

MANUAL DE OPERACIONES DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE PUBLICACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO DE LA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

La Escuela de Antropología e Historia del Norte de México (EAHNM) tiene entre sus objetivos fomentar la investigación y la divulgación de las ciencias antropológicas, históricas y de las ciencias sociales, así como difundir los conocimientos generados por su comunidad académica y estudiantil para colocarlos al alcance no solo de especialistas en estos temas, sino de la sociedad en su conjunto.

El Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo de la EAHNM es el órgano encargado de promover y difundir la investigación científica, así como la reflexión académica mediante la publicación de libros, revistas, boletines o gacetas que reflejen el trabajo de la comunidad académica y estudiantil de la EAHNM. Es una instancia académica con autonomía en su funcionamiento y toma de decisiones, creada y sancionada por unanimidad del entonces denominado Consejo Único Académico de la EAHNM, en la reunión celebrada el día 26 de junio de 2012. Su quehacer y actividades se apegan a los *“Lineamientos de organización y funcionamiento de la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia”* (en lo consecutivo Lineamientos).

Artículo I. Objetivos y propósitos

El objetivo del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo de la EAHNM es incentivar la revisión formal de las publicaciones que llevan el sello de la institución y garantizar la calidad académica de las mismas. Asimismo, tiene el propósito de facilitar la consolidación de una política editorial acorde con los objetivos y requerimientos institucionales vertidos en los mencionados Lineamientos.

Artículo II. Funciones del COMITÉ DICTAMINADOR DE PUBLICACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO DE LA EAHNM

El Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) tiene las siguientes funciones:

- a) Promover la calidad académica de las publicaciones de EAHNM.
- b) Perfilar la producción y definir los procesos editoriales de la EAHNM en apego a los lineamientos.
- c) Definir al inicio del año el Programa Anual de Trabajo y el Calendario del área de Publicaciones.
- d) Definir, en coordinación con la Dirección de la EAHNM, el presupuesto anual para el área de Publicaciones.
- e) Recibir los manuscritos que los investigadores, el profesorado o el alumnado de la EAHNM o investigadores externos que colaboren formalmente con la institución, sometan a su atención, siempre y cuando se encuentren en apego a los términos y lineamientos de las convocatorias respectivas.
- f) Determinar si los manuscritos cumplen con el perfil y condiciones para ser publicados.
- g) Designar a los dictaminadores los manuscritos sometidos a su consideración, según establece el “Título Tercero de los Dictámenes” de los Lineamientos.
- h) Valorar los dictámenes de los manuscritos, así como verificar la incorporación de las sugerencias o condicionamientos que señalen los dictámenes con el apoyo de una segunda revisión por parte del dictaminador.
- i) Una vez que se cuente con la primera dictaminación, se turnan los materiales a la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) para someterse a una segunda dictaminación, según lo establece el “Título Tercero de los Dictámenes” de los Lineamientos.
- j) Asignar el monto del recurso económico para apoyar las publicaciones sometidas a su consideración, en caso de ser necesario y posible.
- k) Dirimir cualquier controversia en el proceso de dictaminación.

- l) Sugerir cambios y ajustes en las políticas editoriales para las publicaciones, por medio de la participación activa en la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH.
- m) Sugerir estrategias para la difusión y comercialización de las obras que se publiquen.
- n) Vigilar que las publicaciones aceptadas cumplan con todos los requisitos necesarios y recomendables en materia editorial.
- o) Las decisiones del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) se tomarán por consenso y de ser necesario por mayoría simple. En caso de controversia, el Presidente contará con voto de calidad.
- p) Las propuestas emanadas de este Comité, y que supongan alguna modificación en sus reglas y operación, serán dadas a conocer a la Dirección y al Consejo Técnico de la EAHNM.

Artículo III. Integración

- a) El Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo de la EAHNM se integra por cuatro académicos(as), cada uno adscrito(a) a una de las disciplinas de la institución: Antropología Social, Antropología Física, Arqueología y Lingüística Antropológica. Los cuatro académicos cuentan con voz y voto en las decisiones del consejo. De estos cuatro académicos, uno fungirá como Presidente y otro como Secretario(a).
- b) Como parte del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) estará el responsable del área de publicaciones, quien participará con voz y sin voto.
- c) El Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) convocará, cada que lo considere relevante y para tratar asuntos específicos, al responsable editorial del *Expedicionario. Revista de estudios en Antropología*, a través de la figura de “Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) Ampliado”.

