

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
CATAMAYO

MANUAL DE USO Y ADMINISTRACIÓN
DEL COLISEO DEPORTIVO

COLISEO CIUDAD DE CATAMAYO

Campo	Detalle
Elaborado por	ING. JAIME JARAMILLO CH.
Revisado por	DR. CARLOS BRAVO
Aprobado por	ABG. JANET DEL CISNE GUERRERO LUZURIAGA

CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES.
 - 1.1. INTRODUCCIÓN
 - 1.2. OBJETIVO
 - 1.3. ALCANCE
 - 1.4. PRINCIPIOS DE USO
2. IDENTIFICACIÓN Y ZONIFICACIÓN DEL COLISEO.
3. RESPONSABILIDADES.
 - 3.1. ADMINISTRACIÓN DEL COLISEO
 - 3.2. RESPONSABLE DE LA RESERVA U ORGANIZADOR
 - 3.3. ENTRENADORES, ÁRBITROS Y DELEGADOS
 - 3.4. USUARIOS Y ESPECTADORES
4. HORARIOS, ACCESO Y CONTROL DE INGRESO
 - 4.1. HORARIO
 - 4.2. ACCESO
 - 4.3. INGRESO Y SALIDA DE GRUPOS
5. RESERVA Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS
 - 5.1. SOLICITUD
 - 5.2. PROCEDIMIENTO
 - 5.2.1. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD
 - 5.2.2. EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA.
 - 5.2.3. PRESENTACIÓN DE REQUISITOS COMPLEMENTARIOS.
 - 5.2.4. RESOLUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE CONDICIONES.
 - 5.2.5. ENTREGA INICIAL DE LAS INSTALACIONES.
 - 5.2.6. DEVOLUCIÓN, INSPECCIÓN Y CIERRE.
 - 5.3. CRITERIO DE PRIORIDAD
 - 5.3.1. PROGRAMACIÓN OFICIAL, MANTENIMIENTO Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
 - 5.3.2. ESCUELAS DEPORTIVAS Y PROCESOS FORMATIVOS PERMANENTES.
 - 5.3.3. COMPETENCIAS OFICIALES, ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS COMUNITARIOS.
 - 5.3.4. SOLICITUDES DE CLUBES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y USUARIOS PARTICULARES.
 - 5.3.5. ACTIVIDADES NO DEPORTIVAS COMPATIBLES CON LA INFRAESTRUCTURA.
 - 5.4. MODIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y NO ASISTENCIA
 - 5.4.1. MODIFICACIÓN DE LA RESERVA.
 - 5.4.2. CANCELACIÓN POR PARTE DEL RESPONSABLE.

- 5.4.3. INASISTENCIA SIN AVISO PREVIO.
- 5.4.4. TOLERANCIA Y REASIGNACIÓN DEL HORARIO.
- 6. NORMAS PARA EL USO DE LAS CANCHAS DEL COLISEO
 - 6.1. CONDICIONES DE INGRESO A LA CANCHA
 - 6.2. USO DE EQUIPAMIENTO ESPECÍFICO
- 7. ENTRENAMIENTOS Y ESCUELAS DEPORTIVAS
- 8. COMPETENCIAS, CAMPEONATOS Y EVENTOS
 - 8.1. REQUISITOS PREVIOS.
 - 8.2. DURANTE EL EVENTO
 - 8.3. MONTAJE, PUBLICIDAD Y COMERCIO
- 9. PÚBLICO Y GRADERIOS
- 10. CAMERINOS, BAÑOS Y ÁREAS COMPLEMENTARIAS
 - 10.1. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE CAMERINOS.
 - 10.2. PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD.
 - 10.3. CUIDADO DE OBJETOS PERSONALES.
 - 10.4. USO RESPONSABLE DE DUCHAS Y SERVICIOS SANITARIOS.
 - 10.5. CONTROL DE ÁREAS RESTRINGIDAS.
 - 10.6. PROTECCIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS ACCESIBLES.
- 11. LIMPIEZA, RESIDUOS Y MANTENIMIENTO
 - 11.1. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE LIMPIEZA Y ORDEN.
 - 11.2. CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS.
 - 11.3. LIMPIEZA DURANTE EVENTOS.
 - 11.4. MANEJO DE SUSTANCIAS CONTAMINANTES O PELIGROSAS.
 - 11.5. REPORTE Y REPARACIÓN DE FALLAS.
 - 11.6. AISLAMIENTO DE ÁREAS EN MANTENIMIENTO.
 - 11.7. VERIFICACIÓN Y REAPERTURA.
- 12. SEGURIDAD
 - 12.1. CRITERIOS DE SUSPENSIÓN INMEDIATA
 - 12.1.1. FALLAS EN LA INFRAESTRUCTURA O EL EQUIPAMIENTO DEPORTIVO.
 - 12.1.2. INCENDIOS, FENÓMENOS NATURALES O AMENAZAS AMBIENTALES.
 - 12.1.3. EMERGENCIAS MÉDICAS O INSUFICIENCIA DE RECURSOS OBLIGATORIOS.
 - 12.1.4. ALTERACIÓN GRAVE DEL ORDEN O PÉRDIDA DE CONTROL DEL PÚBLICO.
 - 12.1.5. INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.
- 13. PROHIBICIONES
- 14. INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS
- 15. DISPOSICIONES FINALES

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Introducción

El presente Manual tiene por objeto establecer las normas, condiciones y procedimientos técnicos y administrativos que regulan el uso ordenado, seguro, inclusivo y responsable del Coliseo Deportivo Ciudad de Catamayo. Sus disposiciones constituyen un marco de actuación para usuarios, deportistas, entrenadores, organizadores, servidores municipales y demás personas que participen en las actividades desarrolladas dentro de sus instalaciones.

Su aplicación está orientada a precautelar la integridad física y el bienestar de las personas, prevenir accidentes y situaciones de riesgo, garantizar condiciones adecuadas de accesibilidad y convivencia, y promover el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y comportamiento institucional. Asimismo, busca asegurar que las actividades deportivas, educativas, recreativas, culturales y comunitarias se ejecuten de manera planificada, organizada y compatible con la capacidad, las características técnicas y la finalidad de cada espacio.

De igual manera, este Manual procura preservar la infraestructura, el equipamiento deportivo, las áreas complementarias y los bienes de uso público, mediante la asignación clara de responsabilidades y la adopción de medidas para su adecuada utilización, limpieza, mantenimiento y conservación. Con ello se pretende optimizar la administración del Coliseo, prolongar la vida útil de sus instalaciones y evitar daños ocasionados por el uso inadecuado, la negligencia o el incumplimiento de las disposiciones establecidas.

En consecuencia, el cumplimiento de este instrumento permitirá fortalecer la gestión institucional del Coliseo Deportivo Ciudad de Catamayo, promover una convivencia basada en el respeto, la corresponsabilidad y el cuidado de los bienes públicos, y garantizar que sus instalaciones permanezcan disponibles en condiciones funcionales, seguras y adecuadas para beneficio de la comunidad.

1.2 Objetivo

Regular, organizar y optimizar los procesos de acceso, reserva, asignación, utilización, supervisión, mantenimiento y cuidado de las instalaciones, áreas complementarias y

equipamiento del Coliseo Deportivo Ciudad de Catamayo, mediante la aplicación de normas, procedimientos técnicos y administrativos, protocolos de seguridad, mecanismos de control y seguimiento, y la definición clara de las responsabilidades de usuarios, deportistas, entrenadores, instituciones, organizadores, personal administrativo y público en general; con la finalidad de garantizar un uso ordenado, equitativo, inclusivo y transparente de los espacios, prevenir accidentes, conflictos y daños materiales, proteger la integridad de las personas, conservar adecuadamente los bienes públicos, optimizar los recursos institucionales y brindar un servicio deportivo eficiente, seguro y de calidad que contribuya al desarrollo del deporte, la recreación y la convivencia comunitaria.

1.3 Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación obligatoria para todas las personas naturales o jurídicas que ingresen, permanezcan, presten servicios, organicen actividades o utilicen, de manera permanente, temporal u ocasional, las instalaciones del Coliseo Deportivo Ciudad de Catamayo. Su cumplimiento comprende al personal administrativo y operativo, deportistas, entrenadores, árbitros, delegaciones, instituciones educativas, clubes deportivos, organizadores, proveedores, concesionarios, espectadores y demás usuarios, sin distinción de la naturaleza o finalidad de su participación.

El ámbito de aplicación incluye los procesos de ingreso, permanencia, circulación, reserva, asignación, utilización, supervisión y entrega de las instalaciones, así como el uso del equipamiento deportivo, graderíos, camerinos, áreas administrativas, zonas de servicio y demás espacios complementarios. También comprende entrenamientos, escuelas de formación deportiva, partidos, campeonatos, competencias, actos institucionales, actividades educativas, recreativas, culturales y cualquier otro evento previamente autorizado por la administración competente.

Todas las actividades deberán desarrollarse de conformidad con las condiciones técnicas, administrativas, operativas y de seguridad establecidas en este Manual, respetando la capacidad permitida, los horarios autorizados, la finalidad asignada a cada espacio y las instrucciones emitidas por el personal responsable del Coliseo.

1.4 Principios de uso

- Seguridad y prevención de riesgos.
- Acceso inclusivo, trato digno y no discriminación.

