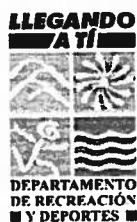


Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Departamento de Recreación y Deportes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE FORMACION DEPORTIVA

Elaborado
10 de febrero de 2002

INDICE

Capítulo I	Definición de Propósitos
Capítulo II	Identificación de Recursos
Capítulo III.	Proceso de Contratación
Capítulo IV.	Localización y Promoción
Capítulo V.	Inscripciones y Registros
Capítulo VI.	Planes de Clase Diaria
Capítulo VIII.	Supervisión de los Centros a Nivel Regional
Capítulo IX.	Supervisión de los Centros a Nivel Cental
Capítulo X.	Revisión regional de informes Mensuales
Capítulo XI.	Recibo, Control y Procesamiento de Informes Mensuales A Nivel Central.
Capítulo XII.	Controles de Equipo y Materiales
Capítulo XIII.	Seguro Contra Accidentes
Capítulo XIV.	Deberes y Responsabilidades del Coordinador Regional
Capítulo XV.	Deberes y responsabilidades de los Asesores
Capítulo XVI.	Coordinación y Apoyo de las Regiones a los CFD
Capítulo XVII.	Calendario de Operación
Capítulo XVIII.	Disciplinas Deportivas Incluidas
Capítulo XIX.	Relación de Participantes por Deporte
Capítulo XX.	Directorios

DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES

SECRETARIA AUXILIAR DE RECREACION Y DEPORTES
DIVISION DE FOMENTO Y PROMOCION DEL DEPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE FORMACION DEPORTIVA

I. Definición de Propósitos

Los Centros de Formación Deportiva son unidades de educación a través del deporte ubicadas en comunidades definidas, con un público identificado y reconocido, que operan permanentemente. Los Centros usan el deporte como herramienta para enseñar y desarrollar valores en su público, a la misma vez que entrena a los participantes en los fundamentos y las destrezas deportivas.

Por ser unidades ubicadas en comunidades específicas que operan con públicos definidos, los centros fomentan la participación de su público en el proceso de planificación, promoción, ejecución y evaluación del programa deportivo. Los líderes comunitarios son socios de los funcionarios e instructores de los Centros de Formación. Además de educar, en y a través del deporte, los Centros fomentan el desarrollo de líderes voluntarios de la comunidad como instructores de deportes y/o de los valores del deporte. Este proceso de desarrollo de líderes, instructores y dirigentes voluntarios, permite la multiplicación de esfuerzos y la propagación de los valores del deporte que queremos inculcar en nuestro público. Los dirigentes de los Centros fomentarán la incorporación de los líderes comunitarios, los padres y demás adultos interesados a la red de apoyo necesaria para el éxito de la labor de educación en el deporte.

Los Centros cuentan con facilidades deportivas aptas y necesarias para su operación, pero las limitaciones de infraestructura no deben limitar la programación. Los funcionarios del D.R.D operan estas unidades usando el método científico, teniendo en cuenta los últimos avances y tendencias en la metodología pedagógica y deportiva. El currículo de enseñanza es uniforme en cada deporte a través de toda la isla.

En los Centros de Formación Deportiva creemos firmemente que nuestra gestión educativa está cimentada en los valores fundamentales del deporte como los son:

- 1- El Juego Limpio
- 2- La ética del esfuerzo
- 3- El control ante la injusticia
- 4- El valor ante la adversidad
- 5- El pensar rápido y con lógica
- 6- El bienestar físico y emocional que se deriva del entrenamiento
- 7- La utilización productiva del tiempo libre

La meta del funcionamiento de los Centros de Formación Deportiva es proveer salud, bienestar y felicidad a través de la enseñanza de fundamentos y destrezas del deporte y a la misma vez ofrecer oportunidades para el desarrollo óptimo de jóvenes con talento atlético superior.

II. Identificación de Recursos

- 2.1 Será responsabilidad primaria del Asesor de cada disciplina deportiva el identificar y recomendar el personal capacitado para realizar la labor como técnico en el deporte de su especialidad.
- 2.2 El Director Regional debe reunirse con los técnicos recomendados con el propósito de orientarlo sobre los diferentes aspectos administrativos.
- 2.3 El coordinador regional es responsable de supervisar y canalizar los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de cada uno de los Centros de Formación Deportiva bajo su jurisdicción.

III. Proceso de Contratación

- 3.1 Será responsabilidad primaria del Asesor orientar a los técnicos recomendados sobre los documentos requeridos para su contratación y de darle seguimiento para que estos hagan entrega a tiempo en las correspondientes regiones
- 3.2 La Región recopilará los documentos utilizando las hojas de cotejo y los enviará a la Secretaría Auxiliar de Recreación y Deportes. Los documentos de cada técnico se enviarán a la Oficina Central, solamente cuando estén completos y con la hoja de cotejo anejada.
- 3.3 Los documentos deben venir acompañados con la hoja de Solicitud de Contratación iniciados en la esquina superior derecha por el Director Regional.
- 3.4 La Secretaría Auxiliar de Recreación y Deportes designará un funcionario para que tramite la aprobación del Secretario de la Agencia y para que radique los expedientes en la División Legal para la emisión del Contrato.