Artículo IV. Funciones de sus Integrantes

Además de las enumeradas en el artículo II, los integrantes del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) tienen las siguientes funciones:

- a) El Presidente
 - a. Es el representante del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo ante la EAHNM y otras instituciones.
 - b. Tiene el voto de calidad en el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM), en caso de que se susciten controversias.
 - c. Funge como titular o suplente de titular en la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH. Esto, según sea acordado con el Director de la EAHNM.
 - d. Preside las reuniones de trabajo y concentra las actas de acuerdos. Asimismo, promueve que la comunidad de la EAHNM tenga acceso a esa información.
- b) El Secretario
 - a. Documenta el contenido, resultados y acuerdos de cada reunión en el acta correspondiente y recabar las firmas de los asistentes.
 - b. Trabaja junto con el responsable de procesos editoriales cuestiones relacionadas con los reglamentos, lineamientos, dictaminaciones y cualquier otro asunto que concierna al Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM).
- c) Para el responsable del área de publicaciones
 - a. Envía la convocatoria y el orden del día para la realización de las juntas del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM).
 - b. Establece el vínculo con los autores por medio de entrega-recepción de propuestas y sostiene la comunicación con todos los involucrados en el tema de publicaciones (autores, administrativos, Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo de la EAHNM y externos).
 - c. Se encarga del diseño editorial de los materiales avalados para su publicación.
 - d. Traza el Plan Anual de Trabajo y el Calendario de Publicaciones y funge como responsable de reportar actividades en los sistemas de información del INAH.

- e. Se encarga de la logística y operación de los asuntos concernientes al área de publicaciones.
- d) Para todos los integrantes:
- a. Asistir a las reuniones mensuales y trabajar en las actividades encomendadas según los acuerdos de las reuniones.
 - b. Apoyar al responsable de procesos editoriales para asignar dictaminadores(as) a las obras de la disciplina que representan.
 - c. Actualizar de manera periódica (por lo menos una vez al año) la carpeta de dictaminadores de su disciplina.
 - d. Apoyar en la revisión y emisión de las convocatorias anuales de publicación de obras.
 - e. Revisar los materiales/propuestas que ingresen a las convocatorias anuales de publicación de libros y cerciorarse de que estos cuenten con el perfil y requerimientos establecidos.
 - f. Vigilar que se lleve a cabo el trabajo de equipo que supone el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM), además del proceso editorial de las publicaciones. Esto, de manera organizada, en apego a normas y de forma transparente.
 - g. Participar activamente en las revisiones y adecuaciones periódicas de normas, procesos y lineamientos del área de publicaciones.
 - h. Asistir a las sesiones de capacitación que se concreten con especialistas, mientras formen parte del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM).
 - i. Al término de su participación en el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM), se encargan de trabajar con su Academia en la asignación de otro representante y ponerlo al tanto de las tareas y actividades que dejan pendientes.
- e) Responsable editorial del *Expedicionario. Revista de estudios en Antropología*.
- a. Acudir a las reuniones de Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) Ampliado cuando se le convoque.

- b. Informar al Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) los temas concernientes al manejo de *Expedicionario. Revista de estudios en Antropología*.

Artículo V. Duración de los integrantes del Consejo

- a) La permanencia de los integrantes del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) es de tres años a partir de su nombramiento. Esto, a excepción del responsable de procesos editoriales quien deberá permanecer en el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) el tiempo que dure su contrato.
- b) La renovación de los integrantes del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) no se realizará al mismo tiempo, en cambio, serán sustituidos de manera intercalada con el objetivo de que uno de ellos guíe y apoye al nuevo integrante en el aprendizaje y desarrollo de sus funciones y deberes.
- c) Los integrantes del Consejo podrán ser reelectos por otro periodo de 3 años, siempre y cuando su Academia les avale y el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) les apruebe por unanimidad o mayoría de votos.
- d) Si por algún motivo, alguno de los integrantes deja sus funciones en el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM), entrará alguien a suplir el periodo restante, con la posibilidad de ser ratificado y avalado por su Academia y aprobado por el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM); asimismo, con posibilidad de ratificación por otro periodo de tres años.

Artículo VI. Elección de los integrantes del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM).

De los integrantes en general:

- a) Las academias se reunirán para elegir y proponer un nuevo representante ante el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) cada tres años, en el momento que les corresponda renovar a su representante.

