



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
CAMPUS I

Semestral

Reserva de Derechos al Uso Exclusivo No: 04-2022-070613484700-102

ISSN: 2924-3525

*Revista Digital*  
**PAKBAL**

<http://revistas.unach.mx/index.php/pakbal>

[revistapakbal@gmail.com](mailto:revistapakbal@gmail.com)

# OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES



**Comité Editorial**



**Comité Científico Interno  
y Externo**



## COMITÉ EDITORIAL

### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

#### A. Comité Editorial

Es el instrumento responsable de delimitar y plantear los lineamientos y políticas que, requiere la revista, orientada a la divulgación y generación del conocimiento a través de artículos Científicos y Tecnológicos que contribuyan al desarrollo en las áreas de la Ingeniería y Ciencias afines.

#### B. Misión

El Comité Editorial es un conjunto de asesores integrados por destacados académicos internos y externos a la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Chiapas, que respaldan la calidad de las publicaciones que divulgan y generan el conocimiento.

#### C. Integración

El Comité Editorial está formado por respetados académicos a nivel nacional e internacional en el campo de la ingeniería ya sea de manera interna o externa a la Facultad. Personas ampliamente reconocidas en su gremio que están dispuestos a cooperar y con el interés primordial de mejorar la calidad de la revista.

El **Editor responsable** de la Revista Digital, es el encargado de programar las sesiones ordinarias y extraordinarias; así como de la organización de trabajo del mismo, proporcionando el seguimiento a los acuerdos tomados. El Comité tiene como responsabilidad principal cuidar en todo momento la *calidad y el prestigio* de la revista digital Pakbal, ante los sistemas de evaluación nacional e internacional.



#### D. Funciones de los Integrantes

- Los **Académicos** (tanto internos como externos) integrantes del Comité, no percibirán retribución, honorario o compensación monetaria alguna por las actividades que desarrollen, pues serán *Ad honórem*.
- Los nombramientos de los integrantes del Comité Editorial tendrán efectividad por un periodo de **tres años**, contados a partir de su designación, con la posibilidad de cumplir un periodo más, si así lo solicitan y el pleno del mismo considera que sus funciones se han desempeñado de una forma adecuada.
- En caso de que cualquiera de los integrantes registre **3 ausencias consecutivas** no justificadas o 5 discontinuas, será en automático dado de *baja* del Comité Editorial, lo anterior con la finalidad de no interrumpir las labores que se desempeñan regularmente.
- La selección de nuevos miembros del comité será realizada por acuerdo de los *integrantes activos* del mismo con mayoría simple.

#### Atribuciones

- ✓ *Vigilar* el funcionamiento de la revista de manera que cumpla con la Misión, Visión y Objetivos con los que está comprometida.
- ✓ *Formular* recomendaciones de la Política Editorial.
- ✓ *Evaluar* anualmente los resultados o avances a solicitud del Editor y entregar un informe.
- ✓ *Colaborar* en las labores del Editor cuando lo solicite con una primera lectura de manuscritos correspondientes a su área de conocimiento, juzgar su pertinencia para la revista y en su caso, sugerir árbitros.
- ✓ *Proponer* iniciativas que permitan mejorar la calidad de la revista.
- ✓ *Analizar* colaboraciones y convenios con otros organismos de investigación o de servicios.



Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité Editorial se comunicará por *correo electrónico* y en caso necesario participará en *videoconferencias*.

- ✓ *Conocer y apoyar* el proceso editorial digital implementado por el equipo editorial.
- ✓ *Proponer* nuevas formas para llevar a cabo el proceso editorial digital.
- ✓ *Determinar y aprobar* las prioridades y los calendarios de publicación digital de los materiales apropiados.
- ✓ *Decidir* sobre las propuestas de coediciones recibidas para ser publicadas en formato digital.
- ✓ *Establecer* los criterios académicos y de calidad que deben cumplir las obras propuestas para su edición.
- ✓ *Establecer* los indicadores de evaluación de los artículos recibidos. Mismos que deben servir de apoyo para el procedimiento de arbitraje que se determine. (**Formato de Arbitraje**)
- ✓ *Valorar y definir* criterios para la evaluación de los artículos.
- ✓ *Asignar* dictaminadores para evaluar los contenidos de los artículos recibidos.
- ✓ *Atender y resolver* las inconformidades de los autores y colaboradores de la revista.
- ✓ Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

