

The background of the page features a stylized, abstract design with flowing, curved shapes in shades of red, orange, and yellow, creating a sense of motion and energy. The WBSC logo is centered in the upper half of the page.

**WBSC**

WORLD  
**BASEBALL SOFTBALL**  
CONFEDERATION

*Game Time!*

# **Guía para Propuestas de Organización de Copas Mundiales de Softbol WBSC**

Revisión, 26 de Marzo de 2021

## Tabla de Contenido

<b>1. Cómo utilizar este documento.....</b>	<b>1</b>
1.1 Órgano rector.....	1
1.2 Candidatos.....	1
1.3 Obligaciones de la WBSC.....	1
<b>2. Visión general de las Copas Mundiales de Softbol WBSC .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Proceso de licitación .....</b>	<b>4</b>
3.1 Oportunidades en la organización de una Copa Mundial de Softbol WBSC.....	5
3.2 Acuerdo de Organización.....	5
3.3 Procedimiento de inspección y cumplimiento de estándares WBSC.....	6
<b>4. Requerimientos organizativos y financieros del COL .....</b>	<b>6</b>
4.1 Estructura organizativa del COL.....	7
4.2 Visión general de gastos del COL.....	7
4.3 Alojamiento de Equipos .....	9
4.4 Alojamiento de la Familia WBSC .....	10
4.5 Hotel de medios .....	11
4.6 Gastos de viaje de Equipos .....	11
4.7 Gastos de viaje de Oficiales Locales del Torneo.....	11
4.8 Transportación local .....	12
4.9 Seguro .....	12
4.10 Teléfonos móviles .....	13
4.11 Servicio de lavandería.....	13
4.12 Espacios de trabajo .....	13
4.13 Reuniones Pre-Torneo.....	14
<b>5. Obligaciones de la WBSC .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Fuentes de ingreso del COL .....</b>	<b>14</b>
<b>7. Infraestructura en sedes de competición y espacios de trabajo.....</b>	<b>15</b>
7.1 Instalaciones de práctica / calentamiento.....	15

7.2	Sedes de competición .....	15
7.3	Mapa de sede de competición .....	16
<b>8.</b>	<b>Marketing y publicidad .....</b>	<b>16</b>
	<b>Apéndice 1. Expresión de interés en organizar una Copa Mundial de Softbol WBSC.....</b>	<b>18</b>
	<b>Apéndice 2. Formulario Oficial de Candidatura.....</b>	<b>19</b>
	<b>Apéndice 3. Lista de verificación de sedes de competición.....</b>	<b>23</b>

# 1. Cómo utilizar este documento

La siguiente Guía para Propuestas de Organización de Copas Mundiales de Softbol WBSC está destinada a cualquier organización que desee organizar una Copa Mundial de Softbol WBSC en calidad de "Comité Organizador Local" (COL).

En caso de tener éxito, el COL se encontrará obligado a organizar el Evento de acuerdo al Manual de Organización de Eventos, respetar las disposiciones generales de los Estatutos de la WBSC, las Reglas y Reglamentos de la WBSC y el Reglamento del Torneo.

## 1.1 Órgano rector

El Comité Ejecutivo de la WBSC tiene el derecho y la autoridad para decidir al organizador de los Eventos WBSC.

## 1.2 Candidatos

Cualquier organización pública o privada que desee albergar una Copa Mundial de Softbol WBSC en calidad de COL.

## 1.3 Obligaciones de la WBSC

La WBSC tiene la obligación de realizar todo lo que se encuentre dentro de su alcance para garantizar que la competición planeada bajo su estricta supervisión sea exitosa. La WBSC deberá dirigir y supervisar la operación del Evento para garantizar un Torneo exitoso y deberá de cooperar, liderar y guiar al COL.

En el caso de que el COL no cumpla con los estándares establecidos por la WBSC y acordados por ambas partes en el Acuerdo de Organización, la WBSC podrá reclamar el reembolso de ciertos gastos incurridos debido a incumplimiento.

## 2. Visión general de las Copas Mundiales de Softbol WBSC

Las siguientes ediciones de las Copas Mundiales de Softbol de la WBSC abiertas a propuestas de organización, con su correspondiente Cuota de Organización establecida por el Comité Ejecutivo de la WBSC, se enlistan a continuación:

<b>Evento WBSC</b>	<b>Siguiente Edición Disponible</b>	<b>Cuota de Organización (USD)</b>	<b>Número de Equipos Participantes</b>
Copa Mundial de Softbol Mixto Sub-12	2025	\$10,000	8
Copa Mundial de Softbol Femenino Sub-15	2023	\$20,000	12
Copa Mundial de Softbol Femenino Sub-18	Fase de Grupos		
	2024	\$10,000	6 Equipos por Grupo (3 Grupos)
	Finales		
	2025	\$30,000	8
Copa Mundial de Softbol Femenino	Fase de Grupos		
	2023	\$20,000	6 Equipos por Grupo (3 Grupos)
	Finales		
	2024	\$40,000	8
Copa Mundial de Softbol Masculino Sub -18	2023	\$30,000	12

Evento WBSC	Siguiente Edición Disponible	Cuota de Organización (USD)	Número de Equipos Participantes
Copa Mundial de Softbol Masculino Sub-23	2026	\$20,000	12
Copa Mundial de Softbol Masculino	Fase de Grupos		
	2024	\$20,000	6 Equipos por Grupo (3 Grupos)
	Finales		
	2025	\$40,000	8

El formato, número de juegos y duración del Torneo se determinará en base al número de sedes de competición disponibles, tal y como se establece en la siguiente tabla:

Número de Equipos	Formato del Evento	Sedes de Competición	Sedes de Práctica	Número Máximo de Partidos por Día	Duración del Torneo
6	1 grupo round robin simple + ronda de calificación / posicionamiento	2 sedes de competición (1 con iluminación)	2 sedes de práctica / calentamiento	6	4 días de competición
8	2 grupos round robin simple + ronda de medallas / posicionamiento	1 sede de competición (con iluminación)	2 sedes de práctica / calentamiento	6	5 días de competición
		2 sedes de competición (1 con iluminación)			4 días de competición

Número de Equipos	Formato del Evento	Sedes de Competición	Sedes de Práctica	Número Máximo de Partidos por Día	Duración del Torneo
12	2 grupos round robin simple + super ronda / posicionamiento	2 sedes de competición (1 con iluminación)	2 sedes de práctica / calentamiento	6	9 días de competición
		3 sedes de competición (2 con iluminación)		8/10	8 días de competición

La WBSC se encargará de elaborar el Calendario Oficial de Juegos en colaboración con todos los involucrados.