- Prioridad de la actividad deportiva y del interés comunitario.
- Corresponsabilidad en el cuidado de bienes públicos o institucionales.
- Transparencia en la asignación de horarios y espacios.
- Convivencia, juego limpio y respeto a las decisiones arbitrales.
- Uso eficiente de agua, energía y materiales.

2. IDENTIFICACIÓN Y ZONIFICACIÓN DEL COLISEO

Dato	Información por completar
Nombre oficial	COLISEO CIUDAD DE CATAMAYO
Entidad administradora	GAD MUNICIPAL DEL CANTON CATAMAYO
Unidad Responsable	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Dirección	CALLE SUCRE ENTRE CALLES CHILE Y PARAGUAY
Aforo total autorizado	2500 PERSONAS
Horario ordinario	08H00 A 21H00
Contacto administrativo	0991137868 / jaimejaramilloch@gmail.com
Contacto de emergencia	(+593) 72676565

La administración del Coliseo será responsable de mantener debidamente identificadas, delimitadas, señalizadas y en condiciones adecuadas de funcionamiento todas las áreas que conforman la infraestructura, incluidas las zonas de juego, bancas de suplentes, graderíos, camerinos, baterías sanitarias, bodegas, oficinas, accesos peatonales y vehiculares, salidas y rutas de emergencia, áreas técnicas, espacios destinados a personas con discapacidad o movilidad reducida, zonas de carga y descarga, y puntos de encuentro.

La señalización deberá ser visible, comprensible, uniforme y estar ubicada estratégicamente, de manera que facilite la orientación de los usuarios, la circulación ordenada, la identificación de riesgos y la evacuación segura ante una emergencia. Estas áreas deberán permanecer limpias, iluminadas cuando corresponda y libres de obstáculos, materiales, equipos o elementos que

puedan limitar el tránsito, provocar accidentes, dificultar la accesibilidad o impedir la intervención de los organismos de socorro.

La administración efectuará inspecciones periódicas antes, durante y después de cada actividad, con el propósito de verificar el estado de las instalaciones, corregir oportunamente las condiciones inseguras y garantizar que los accesos, las rutas de evacuación, las salidas de emergencia y los puntos de encuentro permanezcan permanentemente habilitados.

Las áreas técnicas, administrativas, operativas, de almacenamiento y demás espacios declarados como restringidos solo podrán ser utilizados por personal expresamente autorizado y en función de las actividades asignadas. La administración deberá implementar mecanismos de control de acceso para impedir el ingreso de espectadores, participantes o terceros no autorizados, precautelando así la seguridad de las personas, la protección del equipamiento y el adecuado funcionamiento del Coliseo.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Administración del Coliseo

La Administración del Coliseo será responsable de planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento de las instalaciones, procurando que todas las actividades autorizadas se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad, orden, accesibilidad, higiene y eficiencia. Para el cumplimiento de estas responsabilidades deberá ejecutar, entre otras, las siguientes acciones:

- Administrar la programación de horarios, reservas y autorizaciones de uso, mediante registros actualizados y mecanismos de coordinación que permitan evitar cruces de actividades, sobreocupación de espacios o utilización no autorizada de las instalaciones, garantizando una asignación organizada, equitativa y transparente.
- Mantener actualizado el inventario de bienes, materiales y equipamiento, así como los registros de ingreso, utilización, entrega y recepción de las instalaciones. Esta información permitirá controlar el estado de los bienes, identificar responsabilidades y detectar oportunamente pérdidas, deterioros o daños.
- Realizar o coordinar inspecciones técnicas y operativas antes, durante y después de cada actividad, verificando las condiciones de la cancha, tableros, aros, sistemas de iluminación, graderíos, camerinos, baterías sanitarias, accesos, salidas de emergencia y rutas de evacuación. Cuando se identifiquen fallas o riesgos, deberán aplicarse

medidas preventivas o correctivas antes de autorizar la utilización del espacio afectado.

- Informar oportunamente a usuarios, organizadores y personal responsable sobre restricciones de acceso, cierres temporales, trabajos de mantenimiento, riesgos identificados, cambios de horario y condiciones especiales establecidas para cada actividad. La información deberá comunicarse mediante medios adecuados, visibles y verificables, con el fin de prevenir incidentes y garantizar el cumplimiento de las disposiciones administrativas y de seguridad.
- Coordinar los servicios de limpieza, mantenimiento, vigilancia, control de accesos, primeros auxilios y atención de emergencias, considerando la naturaleza, duración, nivel de riesgo, número estimado de asistentes y requerimientos particulares de cada evento. Cuando corresponda, deberá articular acciones con las instituciones y organismos competentes.
- Suspender, aplazar o dar por terminada una actividad, de manera preventiva o definitiva, cuando existan condiciones que representen un riesgo para la integridad de las personas, la infraestructura o el equipamiento; se produzca un incumplimiento grave de las normas; se exceda la capacidad autorizada; o exista una disposición emitida por autoridad competente. Toda suspensión deberá estar debidamente justificada, registrada y comunicada a los responsables de la actividad.
- Recibir, registrar y gestionar las novedades, reclamos, incidentes e informes de daños presentados por usuarios, organizadores o personal operativo, efectuando la verificación correspondiente y remitiendo cada caso a la instancia competente. Además, deberá realizar el seguimiento de las medidas correctivas, reparaciones o acciones administrativas adoptadas hasta su resolución.

El cumplimiento de estas funciones permitirá fortalecer la gestión institucional, optimizar el uso de los recursos públicos, conservar adecuadamente la infraestructura y garantizar la prestación de un servicio deportivo seguro, eficiente y de calidad.

3.2 Responsable de la reserva u organizador

La persona natural o jurídica que solicite y obtenga la autorización para utilizar el Coliseo Deportivo Ciudad de Catamayo asumirá la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar la actividad autorizada, desde el ingreso de los participantes y el montaje de los equipos hasta la desocupación y entrega final de las instalaciones. Para el efecto, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- Presentar información completa, veraz y oportuna sobre la actividad, especificando su naturaleza, finalidad, fecha, horarios de ingreso y salida, tiempo requerido para montaje y desmontaje, número estimado de participantes y espectadores, equipamiento propio o solicitado, necesidades logísticas y cualquier condición particular que pueda influir en la seguridad o en el funcionamiento del Coliseo. Toda modificación deberá comunicarse previamente a la administración para su evaluación y autorización.
- Designar un representante responsable, quien deberá permanecer en las instalaciones durante todo el desarrollo de la actividad y contar con capacidad para tomar decisiones, atender requerimientos y coordinar acciones con el personal administrativo, operativo, de seguridad o de emergencia. Sus nombres, número de identificación y datos de contacto deberán ser comunicados previamente a la administración.
- Cumplir y garantizar el cumplimiento del presente Manual, de las condiciones establecidas en la autorización, del horario asignado, de la capacidad máxima permitida y de las instrucciones emitidas por la administración. Esta responsabilidad se extenderá a deportistas, entrenadores, delegaciones, proveedores, personal contratado, invitados y demás participantes vinculados con la actividad.
- Organizar y supervisar el ingreso, permanencia y salida de los participantes y del público, evitando aglomeraciones, ocupación de áreas restringidas, bloqueo de accesos o rutas de evacuación y cualquier comportamiento que pueda afectar la seguridad, el orden, la infraestructura o el normal desarrollo de otras actividades.
- Recibir y entregar formalmente las instalaciones y el equipamiento, verificando conjuntamente con el personal responsable su estado y dejando constancia de las condiciones mediante los registros, actas o formularios establecidos. Al finalizar la actividad, el espacio deberá ser entregado limpio, ordenado, desocupado y con todos los bienes recibidos en su ubicación y condiciones correspondientes.
- Comunicar inmediatamente cualquier accidente, incidente, desperfecto, pérdida o daño ocurrido durante la actividad, sin ocultar, alterar o intentar reparar elementos de la infraestructura o del equipamiento sin autorización. El reporte oportuno permitirá adoptar medidas de seguridad, documentar los hechos y gestionar las acciones correctivas necesarias.
- Responder por los daños, pérdidas o deterioros atribuibles a la organización, a su personal, proveedores, participantes o invitados, siempre que la responsabilidad haya sido determinada mediante el procedimiento institucional correspondiente. La reparación, reposición o compensación se efectuará de conformidad con la gravedad

del daño, las condiciones de autorización y la normativa aplicable. (según lo que establece el Reglamento Interno para uso)

El cumplimiento de estas obligaciones permitirá garantizar el desarrollo seguro y ordenado de las actividades, proteger a los asistentes, preservar los bienes públicos y establecer responsabilidades claras durante la utilización del Coliseo.

