

## Funciones del Comité Editorial

## Functions of the Editorial Board

---

El Comité Editorial de la Revista Cubana de Salud Pública es el órgano de dirección de la publicación. Su función fundamental es velar por que cada uno de sus componentes cumpla con las funciones que más abajo se enumeran. Está compuesto por el Editor Jefe, el Editor Adjunto, la Secretaría Científica y los miembros del comité editorial. Las funciones de cada una de las figuras que integra el Comité Editorial son las siguientes:

### Editor Jefe

- Revisar, supervisar y aprobar el contenido de cada número de la revista antes de su publicación.
- Velar por mantener la línea editorial y la política de la revista, así como estar atento a su sistemática actualización.
- Dirigir y coordinar las actividades del comité editorial.
- Dirigir y velar por la calidad académica de la revista.
- Decidir si los trabajos recibidos pueden ser enviados a los árbitros para su valoración o deben ser rechazados.
- Desarrollar todas las acciones que procedan para que la Revista figure en las bases de datos e índices más prominentes.
- Representar a la Revista en reuniones convocadas por las autoridades ministeriales o de la Academia de Ciencias o decidir en quién delega tal participación.
- Designar una comisión ante cualquier demanda o incidente que se produzca relacionado con aspectos éticos de los trabajos publicados o enviados a publicar.

### Editor Adjunto

- Suplir al Editor Jefe cuando este, por razones justificadas, no pueda cumplir alguna de sus funciones.
- Asesorar al Consejo Editorial en materia científica y de investigación.
- Decidir junto con el Editor Jefe si los trabajos recibidos pueden ser enviados a los árbitros para su valoración o deben ser rechazados.
- Proponer las medidas y acciones necesarias para el desarrollo de la publicación.
- Dominar y vigilar el cumplimiento de las normas y requisitos científicos y éticos de la publicación.
- Velar en coordinación con el Editor Jefe por la pertinencia temática y por el rigor global de aquello que se publique.
- Actuar activamente en la búsqueda de artículos por encargo.
- Presidir la comisión que se cree ante cualquier demanda o incidente que se produzca relacionado con aspectos éticos de los trabajos publicados o enviados a publicar, así como sostener la correspondencia que se derive de ello así como mantener informado al Editor Jefe sobre el desenvolvimiento de esta tarea.

### Secretaria científica

- Conducir toda la gestión editorial y mantener actualizada la plataforma informática que se emplee con ese fin.
- Sostener la correspondencia que proceda con los autores que envíen trabajos a la Revista.
- Asignar los trabajos aceptados en primera instancia a los árbitros que correspondan, según la temática.
- Hacer llegar al Editor de la Revista, en tiempo y forma, toda la información necesaria para:
  - Evaluar el trabajo de los árbitros y proponer al Comité Editorial acciones de estímulo en correspondencia con los resultados de su trabajo y los intereses de la publicación.
  - Asistir al Editor Jefe y al Editor Adjunto en sus diferentes tareas.

### Miembros del Comité Editorial

- Participar en la revisión de los números de la revista antes de su publicación.
- Asistir a las reuniones donde se adopten los acuerdos generales del Comité en pleno.
- Proponer autores y temas para los números de la misma.
- Realizar tareas de arbitraje cuando se les solicite.
- Asesorar al equipo ejecutivo cuando se les solicite.
- Desarrollar tareas puntuales que demande el director.

2 de febrero de 2015