

## **CAPÍTULO 2. DE LOS ÓRGANOS**

El PEA estará organizado de la siguiente forma:

1. Comité Editorial.
2. Director (a).
3. Secretario (a) Editor (a).
4. Dictaminadores.
5. Coordinador (a) de Alegatos Coyuntural
6. Secretario (a) Editor (a) de Alegatos Coyuntural

### **2.1 DEL COMITÉ EDITORIAL**

El Comité Editorial del PEA tendrá como responsabilidad, preservar la institucionalidad en la vida del PEA, dar certidumbre y cumplir con los objetivos, así como trazar la política general del PEA, procurando en todo momento el consenso.

#### **2.1.1. Integración del Comité Editorial**

- A.** El Comité Editorial estará integrado por 10 miembros permanentes y activos: 8 serán internos y 2 externos.
- B.** Los miembros del Comité Editorial serán ratificados de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 52, fracción XVI Bis del Reglamento Orgánico y los Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias Sociales y Humanidades. Para tal efecto, el Comité Editorial presentará las propuestas al Jefe (a) del Departamento de Derecho quien a su vez, los propondrá al Director (a) de la División de Ciencias Sociales y Humanidades para continuar con el procedimiento establecido.
- C.** El cargo como miembro del Comité Editorial será honorífico, personal e intransferible.
- D.** La integración de nuevos miembros al Comité Editorial, se hará a partir de invitación del mismo, tomando como base la trayectoria, el compromiso y el área de conocimiento, conforme a los tiempos establecidos en estas reglas.

### **2.1.2 Las funciones y obligaciones del Comité Editorial**

- A.** El Comité Editorial ratificado por el Consejo Divisional de Ciencias Sociales y Humanidades, será el órgano encargado de definir y conducir la política editorial de las publicaciones que integran el PEA, en concordancia con lo establecido en la POPE, los Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, y las Reglas de Funcionamiento Interno del PEA.
- B.** Emitir las Reglas de Funcionamiento Interno del PEA, hacerlas públicas y actualizarlas periódicamente.
- C.** El Comité Editorial propondrá de entre sus miembros al Director (a) y al Secretario (a) Editor (a) del PEA, así como, al Coordinador (a) y Secretario (a) Editor (a) de Alegatos Coyuntural, para lo cual se requiere el consenso de los miembros, procurando el mejor funcionamiento del colectivo, la continuidad y elevar la calidad de las publicaciones del programa.
- D.** El Comité podrá determinar la terminación anticipada de las funciones del Director (a), a partir de la evaluación de las actividades realizadas. Esta determinación deberá ser tomada por consenso de sus miembros y se hará del conocimiento del Consejo Divisional a través del procedimiento establecido en estas mismas reglas y en los Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias Sociales y Humanidades.
- E.** El Comité celebrará por lo menos una reunión cada tres meses, para tratar los asuntos de su competencia. Para la toma de decisiones se requerirá la presencia de un mínimo de cinco miembros internos, debiendo utilizarse los mecanismos de comunicación adecuados y oportunos para garantizar la presencia de todos.
- F.** Definir las directrices y características editoriales específicas del PEA, con apego a estas reglas y a los Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias Sociales y Humanidades.
- G.** Definir los contenidos para cada número de acuerdo con el calendario de entrega establecido en la convocatoria mencionado en el inciso J de este capítulo y el punto 3.1 del capítulo 3 de estas reglas, a partir del acuerdo entre los miembros del Comité Editorial y de las propuestas que se reciban.

- H. Designar a los dictaminadores para los artículos propuestos para ser publicados, tomando en cuenta las temáticas así como los conocimientos de los dictaminadores sobre el tema.
- I. Elaborar un informe anual de actividades, el cual hará llegar al Consejo Divisional, incluyendo la relación de los productos aprobados, condicionados y rechazados.
- J. Acordar la emisión y temáticas de la Convocatoria anual de las publicaciones y eventos.
- K. Verificar la observancia de los parámetros de originalidad, validez científica, aportación al conocimiento, pertinencia, trascendencia, vigencia e innovación que se estimen necesarios y que hayan sido considerados por los dictaminadores.
- L. Los integrantes del Comité no deberán evaluar sus propias colaboraciones destinadas a su publicación.

**En relación con el presupuesto del PEA, el Comité Editorial participará en las siguientes actividades:**

- A. Definir las directrices financieras para el manejo y continuidad del PEA, en concordancia con las normas internas de la Universidad.
- B. Proponer al Jefe del Departamento las necesidades presupuestarias del PEA, para el ejercicio anual.
- C. Conocer la información, sobre el ejercicio presupuestal del PEA.
- D. Elaborar los planes de desarrollo y consolidación editorial, y cuidar la estabilidad de las publicaciones del PEA.

**2.1.3 Requisitos para ser integrante del Comité Editorial**

- A. Los miembros del personal académico invitados a formar parte del Comité Editorial para cubrir los espacios de carácter interno, deberán contar con el siguiente perfil:
- B. Ser profesores de carrera, de tiempo indeterminado, adscritos al departamento de Derecho, con antigüedad mínima de tres años.

- C. Tener una trayectoria de investigación; que sus artículos y publicaciones, tengan reconocimiento en el área específica.
- D. Los miembros externos, invitados a formar parte del Comité Editorial, deberán: gozar de reconocido prestigio en el área de conocimiento de que se trate, preferentemente sobre temas apegados a los criterios establecidos en las Reglas de Funcionamiento Interno del PEA, y en publicaciones arbitradas.

