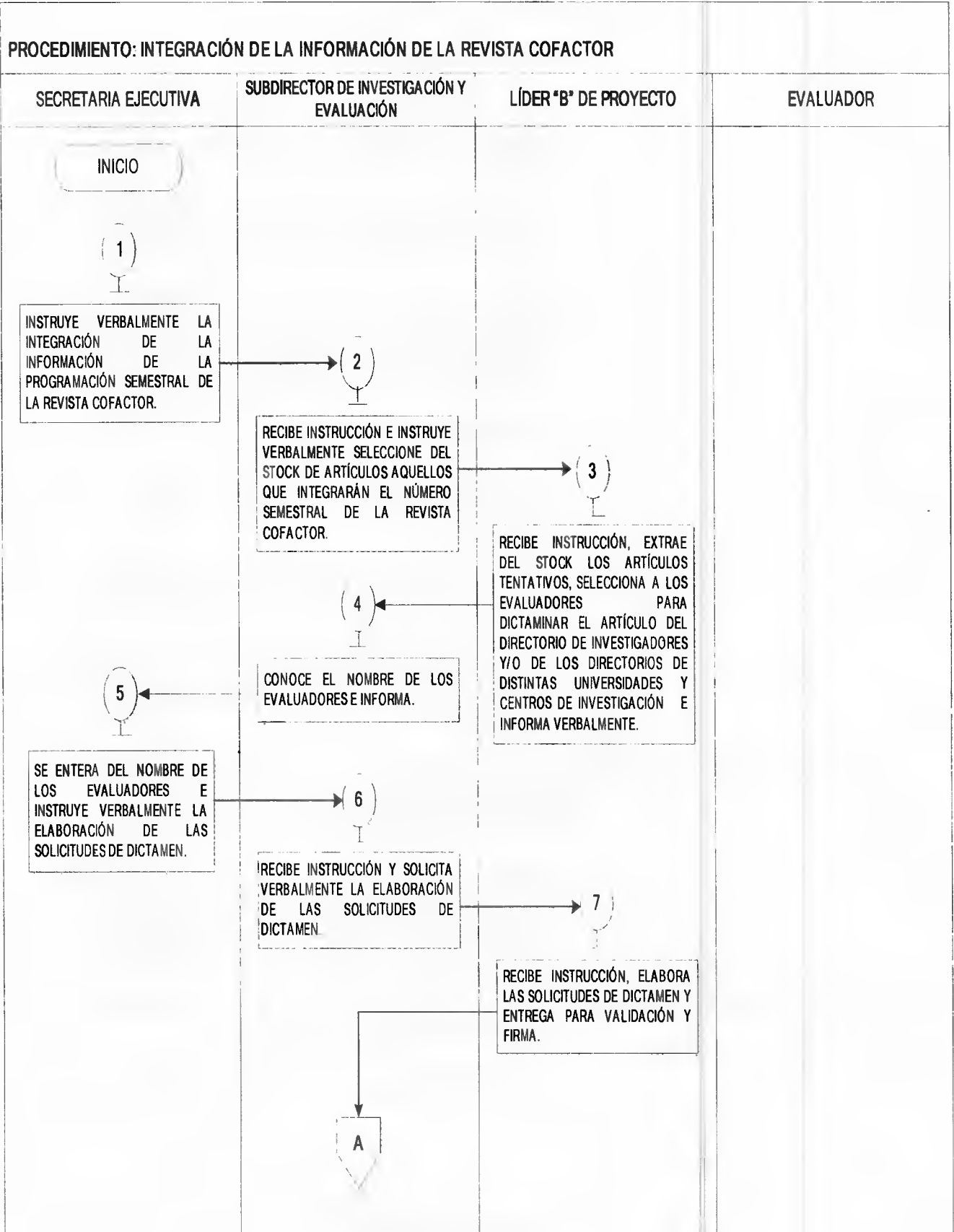
- En el caso de que algún evaluador no estuviera en la disposición para apoyar en la dictaminación del artículo, el Líder "B" de Proyecto deberá solicitar el apoyo a otro evaluador del directorio de investigadores.
- El (los) autor (es) se sujetará (n) a la decisión de los evaluadores y/o de los editores.
- La Subdirección de Investigación y Evaluación deberá mantener el stock de artículos de investigaciones científicas relevantes en el estudio de problemas sociales, para la disposición y selección de los que puedan integrarse a la programación semestral de la revista.