- b) Si el representante de una academia ante el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) desea continuar en dicha función, lo manifestará. Si la academia está de acuerdo, notificará la reelección del representante al Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) por medio de un oficio; en tal caso, el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) deberá aprobar la reelección, por unanimidad o por mayoría de votos.

Del Presidente

- e) Debe ser designado como Presidente alguno de los cuatro miembros académicos que conforman el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM), al momento de la elección.
- f) Los cuatro miembros académicos que integran el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM), tienen el derecho a manifestar su deseo de fungir como Presidente. Los interesados deberán entregar un documento razonado en donde expongan los motivos de su postulación y su plan de trabajo a tres años, mismo que será revisado por el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM).
- g) El Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) votará las propuestas, elegirá a un Presidente, ya sea por unanimidad o por mayoría de votos.
- h) De no manifestar alguno de manera explícita su deseo de fungir como Presidente, el anterior Presidente del Consejo dará nombramiento a alguno de los miembros del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM). No obstante, la designación y aceptación del puesto se realizará mediante consenso de las partes.
- i) El anterior Presidente del Consejo emitirá un comunicado para la Dirección de la EAHNM informando la designación del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM), solicitando que elabore el nombramiento respectivo, asimismo, que notifique a la comunidad de la escuela. Dicho comunicado adjuntará la evidencia correspondiente que avale el proceso (minuta de la reunión).

Del Secretario/a

- c) Cualquiera de los académicos que integran el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM), puede manifestar su deseo de fungir como Secretario. En caso de candidatura única, el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) la debe aprobar por mayoría. En caso de dos o más candidaturas, será designada la persona que obtenga el mayor número de votos.
- d) En caso de que la candidatura quede desierta, el Presidente propondrá a uno de los integrantes del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) como Secretario; no obstante, la designación y aceptación del puesto se realizará mediante consenso de las partes.
- e) El Presidente del Comité emitirá un comunicado para la Dirección de la EAHNM informando y solicitando que elabore el nombramiento respectivo.

Del responsable editorial de *Expedicionario. Revista de estudios en Antropología*

- a. Por medio del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM), se hará una invitación extensiva a los profesores adscritos a cualquiera de las academias de la EAHNM, por medio de convocatoria, para fungir como Director de la revista de la EAHNM: *Expedicionario. Revista de estudios en Antropología*.
- b. Los interesados deberán entregar un documento en donde expongan los motivos de su postulación y un plan de trabajo a tres años, mismo que será revisado por el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM).
- c. El Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) votará las propuestas y elegirá al responsable editorial de *Expedicionario. Revista de estudios en Antropología*, ya sea por unanimidad o por mayoría de votos.

Artículo VII. Reuniones

- a) El Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) se reunirá por lo menos una vez al mes de manera ordinaria para dar seguimiento a los procesos editoriales de las publicaciones, así como para desarrollar las funciones enumeradas en el artículo II de este reglamento, aquellas que se requieran para el cabal cumplimiento de sus objetivos y propósitos.
- b) El Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) se reunirá una vez al año de manera extraordinaria, en el mes de noviembre, para conocer y acordar el Plan Anual de Trabajo Publicaciones del siguiente año, así como para discutir con Dirección su presupuesto. Asimismo, podrán ser programadas otras reuniones extraordinarias, dependiendo de los asuntos a discutir y la urgencia por atenderlos.
- c) El Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) Ampliado se reunirá cada vez que se considere pertinente aclarar o informar cuestiones respecto al *Expedicionario. Revista de estudios en Antropología*, una vez concluido el punto, el Director de la revista podrá retirarse de la reunión.
- d) Los miembros del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) deberán confirmar su asistencia a las reuniones o justificar su inasistencia previamente. En caso de no asistir a tres reuniones consecutivas serán acreedores a una amonestación por escrito por parte del Presidente del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM). Quienes no acudan, acatarán las decisiones tomadas en la sesión.

Artículo VIII. Del apoyo técnico al Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM)

- a) El Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) debe contar con un responsable del área de publicaciones, quien brindará apoyo de carácter técnico y fungirá como vínculo entre el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) y las instancias administrativas de la EAHNM, así como del INAH.

