

# FEDERACION COSTARRICENSE DE FÚTBOL

## GUIA DE ORGANIZACIÓN DE PARTIDOS OFICIALES Y AMISTOSOS DE SELECCIONES NACIONALES

La organización de partidos internacionales de selecciones nacionales, especialmente los partidos de la Selección Mayor, constituye una actividad que implica mucho trabajo en equipo no solo dentro de la Institución sino con otros Organismos Gubernamentales que participan activamente en la seguridad del aficionado.

Son muchos los detalles los que deben cuidarse y tenerse en cuenta para que el evento sea todo un éxito. A continuación se presenta un documento que pretende ser una guía básica de las acciones que deben llevarse a cabo para la realización de un partido de Selección Nacional.

### 1. COMISION ORGANIZADORA DEL EVENTO

Esta comisión estará conformada por las jefaturas de selecciones nacionales, mercadeo, prensa, asistente de secretaría general y será coordinada por el Secretario General. Asistirán también otros miembros del personal administrativo de la Federación que sean requeridos por las jefaturas de departamento o la Secretaría General. También formará parte el director que el Comité Ejecutivo designe para este efecto.

Esta comisión deberá de atenerse a lo que manda este reglamento, los acuerdos del comité ejecutivo, leyes y decretos que regulan esta materia.

El Secretario General será el encargado y la máxima autoridad administrativa del evento y el que coordinará los problemas íter departamentos que surjan y las jefaturas las responsables por la labor de sus respectivos departamentos en el cumplimiento de sus obligaciones.

El jefe de Seguridad y Selecciones Nacionales tendrá el recargo de Coordinador del evento.

### 2. CONVOCATORIA DE JUGADORES

- A. Los jugadores que militen fuera de Costa Rica deberán ser convocados con un mínimo de 15 días antes del juego oficial de acuerdo a la petición del cuerpo técnico y será selecciones nacionales quien deberá de hacer este trámite.
- B. La convocatoria se debe enviar vía fax, tanto a la Federación que corresponda como al club donde milite el jugador y firmada por la Secretaría General..

- C. Elaborar por parte del departamento de Selecciones Nacionales una *Lista Oficial* que detalle los nombres de los jugadores seleccionados para el encuentro, diez días antes de que se lleve a cabo el partido oficial.
- D. Selecciones Nacionales deben de coordinar el transporte de los jugadores que militan en clubes fuera del país para cumplir al menos con lo establecido en el estatuto del Jugador de FIFA en lo que tiempo antes del partido que se deben de integrar a la selección nacional y el regreso a sus clubes de origen.
- E. Facilitarle al Departamento de prensa, claro está que con la debida autorización del Director Técnico, la lista oficial de jugadores convocados.
- F. De igual manera la lista oficial de la delegación visita, así como el itinerario de viaje, lugar de concentración, programa de entrenamientos, así como el nombre de la persona y número de teléfono del enlace con la delegación visita.

### **3. ELECCIÓN DEL ESTADIO**

- A. El Comité Ejecutivo determinará el estadio donde se jugará el partido y la hora del mismo.
- B. Establecer un encargado o coordinador por parte de la administración del estadio, quien mantendrá el contacto respectivo con la Federación. De parte de la Federación ese contacto será la jefatura de selecciones nacionales.
- C. Elaborar un Contrato de Permiso de Uso de las Instalaciones, del estadio correspondiente, por medio del cual se regularán las obligaciones de ambas partes -administración del estadio y Federación-.
- D. Tener fotocopiadora, fax, Internet inalámbrico y cualquier otro servicio disponible para la prensa y los oficiales de partido, cuando esté disponible. En el contrato de alquiler del recinto deportivo deben estar incluidas todos estos servicios.

### **4. ENTRADAS**

- A. El precio de las entradas será determinado por el Comité Ejecutivo, según propuesta de la jefatura de mercadeo.
- B. Determinar el número exacto de entradas que se elaborarán, clasificadas por localidad, tomando en cuenta la capacidad aprobada del estadio. Este dato deberá ser verificado por parte de la Federación, y presentado ante la Comisión de Eventos Masivos para que extiendan su aprobación. NUNCA se podrán emitir más entradas de las autorizadas por los departamentos gubernamentales respectivos.

