



REGLAMENTO PARA SECRETARIOS DE JUEZ DE LA FCM (2024)

SECCION 1. DE LA FUNCIÓN DEL SECRETARIO DE JUEZ

1.- La labor de secretario de Juez será: de apoyo a los clubs para la realización de su Exposición y de facilitador para el trabajo del Juez.

2.- El secretario de Juez, aporta su trabajo y esfuerzo, de forma voluntaria, en las exposiciones caninas, en donde juntamente con la FCM, clubs, criadores y manejadores, se fomenta la canofilia.

3.- Sólo podrán asumir las funciones de secretarios, aquellas personas que hayan recibido la capacitación y la certificación por parte de la FCM.

4.- No podrá fungir como secretario, todo aquel que no haya despeñado esta función durante un año.

5.- En cumplimiento de los principios de ética, con los que deben conducirse los secretarios de Juez., asignados a una exposición, no podrán asumir con esta función.

Si hay un ejemplar que este inscripto, a su nombre o de un familiar cercano (cónyuges, pareja, padres, hijos, hermanos, cuñados, suegros, nueras o yernos).

Se aplicará el mismo criterio si ese ejemplar fuera manejado por otra persona ajena a sus familiares cercanos aun tratándose de un manejador que contrate o se habilite para ello.

En caso de que se tuviera que habilitar, por causas de fuerza mayor, algún secretario para una exposición, que este en las condiciones mencionada anteriormente, se tendrá que contar la autorización de la Coordinación de Secretarios.

SECCIÓN 2. DEL REQUERIMIENTO Y ASIGNACIÓN

6.- Los clubs deberán solicitar con una anticipación de 30 días hábiles, a la FCM, dirigiéndose por escrito a la Coordinación de secretarios de Juez, la asignación de los secretarios que requieran.

7.- Los secretarios de Juez para las exposiciones serán asignados por la coordinación de secretarios de la FCM, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Las asignaciones se harán de forma mensual, es decir se contemplarán las exposiciones que se tienen cada mes, siempre y cuando haya una carta de solicitud, se asignaran los secretarios con los siguientes criterios fundamentales:

- a) Se cuidará que ningún secretario sea designado más de una vez en el mes
- b) Que tengan disponibilidad para cubrir la exposición completa, en función de los días que durara.
- c) Que cumplan con el requerimiento del idioma de los jueces que participaran en la exposición.
- d) Que cuenten con el conocimiento y la habilidad para llevar a una pista.
- e) Que mantengan, en las exposiciones a las que son asignados un buen desempeño, en el apoyo para los clubs y los jueces.
- f) Que estén dispuestos a trabajar en equipo con otros secretarios en la pista.
- g) No serán candidatos aquellos secretarios, que hayan faltado a una exposición a la que fueron asignados y que no hayan buscado su remplazo, así como todos aquellos, que se auto promuevan, así como los que no mantengan un ambiente de camaradería entre los secretarios.
- h) Si algún secretario asiste a una exposición sin ser designado por la coordinación, lo hará de forma extraoficial y no será tomado en cuenta para futuros eventos en 60 días.

8.- Los secretarios de Juez no deben promocionar, ni sugerir su participación en los eventos y se le a los clubs se les pide su apoyo para que no sugieran, ni inviten directamente a algún secretario.

9.- Si un secretario de Juez, asignado para alguna exposición se ve en la necesidad de cancelar su asistencia, deberán hacerlo cuando menos 48 horas antes del evento, informándolo a la coordinación de secretarios.

10.- Es responsabilidad del secretario de Juez, que cancela buscar, un sustituto para cubrirlo y notificar a la Coordinación de secretarios.

11.- Al cancelar o no asistir 2 veces a alguna exposición, sin aviso previo, perderá el derecho de secretariar por 3 meses y de reincidir le será revocada la certificación como secretario.

SECCIÓN 3. DEL DESEMPEÑO DEL SECRETARIO DEL JUEZ

12.- Es indispensable que el secretario de Juez conozca el reglamento de exposiciones de la FCM, así como este reglamento y el de actividades de pista.

13.- El objetivo fundamental de la labor del secretario de Juez es facilitar el trabajo relativo al juzgamiento por parte del juez, cuidando el orden, la continuidad y el buen desarrollo de este.

14.- La puntualidad es un elemento importante por ello el secretario de Juez, deberá presentarse a los eventos cuando menos 30 minutos antes de hora de inicio.

15.- El secretario de Juez, debe conocer y aplicar las actividades de pista que le correspondan, previas y durante el desarrollo del evento.

16.-Debe dirigirse con respeto y de acuerdo con sus atribuciones, a los jueces, miembros del club organizador, manejadores, y compañeros secretarios.

17.- El secretario de Juez no debe llenar el libro de juez, pero podrá indicarle al Juez como llenarlo y puede asistirlo si tiene duda en algún momento.

18.-El libro de Juez no debe ser llevado a la ante pista, ni ser cargado por los secretarios, en caso de necesitar números para llamarlos.

19.-El secretario de Juez, deberá llamar, por su número de catálogo, voceándolos como máximo 3 veces a los ejemplares que sean requerido en la pista para ser juzgados

20.-El secretario no se debe involucrar o interferir en el juzgamiento.

21.El secretario no deberá hacer cambios en los libros de juez, los únicos autorizados son la mesa de control, el director del evento o el presidente de club

22.- No se deben hacer cambios al orden de juzgamiento a menos que el Juez, el organizador y los manejadores estén de acuerdo.

