



Políticas Disciplinarias - parte 1

POLÍTICAS DISCIPLINARIAS Y DE QUEJAS

Federación Internacional de Deportes de Perros de Tiro

Aprobado por la Asamblea General de la IFSS en junio 13, 2022
Traducido al español por Jorge Corral

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS POLÍTICAS DISCIPLINARIAS Y DE QUEJAS

El Demandante presenta una queja a la Federación

La Federación puede conducir una revisión inicial de la queja para determinar su validez y pasos a seguir.

Revisión de Queja

1. La Federación asigna o pide la asignación de un Administrador de Caso.
2. El Administrador de Caso determinará:
 - a) Si la queja cae dentro de la jurisdicción de las Políticas Disciplinarias y de Quejas o es insustancial.
 - b) Si los reportes están completos y presentados dentro de las líneas de tiempo requeridas.
 - c) Si la queja se acepta o se rechaza.

Queja Rechazada

La queja será rechazada si:

- a) La queja es insustancial; o
- b) La queja no cae dentro de la jurisdicción de la Federación; o
- c) La queja fue presentada después de los límites de tiempo requeridos sin extensión o aprobación.

Queja Aceptada

1. El Administrador de Caso propondrá a los involucrados el uso de las *Políticas Alternativas de Resolución de Disputas* con el objetivo de resolver la disputa.

Políticas Alternativas de Resolución de Disputas

1. Bajo el consentimiento de los involucrados, podrá usarse la resolución alternativa de disputas en cualquier punto de una disputa (excepto previo a la decisión de un Juez/Panel),
2. El Administrador de Caso facilitará la asignación de un mediador o facilitador si los involucrados lo solicitan.
3. El mediador/facilitador decidirá el formato de la mediación y/o facilitación.
4. Si se llega a un acuerdo, la decisión se reportará y será aprobada por la Federación.
5. Cualquier acuerdo al que se llegue será vinculante entre los involucrados y no podrá ser apelado.

Procedimiento Formal de Audiencia

(La Resolución Alternativa de Disputas falló o fue rechazada)

1. El Administrador de Caso:
 - a) Asignará un Panel Disciplinario.
 - a) Decidirá el formato de la audiencia en conjunto con el Panel.
 - a) Notificará sobre la audiencia.
 - a) Asegurará que toda la evidencia y documentos presentados sean revelados a todos los involucrados y el Panel.
 - a) Determinará líneas de tiempo.
2. El Panel:
 - a) Podrá pedir a otros individuos que participen en la audiencia.
 - a) Determinará la validez de la evidencia.
 - a) Presentará una decisión por escrito dentro de los 14 días posteriores a la finalización de la audiencia.
 - a) Distribuirá la decisión al Administrador de Caso el cual distribuirá la decisión como sea necesario.
3. Las decisiones podrán ser apeladas de acuerdo con las Políticas de Apelación de la Federación.

6. Si no se llega a un acuerdo, el Demandante será referido nuevamente a las Políticas Disciplinarias y de Quejas para proseguir con el Procedimiento Formal de Audiencia.

Definiciones

1. Los siguientes términos tienen las siguientes definiciones dentro de este documento.,
 - a) "Federación" - IFSS (Federación Internacional de Deportes de Perros de Tiro).
 - b) "Administrador de Caso" - Individuo asignado por la Federación para hacer cumplir estas Políticas Disciplinarias y de Quejas, el cual no necesariamente debe ser miembro o afiliado a la Federación. El Administrador de Caso deberá cumplir con la descripción provista en el **Apéndice A**.
 - c) "Demandante" - Persona o personas que alegan que se ha cometido una infracción.
 - d) "Días" - Días incluyendo fines de semana y días festivos.
 - e) "Individuos" - miembros de todas las categorías definidas por los estatutos de la Federación, incluyendo clubs y equipos, así como individuos comprometidos en actividades con la Federación incluyendo pero no limitado a, atletas, entrenadores, jueces, oficiales, voluntarios, administradores, gerentes, miembros de comité, así como, directores y oficiales de la Federación.
 - f) "Por escrito" - Una carta, fax o correo electrónico enviado directamente a la Federación.
 - g) "Demandado" - Persona o personas que se alega han cometido una infracción.

Propósito

2. Se espera que los Individuos se apeguen a ciertas responsabilidades y obligaciones, incluyendo pero no limitadas a, cumplir con las políticas, estatutos, reglas y regulaciones de la Federación, así como su Código de Conducta. El incumplimiento de las mismas puede resultar en la aplicación de sanciones de conformidad con estas políticas.