DESARROLLO:

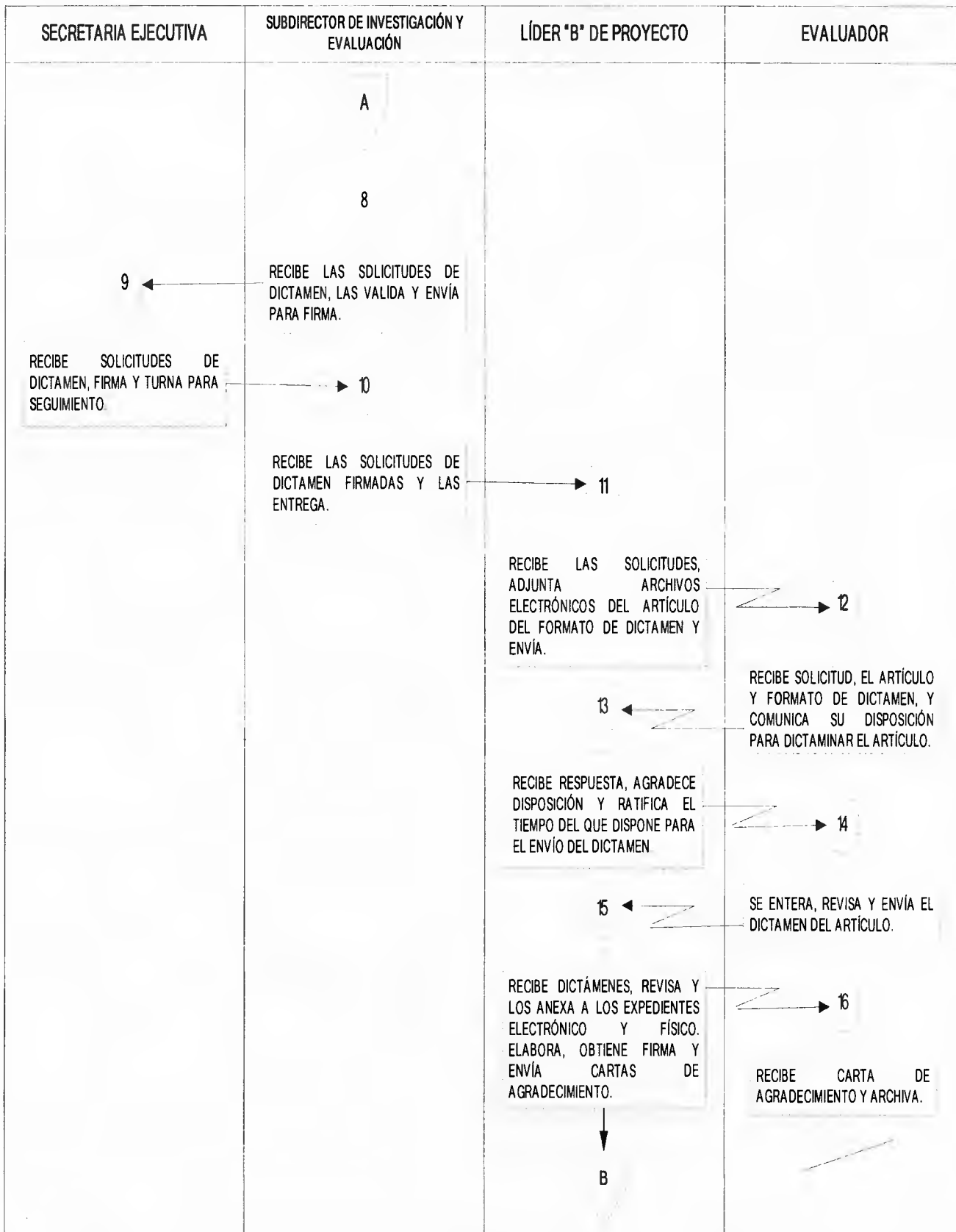
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Ejecutiva	Instruye verbalmente al Subdirector de Investigación y Evaluación sobre la integración de la información de la programación semestral de la Revista Cofactor.
2	Subdirector de Investigación y Evaluación	Recibe instrucción y, a su vez, instruye verbalmente al Líder "B" de Proyecto para que seleccione del stock de artículos (expediente electrónico) aquellos que integrarán el número semestral de la Revista Cofactor (5 artículos en promedio).
3	Líder "B" de Proyecto	Se entera de la instrucción, extrae del stock los artículos tentativos que integrarán el número semestral de la revista Cofactor, selecciona a los evaluadores para dictaminar el artículo del directorio de investigadores con que cuenta la Subdirección de Investigación y Evaluación y/o de los directorios de distintas universidades y centros de investigación (dos por artículo) e informa verbalmente al Subdirector de Investigación y Evaluación.
4	Subdirector de Investigación y Evaluación	Conoce el nombre de los evaluadores elegidos para dictaminar los artículos e informa de manera verbal a la Secretaría Ejecutiva.
5	Secretaría Ejecutiva	Se entera de los evaluadores para dictaminar cada uno de los artículos e instruye verbalmente al Subdirector de Investigación y Evaluación se elaboren las solicitudes de dictamen.
6	Subdirector de Investigación y Evaluación	Recibe instrucción y solicita verbalmente al Líder "B" de Proyecto la elaboración de las solicitudes de dictamen de artículo.
7	Líder "B" de Proyecto	Recibe instrucción, elabora los formatos de solicitud de dictamen de artículo para los evaluadores elegidos a dictaminar los artículos y entrega al Subdirector de Investigación y Evaluación para su validación y envío a firma.
8	Subdirector de Investigación y evaluación	Recibe las solicitudes de dictamen de artículo, las valida y envía a la Secretaría Ejecutiva para firma.
9	Secretaría Ejecutiva	Recibe las solicitudes de dictamen de artículo, firma y turna al Subdirector de Investigación y Evaluación para su seguimiento.
10	Subdirector de Investigación y Evaluación	Recibe las solicitudes de dictamen de artículo firmadas y las entrega al Líder "B" de Proyecto para su envío por correo electrónico.
11	Líder "B" de Proyecto	Recibe las solicitudes y las envía por correo electrónico, y de manera tradicional, al evaluador seleccionado, adjuntando archivos electrónicos del artículo a dictaminar (en formato PDF o Word) y del formato de dictamen de artículo. Archiva copia del formato de solicitud previo acuse de recibido.
12	Evaluador	Recibe por correo electrónico o físico la solicitud, el artículo y formato de dictamen de artículo, y comunica vía correo electrónico su disposición para apoyar con el dictamen del artículo.
13	Líder "B" de Proyecto	Recibe respuesta y agradece al evaluador su disposición para dictaminar el artículo. Ratifica el tiempo del que dispone (20 días) para el envío de su dictamen y espera dictamen.
14	Evaluador	Se entera, revisa el artículo y, apegándose a los tiempos, envía por medio de correo electrónico su dictamen al Líder "B" de Proyecto.