### 3. Proceso de licitación

A continuación, se enlistan los pasos a seguir en el proceso de licitación para organizar una Copa Mundial de Softbol WBSC:

- La WBSC solicita a los interesados que expresen su interés en organizar una Copa Mundial de Softbol WBSC;
- Los candidatos expresan su interés en un Evento WBSC, llenando el formulario de "Expresión de interés en organizar una Copa Mundial de Softbol WBSC" (*Apéndice 1*) y el "Formulario Oficial de Candidatura" (*Apéndice 2*), los cuales se deberán enviar al Departamento de Eventos de la WBSC;
- La WBSC evalúa todas las candidaturas presentadas (en caso de ser necesario, la WBSC se reserva el derecho de realizar una visita de inspección para evaluar la propuesta);
- La WBSC identifica y selecciona al candidato más adecuado para ser aprobado por el Comité Ejecutivo de la WBSC; y
- La WBSC anuncia la sede de la Copa Mundial de Softbol WBSC.

**NOTA:** El candidato acepta a cubrir un depósito por la cantidad de **USD 5,000**, para ser considerado como un Candidato Oficial para organizar una Copa Mundial de Softbol WBSC. El depósito se aplicará a la cuota de organización si se adjudica el Evento, mientras que será reembolsable si al candidato no se le adjudica el Evento.

### **3.1 Oportunidades en la organización de una Copa Mundial de Softbol WBSC**

La organización de Torneos WBSC presenta la oportunidad de establecer un legado que ayudará a desarrollar el deporte localmente, al mismo tiempo permitirá brindar exposición a nivel mundial del programa y a la región sede.

Algunos de los beneficios potenciales en la organización de una Copa Mundial de Softbol WBSC se mencionan a continuación:

- Ayuda en la construcción de nuevas instalaciones o renovación de instalaciones existentes para apoyar el desarrollo del deporte en todos los niveles;
- Aumento del número de programas de alto nivel para el desarrollo del softbol en categorías profesionales, aficionados, juveniles e iniciación;
- Mejora de la cooperación entre ciudades anfitrionas, patrocinadores, medios de comunicación y la comunidad local en general;
- Aumentar las asociaciones y actividades comerciales e inversión de nuevos patrocinadores, medios de comunicación y organismos de difusión;
- Ayuda a romper barreras sociales para la participación y mejorar las oportunidades para personas de diferentes edades y géneros;
- El uso de jugadores, entrenadores de softbol o VIPs locales reconocidos como modelos para animar a niños y promesas promoviendo beneficios sociales y de salud;
- Organización multi-sede para maximizar la publicidad de la ciudad sede y el impacto turístico;
- Múltiples activaciones de marca, campañas de marketing, oportunidades de comercialización y licencias de productos;
- Programa extenso de promoción de la ciudad/país anfitrión (branding y marca) que incluye zonas para aficionados; y
- Promoción en los canales de comunicación oficiales y redes sociales de la WBSC.

### **3.2 Acuerdo de Organización**

Una vez que se otorga la sede de una Copa Mundial de Softbol WBSC, se desarrolla y se firma un contrato / acuerdo legalmente vinculante entre la WBSC y el COL, el cual deberá ser firmado durante los treinta (30) días posteriores a la recepción del mismo. El Acuerdo de Organización estipulará las obligaciones y responsabilidades de la WBSC y el COL, respectivamente, según se detalla en el Manual de Organización de Eventos. La cantidad de la Cuota de Organización, la fecha de pago y sanciones debido a incumplimientos potenciales serán también establecidos en el Acuerdo de Organización.



### **3.3 Procedimiento de inspección y cumplimiento de estándares WBSC**

El COL será responsable de todas las renovaciones o mejoras a las instalaciones que no cumplan con los estándares descritos en el Manual de Organización de Eventos después de recibir la sede de una Copa Mundial de Softbol WBSC. El COL será responsable de planear a su costo, una visita para hasta 2 Representantes de la WBSC, quienes realizarán una inspección de las sedes de competición, las instalaciones de práctica y los hoteles propuestos para garantizar el cumplimiento de los estándares de la WBSC. Estos estándares se aplican tanto a las instalaciones nuevas como a las existentes, y la inspección de la sede y del hotel serán considerados como Visita Oficial.

Después de la inspección, se desarrollará un informe completo que identifique las fortalezas, debilidades y problemas que necesiten ser abordados para cumplir con los requisitos críticos relacionados con el campo de juego, la seguridad de los jugadores, la infraestructura de la sede, la calidad del hoteles, etc. La lista de mejoras y las recomendaciones pasarán a formar parte del Acuerdo de Organización entre el organizador y la WBSC. En caso de ser necesario, se acordará un cronograma de trabajo de construcción / remodelación entre el COL y la WBSC, al cual la WBSC dará seguimiento de manera oportuna para garantizar que las mejoras estén en marcha.

Durante la visita a la sede, los Representantes de la WBSC también podrán evaluar otros aspectos de la organización del Evento, como seguridad, promoción del evento, servicios médicos, plan de transporte, etc.

## **4. Requerimientos organizativos y financieros del COL**

Esta sección proporciona una descripción general de los gastos del COL para planificar y preparar el presupuesto y la operación del Evento.

Como referencia en todo el documento, las *Fechas Oficiales del Torneo* (FOT) se definen como dos días antes del inicio del Torneo hasta un día después del juego final.

Entre otros, el COL deberá facilitar lo siguiente:

- Visas de entrada para todos los Miembros de la Delegación del Equipo, la Familia WBSC, los representantes de medios, los socios comerciales y de retransmisión de televisión de la WBSC, los invitados de la WBSC y otros participantes;

- En caso de ser necesario, permisos de trabajo temporales para los jugadores, Miembros de la Delegación del Equipo, Oficiales WBSC, representantes de los medios de comunicación, socios comerciales y de retransmisión de televisión de la WBSC, y otros;
- Apoyo logístico necesario relacionado con la importación de todo el material y equipamiento (tales como apoyo en aduanas, licencias de importación, permisos de importación temporales gratuitos, etc.) necesarios para la organización del Evento pertenecientes a los Equipos, WBSC, representantes de medios, socios comerciales y de retransmisión de televisión de la WBSC, socios de TI de la WBSC, personal de entretenimiento y seguridad, y otros que viajen al país anfitrión junto con el Evento; y
- Seguridad para los Miembros de la Delegación del Equipo, la Familia WBSC, los representantes de los medios, los socios comerciales y de retransmisión de televisión de la WBSC, los invitados de la WBSC, otras personas acreditadas y los espectadores, durante todo el Evento.