3.3 Entrenadores, árbitros y delegados

Los entrenadores, monitores y responsables técnicos deberán planificar, dirigir y supervisar las prácticas, entrenamientos y competencias, procurando que las actividades se desarrollen de acuerdo con criterios técnicos, pedagógicos y de seguridad. Su actuación deberá orientarse a proteger la integridad de los deportistas, prevenir lesiones, promover una formación integral y garantizar el uso adecuado de las instalaciones y del equipamiento. Para el efecto, tendrán las siguientes responsabilidades:

- Supervisar permanentemente a los deportistas durante el ingreso, calentamiento, práctica, competencia, descanso y salida de las instalaciones. Los métodos de enseñanza, las cargas de trabajo, la intensidad de los ejercicios y el nivel de exigencia deberán adaptarse a la edad, experiencia, condición física, capacidades y necesidades particulares de cada participante, evitando prácticas que puedan generar riesgos innecesarios.
- Verificar previamente la indumentaria, el calzado y los materiales deportivos, comprobando que sean apropiados para la disciplina, la superficie de juego y las características de la actividad. No deberá autorizarse el uso de implementos deteriorados, inestables, mal instalados o que puedan ocasionar accidentes a los participantes o daños a la infraestructura.
- Planificar y respetar los tiempos destinados al calentamiento, preparación técnica, competencia, hidratación, recuperación, descanso y salida, procurando una distribución adecuada de las cargas físicas y el cumplimiento del horario autorizado. Esta organización permitirá reducir el riesgo de lesiones, evitar la fatiga excesiva y facilitar la transición ordenada entre las actividades programadas.
- Detener inmediatamente la práctica o competencia cuando se produzca una lesión, se detecte una falla en el equipamiento o exista una condición insegura en la cancha o en sus áreas complementarias. El responsable técnico deberá proteger al deportista afectado, solicitar la atención correspondiente, impedir el uso del área o implemento comprometido y comunicar de manera inmediata la novedad a la administración. La

actividad únicamente podrá reanudarse cuando se haya verificado que las condiciones de seguridad han sido restablecidas.

- Promover y exigir una conducta disciplinada y respetuosa, basada en el juego limpio, la responsabilidad, la cooperación, la inclusión y el cumplimiento de las reglas deportivas. Los entrenadores deberán prevenir expresiones ofensivas, actos de violencia, discriminación, acoso o comportamientos antideportivos, y fomentar el cuidado permanente de la cancha, camerinos, graderíos, baños, equipamiento y demás bienes del Coliseo.

El cumplimiento de estas responsabilidades contribuirá a desarrollar procesos deportivos seguros y formativos, fortalecer la convivencia entre los participantes y conservar las instalaciones en condiciones adecuadas para el servicio de toda la comunidad.

3.4 Usuarios y espectadores

Toda persona que ingrese, permanezca o utilice las instalaciones del Coliseo Deportivo Ciudad de Catamayo deberá observar y cumplir la señalización informativa, preventiva, restrictiva y de emergencia, así como las instrucciones emitidas por la administración, el personal operativo, los responsables de seguridad y las autoridades competentes. Estas disposiciones deberán atenderse especialmente en lo relacionado con accesos, control de capacidad, circulación interna, ubicación del público, uso de áreas autorizadas y procedimientos de evacuación.

Los usuarios y asistentes deberán conservar una conducta respetuosa, responsable e inclusiva, evitando actos de violencia, discriminación, intimidación, alteración del orden o cualquier comportamiento que pueda afectar la integridad, tranquilidad y derechos de otras personas. Asimismo, tendrán la obligación de cuidar la infraestructura, el mobiliario y el equipamiento, absteniéndose de manipular, trasladar, modificar o utilizar bienes sin la autorización correspondiente.

Cada persona deberá permanecer únicamente en las áreas habilitadas para su condición de deportista, entrenador, organizador, proveedor, servidor o espectador. Se prohíbe el ingreso a espacios restringidos, zonas técnicas, bodegas, oficinas, camerinos asignados a terceros y demás lugares no autorizados, así como la obstrucción de pasillos, accesos, salidas de emergencia y rutas de evacuación.

Cualquier riesgo, accidente, daño, pérdida, desperfecto, objeto abandonado o situación de emergencia deberá ser comunicado inmediatamente al personal responsable, proporcionando información clara que permita adoptar las medidas preventivas, correctivas o de respuesta correspondientes. El reporte oportuno contribuirá a proteger a los usuarios, evitar la

ampliación de los daños y mantener las instalaciones en condiciones seguras de funcionamiento.

El ingreso y la permanencia en el Coliseo implican el conocimiento y la aceptación de las normas de uso colocadas en lugares visibles, de las disposiciones contenidas en el presente Manual y de las condiciones particulares establecidas para cada actividad o evento. Su cumplimiento constituye un requisito esencial para garantizar la seguridad, el orden, la adecuada convivencia y la conservación de los bienes de uso público.

4. HORARIOS, ACCESO Y CONTROL DE INGRESO

4.1 Horario

El horario ordinario de atención y funcionamiento del Coliseo Deportivo Ciudad de Catamayo será de lunes a viernes, desde las 08h00 hasta las 21h00. Las actividades deberán programarse, iniciar y finalizar dentro del horario expresamente autorizado, con el propósito de garantizar una adecuada coordinación administrativa, operativa, logística y de seguridad.

El tiempo asignado en la reserva comprenderá la totalidad de las actividades relacionadas con el uso del espacio, incluyendo el ingreso de organizadores y proveedores, la preparación de las instalaciones, el montaje de equipos, el desarrollo del evento, la limpieza, el desmontaje y la entrega final. Por lo tanto, cualquier ingreso anticipado o permanencia posterior al horario autorizado deberá solicitarse previamente y estará sujeto a la aprobación de la administración, a la disponibilidad de las instalaciones y a la capacidad operativa del Coliseo.

Las actividades previstas fuera del horario ordinario, durante fines de semana o en días feriados requerirán autorización expresa de la administración y deberán cumplir las condiciones técnicas, administrativas, logísticas y de seguridad que se establezcan para cada caso. Ninguna reserva generará por sí sola el derecho a extender el tiempo de uso sin la autorización correspondiente.

La administración podrá modificar, reducir o suspender temporalmente los horarios de funcionamiento cuando sea necesario ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo, atender una emergencia, precautelar la seguridad de las personas y de los bienes, cumplir el calendario institucional, responder a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, o acatar disposiciones emitidas por autoridad competente.

Toda modificación programada deberá comunicarse a los usuarios y organizadores con la mayor anticipación posible, mediante los canales institucionales disponibles. Cuando la modificación obedezca a una circunstancia imprevista o de emergencia, la notificación se

realizará de manera inmediata, procurando coordinar, de acuerdo con la disponibilidad existente, la reprogramación de las actividades afectadas.

4.2 Acceso

El ingreso y la circulación dentro del Coliseo Deportivo Ciudad de Catamayo estarán sujetos a mecanismos de control destinados a proteger la integridad de las personas, mantener el orden, evitar accesos no autorizados y garantizar una respuesta adecuada ante cualquier emergencia. Todos los usuarios, participantes, organizadores, proveedores y asistentes deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- Ingresar y salir exclusivamente por los accesos habilitados, respetando los horarios, recorridos y condiciones establecidos en la reserva o autorización. No se permitirá utilizar salidas de emergencia, accesos técnicos o zonas restringidas como vías ordinarias de ingreso o salida, salvo disposición expresa del personal responsable o durante una emergencia.
- Presentar la documentación habilitante cuando sea requerida, ya sea una reserva confirmada, autorización institucional, acreditación, entrada, invitación o documento de identificación. Estos elementos deberán ser válidos, encontrarse vigentes y corresponder a la persona que los utiliza, con el propósito de verificar su autorización y facilitar el control del aforo y la trazabilidad del ingreso.
- Colaborar con los controles preventivos de seguridad, identificación y revisión de objetos, materiales o equipamiento, siempre que estos procedimientos se encuentren permitidos por la normativa aplicable y las políticas institucionales. Los controles deberán efectuarse de manera respetuosa, proporcional y sin discriminación, procurando prevenir el ingreso de elementos prohibidos o que puedan representar un riesgo.
- Respetar la capacidad máxima autorizada de cada área, incluyendo cancha, graderíos, camerinos, salas, oficinas y zonas complementarias. Se prohíbe ocupar o bloquear pasillos, rampas, escaleras, puertas, accesos, salidas de emergencia y rutas de evacuación, debido a que estos espacios deben permanecer permanentemente disponibles para garantizar la circulación segura y una evacuación rápida.
- Utilizar de manera personal e intransferible las llaves, tarjetas, credenciales, permisos o códigos de acceso entregados por la administración. Queda prohibido prestarlos, duplicarlos, compartirlos o utilizarlos para facilitar el ingreso de terceros no autorizados. Su pérdida, deterioro o uso indebido deberá reportarse inmediatamente, y todos los medios de acceso temporales deberán devolverse al finalizar la actividad.

- Coordinar previamente el ingreso de proveedores, vehículos, maquinaria, estructuras, equipos voluminosos o materiales especiales, informando sus características, cantidades, horarios de llegada y salida, y requerimientos de carga y descarga. La administración determinará los accesos, rutas internas, zonas de estacionamiento o descarga y medidas de seguridad aplicables, con el fin de evitar daños a la infraestructura, interrupciones de otras actividades o riesgos para los asistentes.

El cumplimiento de estas disposiciones permitirá mantener un control efectivo de los accesos, evitar la sobreocupación de los espacios, proteger los bienes institucionales y garantizar una circulación ordenada, accesible y segura dentro del Coliseo.

4.3 Ingreso y salida de grupos

Al momento de ingresar al Coliseo, el responsable del grupo deberá presentarse ante el personal encargado y registrar formalmente su llegada. Asimismo, verificará el número de deportistas, entrenadores, acompañantes y demás participantes, confirmando que dicha cantidad corresponda a la información proporcionada en la reserva y que no supere la capacidad autorizada. Cualquier diferencia o novedad deberá comunicarse inmediatamente a la administración.