Aplicación de estas políticas

3. Estas políticas aplican a todos los individuos relacionados con temas que puedan surgir durante el curso de las negociaciones, actividades o eventos de la Federación, incluyendo pero no limitado a, competencias, prácticas, pruebas de admisión, campamentos de entrenamiento, viajes asociados con actividades de la Federación y reuniones.
4. Estas políticas también aplican a aquellos individuos que no estén relacionados con los negocios, actividades y eventos de la Federación, cuya conducta afecta a las relaciones, trabajo y/o ambiente deportivo de la Federación de manera adversa o es perjudicial para la imagen y reputación de la Federación. La jurisdicción de estas políticas será determinada por la Federación a su exclusiva discreción.
5. Estas políticas no previenen que se apliquen medidas disciplinarias durante una competencia o evento. Medidas disciplinarias adicionales pueden ser aplicadas de acuerdo a lo estipulado en estas políticas. Cualquier infracción o queja que ocurra dentro de una competencia se resolverá de acuerdo a los procedimientos específicos de la competencia si es que aplican. En dichas situaciones, las sanciones disciplinarias sólo tendrán vigencia a través de la duración de la competencia, entrenamiento, actividad o evento.

Reportar una queja

6. Cualquier individuo podrá reportar una queja a esta Federación. La queja debe ir por escrito y debe de ser presentada dentro de los 21 días posteriores a la fecha cuando sucedió el presunto incidente. Las quejas deberán ser presentadas al presidente de la IFSS a president@sleddogsport.net. Si la queja es contra el presidente de la IFSS entonces la queja podrá dirigirse a cualquier otro miembro de la Mesa Directiva de la IFSS.
7. Cualquier Demandante que desee presentar una queja fuera de los 21 días, deberá proveer una declaración escrita dando las razones para desestimar esta limitación. La decisión de aceptar o rechazar la queja fuera de los límites de tiempo descritos en el artículo 6, recaerá sobre la Federación y/o el Administrador de Caso (si ya ha sido designado). Esta decisión no puede ser apelada.

8. Si la Federación lo quisiera, la Federación podría actuar como Demandante y presentar una queja iniciando el proceso bajo los términos de estas políticas. En dichos casos, la Federación asignará a un individuo que la represente.
9. Después de que una queja es presentada, la renuncia o vencimiento en la membresía de un Demandado no impiden que los procedimientos disciplinarios contra el Demandado prosigan bajo estas políticas.
10. Después de recibir una queja, el Presidente o miembro de la Mesa Directiva de la IFSS que recibió la queja, deberá revisarla para determinar su validez. Una queja válida deberá incluir las reglas o regulaciones de la IFSS que fueron infringidas. La determinación sobre la validez de la queja deberá realizarse dentro de 14 días de haber recibido la queja.

Administrador de Caso

11. Después de determinar que la queja es válida, el Presidente o miembro de Mesa Directiva de la IFSS que recibió la queja podrá asignar o pedir la asignación de un Administrador de Caso independiente para hacerse cargo de la resolución de la queja de acuerdo a estas políticas. Dicha asignación deberá hacerse dentro de los 30 días después de la recepción de la queja. La asignación no es apelable.
12. El Administrador de Caso tiene las siguientes responsabilidades:
 - a) Revisar y determinar si una queja cae dentro de la jurisdicción de estas políticas o es insustancial.
 - b) Proponer el uso de las Políticas Alternativas de Resolución de Disputas de la Federación.
 - c) Asignar un Panel Disciplinario de ser necesario.
 - d) Coordinar todos los aspectos administrativos y determinar líneas de tiempo.
 - e) Proveer asistencia administrativa y soporte logístico al Panel como sea requerido.
 - f) Proveer cualquier otro servicio o apoyo que sea necesario para asegurar un proceso justo y oportuno.