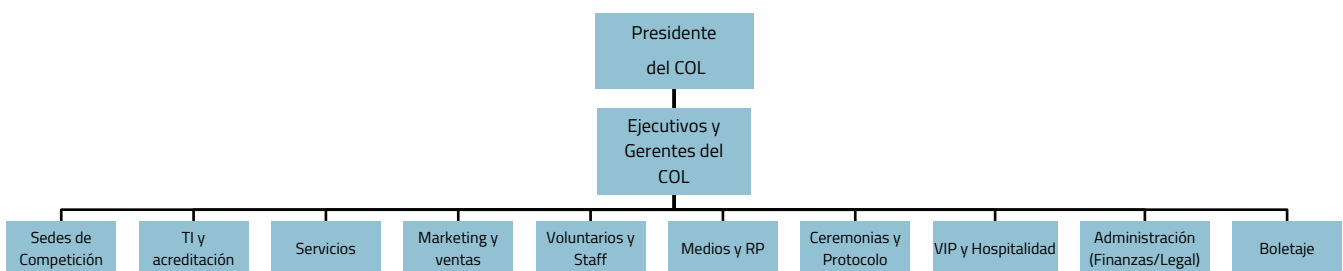
Cualquier COL que desee organizar un Evento WBSC podrá fortalecer su candidatura presentando una declaración del Comité Olímpico Nacional (CON), Gobierno Nacional/Local u otras autoridades.

## 4.1 Estructura organizativa del COL

El COL designará a las personas clave involucradas en la organización del Evento y presentará un borrador del organigrama a la WBSC en el momento de su candidatura. El nivel y el alcance de la organización requerida para un Evento dependerá de la naturaleza del Evento en sí.

Las diferentes personas clave / staff deberán ser profesionales en su campo y hablar inglés o español con fluidez.

El siguiente es un ejemplo de la estructura organizativa del COL:



## 4.2 Visión general de gastos del COL

El COL será responsable de cubrir los siguientes gastos necesarios para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos en las Copas Mundiales de Softbol WBSC:

- Cuota de Organización (ver capítulo 2);

- Visita Oficial de la WBSC;
- Impresión de acreditaciones;
- Alojamiento de Equipos (ver capítulo 4.3);
- Alojamiento de Oficiales WBSC (ver capítulo 4.4);
- Alojamiento de Personal del Evento WBSC (ver capítulo 4.4);
- Apoyo económico para alimentación de Equipos (Opcional);
- Alimentación de Oficiales WBSC;
- Alimentación de Personal del Evento WBSC;
- Agua embotellada y hielo durante la competición;
- Gastos de viaje de Oficiales Locales del Torneo (ver capítulo 4.7);
- Transportación local de Equipos (ver capítulo 4.8);
- Transportación local de Familia WBSC (ver capítulo 4.8);
- Primeros auxilios y servicios de transporte a hospital;
- Seguro (ver capítulo 4.9);
- Control antidopaje;
- Teléfonos móviles (ver capítulo 4.10);
- Lavandería de Equipos (ver capítulo 4.11);
- Lavandería de Árbitros (ver capítulo 4.11);
- Servicios de tecnología de la información;
- Salones para reuniones pre-torneo (ver capítulo 4.13);
- Envíos y aduanas (ver capítulo 4);
- Operación de sedes de competición (ver capítulo 7);
- Branding en sedes de competición;
- Imagen promocional del Evento;
- Promoción local y campaña de mercadeo;
- Boletaje;
- Ceremonias (Apertura, Clausura y Pre-juego – Ceremonia de Clausura no requerida para la Fase de Grupos);
- Hospitalidad VIP;
- Premios individuales (no requeridos para la Fase de Grupos);
- Montaje de infraestructura para producción de TV;
- Conferencia de prensa; y
- Publicaciones impresas opcionales (ej., Guía de Medios) y suvenires.

**NOTA:** Todos los puntos mencionados anteriormente serán considerados como requisitos mínimos. El COL puede mejorar su propuesta de organización si así lo desee. Una propuesta competitiva será considerada favorable y como una de las áreas clave para la evaluación, así como otros aspectos técnicos.

### 4.3 Alojamiento de Equipos

El COL deberá proporcionar a su cargo, alojamiento (con desayuno incluido) para todos los Miembros Oficiales de la Delegación del Equipo cuando se requiera, desde dos días antes de las FOT hasta un día después. La siguiente tabla refleja la cantidad de Miembros de las Delegaciones Oficiales del Equipo y el requisito específico de alojamiento para cada Copa Mundial de Softbol WBSC:

Copas Mundiales de Softbol WBSC Requisitos de Alojamiento	Sub-12 Mixto	Sub-15 Femenino	Sub-18 Femenino y Masculino	Sub-23 Masculino	Femenino	Masculino
Delegación Oficial del Equipo	22 (16 Atletas – 6 Oficiales del Equipo)					
Tipo de Alojamiento	-Dormitorios universitarios; y/o Hoteles 3 estrellas.				<u>FASE DE GRUPOS:</u> - Dormitorios universitarios; y/o Hoteles 3 estrellas.  <u>FINALES:</u> Hoteles 4 estrellas	
Alojamiento (Mínimo de habitaciones por Equipo)	10 (2 sencillas, 4 dobles, 4 triples)				12 (2 sencillas, 10 dobles)	
Habitación de Fisioterapia	Se requiere de un espacio en común en cada hotel para ser compartido por todos los Equipos que se hospeden en ese lugar. En caso de que los Equipos prefieran un espacio privado, se coordinará bajo el costo de la Federación Nacional, o bien, se deberá utilizar una de las habitaciones mencionadas anteriormente.					

**Nota:** Todas las propuestas de alojamiento (dormitorios universitarios y hoteles) serán sujetos a aprobación de la WBSC.

