



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

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.