Antes de iniciar la actividad, el responsable recibirá las indicaciones relacionadas con el espacio asignado, el horario autorizado, el uso del equipamiento, las áreas habilitadas y restringidas, las medidas de seguridad, las rutas de evacuación y las condiciones particulares de utilización. Posteriormente, deberá transmitir estas disposiciones a todos los integrantes del grupo y supervisar su cumplimiento durante la permanencia en las instalaciones.

Al finalizar el turno, el responsable reunirá a todos los integrantes para verificar su salida ordenada y evitar que alguna persona, especialmente niños, niñas o adolescentes, permanezca sin supervisión. Además, coordinará el retiro de objetos personales, materiales y equipos propios; comprobará que el área utilizada quede limpia y ordenada; verificará la devolución de los bienes recibidos; y comunicará cualquier accidente, daño, pérdida o desperfecto identificado. Cumplidas estas acciones, registrará la salida del grupo y entregará formalmente el espacio al personal encargado.

Para evitar aglomeraciones, interferencias entre actividades, accidentes y confusiones respecto del equipamiento o de las responsabilidades sobre las instalaciones, el siguiente grupo deberá permanecer en la zona de espera asignada y no podrá ingresar a la cancha hasta que el turno anterior haya concluido completamente. El relevo se realizará únicamente cuando la

administración haya inspeccionado el área, confirmado que se encuentra en condiciones adecuadas y autorizado expresamente el ingreso del nuevo grupo.

5. RESERVA Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

5.1 Solicitud

La reserva para el uso de las instalaciones del Coliseo Deportivo Ciudad de Catamayo deberá solicitarse mediante el formulario institucional habilitado por la administración, ya sea en formato físico o digital, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas hábiles (no feriados ni fines de semana) respecto de la fecha y hora previstas para la actividad. Este plazo permitirá verificar la disponibilidad de los espacios, coordinar los recursos operativos y evaluar oportunamente las condiciones técnicas, logísticas y de seguridad requeridas.

La solicitud deberá contener información completa y veraz sobre el solicitante, la naturaleza y finalidad de la actividad, la fecha, los horarios de ingreso y salida, el tiempo de montaje y desmontaje, el número estimado de participantes y asistentes, las áreas y equipos requeridos, y cualquier necesidad especial relacionada con seguridad, accesibilidad, limpieza, iluminación o primeros auxilios. La administración podrá requerir información o documentación adicional cuando las características del evento lo justifiquen.

La presentación del formulario, su recepción o la asignación de un número de trámite no constituyen autorización ni garantizan la disponibilidad del espacio solicitado. La administración evaluará la petición considerando la programación existente, la compatibilidad de la actividad con la finalidad del Coliseo, la capacidad autorizada, el nivel de riesgo, los requerimientos operativos y las prioridades institucionales.

La reserva se considerará válida únicamente cuando la administración haya emitido una confirmación escrita, física o digital, en la que se especifiquen la fecha, el horario, los espacios autorizados y las condiciones de uso. Cuando corresponda, su validez también estará condicionada al pago de los valores establecidos, la presentación de garantías, la obtención de permisos, la contratación de servicios complementarios y el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y de seguridad aplicables.

Cualquier cambio relacionado con el horario, número de asistentes, tipo de actividad, equipamiento o espacios solicitados deberá comunicarse previamente y estará sujeto a una nueva evaluación y autorización. Este procedimiento permitirá mantener una programación ordenada, evitar conflictos entre reservas y garantizar que cada actividad se desarrolle en condiciones adecuadas de seguridad y funcionamiento.

5.2 Procedimiento

La tramitación de las solicitudes para el uso del Coliseo Deportivo Ciudad de Catamayo se desarrollará mediante un procedimiento ordenado y documentado, con el propósito de garantizar transparencia, disponibilidad operativa, seguridad y una adecuada determinación de responsabilidades. Este procedimiento comprenderá las siguientes etapas:

5.2.1. Presentación de la solicitud.

El interesado deberá presentar el formulario institucional (mínimo con 10 días hábiles) con información completa y verificable sobre la identidad y los datos de contacto del responsable; la naturaleza y finalidad de la actividad; la fecha y los horarios de ingreso, montaje, desarrollo, desmontaje y salida; el número estimado de participantes y espectadores; y los espacios, equipos, servicios y recursos requeridos. Cualquier condición especial deberá informarse desde el inicio para facilitar su evaluación y planificación.

5.2.2. Evaluación administrativa y técnica.

La administración verificará la disponibilidad de las instalaciones, la compatibilidad de la actividad con la finalidad y características del Coliseo, la capacidad máxima de las áreas solicitadas, los posibles riesgos, las necesidades técnicas, operativas y de seguridad, y los antecedentes de cumplimiento del solicitante. También revisará la existencia de obligaciones pendientes, daños no reparados o incumplimientos relacionados con autorizaciones anteriores.

5.2.3. Presentación de requisitos complementarios.

De acuerdo con la naturaleza, dimensión, complejidad y nivel de riesgo de la actividad, la administración podrá solicitar un plan operativo, plan de emergencia, permisos emitidos por las autoridades competentes, pólizas de seguro, garantías, comprobantes de pago, contratos de servicios, nómina de responsables o listado de participantes. Estos documentos deberán presentarse dentro del plazo establecido y constituirán parte integrante del expediente de la reserva.

5.2.4. Resolución y comunicación de condiciones.

Concluida la evaluación, la administración podrá aprobar, aprobar de manera condicionada o negar la solicitud. La decisión deberá ser comunicada por escrito y, cuando implique condiciones o una negativa, deberá señalar los fundamentos técnicos, administrativos, operativos o de seguridad que la justifican. En caso de aprobación, se informarán los horarios, áreas autorizadas, capacidad permitida, servicios disponibles, restricciones y obligaciones particulares que deberá cumplir el organizador.

5.2.5. Entrega inicial de las instalaciones.

Antes del ingreso de participantes o del inicio del montaje, el responsable de la reserva y el personal designado por la administración verificarán conjuntamente el estado del espacio, mobiliario y equipamiento. Las condiciones de entrega, el inventario y las novedades preexistentes deberán registrarse mediante un acta, formulario, lista de verificación u otro mecanismo institucional, a fin de dejar constancia objetiva de la situación inicial.

5.2.6. Devolución, inspección y cierre.

Una vez finalizada la actividad, las partes verificarán la desocupación, limpieza y orden de los espacios; la devolución completa del mobiliario, llaves, credenciales y equipamiento; y la existencia de daños, pérdidas, desperfectos o incidentes. Los resultados se registrarán en el documento de entrega-recepción correspondiente, señalando las novedades encontradas y, cuando proceda, las medidas correctivas, reparaciones o responsabilidades que deban tramitarse.

La aplicación de este procedimiento permitirá mantener un registro verificable de cada reserva, prevenir conflictos, proteger los bienes institucionales y asegurar que las instalaciones sean utilizadas y devueltas en condiciones adecuadas.

5.3 Criterios de prioridad

La asignación de horarios y espacios del Coliseo Deportivo Ciudad de Catamayo se realizará con base en criterios objetivos, verificables y transparentes, en concordancia con la planificación institucional, la disponibilidad de las instalaciones, la finalidad pública del escenario, las condiciones de seguridad y el uso eficiente de los recursos. Este sistema busca evitar decisiones discrecionales, prevenir conflictos entre solicitantes y garantizar un acceso ordenado y equitativo.

Para evaluar las solicitudes se considerarán, entre otros aspectos, la naturaleza y finalidad de la actividad, el número de beneficiarios, su continuidad dentro de la programación institucional, la fecha de presentación, la viabilidad técnica y operativa, el cumplimiento de requisitos y el historial de uso responsable de las instalaciones. Salvo resolución debidamente justificada o disposición emitida por autoridad competente, se aplicará el siguiente orden referencial de prioridad:

5.3.1. Programación oficial, mantenimiento y actividades institucionales.

Tendrán prioridad las actividades incluidas en la planificación oficial, los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo o emergente, y los eventos declarados

de interés institucional, debido a su relación directa con la continuidad del servicio, la seguridad de los usuarios y el cumplimiento de los objetivos públicos.

5.3.2. Escuelas deportivas y procesos formativos permanentes.

Se priorizarán las escuelas de formación deportiva, entrenamientos regulares y demás procesos previamente aprobados que mantengan continuidad, planificación técnica y seguimiento de participantes, especialmente aquellos dirigidos a niños, niñas y adolescentes.

5.3.3. Competencias oficiales, actividades educativas y programas comunitarios.

Se considerarán los campeonatos, partidos y competencias reconocidas, así como las actividades promovidas por instituciones educativas y los programas orientados a la integración, recreación y participación de la comunidad.

5.3.4. Solicitudes de clubes, organizaciones sociales y usuarios particulares.

Estas solicitudes serán atendidas conforme a la disponibilidad existente, el cumplimiento de los requisitos, la compatibilidad de la actividad con la infraestructura y el orden de presentación, procurando una distribución equilibrada de horarios y espacios.

5.3.5. Actividades no deportivas compatibles con la infraestructura.

Podrán autorizarse actividades institucionales, culturales, educativas, recreativas u otras de naturaleza no deportiva, siempre que sean compatibles con las características técnicas y funcionales del Coliseo, no afecten la programación prioritaria y cumplan las condiciones especiales de seguridad, protección y limpieza establecidas por la administración.