- 15 Líder "B" de Proyecto Recibe los dictámenes, los revisa y los anexa a los expedientes electrónico y físico. Elabora las cartas de agradecimiento por dictamen de artículo a los evaluadores, obtiene firma de la Secretaría Ejecutiva y envía por correo electrónico y/o tradicional a los evaluadores.
- 16 Evaluador Recibe carta de agradecimiento y la archiva.
- 17 Líder "B" de Proyecto Revisa y analiza los dictámenes, e integra un archivo con los resultados de éstos. Envía al (los) autor (es) un archivo por correo electrónico con los resultados de los dictámenes, solicitando atender las observaciones y sugerencias de los evaluadores; así como enviar en un plazo de veinte días la versión corregida del artículo. Espera versión corregida.
- 18 Autor Recibe correo electrónico con los resultados de los dictámenes, se entera y atiende las observaciones y sugerencias de los evaluadores. Envía por correo electrónico, en el plazo establecido, la versión corregida del artículo al Líder "B" de Proyecto de la Subdirección de Investigación y Evaluación.
- 19 Líder "B" de proyecto Recibe, dentro del plazo establecido, la versión corregida del artículo por parte del (los) autor (es), revisa la versión corregida del artículo, elabora la carta de aceptación del artículo al autor, especificando, volumen, número, semestre y año de la revista en que se publicará, obtiene la firma de la Secretaría Ejecutiva, escanea y la envía por correo electrónico y/o tradicional al autor. Archiva copia de la carta previo acuse de recibido.
- 20 Autor Recibe la carta de aceptación de su artículo vía correo o físico, acusa de recibo en la copia de la carta y archiva para su uso personal.
- 21 Líder "B" de proyecto Genera archivo electrónico con los artículos que aparecerán en el número semestral de la Revista Cofactor y lo turna al Subdirector de Investigación y Evaluación.
- 22 Subdirector de Investigación y evaluación Recibe y revisa el archivo electrónico que contiene los artículos que aparecerán en el número semestral de la Revista Cofactor y solicita al Líder "B" de Proyecto una propuesta del orden de aparición de los artículos y dos o tres títulos tentativos para el número de la revista.
- 23 Líder "B" de Proyecto Se entera de la solicitud, realiza la propuesta de orden de aparición de los artículos y de los títulos tentativos para el número semestral de la Revista Cofactor y la da a conocer de manera escrita al Subdirector de Investigación y Evaluación.
- 24 Subdirector de Investigación y Evaluación Recibe la propuesta por escrito y, de manera conjunta con el Líder "B" de Proyecto, analiza y decide el orden de aparición de los artículos y el título para el número semestral de la Revista Cofactor. Presenta la propuesta acordada a la Secretaría Ejecutiva para su validación.
- 25 Secretaria Ejecutiva Recibe propuesta, la analiza, conjuntamente con el Subdirector de Investigación y Evaluación y, en caso necesario, con el Líder "B" de Proyecto, y determinan el orden de aparición de los artículos y el título para el número semestral de la Revista Cofactor e instruye su seguimiento al Subdirector de Investigación y Evaluación. Asimismo elabora la "Presentación" del número semestral de la Revista Cofactor y la envía a través de correo electrónico al Líder "B" de Proyecto para su integración al archivo de la información.
- 26 Subdirector de Investigación y Evaluación Recibe instrucción e informa a través de correo electrónico al Líder "B" de Proyecto el título y orden de los artículos.
- 27 Líder "B" de Proyecto Recibe la "Presentación", el título y el orden de los artículos de la revista, integra la información para el número semestral programado de la Revista Cofactor, genera archivo electrónico y entrega al Subdirector de Investigación y Evaluación.
- 28 Subdirector de Investigación y Evaluación Recibe el archivo electrónico con la información del número semestral programado de la Revista Cofactor y la envía por correo electrónico y mediante oficio el CD al Subdirector de Vinculación y Difusión para su diseño y edición. Se conecta con el procedimiento: Diseño y edición de impresos de la Subdirección de Vinculación y Difusión.