Procedimientos

13. Si el Administrador de Caso determina que la queja es:
 - a) Insustancial o fuera de la jurisdicción de estas políticas, la queja se descartará de inmediato.
 - b) No es insustancial y cae dentro de la jurisdicción de estas políticas, el Administrador de Caso deberá notificar a los involucrados que la queja ha sido aceptada y cuáles serán los siguientes pasos a seguir.
14. La decisión del Administrador de Caso de aceptar o descartar una queja no puede ser apelada.
15. El Administrador de Caso establecerá y se apegará a las líneas de tiempo que aseguren un procedimiento justo y que el asunto sea escuchado de manera oportuna.
16. Después de notificar a los involucrados que la queja ha sido aceptada, el Administrador de Caso primero, propondrá el uso de las Políticas Alternativas de Resolución de Disputas de la Federación para resolver la disputa. Si la disputa no se resuelve o los involucrados se rehusan a usar las Políticas Alternativas de Resolución de Disputas de la Federación, el Administrador de Caso asignará a un Panel Disciplinario compuesto de tres personas para escuchar la queja. El Administrador de Caso asignará a un miembro del Panel para fungir como Coordinador.
16. El Administrador de Caso junto con el Panel Disciplinario, decidirán bajo que formato será escuchada la queja. Esta decisión no puede ser apelada. El formato de la audiencia puede involucrar comunicación directa entre los involucrados, una audiencia presencial, una audiencia oral vía telefónica o por otros medios de telecomunicación, una audiencia basada en la revisión de evidencia documental presentada con anticipación a la audiencia o una combinación de estos métodos. La audiencia será gobernada por los procedimientos que el Administrador de Caso y el Panel Disciplinario consideren apropiados bajo cada circunstancia siempre y cuando:
 - a) En el caso de una audiencia presencial o una audiencia oral vía telefónica o por otros medios de telecomunicación, los involucrados deberán ser informados de manera apropiada del día, hora y lugar de la audiencia.

- b) Previo a la audiencia, el Administrador e Caso proveerá a todos los involucrados de copias de cualquier documento escrito que los involucrados deseen que el Panel tome en consideración.
 - c) Los involucrados podrán ser acompañados por un representante, consejero o consejero legal bajo sus propios medios.
 - d) El Panel Disciplinario puede pedir a otros individuos participar y dar evidencia durante la audiencia.
 - e) Durante la audiencia, el Panel Disciplinario puede: admitir como evidencia cualquier testimonio, documento o cualquier cosa que sea relevante y esté relacionada con la queja, excluir evidencia que sea excesivamente repetitiva o poner el peso que crea apropiado a cada evidencia.
 - f) La decisión será un voto mayoritario del Panel Disciplinario.
18. Si el Demandado admite los hechos del incidente, el Demandado puede rechazar la audiencia, en cuyo caso el Panel Disciplinario determinará la sanción disciplinaria apropiada. El Panel Disciplinario puede aún realizar una audiencia con el propósito de determinar la sanción apropiada.
- a) Previo a que el Panel tome una decisión y/o imponga una sanción, el Administrador de Caso proveerá a todos los involucrados de copias de cualquier documento escrito que los involucrados deseen que el Panel tome en consideración.
19. La audiencia proseguirá bajo cualquier circunstancia, incluso si alguno de los involucrados no participa en la audiencia.
20. Si una decisión afecta a un tercero de tal forma que tenga que recurrir a levantar una queja o una apelación bajo su propio derecho, el tercero se convertirá en un involucrado dentro del procedimiento de queja en cuestión y se tendrá que atener a la decisión del Panel.
21. Para cumplir con su deber, el Panel podrá recibir consejo de una fuente independiente.

Decisión

22. Después de escuchar y/o revisar el asunto, el Panel Disciplinario determinará si la infracción ocurrió y, de ser así, la sanción que será impuesta. Dentro de 14 días después de la conclusión de la audiencia, el Panel Disciplinario deberá distribuir a todos los involucrados, al Administrador de Caso y a la Federación su decisión por escrito detallando las razones por las cuales se llegó a dicha decisión. En circunstancias extraordinarias, el Panel Disciplinario podrá primero declarar su decisión de manera resumida poco después de haber terminado la audiencia, para después distribuir su decisión completa y por escrito antes del término del periodo de 14 días. La decisión se considerará un asunto de registro público al menos que el Panel Disciplinario decida lo contrario.

Sanciones

23. El Panel podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias, de manera individual o combinadas:
- a) Reprimenda verbal o por escrito.
 - b) Disculpa verbal o por escrito.
 - c) Servicio u otra tipo de contribución a la Federación.
 - d) Eliminación de ciertos privilegios.
 - e) Suspensión de ciertos equipos, eventos y/o actividades.
 - f) Suspensión de todas las actividades de la Federación por un periodo determinado de tiempo.
 - g) Retención de premios monetarios o recompensas incluyendo puntos de Copa Mundial.
 - h) Pago de los costos o reparaciones de propiedad dañada.
 - i) Suspensión de financiamientos de la Federación o de alguna otra fuente.
 - j) Expulsión de la Federación.
 - k) Cualquier otra sanción considerada apropiada para la ofensa.

24. Al menos que el Panel Disciplinario lo decida de otra manera, todas las sanciones disciplinarias se ejecutarán de forma inmediata, a pesar de que se haga una apelación. Fallar en el cumplimiento de la sanción determinada por el Panel Disciplinario resultará en la suspensión automática hasta que se cumpla con la sanción.
25. Infracciones que resulten en acciones disciplinarias serán registradas y dichos registros serán mantenidos por la Federación.