- C. La cantidad y distribución de las entradas aprobadas por localidad deberá de entregarla selecciones nacionales a la secretaría general con el fin de incluirla en orden de compra respectiva. Esta lista deberá de ser entregada al menos seis semanas antes del partido.
- D. Las entradas serán recibidas y custodiadas por el departamento de contabilidad mientras estén en poder de la Federación. Asimismo cualquier dinero producto de la venta de las mismas.
- E. Contratación de la empresa que confeccionará las entradas la cual deberá de asegurar el uso de medidas de seguridad que impidan la falsificación de boletos. La contratación de la empresa deberá de ser aprobada por la Secretaría General y el diseño de las mismas por parte de la jefatura de mercadeo.
- F. Será el departamento de mercadeo el que definirá los lugares de venta de las entradas, pero sujeto a cumplir con las normas de seguridad que el departamento de contabilidad señale. En caso de que sea un ente externo, se debe suscribir ya sea un contrato aprobado por el Comité Ejecutivo que indique:
- Comisión que devengará esta empresa
  - Entrega a la Federación de los cortes de entradas
  - Transferencia a la Federación del dinero recaudado
- F. El Comité Ejecutivo elaborará una lista de Cortesías, las cuales deben ser separadas de la cantidad total con suficiente antelación para distribuir las, dentro de estas cortesías debe considerarse:
- Invitados especiales del Comité Ejecutivo.
  - Asambleístas de la Federación Costarricense de Fútbol.
  - Personas que colaboran externamente con la Federación.
  - Patrocinadores (según contrato).
  - Personal administrativo de la Federación.
  - Miembros de cuerpos técnicos.
  - Selecciones Nacionales.
  - Prensa.
  - Selección visitante.
  - Necesidades de la Secretaria General (mercadeo, finanzas, arbitraje, selecciones nacionales)

- H. La jefatura de mercadeo deberá de planificar y desarrollar un plan de mercado para la promoción de la venta de entradas.

## **5. COMISIÓN DE PROTOCOLO**

La Secretaría General en Conjunto con la Jefatura de Selecciones Nacionales deberá de nombrar una Comisión de Protocolo para coordinar los siguientes aspectos:

- A. En conjunto con el departamento de Proveduría, preparar:
  - a. Banderas de ambas de Selecciones y Fair Play.
  - b. Himnos nacionales de ambas selecciones y Fair Play.
- B. Buscar niños que participen como “juntabolas” y sus uniformes.
- C. Atender a personeros de FIFA, árbitros y demás visitantes, a través del recibimiento, hospedaje, alimentación, transporte interno y despedida. Así como en el estadio el día del partido.
- D. Atender a invitados especiales de la Federación, brindándoles ayuda y colaboración en todo momento.

## **6. COMISION EVENTOS MASIVOS**

Es la comisión gubernamental interdisciplinaria encargada de regular los espectáculos que impliquen concentraciones masivas. A ellos debe notificárseles la realización del evento, detallando hora y lugar, ya que deberán hacer la inspección de las instalaciones y dar su visto bueno en cuanto a la infraestructura y aforo.

- A. Esta Comisión será la encargada de autorizar la capacidad del estadio.
- B. Una de las personas a cargo de la organización del encuentro por parte de la Federación deberá asistir a las reuniones convocadas por dicha Comisión, así como a las inspecciones que se realicen al estadio.
- C. El día del evento la jefatura de selecciones nacionales será el enlace entre la Comisión de Eventos Masivos y la Federación.
- D. La Federación deberá asignar un lugar, en las afueras del estadio, para que la Comisión de Eventos Masivos establezca la base de su lugar de trabajo.

## **7. DEPARTAMENTO DE MERCADEO**

La Jefatura del departamento, con la ayuda de la comisión de mercadeo, deberá de coordinar lo siguiente:

- A. Tratar con los patrocinadores lo relativo a las actividades en arena.

- B. Coordinar ingreso al estadio de los personeros que asistirán por parte de cada uno de los patrocinadores.
- C. Informar a la Dirección Administrativa y Dirección de Selecciones Nacionales acerca del itinerario de actividades de los patrocinadores, con la suficiente anticipación para que sea presentado ante la Comisión de Eventos Masivos y durante el congresillo FIFA.
- D. Ocuparse por tener a locutor y equipo de amplificación para el estadio.
- E. Encargado de la distribución e instalación de las vallas publicitarias en el estadio.
- F. Los precios de las vallas publicitarias y cualquier otra venta de mercadeo deberán de ser aprobados por el comité ejecutivo.
- G. Coordinar los servicios de apoyo a los aficionados en los estadios, estableciendo un plan de información y atención al cliente durante los partidos.