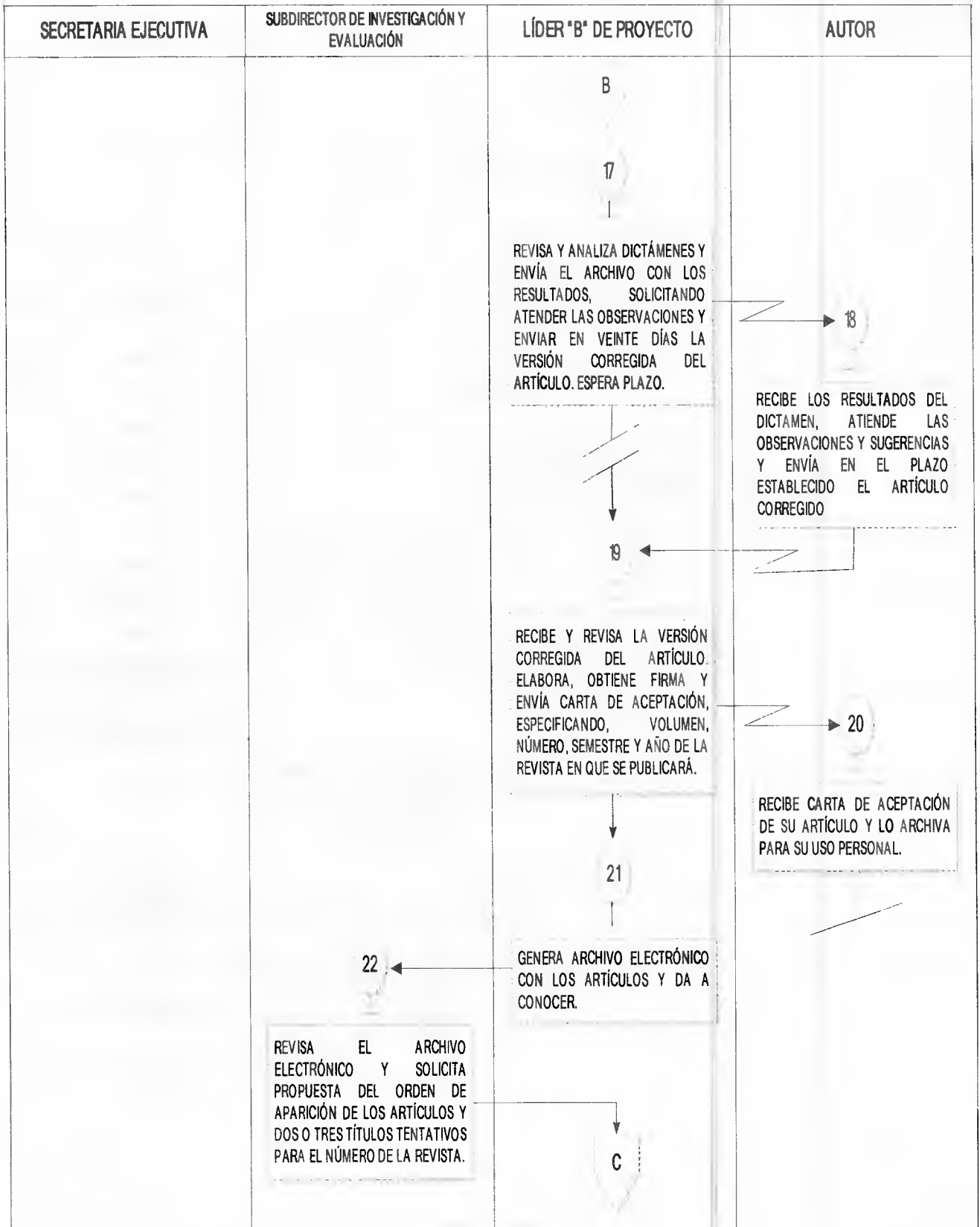
DIAGRAMACIÓN:

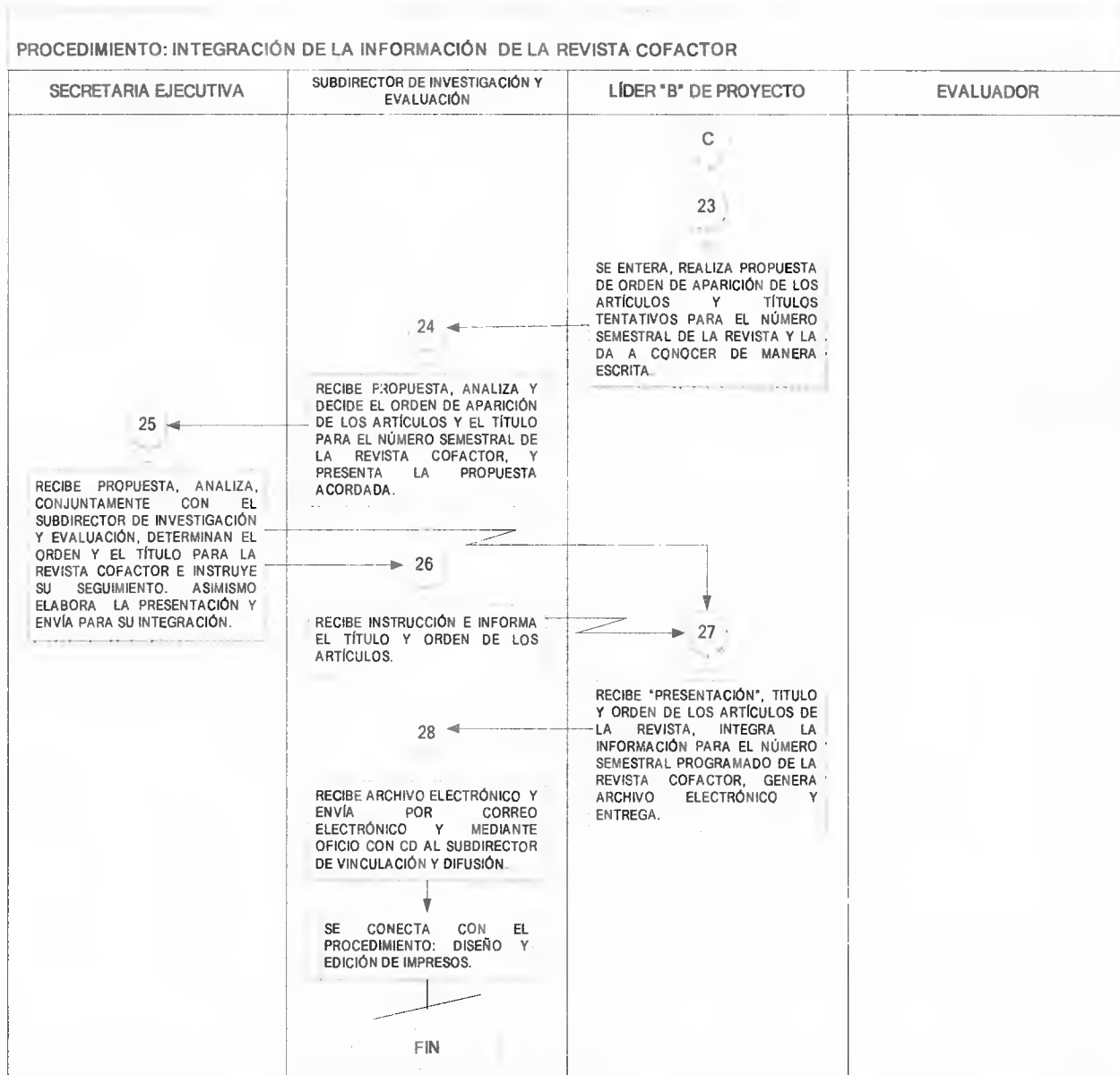


PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA REVISTA COFACTOR



PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA REVISTA COFACTOR





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la integración de la información de la Revista Cofactor.

$$\frac{\text{Número anual de artículos integrados y dictaminados para la Revista Cofactor}}{\text{Número anual de artículos seleccionados para la Revista Cofactor}} \times 100 = \text{Porcentaje de artículos integrados y dictaminados para la Revista Cofactor}$$

Registro de Evidencias:

La atención de la instrucción de la integración de la información de la Revista Cofactor queda registrada en el expediente electrónico y en el acuse de recibido del oficio mediante el cual se envía CD de la información de la revista para su edición y publicación a la Subdirección de Vinculación y Difusión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de carta de aceptación de artículo.
- Formato de solicitud de dictamen de artículo.
- Formato de dictamen de artículos.
- Formato de carta de agradecimiento por dictamen de artículo.

CARTA DE ACEPTACIÓN DE ARTÍCULO



"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

Fecha: (1)
Folio: (2)

GRADO Y NOMBRE DEL AUTOR: (3)
CARGO: (4)
CENTRO DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL: (5)
P R E S E N T E

Tengo el agrado de comunicarle que el Comité Editorial de la **Revista Cofactor** ha decidido aceptar su artículo "**Título del artículo**" (6), el cual será publicado en el **volumen, número, semestre, año** (7) de la revista.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
(8)

DIRECTOR (A) DE LA REVISTA COFACTOR

Instructivo para llenar el formato: CARTA DE ACEPTACIÓN DE ARTÍCULO.		