Suspensión en Espera de Audiencia

26. La Federación podrá determinar que un supuesto incidente es tan grave como para suspender a un individuo hasta que se complete la audiencia o hasta que el Panel tome una decisión o hasta que se termine un proceso penal.

Condenas Penales

27. La condena de un individuo por una ofensa criminal, como las determina la Federación, se considerarán como una infracción bajo estas políticas y resultarán en expulsión de la Federación. Las condenas penales incluyen, pero no están limitadas a:
- a) Cualquier ofensa que involucre pornografía infantil.
 - b) Cualquier ofensa sexual.
 - c) Cualquier ofensa de violencia física.
 - d) Cualquier ofensa de agresión.
 - e) Cualquier ofensa que involucre el tráfico de drogas ilegales.

Confidencialidad

28. La queja y el proceso disciplinarios son confidenciales e incumben sólo a los involucrados, el Administrador de Caso, el Panel Disciplinario y cualquier consejero independiente del Panel. Una vez iniciado el proceso y hasta que sea presentada una decisión, ninguno de los involucrados revelará información confidencial relacionada con la queja a ninguna persona que no esté involucrada en los procedimientos.

Líneas de Tiempo

29. Si las circunstancias de la queja son tales que adherirse a las líneas de tiempo determinadas por estas políticas no permitiesen una resolución oportuna a la queja, el Panel Disciplinario podrá ajustar estas líneas de tiempo.

Registros y Distribución de Decisiones

30. Se podrá advertir de las decisiones tomadas siguiendo estas políticas a otros Individuos u organizaciones incluyendo, pero no limitadas a, organizaciones deportivas nacionales y organizaciones deportivas locales.

Procedimiento de Apelaciones

31. La decisión del Panel podrá ser apelada de acuerdo con las Políticas de Apelación de la Federación.

Apéndice A

DESCRIPCION DE LA POSICIÓN DE ADMINISTRADOR DE CASO

Propósito

1. En algunas de sus políticas, la Federación requiere que se asigne a un Administrador de Caso. Esta Descripción de la Posición delinea el rol, identidad, responsabilidades y tareas del Administrador de Caso.

Políticas

2. Las siguientes Políticas requieren la asignación de un Administrador de Caso:
 - a) Política Disciplinaria y de Quejas.
 - b) Política de apelaciones.
 - c) Política de Resolución Alternativa de Disputas.

Identidad

3. El Administrador de Caso, ya sea que haya sido designado bajo su propia discreción por la Federación o no, deberá tener experiencia en el manejo de disputas de manera imparcial. El individuo no deberá estar conectado con el asunto en disputa de ninguna manera (y/o el resultado de la disputa) pero no necesariamente necesita ser un tercero sin conexión con la Federación - aunque se prefiere la neutralidad e independencia garantizada por un tercero. El individuo no necesita ser un Miembro de la Federación.
4. La identidad del Administrador de Caso no necesita ser aprobada por ninguno de los involucrados en la disputa, excluyendo a la Federación.

Quejas

5. Cuando se presenta una queja, se requiere al Administrador de Caso:
 - a) Determinar si la queja es o no inustacial y esté dentro de la jurisdicción de las Políticas Disciplinarias y de Quejas.
 - b) Proponer el uso de las Políticas Alternativas de Resolución de Disputas de la Federación.
 - c) Asignar un Panel, de ser necesario.
 - d) Coordinar todos los aspectos administrativos y determinar líneas de tiempo.
 - e) Proveer asistencia administrativa y soporte logístico que requiera el Panel.
 - f) Proveer cualquier otro servicio o apoyo que pueda ser necesario para asegurar un procedimiento justo y oportuno.

Apelaciones

6. Cuando se presenta una apelación, se requiere al Administrador de Caso:
 - a) Proponer el uso de las Políticas Alternativas de Resolución de Disputas de la Federación.
 - b) Determinar si la apelación cae dentro de las Políticas de Apelación.
 - c) Determinar si la apelación se presentó dentro de los límites de tiempo.
 - d) Decidir si hay bases suficientes para la apelación.
 - e) Asignar un Panel, de ser necesario.
 - f) Coordinar todos los aspectos administrativos y determinar líneas de tiempo.
 - g) Proveer asistencia administrativa y soporte logístico que requiera el Panel.
 - h) Proveer cualquier otro servicio o apoyo que pueda ser necesario para asegurar un procedimiento justo y oportuno.
7. Al determinar si hay bases suficientes para la apelación, el Administrador de Caso no está actuando como el Panel y determinado los méritos de la apelación, lo que hace es determinar si el Apelante ha mostrado de manera apropiada que un error, como se describe en las Políticas de Apelación, se ha presentado. El Administrador de Caso deberá

consultar cuidadosamente las Políticas y Procedimientos de la Federación y analizar el proceso que llevó a la decisión para determinar si hay o no bases para la apelación.