## **8. MUNICIPALIDAD**

- A. Solicitar a la municipalidad de la localidad en donde se llevará a cabo el encuentro, que otorgue el permiso respectivo (Departamento de Selecciones Nacionales).
- B. Presentar la autorización de la municipalidad correspondiente, ante la Comisión de Eventos Masivos (Departamento de Selecciones Nacionales).

## **9. SEGURIDAD PÚBLICA**

- A. Solicitar Seguridad Pública, la cual se coordina directamente con la unidad que atiende la vigilancia de eventos públicos del Ministerio de Seguridad Pública (Departamento Selecciones Nacionales). Todo según el plan de seguridad aprobado y que debe de ser implementado por la Federación.
- B. Coordinar la alimentación e hidratación de los efectivos de seguridad pública (Departamento Selecciones Nacionales).
- C. Proporcionar el transporte y otros servicios requeridos por el Ministerio de Seguridad Pública (Departamento Selecciones Nacionales).

## **10. SEGURIDAD PRIVADA**

- A. El Departamento de Selecciones Nacionales deberá de contratar la empresa de Seguridad Privada para el evento, la misma deberá presentar un Plan de Seguridad a la Federación así como al Ministerio de Seguridad Pública. Establecer las obligaciones entre ambas partes donde se incluya la remuneración económica por el servicio y la cantidad de personeros de seguridad que asistirán. La seguridad privada debe acatar los lineamientos que sobre el particular emita la Comisión de Eventos Masivos, para ello deberá asistir uno

de sus representantes a todas las reuniones que se convoquen para tal condición, en igual sentido deberá estar presente en los congresillos de FIFA para que brinde respuestas a todas las consultas que sobre seguridad puedan formular los personeros de FIFA y la selección visitante.

- B. Selecciones Nacionales deberá de velar por el trabajo de esta empresa de seguridad, así como el proporcionar a los efectivos la respectiva alimentación, hidratación y de ser pertinente su uniforme o distintivo.

## **11. CRUZ ROJA**

- A. Contactar a la persona encargada, para solicitar sus servicios durante el evento (Selecciones Nacionales)
- B. Definir el monto que se cancelará a estos personeros, por el servicio brindado. Selecciones debe de obtener el visto bueno de la Secretaría General.
- C. Asegurarse el departamento de selecciones nacionales que el personal de esta institución este debidamente identificado y en cantidad suficiente de acuerdo con el plan de seguridad aprobado.
- D. Acondicionar un salón dentro del estadio para que opere como sala de primeros auxilios en caso necesario (Selecciones Nacionales).

## **12. TRANSITO**

- A. Hacer los contactos en la Dirección de Tránsito y a través de la comisión de eventos masivos para coordinar la cantidad requerida de oficiales de tránsito según el plan de seguridad aprobado (selecciones nacionales).
- B. La Federación deberá suministrar a estos oficiales, alimentación y refresco o hidratante (selecciones nacionales).
- C. Definir si se requerirá de escolta por parte de los oficiales de tránsito, para ambas selecciones, árbitros y comisarios de FIFA (selecciones nacionales)

## **13. DEPARTAMENTO DE PRENSA**

- A. El Departamento de prensa deberá coordinar con los diferentes medio de comunicación:
  - a. Solicitud y aprobación de listas de periodistas que asistirán al encuentro
  - b. Elaboración y entrega de acreditación
  - c. Entrega de entradas, cuando corresponde
  - d. Atención de cada uno de los periodistas