Objetivo: Comunicar al (los) autor (es) la aceptación de su artículo, especificando, volumen, número, semestre y año de la revista en que se publicará.		
Distribución y Destinatario: El formato se envía por correo electrónico y/o tradicional y, posteriormente, cuando se recibe acuse de recibido, se archiva en el expediente físico que se integra para el número semestral programado de la revista Cofactor.		
No.	Concepto	Descripción
1.	Fecha	Anotar el nombre de la ciudad, país, día, mes y año de elaboración de la carta.
2.	Folio	Anotar el folio en orden consecutivo, de acuerdo al número de la revista semestral programada y al número de artículo aceptado que corresponda, por ejemplo: 09/02
3.	Grado y nombre del autor	Escribir el grado y nombre del autor del artículo.
4.	Cargo	Anotar el cargo actual del autor del artículo.
5.	Centro de adscripción actual	Escribir el nombre de su centro de adscripción actual, es decir la institución donde labora.
6.	Título del artículo	Anotar el nombre del artículo que se ha decidido aceptar.
7.	Volumen, número, semestre, año	Especificar el volumen, número, semestre y año de la revista en que aparecerá publicado el artículo, por ejemplo: Volumen 4, número 8, segundo semestre, año 2014.
8.	Atentamente	Asentar el nombre y la firma del Director de la Revista.

SOLICITUD DE DICTAMEN DE ARTÍCULO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOCIEPS
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

Fecha: (1)

Folio: (2)

GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR: (3)**CARGO: (4)****CENTRO DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL: (5)****P R E S E N T E**

El Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS) edita una publicación académica arbitrada denominada "Revista Cofactor", que tiene como objetivo difundir investigaciones inéditas y originales en materia de desarrollo social.