23.-Cualquier conflicto que se presente en la pista, deberá ser resuelto por un miembro del club organizador o en la mesa de control. Los secretarios no deben discutir o confrontar a los manejadores o a cualquier otra persona.

24.- Se recomienda durante el juzgamiento, por respeto a la labor de Juez, no sentarse.

25.- De igual forma, no fumar, no comer e ingerir alimentos dentro de la pista de juzgamiento, así como no contestar o hacer llamadas telefónicas o enviar mensajes de texto.

26.- La ingesta de bebidas alcohólicas no deberá hacerse durante el horario de juzgamiento.

27.- El secretario no debe desempeñar ninguna otra labor o actividad que no esté dentro de sus funciones y atribuciones.

SECCION 4. DE LA PRESENTACIÓN Y CODIGO DE VESTIMENTA

Coordinación

28.- Deberá acudir al evento, de forma presentable en su vestimenta y su persona, con el uniforme autorizado por la FCM.

29.- El uniforme autorizado es:

a) Para los caballeros: Playera tipo polo, camisa de vestir. Pantalones de vestir o casual. Si es necesario llevar sweater o chamarra deberá ser preferentemente acorde al color de la playera que se esté usando.

b) Para las damas: Blusa o playera tipo polo. Pantalones de vestir o casual y son permitidos el tipo pescador. Si es necesario llevar sweater o chamarra deberá ser preferentemente acorde al color de la playera que se esté usando.

- c) Los colores autorizados son: playeras, camisas o blusas roja y blanca; pantalones, blanco y negro, no se permite el uso de pantalones de mezclilla azul.
- d) El calzado debe ser cómodo se sugiere utilizar zapatos o tenis, preferentemente blancos o combinaciones blancos con rojo.
- e) Las prendas de vestir como playeras tipo polo, camisas o blusas no deben tener ningún tipo de publicidad referente a la canofilia o marcas comerciales.
- f) No está permitido el uso de gorras, lentes, sombreros, o cangureras.
- g) En el caso que los clubs suministren playeras a los secretarios, estas deberán ser de los colores oficiales roja o blanca, con el logo de FCM y el logo del club, pero no deberán llevar publicidad de alguna marca o servicio y combinarlas con pantalones de colores oficiales, evitando el uso de pantalones de mezclilla azul.

30.- Opcionalmente la coordinación de secretarios, puede sugerir el código de vestir en cuanto a la combinación de colores para el uniforme, avisando con anticipación. Es obligación del secretario estar atento y presentarse con el uniforme sugerido.

SECCIÓN 5. DE LAS CONDICIONES DESEABLES DE LA LABOR DEL SECRETARIO DE JUEZ

- 31.- La labor del secretario de Juez, es voluntaria y desinteresada, pero es deseable que los clubs de conformación y belleza en la medida de lo posible proporcione las condiciones adecuadas para su desempeño.
- 32.- Si la exposición, se realiza en el lugar de residencia del secretario de Juez, los clubs cubrirán los viáticos correspondientes al traslado y alimentación.
- 33.- Cuando las exposiciones se lleven a cabo fuera del lugar de residencia del secretario de Juez, los clubs cubrirán los viáticos correspondientes al traslado, hospedaje y alimentación.
- 34.- Las pautas básicas relativas al traslado, hospedaje y alimentación son: el transporte, en función a la distancia del traslado ya sea en autobús o en avión, cubriendo los importes de correspondientes; en cuanto al hospedaje sea en un hotel que tenga las condiciones adecuadas para el descanso; para lo relativo a la alimentación que contemple las comidas habituales en los días de exposición y el de la llegada a la localidad en donde se realice el evento.

SECCIÓN 6. DE LAS CONDICIONES DE AMBIENTE Y COLABORACIÓN

- 35.- Los secretarios pertenecen a una institución, la FCM, dentro del organigrama dependen de la coordinación de secretarios y a su vez esta tiene como líder al Presidente y al Director Administrativo de la misma.

36.- Se privilegiará que haya un ambiente de colaboración adecuado, así como la participación equitativa de todos los secretarios en las asignaciones y actividades.

37.- La coordinación tendrá la disposición de escuchar y resolver comentarios y sugerencias, siempre que estén sean expresadas de forma directa a su titular, quien las atenderá como líder del equipo de secretarios.

38.- Deberá evitarse cualquier situación de conflicto que implique los enfrentamientos verbales o alusiones a algún miembro del equipo de secretarios, si existe algún diferendo, la coordinación siempre estará al pendiente para resolverlos.

39.- Los sitios oficiales en las redes sociales, WhatsApp y Facebook tendrán como objetivo publicar anuncios oficiales como: asignaciones para asistir a exposiciones, roles de uniformes e información relativa a las actividades de los secretarios por ello se sugiere abstenerse para publicar cadenas, memes o entablar diálogos personalizados entre participantes.

40.- Periódicamente se programarán sesiones de trabajo cuyos temas o propósito, serán publicados con anticipación, en esta reunión siempre habrá un moderador y podrán participar los asistentes pidiendo el uso de la palabra, misma que se otorgará para que en 3 minutos se aporte o se comente sobre el tema en cuestión, tomando en cuenta lo que se menciona en el apartado 38 de este reglamento.

SECCIÓN 7. GENERALES

Coordinación

41.- En el caso de alguna inconformidad, sobre el desempeño o comportamiento del secretario de Juez, el club podrá enviar una carta a la coordinación de secretarios informando los motivos.

42.- Cualquier situación no especificada en este reglamento, será indicada o solucionada por la coordinación de secretarios de Juez de la FCM.