- e. Coordinar ingreso de los periodistas al estadio
  - f. Coordinar ubicación de la prensa dentro del estadio
  - g. Aprobar ubicación de las cámaras de televisión en el campo
- B. Organizar una Conferencia de prensa al final del partido, para la cual se debe tener en cuenta:
- a. Lugar en donde se llevará a cabo e instalación del back panel que mercadeo designe.
  - b. Contratación de equipo de amplificación.
  - c. Actuar como moderador durante la conferencia de prensa y atender cualquier necesidad que se presente durante la misma.
- C. Distribuir entre los diferentes medios de prensa, personal VIP y a la persona que animará el encuentro, las alineaciones de los equipos antes del partido.
- D. Procurará que los reporteros y trabajadores de medios en general estén cómodos en las zonas de trabajo, para ello, en caso de requerirse, se alquilará mesas y sillas para colocarlas en los alrededores de la Zona Mixta, de manera que los comunicadores cuenten con mayor comodidad para su transmisión, así como que los fotógrafos (principalmente los de agencias internacionales de noticias) puedan transmitir las fotografías vía Internet.
- E. Corresponde al comité ejecutivo establecer el monto a cobrar a los diferentes medios por concepto de acreditación o derechos de transmisión. Todo pago deberá de hacerse por adelantado.
- F. La Secretaría General deberá de autorizar la emisión y entrega de los gafetes para permanencia de prensa, personal y miembros de la Federación, personal de apoyo en las áreas restringidas.
- G. Los departamentos que requieran acreditaciones para el personal que les colaborará, deben enviar una lista con el nombre de las personas, con al menos una semana de antelación. Si no tienen claro quienes o cuantas personas estarían trabajando para ese departamento se sugiere que hagan un estimado y soliciten la cantidad necesaria al departamento de prensa.
- H. Coordinar la Zona Mixta para los medios de comunicación. Para lo que se requerirá del Departamento de Mercadeo vallar para la demarcación de dicho lugar.
- I. Coordinar la alimentación de los comunicadores al medio tiempo del partido. Para lo que se le solicitará, con al menos una semana de antelación, los alimentos y bebidas necesarias al Departamento de Mercadeo.

- J. Distribución de cabinas de transmisión para las radios y televisoras nacionales e internacionales.
- K. Con una semana de anticipación al encuentro, se debe hacer una reunión con los jefes de producción, directores de cámara y todo el personal que las televisoras Repretel y Teletica crean pertinente, actividad en la que se efectuará un recorrido por el estadio en el que se realizará el partido y con ello determinar la televisora que sacará la señal nacional e internacional, así como un mapeo de la cantidad de cámaras que se utilizarán para la producción del partido y la colocación de las mismas.
- L. Coordinar con la seguridad privada los lugares a los que tiene y no tiene acceso los medios de comunicación, para lo que se necesita efectuar, una semana antes, una reunión con el jefe de seguridad privada y el departamento de prensa.
- M. Minutos previo al arranque del partido se debe coordinar el orden de los fotógrafos para la foto posada de cada selección.
- N. Una vez que se conozca la rifa del campo de juego se debe agilizar el traslado de los fotógrafos para el inicio del encuentro.
- O. Durante el partido se debe velar por que la colocación de los camarógrafos, así como de los fotógrafos no se salgan de las zonas previamente establecidas, de manera que no tapen las vallas publicitarias.

#### **14. PERSONAL DE APOYO**

Es necesario contar con la colaboración de los siguientes grupos, quienes devengarán una dieta la cual se negociará con su coordinador y será pagada inmediatamente después de finalizado el partido. Este personal será contratado por la Jefatura de Selecciones Nacionales

- A. Acomodadores: Personas ubicadas en las diferentes localidades de la gradería del estadio y cuya función es ayudar al público a localizar su asiento. La Federación les brindará un distintivo para que sean fácilmente identificados..
- B. Porteros: Personas ubicadas en todas las puertas de ingreso al estadio, su función consiste en controlar el ingreso del público verificando que cada persona lo haga a través de su entrada personal.

Todo el personal de apoyo deberá de estar en el estadio al menos una hora antes de la apertura de puertas al público.

#### **15. ASUNTOS VARIOS**

- A. Asignación de árbitros - juegos no oficiales (Comisión de arbitraje a pedido de selecciones nacionales).

- B. Organización y montaje de reuniones técnicas en los juegos oficiales (selecciones nacionales).
- C. Supervisión del sistema de sonido, asignar su respectivo personal y aprobar mensajes que se dan al público a través del altoparlante (mercadeo).
- D. Elaboración de un programa detallado de publicidad (mercadeo).

## **16. OPERACIONES DE CAMPO**

- A. Contar con un número mínimo de nueve junta bolas debidamente uniformados y capacitados y de doce balones disponibles para el juego (uno para cada junta bolas, uno para el árbitro central y dos para el cuarto árbitro).
- B. Ubicación de cruz roja en el campo y sus respectivas camillas.
- C. Ubicación de ambulancia en el estadio para juegos oficiales.
- D. Preparar sala de control de dopaje.
- E. Contar con fotocopidora, fax, máquina de escribir.
- F. Camerinos: asegurarse de que cuenten con agua, hidratante, paños, jabón y hielo.
- G. Ubicar y avisar a equipos y otros interesados dirección del hospital de emergencias más cercano.
- H. Tener el plan de seguridad del estadio e implementarlo.
- I. Marcar la cancha y horario de reconocimiento de la misma

## **17. PERSONAS AUTORIZADAS A ESTAR EN EL TERRENO DE JUEGO**

Hasta una hora antes del inicio del partido corresponde al encargado de seguridad de la federación el permitir a la gente estar o no en el terreno de juego.