- b) El responsable del área de publicaciones, estará presente en todas las reuniones del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM), y contará con voz pero no con voto.
- c) Las funciones del responsable de procesos editoriales, son las siguientes:
 - a. Realizar todas y cada una de las gestiones necesarias para el correcto funcionamiento del Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM).
 - b. Encargarse de todo el proceso editorial de las publicaciones de la EAHNM.
 - c. Dar seguimiento y apoyo a las tareas del área de publicaciones.
 - d. Encargarse de convocar por medio de oficio al Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM).
 - e. Vincular a las áreas de publicaciones, difusión e informática para que apoyen la divulgación de las obras en el portal de la EAHNM y en eventos presenciales.
 - f. Elaborar catálogos y carteles de las obras para coadyuvar en su divulgación y venta.

Artículo IX. Procedimiento para la dictaminación

- a) El responsable del área de publicaciones recibe los manuscritos y se cerciora de que cuenten con los elementos mínimos necesarios requeridos en convocatoria, tal como formato, portada, índice, numeración, imágenes, entre otros, así como el documento anexo que deberán entregar los autores en donde expliquen las generalidades de la obra. De no contar con esas características, los manuscritos no serán considerados.
- b) El Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) se encargará de contar con 4 carpetas de dictaminadores actualizadas (un listado de posibles dictaminadores por área de conocimiento o disciplina).
- c) El proceso de dictaminación de obras implica dos dictámenes: uno interno (coordinado por Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo de la EAHNM) y otro externo (coordinado por la Comisión Central Dictaminadora del INAH).

- d) El sistema de arbitraje debe cuidar el proceso de “doble ciego”, es decir, los dictaminadores reciben los manuscritos sin referencia de autores o coordinadores de la obra y estos, a su vez, reciben dictámenes anónimos.
- e) Los dictámenes solicitados por el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) deberán considerar los siguientes puntos:
 - 1. Rigor del texto.
 - 2. Contribución a las áreas de conocimiento abordadas.
 - 3. Calidad, coherencia y claridad tanto en la estructura como en la exposición de ideas y la presentación general del manuscrito.
 - 4. Definición clara de la aprobación, aprobación condicionada o no aprobación de la obra propuesta.
 - 5. Sujetarse a la entrega del dictamen en un tiempo razonable que no exceda los 90 días naturales a partir de que el dictaminador acepte la invitación y reciba los materiales.
- f) Los dictaminadores concluyen la primer parte de su participación con la entrega del Dictamen. Sin embargo, de requerir cambios se les pedirá que apoyen en verificar que estos se incorporen en apego a las sugerencias o condicionamientos señalados en su dictamen; a su vez, los autores deberán justificar aquellas observaciones tomadas en consideración, así como aquellas que no fueron atendidas, esto con su debida argumentación.
- g) El autor tiene que presentar un documento que detalle los cambios realizados en función del dictamen.
- h) El autor contará con un periodo no mayor a 60 días naturales para realizar los ajustes y correcciones en su manuscrito con base en el primer dictamen y entregar el documento razonado que exponga dichas correcciones.
- i) De recibir un dictamen negativo (de capítulo de obra u obra completa) se notificará al(los) coordinador(es), quienes acordarán una las siguientes opciones: 1) Retirar el capítulo de la obra; 2) Realizar las modificaciones de fondo señaladas en dictamen, o bien indicar de manera justificada y argumentada cuáles cambios fueron atendidos; 3) Solicitar otro dictamen por medio de documento razonado, en donde justifiquen y argumenten su inconformidad con el resultado del primer dictamen negativo. De

elegir esta opción, el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) valorará su petición y considerará sus argumentos para enviar a un segundo y último dictaminador, ello a fin de reconsiderar el primer resultado.

- j) Una vez que el dictaminador asignado por el Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) de la EAHNM haya emitido su carta de visto bueno al manuscrito, este será turnado a la Comisión Central Dictaminadora, quienes se encargarán de realizar el segundo dictamen, con base en los criterios establecidos en los Lineamientos.
- k) Después de una segunda dictaminación exitosa y liberado por la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH, serán notificados los autores y deberán entregar su cesión de derechos. En caso de que la obra cuente con la participación de varios autores, cada uno deberá firmar por acuerdo el documento. El formato de cesión de derechos les será facilitado por el responsable de procesos editoriales de la EAHNM.
- l) Los materiales liberados serán pasados a fase de diseño editorial.

Artículo X. Otras disposiciones

El Comité Dictaminador de Publicaciones del Centro de Trabajo (EAHNM) tiene la facultad para resolver y dirimir cualquier situación, controversia o aspecto que no se encuentre regulado o contemplado en el presente manual de operaciones.