## 4.4 Alojamiento de la Familia WBSC

El COL deberá de asegurar un número suficiente de habitaciones en un hotel de uso exclusivo para la Familia WBSC (hotel de categoría mínimo 4 estrellas), y deberá de ser responsable por los gastos de alojamiento con pensión completa de los siguientes miembros de la Familia WBSC (Oficiales WBSC, Staff y Personal del Torneo), tal y como se describe a continuación:

Miembros de la Familia WBSC	Núm. de Habitaciones	Tipo de habitación	Llegada	Salida
Presidente WBSC o Representante	1	Ejecutiva/suite	Por confirmar	Por confirmar
Director del Torneo	1	Sencilla	3 días antes	1 día después
Director Técnico	1	Sencilla	3 días antes	1 día después
Director de Árbitros	1	Sencilla	3 días antes	1 día después
Asistente del Director de Árbitros (cuando se requiera)	1	Sencilla	3 días antes	1 día después
Director de Anotación	1	Sencilla	3 días antes	1 día después
Staff WBSC (Operaciones y Medios)	Hasta 4	Sencilla	Hasta 5 días antes	1 día después
	Hasta 2			2 días después
Oficial Médico WBSC (cuando se requiera)	1	Sencilla	2 días antes	1 día después

Personal de TV y Comentaristas(cuando se garantice producción de TV)	2	Sencilla	2 días antes	1 día después
Oficiales del Torneo (CTs, Árbitros y Anotadores)	Por confirmar	Sencilla / Doble	2 días antes	1 día después

**NOTAS:**

El número de Oficiales y Staff WBSC necesarios para la operación del Torneo se establecerá por la WBSC basado en el formato del Torneo, el número de sedes de competición y la distancia entre sedes. El número exacto puede ser discutido con un posible organizador antes de presentar la propuesta. El tipo de habitación para los Oficiales del Torneo estará sujeto a discusión entre la WBSC y el organizador potencial.

Las columnas de Llegadas y Salidas hacen referencia al número de días previo al inicio de la competición y al número de días después del final de la competición, respectivamente.

## 4.5 Hotel de medios

En caso de que exista una solicitud de los medios internacionales acreditados que asistan al Evento, la WBSC solicitará al COL que asegure un número suficiente de hoteles para los medios de comunicación, que van desde hoteles de 3 estrellas hasta hoteles de 5 estrellas. Los representantes de los medios de comunicación acreditados elegirán el hotel de su preferencia y serán responsables de sus propios gastos de alojamiento, transportación local y alimentación.

## 4.6 Gastos de viaje de Equipos

Los gastos de viaje internacionales para cada uno de los Miembros de la Delegación de los Equipos Nacionales, deberán de ser cubiertos por su respectiva Federación Nacional.

## 4.7 Gastos de viaje de Oficiales Locales del Torneo

El COL deberá cubrir los gastos de viaje nacionales en clase turista de los siguientes participantes:

- Comisarios Técnicos locales;
- Árbitros locales (en caso de ser asignados);
- Anotadores locales; y
- Personal local del Torneo (cuando se requiera).

**NOTA:** El número exacto puede ser discutido con un posible organizador antes de presentar la propuesta.

## 4.8 Transportación local

El COL será responsable de la organización del transporte local para cada Delegación de Equipo, Familia WBSC y Socios de Medios / Personal del Evento, si están presentes. El COL también deberá cubrir el costo de transporte local para que los delegados de la WBSC realicen inspecciones a las sedes de competición antes y durante el Torneo.

El COL deberá proporcionar un vehículo exclusivo (autobús, furgonetas, sprinters, etc.) para cada Equipo para el traslado entre el aeropuerto, los hoteles oficiales, las funciones oficiales del Torneo, las sedes de práctica / competición, ubicaciones / restaurantes oficiales asignados para alimentación, etc., durante las FOT (el transporte no se considera obligatorio para actividades no oficiales del Evento).

El COL deberá proporcionar transporte local para los miembros de la Familia WBSC. El número específico de automóviles con conductores y automóviles sin conductor y vehículos tipo minibuses / sprinters para los Oficiales del Torneo (Árbitros, Anotadores y CT) se determinará en base al Acuerdo de Organización entre la WBSC y el COL.

## 4.9 Seguro

El COL deberá garantizar cubrir todos los riesgos del Evento, incluyendo el seguro médico, de contingencias y accidentes. El seguro deberá tener un seguro integral de accidentes y responsabilidad civil para todos los participantes del Evento (es decir, todo el personal acreditado como Delegaciones de Equipos Nacionales, Oficiales del Torneo, Staff WBSC, personal del COL, voluntarios, etc.).

La WBSC recibirá en una fecha establecida entre la WBSC y el COL, una copia auténtica de la póliza / pólizas de seguro contratados. La cobertura del seguro deberá incluir responsabilidad legal por lesiones a los participantes con un límite de responsabilidad de USD 2,500,000.

El COL también proporcionará un Seguro Integral de Responsabilidad General, el cual deberá cubrir aquellas sumas que el asegurado (COL y WBSC) se vuelva legalmente obligado a pagar como daños compensatorios debido a lesiones corporales y / o daños a la propiedad de otros como espectadores, transeúntes, propietarios u otros que resulten de las operaciones o acciones relacionadas con el Evento.

Asimismo, es altamente recomendable que el COL contrate un seguro de cancelación, aplazamiento o reprogramación del Evento, que pudiese cubrir cualquier imprevisto fuera de su control.

**NOTA:** En caso de que la póliza de seguro se encuentre en otro idioma que no sea inglés o español, se requerirá una póliza traducida certificada.

## 4.10 Teléfonos móviles

El COL deberá proporcionar una combinación de teléfonos móviles, tarjetas SIM y / o puntos de acceso de internet, sin exceder un número total de doce (12) dispositivos de comunicación, con acceso a llamadas locales y datos ilimitados a cargo del COL. El número exacto y el tipo de dispositivos necesarios dependerán del formato y la ubicación del Torneo y se definirán en el Acuerdo de Organización.

## 4.11 Servicio de lavandería

El COL deberá proporcionar a su cargo, el servicio de lavandería durante la noche para los uniformes de las Delegaciones Oficiales del Equipo, los cuales se deberán de recolectar y ser entregados en sus respectivos lugares de alojamiento de acuerdo al plan de lavandería del Evento. Las siguientes prendas deberán ser cubiertos: casaca de juego, pantalones de juego, camisa interior, pantalones interiores y un par de medias.

El COL deberá proporcionar a su cargo, el servicio de lavandería durante la noche para los uniformes de los Árbitros. Las siguientes prendas deberán ser cubiertos: casaca de juego, pantalones de juego, camisa interior, pantalones interiores y un par de medias. El COL también deberá de coordinar la recolección y entrega en el Hotel de la Familia WBSC.

El COL deberá proporcionar información (a un precio con descuento) sobre las opciones cerca del Hotel de la Familia WBSC para el resto de Oficiales / Staff WBSC, los cuales deberán de ser a costo personal.