#### **2.1.4 Renovación del Comité Editorial**

- A. La renovación del Comité Editorial se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido en el artículo 52 fracción XVI Bis del Reglamento Orgánico, y los Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, garantizando que el Comité Editorial conserve su institucionalidad, renovándose periódica y escalonadamente. Sus integrantes estarán en funciones por un período máximo de dos años, prorrogables hasta por dos años más, siempre y cuando haya consenso entre sus miembros.

#### **2.1.5 Causas que ameritan la sustitución de un integrante del Comité Editorial**

- A. La renuncia voluntaria presentada por escrito ante el Comité Editorial.
- B. La inasistencia a tres reuniones consecutivas, o bien a cinco reuniones discontinuas en un período de 18 meses, salvo impedimento fundado en razones académicas o por causas de fuerza mayor.
- C. El incumplimiento e inobservancia a las Reglas de Funcionamiento Interno del PEA.
- D. En caso de presentarse cualquiera de estos supuestos se seguirá el procedimiento establecido en estas mismas reglas y en los Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias Sociales y Humanidades, en lo que se refiere a la sustitución de sus miembros.

### **2.2 DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR (a) Y PERSONAL ADSCRITO Y/O ASIGNADO AL PROGRAMA EDITORIAL ALEGATOS**

#### **2.2.1. Las funciones del Director (a)**

- A.** Presentar en la sesión del Comité los trabajos recibidos y seleccionados, a fin de que en el Pleno, se determine la asignación de dictaminadores, de conformidad con la regla establecida (1 dictaminador externo y 1 interno).
- B.** Establecer los mecanismos de coordinación entre el PEA y los dictaminadores.
- C.** Instaurar los mecanismos de seguimiento en los procesos de dictaminación e integración de los dictámenes a los expedientes de cada artículo.
- D.** Supervisar la atención de los autores a las recomendaciones de los dictaminadores para la integración de los números correspondientes a las publicaciones del PEA.
- E.** Establecer los mecanismos de coordinación con la imprenta para el desarrollo de la edición de cada número.
- F.** Establecer los mecanismos de enlace con el área de publicaciones de la División de Ciencias Sociales y Humanidades.
- G.** Convocar y coordinar las reuniones del Comité Editorial, llevar un registro de sus acuerdos y establecer comunicación con el Jefe de Departamento de Derecho para todos los asuntos relacionados con la producción, distribución, difusión y proyección de las publicaciones del PEA.
- H.** Emitir constancias a autores y dictaminadores de los diversos materiales o colaboraciones.
- I.** Representar al PEA en las actividades institucionales.
- J.** Las demás que los miembros del Comité Editorial consideren pertinentes.
- K.** Proponer al Comité Editorial del PEA, al Coordinador (a) y Secretario (a) Editor (a) de Alegatos Coyuntural, quien asumirá el cargo por un periodo de dos años, con la posibilidad de ser ratificados por dos años más. Esta propuesta se apegará al procedimiento establecido en estas mismas reglas y en los Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias Sociales y Humanidades.
- L.** El Director (a) cumplirá estas funciones por un período de dos años prorrogable hasta por dos años más.

### **2.2.2 Apoyos editoriales**

**A.** Los apoyos editoriales serán:

- a) Secretario (a) Editor (a) (1).
- b) Asistente Editorial (1).
- c) Ayudante Editorial (1).

**B.** Estos apoyos serán elegidos del personal académico y administrativo, ya que realizarán actividades que aseguren el funcionamiento y la proyección permanente del PEA. En el caso del Secretario (a) Editor (a) se propondrá al Jefe del Departamento, por el Comité Editorial; el cual será sometido al procedimiento establecido por estas mismas reglas y por los Lineamientos Editoriales de la División de Ciencias Sociales y Humanidades.

### **2.2.3 Funciones del Secretario (a) Editor (a)**

**A.** Registrar los trabajos que se presenten para su publicación en el PEA, auxiliado por el o la Asistente Editorial; asignarles el número consecutivo correspondiente, abrir un expediente por cada uno de ellos, llenar la (s) ficha (s) de recepción de trabajo e incluirla (s) en el expediente.

**B.** Auxiliar al Director (a) del PEA en la integración de la convocatoria de cada número de las publicaciones que integran el PEA.

**C.** Colaborar en la integración del índice de cada número de las publicaciones que integran el PEA.

**D.** Sugerir dictaminadores para los artículos en ausencia del Director (a).

**E.** Supervisar la corrección de pruebas de los artículos que reúnan los requisitos para su publicación.

**F.** Auxiliar al Director (a) y al Comité Editorial en la formación de la portada, contraportada, página legal, índice y en la integración de la publicidad de la tercera de forros.

**G.** Recibir en ausencia del Director (a) las publicaciones editadas por el PEA.

**H.** De acuerdo con la Coordinación de Publicaciones de la División de Ciencias Sociales y Humanidades y el asistente editorial, establecer un mecanismo de control respecto de canjes, suscripciones y entregas de cortesía con el apoyo del Asistente y Ayudante Editorial.

- I. Actualizar la base de datos de dictaminadores colaboradores en acuerdo con el Comité Editorial, auxiliado (a) del Asistente y Ayudante Editorial.