En este sentido, me permito solicitar su valiosa colaboración para evaluar el artículo "**Título del artículo**" (6), toda vez que cae dentro de su área de especialización. Le agradeceríamos, que de aceptar colaborar, nos informe sobre la calidad y originalidad del estudio, así como emitir un dictamen en el que nos indique si recomienda su publicación y por qué, a más tardar en veinte días, a la dirección electrónica: ciepssvd@hotmail.com

Para asegurar que el proceso de dictamen sea ciego, le pedimos omitir su nombre en los comentarios sobre el documento que se harán llegar al (os) autor (es).

Agradeciéndole su apoyo, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(7)

DIRECTOR (A) DE LA REVISTA COFACTOR

Instructivo para llenar el formato: SOLICITUD DE DICTAMEN DE ARTÍCULO.		
Objetivo: Solicitar al evaluador su colaboración para dictaminar un artículo relacionado con los temas y líneas de investigación que trabaja.		
Distribución y Destinatario: El formato se envía por correo electrónico y/o tradicional y, posteriormente, cuando se recibe acuse de recibido, se archiva en el expediente físico que se integra para el número semestral programado de la revista Cofactor.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar el nombre de la ciudad, país, día, mes y año.
2	Folio	Colocar el folio en orden consecutivo, de acuerdo a las cartas enviadas, por ejemplo: 215F10100/01
3	Grado y nombre del evaluador	Anotar el grado y nombre del evaluador a quien se le va a solicitar el dictamen.
4	Cargo	Escribir el cargo actual del evaluador.
5	Centro de adscripción actual	Anotar el nombre de su centro de adscripción actual, es decir la institución donde labora.
6	Título del artículo	Escribir el nombre del artículo que se le solicita dictaminar.
7	Atentamente	Asentar el nombre y la firma del director de la revista.

DICTAMEN DE ARTÍCULOS

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Fecha: (1)

No. de formato: 215F10100/01

FORMATO DE DICTAMEN

Título del artículo: (2)

I. Área de conocimiento:

1. ¿El título refleja con claridad el contenido del trabajo?
2. ¿El resumen es breve y deja claro el contenido del trabajo?
3. ¿La estructura del trabajo es coherente?
4. ¿La redacción es adecuada?
5. ¿Existe relación entre la extensión del artículo y los objetivos planteados?
6. Si lo considera demasiado largo, ¿podría ser reducido omitiendo partes no esenciales?
7. ¿Son adecuadas y suficientes las referencias bibliográficas?
8. ¿La bibliografía es actualizada?
9. ¿La calidad y cantidad de los datos presentados están en relación con las conclusiones?
10. ¿Se trata de un trabajo derivado de una investigación científica original?
11. En su opinión:
 - a) La calidad del trabajo es:
 - b) La relevancia del trabajo para la docencia e investigación es:

II. Dictamen

1. El manuscrito recibido fue revisado puntualmente por lo que se recomienda:
2. Deseo revisar nuevamente la versión modificada del artículo:
3. Fundamento las recomendaciones arriba señaladas en los siguientes argumentos:

III. Datos del dictaminador

1. Nombre completo del dictaminador:
2. Institución /dependencia:
3. Disciplina:
4. Subdisciplina:
5. Especialidad:
6. Grado académico:
7. Dirección postal donde se le pueda enviar la constancia de dictaminación:

Instructivo para llenar el formato: DICTAMEN DE ARTÍCULOS.		
Objetivo: Contar con el dictamen del artículo por parte del investigador seleccionado para determinar su integración al archivo electrónico de la revista Cofactor.		
Distribución y destinatario: El formato se genera en electrónico, se envía al evaluador y, posteriormente, cuando se recibe el dictamen, se archiva en el expediente físico que se integra para cada uno de los artículos.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el nombre de la ciudad, país, día, mes y año en que se emite el dictamen.
2	Título del artículo:	Escribir el nombre del título del artículo a dictaminar
I. Área de conocimiento:		
1	¿El título refleja con claridad el contenido del trabajo?	Colocar en seguida de la pregunta SI o NO.
2	¿El resumen es breve y deja claro el contenido del trabajo?	Anotar en seguida de la pregunta SI o NO.
3	¿La estructura del trabajo es coherente?	Escribir en seguida de la pregunta SI o NO.
4	¿La redacción es adecuada?	Colocar en seguida de la pregunta SI o NO.
5	¿Existe relación entre la extensión del artículo y los objetivos planteados?	Anotar en seguida de la pregunta SI o NO.
6	Si lo considera demasiado largo, ¿podría ser reducido omitiendo partes no esenciales?	Escribir en seguida de la pregunta SI o NO.
7	¿Son adecuadas y suficientes las referencias bibliográficas?	Anotar en seguida de la pregunta SI o NO.
8	¿La bibliografía es actualizada?	Escribir en seguida de la pregunta SI o NO.
9	¿La calidad y cantidad de los datos presentados están en relación con las conclusiones?	Colocar en seguida de la pregunta SI o NO.
10	¿Se trata de un trabajo derivado de una investigación científica original?	Anotar en seguida de la pregunta SI o NO.
11	En su opinión: a) La calidad del trabajo es: b) La relevancia del trabajo para la docencia e investigación es:	Anotar en seguida de los incisos de opinión si la calidad y relevancia del trabajo es: Mala, Regular o Buena.
II. Dictamen		
1	El manuscrito recibido fue revisado puntualmente por lo que se recomienda:	Anotar: a) publicar sin cambios, b) publicar cuando se hayan cumplido las correcciones menores, c) publicar una vez que se haya efectuado una revisión a fondo.
2	Deseo revisar nuevamente la versión modificada del artículo:	Colocar SI o NO.
3	Dirección postal donde poder enviar la constancia de dictamen:	Anotar la dirección postal a donde enviar la constancia de dictamen (calle, número, colonia, delegación, código postal, ciudad, país, teléfono, correo electrónico, etc.).
4	Fundamento las recomendaciones arriba señaladas en los siguientes argumentos:	Realizar una descripción clara y precisa de sus observaciones y sugerencias (en caso de haberlas), anotando comentarios de fondo y comentarios de forma.
III. Datos del dictaminador		
1	Nombre completo del	Anotar nombre completo del dictaminador.
2	Institución /dependencia:	Escribir el nombre de la dependencia o institución a la que está adscrito actualmente.
3	Disciplina:	Anotar el nombre de la disciplina en la cual se especializa.
4	Subdisciplina:	Anotar el nombre de la subdisciplina en la cual se especializa (si es el caso).
5	Especialidad:	Anotar el nombre de la especialidad que tiene (si es el caso).
6	Grado académico:	Anotar el nombre de grado académico con el que cuenta actualmente.

CARTA DE AGRADECIMIENTO POR DICTAMEN DE ARTÍCULO

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICOCIEPS
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

Fecha: (1)

Folio: (2)

GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR: (3)

CARGO: (4)

CENTRO DE ADSCRIPCIÓN ACTUAL: (5)

P R E S E N T E

Por este medio, le expreso nuestro agradecimiento por su colaboración al haber realizado el dictamen al artículo "Título del artículo" (6), el cual ha sido enviado a su (s) autor (es) para que conozca (n) los resultados de la evaluación realizada como parte del proceso de dictaminación de la revista Cofactor.

Su cooperación en este esfuerzo editorial resultó muy provechosa, esperamos seguir contando con ella en el futuro.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(7)

DIRECTOR (A) DE LA REVISTA COFACTOR

Instructivo para llenar el formato: CARTA DE AGRADECIMIENTO POR DICTAMEN DE ARTÍCULO.		
Objetivo: Agradecer al evaluador su valiosa colaboración por dictaminar un artículo relacionado con los temas y líneas de investigación que trabaja.		
Distribución y Destinatario: El formato se envía por correo electrónico y/o tradicional y, posteriormente, cuando se recibe acuse de recibido, se archiva en el expediente físico que se integra para el número semestral programado de la revista Cofactor.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir el nombre de la ciudad, país, día, mes y año.
2	Folio	Colocar el folio en orden consecutivo, de acuerdo a las cartas enviadas, por ejemplo: 215F10100/01.
3	Grado y nombre del evaluador	Escribir el grado y nombre del evaluador que hizo el dictamen.
4	Cargo	Anotar el cargo actual del autor del artículo.
5	Centro de adscripción actual	Anotar el nombre de su centro de adscripción actual, es decir la institución donde labora.
6	Título del artículo	Anotar el nombre del artículo que se dictaminó.
7	Atentamente	Asentar el nombre y la firma del director de la revista.

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
Y EVALUACIÓNMTRO. VÍCTOR MARIO CAMPERO CARMONA
(RÚBRICA).