## 4.12 Espacios de trabajo

El COL, a su costo, deberá proporcionar salas de reuniones, espacios de oficinas, equipamiento y soporte técnico de acuerdo a las necesidades de los Oficiales WBSC y el Staff WBSC, en el Hotel de la Familia WBSC, tal y como se establece a continuación:

- Oficina WBSC; y
- Sala Técnica/ de competición WBSC.



## 4.13 Reuniones Pre-Torneo

Previo al comienzo del Torneo, la WBSC organiza una serie de reuniones, las cuales se enlistan a continuación:

- Reunión de CTs;
- Reunión de Árbitros;
- Reunión de Anotadores;
- Reunión Técnica/Organizacional Pre-Torneo;
- Prueba de bates; y
- Conferencia de prensa.

## 5. Obligaciones de la WBSC

Esta sección menciona de manera general de los gastos cubiertos por la WBSC:

- Per-díems de Oficiales WBSC;
- Per-díems de Personal del Evento WBSC;
- Alojamiento con pensión completa de todo el Personal del Evento WBSC no cubierto por el COL;
- Alimentación de todo el Personal del Evento WBSC no cubierto por el COL;
- Gastos de viaje de todo el Personal del Evento WBSC no cubierto por el COL;
- Gastos de viaje de Oficiales Internacionales WBSC;
- Seguro médico de la Familia WBSC;
- Muestras de control anti-dopaje no cubiertas por el COL;
- Pelota oficial de competición;
- Branding en sedes de competición no cubierto por el COL;
- Trofeo de Campeón Mundial, Medallas y Premio del Jugador Más Valioso;
- Cordones para acreditaciones; y
- Servicios de producción de TV (a menos que se establezca de manera diferente).

## 6. Fuentes de ingreso del COL

El COL puede obtener ingresos derivados de las siguientes fuentes:

- Gobierno, Ayuntamiento y subsidios del CON;
- Venta de boletos;
- Vendedores;
- Ingresos de patrocinios locales para el Evento, en acuerdo con la WBSC;
- Uso del logotipo del Torneo;
- Patrocinio de intercambio en acuerdo con la WBSC;

- Cualesquier derechos entregados por la WBSC especificado en el Acuerdo de Organización (por ejemplo, derechos locales de TV, merchandising, etc.).

En el capítulo 8 se pueden encontrar los lineamientos de marketing y publicidad.

## **7. Infraestructura en sedes de competición y espacios de trabajo**

### **7.1 Instalaciones de práctica / calentamiento**

El COL deberá de proveer sedes de práctica / calentamiento y todo el equipamiento necesario (pelotas de práctica, mallas de protección, etc.) de acuerdo al requerimiento basado en el formato del Torneo, número de Equipos y juegos por día, las cuales deberán ser consideradas de uso exclusivo para los Equipos participantes durante las FOT.

Los Equipos deberán de cubrir todos los gastos de campamentos de entrenamiento generados previo a las FOT.

### **7.2 Sedes de competición**

Todas las sedes de competición deberán de cumplir con los estándares de la WBSC para albergar una Copa Mundial de Softbol WBSC. Las siguientes áreas son requerimientos básicos que deberá de cumplir cualquier sede de competición:

- Un campo de juego completamente cerrado con colchoneta en áreas clave;
- Vestidores para los equipos;
- Cuarto de baños y regaderas;
- Cuarto de fisioterapia;
- Acceso directo al campo/dugout;
- Dugout completamente equipado (con un rack de bates, piso cubierto con material tipo caucho/antiderrapante);
- Bullpens;
- Área de Comedores (separados para Equipos y Familia WBSC);
- Astas banderas (mínimo 3 de acuerdo a los lineamientos);
- Pizarra;
- Dos (2) relojes de manejo del partido / lanzamiento;

- Sistema de sonido de alta calidad con anunciador y música; y
- Equipamiento completo necesario para el mantenimiento del campo.

### 7.3 Mapa de sede de competición

El COL deberá proporcionar un mapa de cada una de las sedes de competición, donde se identifiquen todas las áreas operativas, como se establece a continuación:

- Área de la Comisión Técnica;
- Área del Árbitro en Jefe;
- Cuarto de Árbitros (hombres y mujeres);
- Área del Árbitro operador del reloj;
- Sala de Anotadores;
- Oficina de la WBSC;
- Área de hospitalidad VIP;
- Cuarto de primeros auxilio y ambulancia;
- Estación de control anti-dopaje;
- Área de medios WBSC;
- Cabinas de comentaristas de TV;
- Cuarto de Conferencias de Prensa;
- Zonas mixtas;
- Centro de medios;
- Centro de acreditaciones; y
- Oficina de administración del COL.

## 8. Marketing y publicidad

Todos los derechos de **marketing, patrocinios, publicidad y medios** derivados de la comercialización de Torneos WBSC, son propiedad de la WBSC. Sin embargo, la WBSC se encuentra dispuesta a maximizar la exposición del COL y los ingresos económicos mediante la negociación de ciertos derechos, tal y como se establece a continuación:

- Visibilidad parcial de patrocinadores en el campo de juego;
- Visibilidad de patrocinadores en otras partes de la sede de competición;
- Licencias de productos / merchandising;
- Concesiones comerciales y comida;
- Uniforme de voluntarios;
- Otros (bajo la estricta supervisión y aprobación de la WBSC)

El COL deberá de discutir con la WBSC respecto a socios potenciales antes de concluir una negociación y la WBSC deberá de aprobar por escrito todos los acuerdos de patrocinadores/sociedades para el Evento previo a que sea firmado.

# Apéndice 1. Expresión de interés en organizar una Copa Mundial de Softbol WBSC

## COPAS MUNDIALES DE SOFTBOL WBSC EXPRESIÓN DE INTERÉS

Fecha: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

----- presenta la siguiente candidatura oficial para  
(Nombre de la Organización)

organizar y llevar a cabo la \_\_\_\_\_, Copa Mundial de Softbol \_\_\_\_\_ de la WBSC.  
(Año) (Nombre del Evento)

El Evento se organizará y se llevará a cabo en la Ciudad de \_\_\_\_\_.  
(Nombre de la Ciudad/Provincia – Estado - País)

Fecha propuesta para el Evento: \_\_\_\_\_

Como candidato oficial, entendemos y aceptamos cumplir con las disposiciones de la Guía para Propuestas de Organización de la WBSC. Asimismo, se entiende que nuestra Organización se compromete a pagar un depósito de USD 5,000 para convertirse en Candidato Oficial para organizar el Evento.