Cuando existan varias solicitudes con igual nivel de prioridad, la administración considerará el orden de presentación, el número de beneficiarios, el impacto comunitario, la frecuencia de uso y la capacidad operativa requerida. La decisión adoptada deberá quedar registrada y ser comunicada a los interesados. El GADMC tiene prioridad para los eventos organizados por la institución.

La prioridad concedida para una actividad, organización o programa no generará exclusividad permanente, derecho adquirido ni reserva automática para fechas posteriores. La programación podrá revisarse y ajustarse periódicamente de acuerdo con las necesidades institucionales, el estado de la infraestructura y la demanda existente.

Los incumplimientos comprobados, especialmente cuando sean graves o reiterados, serán considerados al evaluar nuevas solicitudes. Esta valoración deberá estar sustentada en registros



institucionales y aplicarse de manera objetiva y proporcional, respetando el procedimiento correspondiente y el derecho del interesado a conocer y aclarar las observaciones existentes.

5.4 Modificación, cancelación y no asistencia

Las modificaciones, cancelaciones e inasistencias relacionadas con las reservas deberán gestionarse de manera formal y oportuna, con el propósito de mantener una programación ordenada, optimizar el uso de las instalaciones y evitar la movilización innecesaria de personal y recursos institucionales. Para el efecto, se aplicarán las siguientes disposiciones:

5.4.1. Modificación de la reserva.

Todo cambio relacionado con la fecha, horario, duración, tipo de actividad, número de participantes o espectadores, áreas asignadas, equipamiento o servicios requeridos deberá solicitarse por escrito a través de los canales institucionales. La petición estará sujeta a una nueva evaluación técnica y administrativa, así como a la disponibilidad de espacios, personal y recursos. La modificación será válida únicamente cuando exista una confirmación expresa de la administración; por tanto, la presentación de la solicitud no implica su aprobación automática.

5.4.2. Cancelación por parte del responsable.

La cancelación deberá comunicarse por escrito con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas hábiles respecto del inicio de la actividad. Esta notificación permitirá liberar oportunamente el espacio, atender otras solicitudes y suspender los servicios operativos programados. Cuando la cancelación se produzca por caso fortuito o fuerza mayor, el responsable deberá informar la situación tan pronto como sea posible y presentar, cuando corresponda, los documentos que permitan justificarla.

5.4.3. Inasistencia sin aviso previo.

La falta de asistencia del responsable o del grupo, sin comunicación oportuna, se registrará como una inasistencia injustificada. La reiteración de esta conducta podrá considerarse en la evaluación de futuras solicitudes, debido a que impide el aprovechamiento del espacio y afecta la planificación institucional. Cualquier medida deberá aplicarse conforme a la política vigente, con base en registros verificables y bajo criterios de objetividad y proporcionalidad.



5.4.4. Tolerancia y reasignación del horario.

Se establece un periodo máximo de tolerancia de treinta (30) minutos, contado desde la hora autorizada para el inicio de la actividad. Si transcurrido este tiempo el responsable no se ha presentado ni ha informado la causa del retraso, la administración podrá cancelar o reasignar el espacio a otro usuario, de acuerdo con la demanda y disponibilidad existentes. Si el grupo se presenta posteriormente y el espacio no ha sido reasignado, podrá utilizar únicamente el tiempo restante, previa autorización, sin que el retraso genere una extensión automática del horario reservado.

Estas disposiciones permitirán mejorar la coordinación entre usuarios y administración, reducir los espacios inutilizados y garantizar un aprovechamiento responsable, eficiente y equitativo del Coliseo.

6. NORMAS PARA EL USO DE LAS CANCHAS DEL COLISEO

6.1 Condiciones de ingreso a la cancha

El ingreso y la permanencia en la cancha estarán sujetos a condiciones destinadas a proteger la integridad de los deportistas, prevenir accidentes y conservar la superficie y el equipamiento deportivo. Todas las personas que participen en entrenamientos, partidos o competencias deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- Utilizar indumentaria deportiva adecuada para la actividad, que permita realizar los movimientos de manera segura y no contenga elementos capaces de causar lesiones. El calzado deberá ser de uso deportivo, encontrarse limpio y seco, ser apropiado para superficies interiores y poseer una suela que proporcione estabilidad y no deje marcas, residuos o daños sobre el piso.
- Ingresar a la cancha únicamente con autorización del entrenador, árbitro, monitor o responsable designado. Antes de permitir el acceso, se deberá verificar que el turno anterior haya finalizado, que la superficie esté despejada y que no existan condiciones que representen un riesgo. Ningún participante podrá permanecer en la cancha fuera del horario o actividad que le haya sido asignada.
- Realizar un calentamiento progresivo y técnicamente dirigido, acorde con la edad, condición física, nivel deportivo y exigencia de la actividad. Los participantes deberán respetar la planificación establecida, las instrucciones del responsable y las zonas

asignadas, evitando desplazamientos o ejercicios que interfieran con otros grupos o generen riesgos de colisión.

- Mantener las bebidas en botellas cerradas, resistentes y ubicadas fuera de las líneas de juego, preferentemente en los espacios designados para hidratación. Se prohíbe ingresar alimentos, envases de vidrio, recipientes abiertos o sustancias que puedan derramarse, ensuciar o volver resbaladiza la superficie. Cualquier derrame deberá comunicarse inmediatamente y el área afectada no podrá utilizarse hasta que sea limpiada y se encuentre completamente segura.
- Retirar joyas y objetos personales que puedan ocasionar lesiones, incluidos relojes, cadenas, pulseras, anillos, aretes u otros accesorios, de conformidad con las reglas de la disciplina y las instrucciones del responsable técnico. Cuando algún elemento no pueda retirarse y su uso esté permitido, deberá protegerse adecuadamente para evitar riesgos al portador y a los demás participantes.

El cumplimiento de estas normas permitirá desarrollar las actividades en condiciones adecuadas de orden y seguridad, disminuir el riesgo de lesiones y prolongar la vida útil de la superficie e instalaciones deportivas.

6.2 Uso de equipamiento específico

- Utilizar balones adecuados a la categoría y con presión apropiada.
- No patear balones ni golpearlos contra puertas, luminarias, vidrios, graderíos u otras superficies no destinadas al juego.
- No trepar, balancearse o colgarse deliberadamente de aros, redes, tableros, estructuras o protecciones.
- No mover canastas, tableros, postes, bancas, mesas técnicas o graderíos retráctiles sin autorización y supervisión.
- Solo personal autorizado operará marcadores, tableros electrónicos, sonido, iluminación técnica y relojes de posesión.
- No aplicar resinas, ceras, polvos, pinturas, adhesivos o cintas sobre el piso sin autorización expresa.

7. ENTRENAMIENTOS Y ESCUELAS DEPORTIVAS

Las sesiones de entrenamiento, formación y preparación deportiva deberán desarrollarse bajo criterios técnicos, pedagógicos y de seguridad, considerando las características de los participantes y las condiciones de las instalaciones. Su organización estará orientada a prevenir

lesiones, garantizar una supervisión adecuada y promover un ambiente formativo, inclusivo y libre de violencia. Para el efecto, se observarán las siguientes disposiciones:

- Contar con un entrenador, monitor o responsable debidamente designado en cada sesión, quien deberá permanecer presente durante toda la actividad y asumir la dirección y supervisión del grupo. También deberá mantener un registro actualizado de asistencia, ingreso y salida, que permita controlar la participación e identificar a las personas presentes ante una emergencia.
- Organizar los grupos de acuerdo con criterios técnicos y de seguridad, considerando la edad, el desarrollo físico, el nivel de experiencia, la capacidad máxima del espacio y los objetivos del entrenamiento. La distribución deberá evitar la sobreocupación, las diferencias excesivas de capacidad entre participantes y las actividades que puedan generar riesgos por falta de espacio o supervisión.
- Preparar, revisar, instalar y retirar el material deportivo dentro del horario asignado, procurando que los implementos se encuentren en condiciones adecuadas y sean compatibles con la actividad. El montaje y desmontaje no deberán interferir con los turnos anteriores o posteriores, bloquear zonas de circulación ni prolongar el uso de las instalaciones sin autorización.
- Programar pausas de hidratación y recuperación, de acuerdo con la duración, intensidad y exigencia física de la sesión. El responsable deberá observar continuamente la respuesta de los participantes y prestar atención a señales de fatiga excesiva, dolor, mareo, dificultad respiratoria, desorientación o cualquier otro malestar. Ante estos signos, deberá reducirse la intensidad o suspenderse la participación de la persona afectada y solicitarse la atención correspondiente.
- Impedir el retorno inmediato a la actividad de una persona lesionada o que presente malestar, hasta que haya recibido una evaluación adecuada y se haya determinado que puede reintegrarse sin riesgo. Cuando la naturaleza o gravedad de la lesión lo requiera, el retorno deberá contar con la autorización de un profesional de la salud, conforme a los protocolos aplicables. El incidente deberá comunicarse a la administración y, tratándose de menores de edad, a su representante.
- Conocer y aplicar los procedimientos de emergencia establecidos para el Coliseo. Los entrenadores y monitores deberán identificar previamente las rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de encuentro, medios de comunicación, ubicación de los recursos de primeros auxilios y mecanismos para solicitar apoyo. Esta información deberá comunicarse al grupo de manera clara y adecuada a su edad.

- Garantizar un entorno respetuoso, inclusivo y protector, evitando métodos de enseñanza o disciplina que impliquen humillaciones, amenazas, castigos físicos, discriminación, acoso, intimidación o cualquier forma de violencia física, verbal, psicológica o sexual. Toda conducta de esta naturaleza deberá detenerse y reportarse inmediatamente mediante los canales institucionales correspondientes.