Resolución Alternativa de Disputas

8. Cuando los involucrados aceptan el uso de las Políticas Alternativas de Resolución de Disputas, se le puede requerir al Administrador de Caso que:
 - a) Asigne a un mediador o facilitador.
 - b) Coordine todos los aspectos administrativos y determine líneas de tiempo.
 - c) Provea asistencia administrativa y soporte logístico al mediador o facilitador como sea requerido.

Formato de Audiencia

9. De ser necesario, al Administrador de Caso se le requerirá ejercer su discreción para determinar el formato de la audiencia. Las audiencias normalmente toman las siguientes formas, pero no se limitan a:
 - a) En persona.
 - b) Conferencia telefónica.
 - c) Presentación de documentos escritos.
 - d) Conferencia telefónica y documentos escritos.
10. Para determinar el formato de la audiencia el Administrador de Caso debe tomar en cuenta:
 - a) La distancia entre los involucrados.
 - b) La animosidad entre los involucrados.
 - c) La disponibilidad de tiempo y ubicación del Panel.
 - d) Las líneas de tiempo para las decisiones.
 - e) Las barreras de lenguaje entre los involucrados.
 - f) La gravedad de la queja/apelación.

Asignación del Panel

11. Se requiere que el Administrador de Caso asigne un Panel de tres personas para resolver el asunto. Los individuos deberán tener las siguientes características:
 - a) Experiencia en la resolución de disputas.
 - b) Experiencia en disputas deportivas.
 - c) No tener conexión con ninguno de los involucrados.
 - d) Ser decisivo.
12. El Administrador de Caso debe recordarle al Panel que deben adherirse a los poderes que les fueron dados por las Políticas que apliquen. Por ejemplo, si las políticas no permiten al Panel suspender al Demandado indefinidamente, entonces el Panel no podrá sancionar al Demandado de esta manera.

Comunicación

13. Se requiere que el Administrador de Caso se comunique prontamente, con claridad y decisivamente con cada uno de los involucrados en especial cuando la audiencia se realice con presentación de documentos escritos. Los involucrados deberán adherirse a las líneas de tiempo impuestas por el Administrador de Caso o por la política aplicable y el proceso debe proseguir incluso si uno de los involucrados sobrepasa sus tiempos límites.
14. Cuando se esté coordinando una audiencia oral, el Administrador de Caso debe primero considerar la disponibilidad de tiempo del Panel, luego la del Demandante y finalmente la del Demandado para tratar de encontrar un horario que sea conveniente para todos.

Procedimiento sugerido

15. El Administrador de Caso puede implementar el siguiente procedimiento para aplicar las Políticas Disciplinarias y de Quejas o las de Apelaciones:
 - a) Recibir la Queja o Apelación por escrito.
 - a) Comunicar al Demandante/Apelante que tu haz sido asignado Administrador de Caso y que su queja/apelación será revelada a el Demandado y al Panel. También determinar si hay evidencia o documentos escritos adicionales, de ser así, proveer de un límite de tiempo para recibirlos. (Después de este paso, el Demandante/Apelante no tendrá otra oportunidad para presentar documentos o evidencia, al menos que el Panel lo determine de otra forma).
 - a) Determinar si la queja cae dentro de la jurisdicción de las Políticas aplicables.
 - a) Notificar al Demandado que eres el Adminstrador de Caso y que haz recibido una queja/apelación. Comunicar al Demandado que cualquier documento o evidencia que presente serán revelados al Demandante/Apelante y al Panel. Proveer al Demandado tiempo suficiente para someter sus documentos de respuesta y cualquier evidencia que aplique. (Después de este paso, el Demandado no tendrá otra oportunidad para presentar documentos o evidencia, al menos que el Panel lo determine de otra forma).
 - a) El Adminstrador de Caso puede desear pedirle al Demandante/Apelante que someta una respuesta, pero la respuesta debe limitarse a los temas descritos por el Demandado y no es una oportunidad para proveer nueva evidencia. El Panel puede excluir cualquier evidencia nueva.
 - a) Asginar el Panel.
 - a) Conducir la audiencia ya sea por documentos escritos, conferencia telefónica, presencial o cualquier combinación de estas técnicas.
 - a) Asegurar que el Panel presente su decisión por escrito dentro de las líneas de tiempo predeterminadas.