Con nuestra oferta, seguiremos el proceso descrito en el Capítulo 3 mediante la presentación del "Formulario Oficial de Candidatura" y la "Expresión de interés para organizar una Copa Mundial de Softbol WBSC", enviando toda la información pertinente al Departamento de Eventos de la WBSC, donde hacemos ver que contamos con la capacidad de organizar una exitosa Copa Mundial de Softbol WBSC.

Firma \_\_\_\_\_  
(Presidente de Federación Nacional/Miembro Asociado/Comité Olímpico Nacional)

Firma \_\_\_\_\_  
(Nombre de la Organización y Puesto/Comité Organizador Local)

Esta forma se deberá de entregar a: [events.softball@wbsc.org](mailto:events.softball@wbsc.org)

## Apéndice 2. Formulario Oficial de Candidatura

Para hacer una propuesta de organización para una Copa Mundial de Softbol WBSC, se deben presentar documentos formales al Departamento de Eventos de la WBSC durante las fechas establecidas previo al Evento a licitar. El Departamento de Eventos de la WBSC evaluará las solicitudes enviadas y lo presentará al Comité Ejecutivo de la WBSC para su aprobación final. La WBSC podrá solicitar más información a la Organización que oferte por un Evento WBSC, y / o se le puede solicitar a un representante que asista a una reunión oficial de la WBSC para presentar su propuesta de licitación en cualquier momento previo a la decisión final.

### 1. Candidatura Oficial

Los documentos a presentar en su propuesta deberán explicar todos los asuntos listados a continuación:

- Nombre del Evento WBSC de interés (incluir año del Evento);
- Persona de contacto (Organizador), incluyendo:
  - Nombre completo;
  - Posición;
  - Teléfono;
  - Teléfono móvil;
  - Correo electrónico;
  - Dirección postal; y
  - Código postal.
- Sedes de competición propuestas para el Evento, incluyendo:
  - Ciudad(es) involucradas para el Evento;
  - Número de sedes de competición;
  - Nombre de las sedes de competición;
  - Dirección(es);
  - Código postal (s); y
  - Página web.

**NOTA:** En caso de que alguna entidad licitante desee proporcionar documentación y / o información adicional, favor de adjuntar al final de este formulario.

#### **[Motivo de la propuesta para organizar una Copa Mundial de Softbol WBSC]**

Describir las razones que motivaron a su institución a presentar una propuesta por la organización del Evento y los beneficios que se esperan obtener.

### **[Obligaciones organizativas del COL]**

- Describir el perfil organizativo de la entidad o entidades solicitantes;
- Describir el plan de aseguramiento de recursos financieros para operar con éxito el Evento. Especificar las fuentes de ingresos;
- Describir el presupuesto general con ingresos y gastos;
- Explicar el proceso de reclutamiento de voluntarios y planificar la capacitación, así como los roles a desempeñar por parte de los voluntarios del COL; y
- Elaboración de carta de aceptación, declarando la aceptación de todos los requisitos mencionados en este documento.

### **[Coordinación general]**

- Confirmar su compromiso de obtener / gestionar visas de entrada / permisos de aterrizaje para todos los participantes. Enumere los países con los que su nación no mantiene relaciones diplomáticas;
- Se espera que se importe una gran cantidad de productos a la nación anfitriona antes, durante y después del Torneo. Describir cualquier procedimiento necesario con respecto a la importación, uso y exportación de bienes;
- Describir cualquier tipo de tributación que pueda aplicarse a cualquier aspecto relativo a la organización del Evento;
- Describir los aspectos geográficos y climatológicos de todas las ciudades donde se llevará a cabo el Torneo (precipitación, altitud, temperatura, humedad, viento, niebla, etc.);
- Describir el nivel de contaminación en las ciudades donde se realizará el Torneo; y
- Confirme que las necesidades de red inalámbrica de Internet podrán estar disponible en cada sede de competición.

### **[Servicios]**

- Confirmar si las acreditaciones pueden ser producidas de acuerdo al reglamento WBSC;
- Indicar el nombre y el sitio web de los hoteles que propone utilizar para los siguientes participantes:
  - Equipos;
  - Familia WBSC; y
  - Medios (si están presentes varios medios internacionales);
- Sugerir alojamiento para los familiares y los aficionados de los Equipos (en caso de ser solicitado);
- Indicar el lugar donde se llevará a cabo el servicio de alimentación para los Equipos y la Familia WBSC;
- Describir el plan de coordinación de lavandería (de acuerdo al Manual de Organización de Eventos);
- Indicar la distancia entre las sedes de competición, hoteles y aeropuerto internacional más cercano;
- Describir el plan de coordinación de transporte local para todos los participantes (de acuerdo al Manual de Organización de Eventos);
- Describir información sobre el transporte público local y el acceso a las sedes de competición para los aficionados y los medios de comunicación;
- Describir los detalles de su seguro médico / de salud y del seguro de responsabilidad civil / de terceros de acuerdo al Manual de Organización de Eventos;
- Describir los riesgos epidemiológicos (si los hubiese) en la ciudad o ciudades donde se realizará el Evento;

- Describir los planes sobre el servicio de primeros auxilios en las sedes de competición, hoteles, así como la participación de hospitales locales; y
- Describir el plan de seguridad general.

### **[Competición]**

- Confirmar si todas las reuniones previas al Torneo se pueden organizar de acuerdo con las directrices de la WBSC;
- Indicar la distancia entre las sedes de competición, en caso de utilizar varias sedes;
- Indicar la capacidad de asientos de cada sede de competición;
- Describir el montaje de los vestidores para los Equipos y Árbitros en cada sede de competición y adjuntar fotografías;
- Indicar la fecha propuesta para la visita de inspección (a más tardar 12 meses antes de la fecha propuesta del Evento);
- Explicar sobre la propiedad de las sedes de competición propuestas y su disponibilidad para el Evento;
- Si corresponde, indique las restricciones sobre el uso de las instalaciones;
- Describir las condiciones actuales del campo de juego, instalaciones, detalles y cronograma de trabajo adicional requerido;
- Confirmar su disponibilidad para proveer material de campo / equipamiento (ej., lona, material secante, etc.) para mantener y arreglar el campo de juego en caso de inclemencias del clima;
- Insertar un plano de cada sede de competición, en donde se indiquen las siguientes áreas:
  - Campo de juego;
  - Gradas de espectadores;
  - Vestuarios para Equipos y Árbitros;
  - Dugouts;
  - Áreas de calentamiento;
  - Bullpens;
  - Áreas de medios (área de fotógrafos, gradas reservadas para prensa, sala de conferencias de prensa y zonas mixtas);
  - Oficina de la WBSC;
  - Oficina del COL y centro de acreditación; y
  - Áreas de hospitalidad VIP;
- Describir la ubicación, las condiciones de las sedes de práctica en cada lugar / ciudad. También indicar la distancia a las sedes de competición; y
- Describir el plan de personal para los guardacampos y mantenimiento del terreno, el anunciador público y la gestión o manejo del marcador / pizarra.