El cumplimiento de estas disposiciones permitirá mejorar la calidad de los procesos deportivos, proteger la integridad y dignidad de los participantes y fortalecer una cultura de prevención, respeto y responsabilidad dentro del Coliseo.

8. COMPETENCIAS, CAMPEONATOS Y EVENTOS

8.1 Requisitos previos

Para las actividades que contemplen asistencia de público, participación de delegaciones invitadas, venta o control de entradas, transmisión audiovisual, instalación de puestos comerciales, ingreso de proveedores, montaje de estructuras o utilización de equipos especiales, el organizador deberá elaborar y presentar un plan operativo específico. Este requisito permitirá anticipar los riesgos, coordinar los recursos necesarios y garantizar que el evento se desarrolle de manera ordenada, segura y compatible con las características técnicas del Coliseo.

El plan operativo deberá presentarse con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles respecto de la fecha prevista para el evento o dentro del plazo especial establecido por la administración, de acuerdo con su magnitud, complejidad y nivel de riesgo. Para efectos de revisión, el plazo se contará desde la entrega completa de la información y de los documentos requeridos.

El plan deberá contener, como mínimo:

Componente	Información mínima
Programación	Cronograma, categorías, horarios de montaje, calentamiento, partidos y desmontaje.
Participantes	Equipos, delegados, árbitros, oficiales, proveedores y público esperado.
Seguridad	Control de accesos, aforo, custodia, rutas de evacuación y responsable de seguridad.

Componente	Información mínima
Salud	Primeros auxilios, atención prehospitalaria y mecanismo de traslado según el nivel de riesgo.
Operación	Sonido, iluminación, marcador, energía, limpieza, residuos, camerinos y acreditaciones.
Comunicación	Publicidad, uso de imagen, señalética temporal, transmisión y ubicación de auspiciantes.
Permisos	Autorizaciones, seguros, comprobantes y requisitos exigibles según la actividad.

La presentación del plan operativo no constituye autorización automática. La administración revisará su viabilidad técnica y operativa, podrá solicitar aclaraciones, correcciones o medidas adicionales, y comunicará por escrito su aprobación o las condiciones que deberán cumplirse. La falta de presentación, la entrega incompleta o el incumplimiento de los plazos podrá impedir la autorización del evento o dar lugar a su reprogramación.

La actividad únicamente podrá ejecutarse conforme al plan aprobado. Cualquier modificación posterior relacionada con el aforo, montaje, horario, seguridad, comercio, transmisión o distribución de espacios deberá comunicarse y contar con autorización previa de la administración.

8.2 Durante el evento

Durante el desarrollo de partidos, competencias, campeonatos y demás actividades con asistencia de público, el organizador, en coordinación con la administración del Coliseo, deberá implementar medidas permanentes de control, seguridad y supervisión. Estas acciones estarán orientadas a proteger a los participantes y espectadores, preservar el orden y garantizar la continuidad del evento. Para el efecto, se observarán las siguientes disposiciones:

- Controlar permanentemente el aforo y la circulación de personas, mediante mecanismos de conteo, validación de entradas, acreditación y supervisión de accesos. La capacidad autorizada deberá respetarse tanto en la totalidad del Coliseo como en cada una de sus áreas, evitando aglomeraciones y manteniendo despejados pasillos, escaleras, rampas, puertas, salidas de emergencia y rutas de evacuación.

- Preservar las áreas destinadas al funcionamiento técnico y deportivo, incluyendo las bancas de los equipos, mesa técnica, zonas de árbitros, espacios para personal médico, accesos a la cancha y vías de atención de emergencias. Estos lugares deberán permanecer delimitados, libres de obstáculos y ser utilizados únicamente por personas acreditadas para la función correspondiente.
- Cumplir estrictamente los horarios y el cronograma aprobados, incluidos los tiempos de montaje, ingreso de delegaciones, apertura al público, competencia, premiación, desmontaje y salida. Cualquier retraso, modificación, interrupción o suspensión deberá comunicarse inmediatamente a la administración, al personal operativo y a los asistentes, utilizando medios claros y adecuados para evitar confusión y desorden.
- Impedir el acceso a la cancha y a las áreas restringidas de personas no acreditadas, mediante controles, barreras, señalización y personal de apoyo suficiente. El organizador deberá prever procedimientos para prevenir y controlar invasiones del público, protegiendo a deportistas, árbitros, equipos técnicos y demás participantes, sin obstruir las rutas de evacuación ni generar riesgos adicionales.
- Aplicar y comunicar un protocolo de conducta para equipos, delegaciones, barras y espectadores, en el que se establezcan reglas de convivencia, respeto y juego limpio, así como la prohibición de actos violentos, discriminatorios, intimidatorios, ofensivos o que alteren el orden. El protocolo deberá contemplar medidas graduales de advertencia, control, retiro de personas o suspensión de la actividad, según la gravedad de la conducta y las competencias de cada responsable.
- Registrar de manera completa y oportuna las novedades ocurridas durante el evento, incluyendo incidentes de seguridad, atenciones de primeros auxilios o médicas, daños a la infraestructura o al equipamiento, objetos perdidos, interrupciones y decisiones de suspensión. El registro deberá indicar la fecha, hora, lugar, personas responsables, acciones adoptadas y resultado de la intervención, protegiendo la confidencialidad de la información personal cuando corresponda.

La aplicación de estas medidas permitirá mantener el control operativo del evento, facilitar una respuesta coordinada ante incidentes y generar información verificable para la evaluación, seguimiento y mejora de futuras actividades.

8.3 Montaje, publicidad y comercio

Todo elemento temporal deberá ser estable, ignífugo cuando corresponda, compatible con la infraestructura y autorizado antes de instalarse. No se cubrirán señales, cámaras, extintores, tableros eléctricos, puertas o rutas de evacuación. La publicidad, fotografía comercial,

transmisión, venta de alimentos, bebidas o productos requerirá autorización y deberá respetar los convenios, exclusividades y normas sanitarias aplicables.

Todo elemento o instalación temporal que se pretenda incorporar al Coliseo, incluidos escenarios, tarimas, graderíos móviles, carpas, paneles, estructuras publicitarias, sistemas de sonido, iluminación, cableado, cámaras, equipos de transmisión, puestos comerciales y elementos decorativos, deberá contar con autorización previa de la administración antes de su ingreso, montaje o funcionamiento.

Las estructuras y equipos deberán ser estables, seguros, compatibles con la capacidad y características técnicas de la infraestructura y adecuados para la actividad autorizada. Cuando corresponda, deberán utilizar materiales ignífugos o con resistencia apropiada al fuego y presentar certificados, memorias técnicas u otros documentos que acrediten sus condiciones de seguridad. Su instalación será realizada por personal competente, aplicando sistemas de fijación que no perforen, deterioren ni alteren pisos, paredes, cubiertas, graderíos o instalaciones eléctricas sin autorización expresa.

La ubicación de los elementos temporales no podrá reducir el aforo autorizado, dificultar la visibilidad, obstaculizar la circulación ni cubrir o limitar el acceso a señales de seguridad, cámaras de vigilancia, alarmas, extintores, gabinetes contra incendios, tableros eléctricos, luminarias de emergencia, puertas, rampas, pasillos, salidas o rutas de evacuación. Los cables, conexiones y equipos deberán instalarse de manera ordenada y protegida, evitando riesgos de tropiezo, sobrecarga eléctrica, incendio o contacto accidental.

La colocación de publicidad, el uso comercial de fotografías o imágenes, la transmisión audiovisual, la promoción de marcas y la venta o distribución de alimentos, bebidas y productos requerirán autorización previa y escrita de la administración. Estas actividades deberán respetar la imagen institucional, los contratos de auspicio, convenios, derechos de transmisión, exclusividades comerciales y demás condiciones vigentes.

Los responsables de la venta o distribución de alimentos y bebidas deberán cumplir la normativa sanitaria aplicable, mantener condiciones adecuadas de higiene, conservación y manipulación de productos, utilizar recipientes seguros y gestionar correctamente los residuos generados. Se prohíbe el uso de envases de vidrio, fuentes de calor, llamas abiertas o equipos que representen riesgo, salvo autorización expresa y aplicación de las medidas de seguridad correspondientes.

La administración podrá inspeccionar los montajes antes y durante la actividad, solicitar ajustes, ordenar el retiro de elementos inseguros o no autorizados y suspender su utilización cuando exista riesgo para las personas o la infraestructura. El organizador será responsable del

montaje, funcionamiento, desmontaje y retiro completo de los elementos instalados, así como de la reparación de los daños que le sean atribuibles conforme al procedimiento institucional.