### **E. Funcionamiento del Comité Editorial**

El funcionamiento del Comité Editorial es responsabilidad de los académicos que lo integran, quienes gozan de *autonomía* en la toma de decisiones en los ámbitos propios de su labor y realizan las actividades involucradas con el proceso editorial bajo estricta **confidencialidad**, además de:

- *Promover la Divulgación* Digital de los artículos que se producen en la Facultad o en otras Instituciones afines a la Ingeniería.
- *Atender* a cualquier consulta por parte del equipo editorial o de la comunidad académica relativa al cumplimiento de las Políticas Editoriales Digitales establecidas.



- *Promover y fomentar* el trabajo editorial digital de calidad de los académicos de la Universidad.
- *Proponer* los vínculos académicos institucionales, nacionales e internacionales que propicien la celebración de convenios editoriales digitales con la Revista.
- *Participar* en el diseño e implementación de las políticas encaminadas a la divulgación de las publicaciones digitales.
- *Mantener* una estrecha colaboración con el Consejo Editorial de la UNACH para estar acorde con las políticas editoriales institucionales.

#### **F. Funciones y obligaciones de los miembros del Comité Editorial**

- *Asistir **puntualmente*** a las reuniones ordinarias y extraordinarias a que haya lugar.
- *Contribuir* en la conformación de una **cartera de árbitros**.
- **Apoyar** en la gestión de la participación de expertos, tanto dentro como fuera de la institución, para la generación y revisión de materiales académicos.
- *Establecer y aprobar* los criterios y **formatos de arbitraje** y dictaminación editorial.
- *Acreditar* las solicitudes y resultados de los dictámenes de los artículos propuestos para ser publicados.
- *Dar seguimiento* a los registros de publicación.
- *Aprobar y/o rechazar* los materiales para su publicación.
- *Cumplir* de manera oportuna y eficiente con las tareas que les sean asignadas en cada una de las reuniones.

#### **G. Periodicidad de sus reuniones**

El Comité Editorial sesionará **semestralmente** de manera *ordinaria*, previo a la publicación de cada número con la intención de que sean aprobados los contenidos. De forma **extraordinaria**, sesionará *previa convocatoria* de su **Editor responsable**.



## COMITÉ CIENTÍFICO INTERNO Y EXTERNO

### Funciones de los Integrantes

- Los Académicos (tanto internos como externos) integrantes del Comité Científico, no percibirán retribución, honorario o compensación monetaria alguna por las actividades que desarrollen, pues serán **Ad honórem**.
- Los nombramientos de los integrantes del Comité Científico tendrán efectividad por un periodo de **tres años**, contados a partir de su designación, con la posibilidad de cumplir un periodo más, si así lo solicitan y el pleno del mismo considera que sus funciones se han desempeñado de una forma adecuada.
- En caso de que cualquiera de los integrantes registre **3 ausencias consecutivas** no justificadas o 5 discontinuas, será en automático dado de baja del Comité Científico, lo anterior con la finalidad de no interrumpir las labores que se desempeñan regularmente.

### Atribuciones

- ✓ *Vigilar* el funcionamiento de la revista de manera que cumpla con la Misión, Visión y Objetivos con los que está comprometida.
- ✓ *Proponer* iniciativas que permitan mejorar la calidad de la revista.
- ✓ *Respetar* los tiempos para la aceptación o rechazo de arbitrajes.
- ✓ *Entregar* en tiempo y forma la evaluación de los arbitrajes asignados.

### Funciones y obligaciones de los miembros del Comité Científico Interno y Externo.

- **Asistir puntualmente** a las reuniones ordinarias y extraordinarias a que haya lugar.
- **Contribuir** en la conformación de una **cartera de árbitros**.
- **Apoyar** en la gestión de la participación de expertos, tanto dentro como fuera de la institución, para la generación y revisión de



materiales académicos.

- *Acreditar* las solicitudes y resultados de los dictámenes de los artículos propuestos para ser publicados.
- *Aprobar y/o rechazar* los materiales para su publicación.
- *Cumplir* de manera oportuna y eficiente con las tareas que les sean asignadas en cada una de las reuniones.