### **[Ceremonias y protocolo]**

- Describir si se planea una recepción de bienvenida, un programa cultural, etc. para el Evento;
- Las ceremonias de apertura y clausura se acordarán entre el COL y la WBSC. Las directrices para las ceremonias se establecen en el Manual de Organización de Eventos;
- Describir los eventos / conferencias de prensa paralelos y promocionales que planea celebrar; y



- Confirmar si el protocolo del juego (presentación de jugadores, banderas, himnos nacionales, etc.) puede ser organizado de acuerdo con el protocolo de la WBSC.

### **[Marketing y promoción]**

- Describir el plan promocional y las estrategias de marketing en un esfuerzo por generar y desarrollar exposición del Evento;
- Describir el plan de boletaje para maximizar la venta de boletos; y
- Confirmar su compromiso de seguir las reglas de la WBSC en las siguientes áreas:
  - Protección de las marcas registradas y logotipos de la WBSC;
  - Todas las sedes de competición deberán estar limpias de publicidad;
  - Marketing de emboscada y protección contra la comercialización ilegal; y
  - No existencia de acuerdos preestablecidos (publicidad dentro y fuera de los espacios).

## **2. Información Complementaria**

Adjuntar información sobre cualquier recomendación especial relacionada con cualquier asunto que respalde esta aplicación (es decir, experiencia en la realización de Eventos WBSC, remodelaciones recientes de instalaciones, etc).

Una vez completada la "Propuesta de Organización" se deberá enviar a la Sede Central de la WBSC por correo electrónico y por correo postal:

WBSC – World Baseball Softball Confederation

Avenue Général-Guisan 45

1009 - Pully

Switzerland

E-mail: [events.softball@wbsc.org](mailto:events.softball@wbsc.org)

Tel: +41 21 318 8240

En caso de que alguna Ciudad, Gobierno u Organización de Gestión de Eventos estuviera interesada en organizar un evento de la WBSC, dicha entidad deberá comunicarse con la Federación Nacional o Miembro Asociado en sus respectivos países, así como con la WBSC para expresar su interés. En este caso, una carta de apoyo de la Federación Nacional será requerida.

## Apéndice 3. Lista de verificación de sedes de competición

El siguiente documento proporciona una guía para el equipamiento, salas, oficinas e instalaciones necesarias en las sedes de competición para organizar una Copa Mundial de Softbol WBSC. El COL deberá cumplir con el llenado de esta lista de verificación, incluir evidencia visual de toda la información y los espacios establecidos en las Directrices de Sedes de Competición de Softbol.

**NOTA:** La propuesta de candidatura deberá incluir una Lista de Verificación de sedes de competición por cada sede propuesta para el Evento.

NOMBRE DE LA SEDE	
<b>SECCIÓN 1: INFORMACIÓN GENERAL</b>	
COPA MUNDIAL DE SOFTBOL WBSC:	
DIRECCIÓN Y UBICACIÓN DE LA SEDE:	
PROPIETARIO DE LA SEDE DE COMPETICIÓN: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gobierno;</li><li>- Club profesional; o</li><li>- Privado.</li></ul>	
DISTANCIA DE LOS HOTELES DE EQUIPOS:	
DISTANCIA DEL HOTEL DE LA FAMILIA WBSC:	
RESTRICCIONES:	

COMENTARIOS:

### SECCIÓN 2: PLANOS DE PLANTA

- 2.1.** Favor de adjuntar un plano de planta de cada sede de competición, en donde se indique la ubicación de todas las áreas funcionales para Equipos, Familia WBSC, producción de televisión, etc.

### SECCIÓN 3: ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN Y ESPACIOS DE TRABAJO

<b>3.1.</b>	Oficina WBSC	SI ____	NO ____
<b>3.2.</b>	Oficina de Directores WBSC	SI ____	NO ____
<b>3.3.</b>	Sala de CTs	SI ____	NO ____
<b>3.4.</b>	Cuarto de Árbitros	SI ____	NO ____
<b>3.5.</b>	Área del Operador del Reloj	SI ____	NO ____
<b>3.6.</b>	Cuarto de Anotadores	SI ____	NO ____
<b>3.7.</b>	Área del anunciador local y personal del marcador	SI ____	NO ____
<b>3.8.</b>	Oficina del COL	SI ____	NO ____
<b>3.8.1.</b>	Centro de Acreditaciones	SI ____	NO ____
<b>3.9.</b>	Estación de Control de Dopaje	SI ____	NO ____
<b>3.10.</b>	Sala/Área de Comedor Familia WBSC	SI ____	NO ____

<b>SECCIÓN 4: INSTALACIONES PARA EQUIPOS</b>		
<b>4.1.</b>	Vestidores:	SI _____ NO _____ Número de lockers _____
<b>4.2.</b>	Regaderas y baños	SI _____ NO _____
<b>4.3.</b>	Cuarto de fisioterapia	SI _____ NO _____
<b>4.4.</b>	Sala/Área de Comedor	SI _____ NO _____
<b>4.5.</b>	Acceso directo al campo	SI _____ NO _____
<b>4.6.</b>	Estacionamiento de Equipos	SI _____ NO _____
<b>4.7.</b>	Sala/Área de Espera	SI _____ NO _____
<b>4.8.</b>	Sedes/Campos de calentamiento	SI _____ NO _____
<b>SECCIÓN 5: CAMPO DE JUEGO</b>		
<b>5.1.</b>	Dimensiones del campo	LF _____ ft CF _____ ft RF _____ ft
<b>5.2.</b>	Superficie del campo	Pasto natural _____ Pasto artificial _____ Mixto _____
<b>5.3.</b>	Bardas con colchoneta (outfield, backstop y laterales)	SI _____ NO _____
<b>5.3.1.</b>	Barda del outfield	Altura _____ m
<b>5.3.2.</b>	Backstop	Dimensiones _____ x _____ m
<b>5.4.</b>	Bullpens	SI _____ NO _____
<b>5.5.</b>	Dugout	SI _____ NO _____