9. PÚBLICO Y GRADERÍOS

Los espectadores y acompañantes deberán mantener una conducta responsable, respetuosa y compatible con la naturaleza deportiva, educativa y comunitaria del Coliseo. El cumplimiento de estas disposiciones permitirá proteger la integridad de las personas, conservar el orden y garantizar una circulación segura durante las actividades. Para el efecto, se observarán las siguientes normas:

- Ocupar únicamente las localidades, graderíos y sectores habilitados para el público, respetando la numeración, distribución y capacidad autorizadas. Las zonas reservadas para delegaciones, autoridades, personal técnico, medios de comunicación y personas con discapacidad o movilidad reducida deberán conservarse para su finalidad específica y no podrán ser ocupadas sin autorización.
- Mantener completamente libres los pasillos, escaleras, rampas, puertas, accesos y salidas de emergencia. No se permitirá colocar sillas, coches, bolsos, cajas, equipos u otros objetos en las áreas destinadas a la circulación, debido a que cualquier obstrucción puede provocar caídas, aglomeraciones o retrasos durante una evacuación.
- Garantizar la supervisión permanente de niños y niñas por parte de una persona adulta responsable. Los menores no deberán desplazarse solos por graderíos, escaleras, rampas, camerinos, zonas técnicas o áreas restringidas, ni jugar en lugares de circulación o próximos a barandas y desniveles. En caso de extravío, deberá informarse inmediatamente al personal encargado.
- Abstenerse de realizar acciones que puedan poner en riesgo a otras personas, como lanzar objetos o líquidos, ingresar a la cancha sin autorización, subirse o sentarse sobre barandas, trepar estructuras, empujar, correr en los graderíos o permanecer de pie en pasillos, escaleras, accesos y demás zonas de circulación.
- Mantener una conducta respetuosa hacia deportistas, entrenadores, árbitros, delegaciones, personal operativo y demás espectadores. Se prohíben los insultos, amenazas, provocaciones, agresiones, actos de discriminación, expresiones de odio, acoso o cualquier forma de violencia física, verbal o psicológica que pueda alterar el orden o afectar la dignidad y seguridad de las personas.
- Someter a control los instrumentos musicales, banderas, pancartas y equipos de animación antes de su ingreso. La autorización dependerá de su tamaño, material,

sistema de sujeción, nivel de ruido y riesgo potencial. No se permitirán elementos inflamables, cortantes, rígidos o puntiagudos, ni aquellos que obstruyan la visibilidad, cubran señales o equipos de seguridad, dificulten la circulación o contengan mensajes violentos, ofensivos o discriminatorios.

- Atender de manera inmediata las instrucciones de evacuación, suspensión, reubicación o desalojo emitidas por la administración, el personal de seguridad o las autoridades competentes. Ante una emergencia, los espectadores deberán conservar la calma, evitar correr o retroceder, seguir las rutas señalizadas y dirigirse al punto de encuentro indicado, sin obstaculizar la intervención del personal de apoyo y de los organismos de socorro.

El respeto de estas normas contribuirá a que las actividades se desarrollen en un ambiente seguro, inclusivo y ordenado, promoviendo una convivencia adecuada y el disfrute responsable del espectáculo deportivo.

10. CAMERINOS, BAÑOS Y ÁREAS COMPLEMENTARIAS

Los camerinos, duchas, servicios sanitarios y demás áreas complementarias deberán utilizarse de manera responsable, respetando su finalidad, los horarios asignados y las condiciones de higiene, privacidad, seguridad y accesibilidad. Para su adecuada utilización se aplicarán las siguientes disposiciones:

10.1. Asignación y entrega de camerinos.

Los camerinos serán asignados por la administración de acuerdo con la programación, el horario y las características de cada actividad. Los usuarios deberán ocupar únicamente el espacio autorizado, respetar su capacidad y entregarlo al finalizar el turno en condiciones adecuadas de limpieza y orden, sin prendas, objetos personales, envases, residuos ni materiales deportivos. Cualquier daño o novedad deberá comunicarse antes de abandonar el lugar.

10.2. Protección de la privacidad.

Se prohíbe tomar fotografías, realizar grabaciones de audio o video, efectuar transmisiones o utilizar dispositivos con fines de captación de imágenes en camerinos, duchas y servicios sanitarios. Esta disposición busca proteger la

intimidad, dignidad y seguridad de todas las personas, especialmente de niños, niñas y adolescentes.

10.3. Cuidado de objetos personales.

Cada usuario será responsable de la custodia de sus prendas, documentos, dinero, dispositivos electrónicos y demás pertenencias. La institución no asumirá responsabilidad por la pérdida, abandono o deterioro de objetos personales, salvo que la normativa aplicable determine lo contrario. Los bienes encontrados serán registrados indicando la fecha, hora y lugar del hallazgo, y quedarán bajo custodia temporal conforme al procedimiento institucional para objetos perdidos.

10.4. Uso responsable de duchas y servicios sanitarios.

Las duchas deberán utilizarse durante el tiempo estrictamente necesario, procurando el uso racional del agua y evitando desperdicios, inundaciones o condiciones resbaladizas. Los usuarios no deberán manipular griferías, desagües, calentadores u otras instalaciones técnicas. Toda fuga, obstrucción, desperfecto, falta de suministro o condición insegura deberá reportarse inmediatamente al personal responsable.

10.5. Control de áreas restringidas.

Las bodegas, oficinas, cuartos eléctricos, salas de máquinas, espacios de mantenimiento y demás áreas técnicas serán de acceso exclusivo para el personal autorizado. Se prohíbe el ingreso, permanencia o manipulación de equipos e instalaciones por parte de deportistas, espectadores, proveedores o terceros que no cuenten con autorización expresa, debido a los riesgos operativos, eléctricos y de seguridad existentes.

10.6. Protección de espacios y recursos accesibles.

Los espacios reservados para personas con discapacidad o movilidad reducida, así como rampas, pasamanos, plataformas, señalización, servicios sanitarios adaptados y ayudas técnicas, deberán mantenerse disponibles, despejados y en condiciones de funcionamiento. No podrán utilizarse como áreas de almacenamiento, espera, estacionamiento de equipos o ubicación de materiales, ni modificarse o bloquearse bajo ninguna circunstancia.

El cumplimiento de estas disposiciones permitirá preservar la privacidad y seguridad de los usuarios, conservar adecuadamente las instalaciones y garantizar que los espacios complementarios permanezcan limpios, funcionales y accesibles para todas las personas.

11. LIMPIEZA, RESIDUOS Y MANTENIMIENTO

La limpieza, el manejo adecuado de los residuos y el mantenimiento oportuno de las instalaciones constituyen responsabilidades compartidas entre la administración, los organizadores, proveedores y usuarios. Su cumplimiento permitirá conservar la infraestructura, prevenir accidentes, proteger la salud de las personas y garantizar la continuidad del servicio. Para el efecto, se aplicarán las siguientes disposiciones:

11.1. Responsabilidad individual de limpieza y orden.

Cada usuario deberá retirar sus objetos personales, envases, materiales y residuos al finalizar la actividad, dejando limpia y ordenada el área utilizada. Los implementos y el mobiliario deberán devolverse a los lugares establecidos, sin obstruir zonas de circulación, accesos, rutas de evacuación o espacios destinados a otras actividades.

11.2. Clasificación y disposición de residuos.

Los residuos deberán depositarse exclusivamente en los recipientes identificados y señalizados, respetando las categorías de separación establecidas. Su recolección, almacenamiento temporal, transporte y disposición final se realizarán de acuerdo con el sistema local de gestión de residuos y la normativa ambiental y sanitaria aplicable. Los residuos especiales o peligrosos no podrán mezclarse con los desechos comunes. En caso de incumplimiento se hará uso de la garantía para reponer daños, además, se notificará al solicitante la falta correspondiente para que se sancione conforme lo establece el presente manual y reglamento.

11.3. Limpieza durante eventos.

Los organizadores deberán coordinar y garantizar la limpieza antes, durante y después de cada evento, considerando su duración, aforo, tipo de actividad, venta de alimentos y cantidad estimada de residuos. Cuando corresponda, deberán disponer de personal, materiales, recipientes y procedimientos

suficientes para atender derrames, mantener operativos los servicios sanitarios y evitar la acumulación de desperdicios en graderíos, camerinos y zonas de circulación.

11.4. Manejo de sustancias contaminantes o peligrosas.

Se prohíbe verter aceites, grasas, pinturas, combustibles, productos químicos, sustancias corrosivas o materiales similares sobre pisos, canchas, baños, lavamanos, alcantarillas o desagües. Estos productos deberán mantenerse en recipientes compatibles, cerrados e identificados, y ser retirados por el responsable conforme al procedimiento aplicable. Cualquier derrame deberá reportarse inmediatamente, aislarse el área afectada y evitar su manipulación por personas no capacitadas.

11.5. Reporte y reparación de fallas.

Toda falla, daño o desperfecto identificado en las instalaciones deberá comunicarse de manera inmediata a la administración, señalando su ubicación y características. Los usuarios no podrán realizar reparaciones improvisadas ni manipular sistemas eléctricos, hidráulicos, estructurales, mecánicos o equipos deportivos. Las inspecciones, ajustes y reparaciones serán ejecutados únicamente por personal autorizado y con la competencia técnica correspondiente.

11.6. Aislamiento de áreas en mantenimiento.

Durante la ejecución de trabajos de inspección, limpieza especializada, reparación o mantenimiento, el área intervenida deberá permanecer delimitada, aislada y debidamente señalizada. Se impedirá el ingreso de personas no autorizadas y se adoptarán medidas para proteger a los usuarios frente a herramientas, materiales, superficies húmedas, energía eléctrica u otros riesgos derivados de los trabajos.

11.7. Verificación y reapertura.

Una vez concluida la intervención, el personal responsable deberá verificar que los trabajos hayan sido completados, que no permanezcan herramientas, residuos o condiciones peligrosas y que el área se encuentre limpia, estable y

funcional. La reapertura se realizará únicamente después de la autorización formal de la administración.