Nadie puede afectar el calentamiento de los equipos y árbitros en el terreno de juego y durante el mismo está prohibido que personas se ubiquen dentro del mismo. Incluso la seguridad deberá de estar fuera de las líneas de juego.

Faltando 20 minutos los equipos se retiran a sus vestidores los jugadores y miembros de cuerpos técnicos y se mantiene la prohibición para estar dentro de las líneas del terreno de juego, solamente un camarógrafo de televisión y su asistente podrán de estar, cualquier otra persona en funciones oficiales autorizada por la Secretaría General deberá de estar fuera de la línea de juego. Miembros del Comité Ejecutivo, Fiscalía, Personal y de Comisiones de la Federación que no estén en funciones oficiales autorizadas por la Secretaría General no podrán estar ni dentro del terreno de juego ni en sus alrededores desde una hora antes del inicio del juego.

Cuando salen los equipos al terreno de juego solamente estos, los árbitros, los recogebalones, el comisario, un camarógrafo de TV y su asistente podrán estar dentro de los límites del terreno de juego, la prensa gráfica, el delegado de campo, el encargado de protocolo y el encargado de prensa de la Federación deberán de estar fuera de las líneas de juego frente a los

equipos. Ningún miembro de seguridad deberá desfilar con los equipos, ellos deberán de estar en sus posiciones fuera de la línea de juego.

Únicamente el delegado de campo, el comisario y el encargado del audio podrán estar junto al cuarto árbitro. Las personas autorizadas en banca, Cruz Roja y seguridad deberán de ubicarse en los lugares así predeterminados. Los sitios de calentamiento de jugadores deben de ser predeterminados con el comisario y el árbitro.

La prensa autorizada por el departamento de prensa de la federación deberá de estar en los lugares asignados previamente para ellos. Todo lo relacionado con la prensa deberá de estar previamente por escrito y entregado a los medios.

## **18. ENTRADA DE LOS EQUIPOS AL TERRENO DE JUEGO**

El encargado de protocolo deberá disponer y comunicar a los equipos y árbitros el procedimiento exacto que se llevará a cabo antes del partido. El deberá de asegurarse que el sonido del estadio tenga correctamente los himnos de cada país y el himno de Fair Play. El también deberá de asegurarse de tener las banderas correspondientes en el estadio. Todas sus funciones deberán de ser coordinadas con el comisario.

Las disposiciones con respecto a la entrada en el terreno de los equipos, los árbitros y los árbitros asistentes, la interpretación de los himnos nacionales, deberán cumplirse dentro de un lapso breve (no superior a 10 minutos) a fin de que el partido comience puntualmente.

Los equipos entrarán en el terreno en dos filas conducidos por el árbitro y los árbitros asistentes. A la cabeza de las filas deberán ir los niños o niñas recogebalones llevando la bandera Fair-Play. Las banderas de cada selección deberán de estar listas, debiendo estar la del equipo local a la izquierda visto desde la tribuna de honor, a la derecha la del equipo visita y en el círculo central la del fair play.

El capitán de cada equipo encabezará la fila de jugadores y sólo los once jugadores seleccionados para jugar podrán entrar en el campo. El equipo local estará a la izquierda y el visitante a la derecha. Las dos filas de los equipos se formarán paralelamente a la línea de banda, a unos 10 metros, y frente a la tribuna de honor. Los árbitros y los árbitros asistentes estarán en medio de los dos equipos. El himno de la FIFA se interpretará hasta que los equipos acaben de formarse. Se procederá entonces a la interpretación de los himnos nacionales de cada equipo. Se interpretará primero el himno del equipo visitante. Los jugadores deberán guardar compostura y silencio durante la interpretación de los dos himnos.

Luego el equipo visitante deberá de saludar a los árbitros y equipo local, posteriormente el equipo local deberá de saludar a los árbitros.

El equipo de visita una vez que termine el saludo deberá de ubicarse ante los fotógrafos para la fotografía respectiva, después el equipo local deberá de posar para los fotógrafos.

El encargado de protocolo deberá de tener los balones de los recogebalones listos en el escritorio del cuarto árbitro para cada uno de los ocho niños/niñas que realicen esta labor. Asimismo será el quien les reciba las banderas de FIFA y los equipos nacionales.