<b>5.5.1.</b>	Rack de cascos y bates (recomendado)	SI _____ NO _____
<b>5.5.2.</b>	Piso (superficie anti-derrapante)	SI _____ NO _____ Madera _____ Tapete de caucho _____ Alfombra artificial _____
<b>5.6.</b>	Equipamiento del Campo	SI _____ NO _____
<b>5.6.1.</b>	Mallas	Malla de protección para el pitcher _____ Malla de protección de "doble play" _____ 2 mallas de protección de bases _____
<b>5.6.2.</b>	Ojo del bateador - medida mínima 30ft (9.14m)	SI _____ NO _____ Dimensiones _____ x _____ m
<b>5.6.3.</b>	Postes de Foul	SI _____ NO _____
<b>5.6.4.</b>	Astas Bandera	SI _____ NO _____ Altura _____ Cantidad _____
<b>5.6.5.</b>	Iluminación mínima promedio del campo (1000 lúmenes en el infield y 750 lúmenes en el outfield)	SI _____ NO _____
<b>5.6.6.</b>	Lonas (en caso de lluvia)	SI _____ NO _____ Lona que cubra todo el infield _____ Lonas para áreas de bases círculo del pitcher y home plate _____ Bullpens _____

<b>SECCIÓN 6: MANTENIMIENTO DEL CAMPO</b>		
<b>6.1.</b>	Personal de Mantenimiento/Guardacampos	Número de Personal _____ Nivel (profesionales, experimentados, amateurs, voluntarios) _____
<b>6.2.</b>	Mantenimiento de instalaciones y limpieza	Recientemente pintados _____ Se necesitan reparaciones interiores _____ (adjuntar programa de mantenimiento en caso de ser necesario)
<b>6.3.</b>	Plan de mantenimiento del campo y equipamiento (cortadores de césped, tractores, rastrillos, mallas y app/equipo de pronóstico del tiempo)	SI _____ NO _____
<b>6.4.</b>	Capacidad de reacondicionamiento del campo de juego	SI _____ NO _____
<b>6.5.</b>	Materiales para mantenimiento del campo (almacén de material secante, agente químico secante, arcilla calcinada, pintura y polvo de tiza no cáustica / cal no cáustica)	SI _____ NO _____
<b>6.6.</b>	Sistema de riego	SI _____ NO _____ Sistema de riego automático de campo completo (aspersores) _____ Líneas hidráulicas con llave _____
<b>6.7.</b>	Sistema de drenaje del campo	SI _____ NO _____
<b>SECCIÓN 7: INFRAESTRUCTURA EN LA SEDE</b>		
<b>7.1.</b>	Sistema de sonido	SI _____ NO _____
<b>7.2.</b>	Marcador/Pizarra (nombre de Equipos, bateador, marcador, B-S-O, hits totales y line-ups)	SI _____ NO _____ Dimensiones _____ x _____ m

<b>7.3.</b>	Pantalla de video	SI _____ NO _____ Dimensiones _____ x _____ m
<b>7.4.</b>	Relojes (infield, outfield y hora del día)	SI _____ NO _____
<b>7.5.</b>	Radar de velocidad de lanzamiento	SI _____ NO _____
<b>SECCIÓN 8: ÁREAS DE HOSPITALIDAD VIP</b>		
<b>8.1.</b>	Suite del Presidente WBSC	SI _____ NO _____
<b>8.2.</b>	Lounge VIP	SI _____ NO _____
<b>8.3.</b>	Asientos VIP (ubicado en gradería)	SI _____ NO _____
<b>SECCIÓN 9: SERVICIOS PARA AFICIONADOS</b>		
<b>9.1.</b>	Número de asientos	_____ asientos
<b>9.2.</b>	Baños	SI _____ NO _____
<b>9.3.</b>	Mapa de taquillas y puertas de entrada	SI _____ NO _____
<b>9.3.1.</b>	Taquillas	SI _____ NO _____
<b>9.3.2.</b>	Número de puertas	_____ puertas
<b>9.4.</b>	Número de stands comerciales	_____ stands
<b>SECCIÓN 10: SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS</b>		
<b>10.1.</b>	Control de acceso y puntos de verificación de seguridad	SI _____ NO _____ (indicar ubicación en plano)
<b>10.2.</b>	Estación de primeros auxilios (cama para exámenes médicos, cilindro de oxígeno y desfibrilador)	SI _____ NO _____ (indicar ubicación en plano)
<b>10.3.</b>	Ambulancia	SI _____ NO _____ (indicar ubicación en plano)

<b>SECCIÓN 11: PRODUCCIÓN DE TV</b>		
<b>11.1.</b>	Posiciones de cámara (mínimo 6 posiciones con andamio o plataforma en posiciones específicas)	SI ____ NO ____
<b>11.2.</b>	Área de estacionamiento del camión de TV	SI ____ NO ____ (indicar ubicación en plano)
<b>11.3.</b>	Cableado / Tableros con interruptores	SI ____ NO ____ (indicar ubicación en plano)
<b>11.4.</b>	Cabinas de comentaristas de TV con vista al campo de juego (ENG, ESP y monitor dentro de la cabina)	SI ____ NO ____ Número de cabinas ____
<b>11.5.</b>	Fuente de energía eléctrica / Generador	SI ____ NO ____
<b>11.6.</b>	Disponibilidad de internet (mínimo 50 MGB de uso exclusivo)	SI ____ NO ____
<b>SECCIÓN 12: INSTALACIONES PARA MEDIOS</b>		
<b>12.1.</b>	Entradas y estacionamiento para Medios	SI ____ NO ____
<b>12.2.</b>	Área de fotógrafos	SI ____ NO ____
<b>12.3.</b>	Cabinas de transmisión de radio	SI ____ NO ____
<b>12.4.</b>	Sala de Medios (se necesita Wi-fi y escritorios)	SI ____ NO ____
<b>12.5.</b>	Sala de Conferencias de Prensa (2 plataformas, medidas del Backdrop y micrófonos)	SI ____ NO ____ Dimensiones del backdrop ____ x ____ m
<b>12.6.</b>	Zonas Mixtas	SI ____ NO ____ (indicar ubicación en el plano) Dimensiones del backdrop ____ x ____ m

**NOTA:** El personal del Departamento de Eventos de la WBSC y la Comisión de Infraestructura de la WBSC revisarán el documento y acordarán con el COL para una visita a las sedes, a fin de inspeccionar las instalaciones para el cumplimiento de los estándares establecidos en este documento.