Estas medidas permitirán mantener el Coliseo en condiciones adecuadas de higiene, funcionamiento y seguridad, reducir el deterioro prematuro de sus componentes y promover una cultura de corresponsabilidad en el cuidado de los bienes públicos.

12. SEGURIDAD

12.1 Criterios de suspensión inmediata

La administración, el responsable de seguridad o la autoridad competente podrá ordenar la suspensión temporal o definitiva de una actividad cuando se identifique una condición que pueda comprometer la integridad de las personas, la estabilidad de la infraestructura, la seguridad del equipamiento o el control del evento. Esta decisión tendrá carácter preventivo y será obligatoria para organizadores, participantes, proveedores y espectadores.

Constituirán causales de suspensión, entre otras, las siguientes:

12.1.1. Fallas en la infraestructura o el equipamiento deportivo.

La presencia de daños, inestabilidad o fallas en elementos estructurales, instalaciones eléctricas, sistemas de iluminación, tableros, canastas, aros, anclajes, graderíos o superficie de juego que puedan provocar caídas, golpes, electrocución, desprendimientos o cualquier otro accidente. También se considerarán las superficies mojadas, resbaladizas, deformadas o con elementos que impidan una práctica segura.

12.1.2. Incendios, fenómenos naturales o amenazas ambientales.

La existencia de fuego, humo, olor a gas, cortocircuitos, inundaciones, sismos, filtraciones, contaminación, presencia de sustancias peligrosas u otras condiciones ambientales que hagan insegura la permanencia en las instalaciones. Ante estas situaciones deberán activarse los protocolos de emergencia y evacuación correspondientes.

12.1.3. Emergencias médicas o insuficiencia de recursos obligatorios.

La ocurrencia de una emergencia médica grave que requiera atención prioritaria, traslado o intervención de organismos especializados. También procederá la suspensión cuando no se encuentren disponibles los recursos de primeros auxilios, personal médico, seguridad u otros medios exigidos para continuar el evento de acuerdo con su naturaleza y nivel de riesgo.

12.1.4. Alteración grave del orden o pérdida de control del público.

La presencia de enfrentamientos, agresiones, amenazas, disturbios, invasión de la cancha, objetos peligrosos, armas, paquetes sospechosos o cualquier situación que supere la capacidad de control del organizador y del personal de seguridad. La actividad no podrá continuar mientras exista riesgo para participantes, árbitros, trabajadores o espectadores.

12.1.5. Incumplimiento de las condiciones de seguridad.

El exceso del aforo autorizado, el bloqueo de pasillos, rampas, puertas, salidas o rutas de evacuación, así como la negativa a cumplir una instrucción emitida por la administración, el personal de seguridad o una autoridad competente. La suspensión se mantendrá hasta que se restablezcan las condiciones de seguridad y control.

Ante cualquiera de estas circunstancias, deberá detenerse la actividad, informarse claramente a los asistentes y aplicarse el procedimiento de protección, reubicación o evacuación que corresponda. Ninguna consideración deportiva, económica, contractual o de programación prevalecerá sobre la seguridad de las personas.

La actividad podrá reanudarse únicamente cuando el riesgo haya sido eliminado o controlado, se haya realizado la verificación técnica u operativa necesaria y exista autorización expresa de la administración o de la autoridad competente. La causa de la suspensión, las decisiones adoptadas y las acciones ejecutadas deberán quedar registradas para su posterior evaluación y seguimiento.

13. PROHIBICIONES

Con el propósito de proteger la integridad de las personas, preservar la infraestructura y garantizar el desarrollo ordenado de las actividades, se establecen las siguientes prohibiciones para usuarios, deportistas, organizadores, proveedores, trabajadores y espectadores:

- Ingresar, portar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, así como presentarse o permanecer en las instalaciones bajo sus efectos. Se exceptúa el uso lícito de medicamentos prescritos, siempre que no comprometa la seguridad del usuario ni de terceros.
- Fumar o utilizar cigarrillos electrónicos, vapeadores y dispositivos similares dentro del Coliseo o en las zonas declaradas libres de humo. Esta restricción busca proteger la salud de los asistentes y reducir el riesgo de incendios o activación de sistemas de alarma.
- Portar armas, explosivos, pirotecnia, materiales inflamables, objetos cortantes o punzantes y cualquier elemento que pueda utilizarse para causar daño. Se exceptúa al personal legalmente autorizado que se encuentre en ejercicio de sus funciones y a las herramientas de trabajo previamente declaradas, controladas y autorizadas.
- Provocar o participar en riñas, amenazas, agresiones, actos de acoso, discriminación, intimidación, invasiones de cancha, daños o alteraciones del orden. También se prohíbe incitar al público a ejecutar conductas violentas o que pongan en riesgo a deportistas, árbitros, personal operativo y espectadores.
- Exceder la capacidad autorizada, bloquear áreas de circulación o manipular dispositivos de seguridad. Queda prohibido obstruir pasillos, escaleras, rampas, puertas, salidas y rutas de evacuación, así como utilizar sin justificación extintores, alarmas, gabinetes contra incendios, señalización, luces de emergencia o cualquier otro equipo destinado a proteger a las personas.
- Realizar ventas, apuestas, colectas, rifas, publicidad, transmisiones, promociones, actividades comerciales o actos de proselitismo político sin autorización previa y escrita. Cuando estas actividades sean autorizadas, deberán cumplir las condiciones administrativas, comerciales, sanitarias, tributarias y de seguridad aplicables.
- Ingresar animales a las instalaciones, excepto animales de asistencia que acompañen a personas que los requieran y aquellos casos expresamente autorizados por la administración. En estos casos, la persona responsable deberá mantener el control del animal y garantizar las condiciones de seguridad, higiene y convivencia.
- Utilizar las instalaciones para una finalidad distinta de la autorizada, modificar la naturaleza o magnitud de la actividad sin aprobación previa, o ceder, transferir, prestar o comercializar la reserva a favor de terceros. La autorización será válida exclusivamente para el responsable, horario, espacio y actividad registrados.
- Modificar o intervenir la infraestructura sin permiso, incluyendo perforar, pintar, clavar, soldar, pegar elementos, mover estructuras fijas, alterar superficies o conectar equipos eléctricos, audiovisuales o mecánicos no declarados. Toda instalación

temporal deberá ser revisada y autorizada para evitar daños, sobrecargas, incendios u otros riesgos.

- Ingresar a zonas restringidas, manipular sistemas técnicos o retirar bienes sin autorización. Se prohíbe acceder a bodegas, oficinas, cuartos eléctricos, salas de máquinas y áreas operativas; utilizar tableros, controles, herramientas o equipos institucionales; y retirar mobiliario, materiales o implementos deportivos sin el registro y permiso correspondientes.

El incumplimiento de estas prohibiciones podrá dar lugar, de acuerdo con la gravedad de la conducta, a la advertencia, retiro del infractor, suspensión de la actividad, cancelación de la autorización, reparación de los daños y comunicación a las autoridades competentes, conforme al procedimiento institucional y a la normativa aplicable.

14. INCUMPLIMIENTOS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Las medidas deberán ser proporcionales a la gravedad, riesgo, daño, reincidencia y conducta posterior. Su aplicación respetará el procedimiento institucional y el derecho de la persona u organización a conocer el hecho y presentar sus descargos cuando corresponda.

Nivel referencial	Ejemplos	Medidas posibles
Leve	Retraso breve, desorden menor o incumplimiento corregido de inmediato.	Advertencia, registro y compromiso de corrección.
Grave	Uso no autorizado, daño, obstrucción de rutas, desobediencia o conducta agresiva.	Suspensión de la actividad, retiro, restricción temporal y reparación según procedimiento.
Muy grave	Violencia, arma, pirotecnia, riesgo deliberado, reincidencia grave o daño significativo.	Terminación de la autorización, restricción prolongada y comunicación a la autoridad competente.

Ninguna sanción económica se aplicará sin base normativa o contractual. Las acciones administrativas se entienden sin perjuicio de responsabilidades civiles, contravencionales o penales que pudieran corresponder.



15. DISPOSICIONES FINALES

- El manual entrará en vigencia a partir de su aprobación por la autoridad competente.
- La administración lo difundirá al personal, responsables de reservas y organizadores, y colocará un resumen visible de las reglas principales.
- Toda autorización podrá incorporar condiciones particulares sin contradecir este manual ni la normativa aplicable.
- Los casos no previstos serán resueltos por la máxima autoridad o el responsable de la administración del Coliseo, con criterio de seguridad, igualdad y protección del bien público o institucional.

ANEXO. DIRECTORIO Y DATOS OPERATIVOS

Servicio / responsable	Nombre	Teléfono	Cargo
Administración del coliseo	JAIME JARAMILLO	0991137868	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Seguridad	DIEGO BRICEÑO	0990296657	JEFE ENCARGADO DE GUARDIAS
Mantenimiento eléctrico	JULIO LOAYZA	0992489843	RESPONSABLE DEL TALLER ELECTRICO
Mantenimiento general	JOSE CANGO	0994686700	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Limpieza	DIANA CASTILLO	0990838329	LIMPIEZA DEL COLISEO

NOTA: LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL MANEJO DE LAS LLAVES DE TODA LA INSTALACIÓN VAN A SER: DIANA CASTILLO Y DIEGO BRICEÑO, FUNCIONARIOS ESTABLES DE LA INSTITUCIÓN.