IV. Localización y Promoción

- 4.1 El asesor y el coordinador regional deberán visitar y evaluar las facilidades donde se ubicará el centro deportivo. Cada evaluación debe venir acompañada de la Hoja de Evaluación de Instalaciones CFD-2002-03, debidamente firmada.
- 4.2 Una vez evaluadas y aprobadas las instalaciones, el técnico debe someter a la Región un plan de promoción que indique días, horas y lugares a ser visitados para promocionar el centro deportivo. El coordinador regional escogerá una o dos fechas para visitar y corroborar que el plan presentado se está cumpliendo.
- 4.3 Cada Región debe preparar un directorio de todos los Centros Deportivos localizados en su jurisdicción, conteniendo la siguiente información: Nombre del técnico, deporte que ofrece, teléfono residencial, teléfono del trabajo, dirección física del lugar en el que ofrece los servicios y días, horas y categorías atendidas. Copia de este directorio debe ser enviado a la SARD.

V. Inscripciones y Registros

- 5.1 Las Fichas de Inscripción serán entregadas por los técnicos en su región correspondiente donde permanecerán archivadas. El coordinador regional debe verificar que estas inscripciones estén debidamente cumplimentadas.
- 5.2 El Registro de Participantes debe ser entregado por los técnicos en su Región correspondiente y el mismo deberá estar firmado y debidamente cumplimentado con toda la información requerida. Este registro será enviado a la SARD. El Coordinador Regional verificará que el documento esté debidamente cumplimentado y no aceptará Registros con información incompleta.
- 5.3 El Seguro Contra Accidentes de la Agencia sólo cubrirá aquellos participantes oficialmente registrados en el Registro de Participantes. Los técnicos que permitan la participación de personas que no están inscritas o registradas aplicarán el Capítulo XI, *Seguro Contra Accidentes*, inciso 11.2 del Manual de Procedimientos de los Centros de Formación Deportiva.
- 5.4 Es responsabilidad del técnico notificar y actualizar su registro e inscripciones con la Región correspondiente. Esta información debe llegar a la SARD por conducto del Director Regional, que será el

responsable de mantener actualizada la información con la Oficina Central.

- 5.5 El coordinador regional debe mantener un registro de la cantidad de participantes por centro deportivo y no recibirá los informes de cobro de aquellos técnicos que no hayan cumplido con los requisitos mínimos de matrícula debidamente documentados.
- 5.6 Se utilizará como criterio de evaluación el cumplimiento de los requisitos de matrícula requerida por disciplina deportiva de acuerdo a los siguientes porcentajes: 1er Mes: 45%, 2do. Mes:60%, 3er. Mes: 80%, 4to Mes: 85 al 100% Estos se basan en la cantidad de participantes por deporte establecida por los asesores de cada disciplina. No cumplir con esto podrá considerarse para la cancelación del contrato o la no renovación del mismo de acuerdo a la determinación del director de los centros.

VI. Planes de Clase Diaria y Guía Didáctica

- 6.1 Los técnicos deportivos deben tener en todo momento el libro de clase diaria debidamente cumplimentado y disponible para supervisión en las visitas realizadas en su centro deportivo.
- 6.2 Los técnicos deportivos deben realizar sus planes de clase diaria siguiendo lo establecido en la Guía Didáctica de su deporte, copia de la cuál debe tener en su centro en todo momento.
- 6.3 El asesor de cada deporte durante sus visitas de supervisión firmará todos los planes de clase diaria revisados durante su visita y verificará que los mismos estén de acuerdo a lo establecido en la Guía Didáctica.
- 6.4 El coordinador regional en sus visitas de supervisión verificará que el técnico tenga el libro de Clase Diaria y la Guía Didáctica, además verificará que tenga el plan de la clase correspondiente al día de la visita, pero no será su responsabilidad evaluar el contenido del plan.

VII. Supervisión de Los Centros Por Las Regiones

- 7.1 El director regional designará un coordinador que tendrá como responsabilidad primaria la supervisión del funcionamiento de los Centros de Formación deportiva.
- 7.2 El director regional y el coordinador regional serán responsables de todas las etapas administrativas y operacionales de los Centros de Formación deportiva a nivel regional.

- 7.3 El coordinador regional rendirá un informe mensual de las visitas realizadas. Este informe será enviado a la SARD debidamente firmado por el técnico, el coordinador y el director regional.
- 7.4 La supervisión de los Centros por parte de los coordinadores regionales se circunscribe al funcionamiento del centro y no a evaluar el contenido de los elementos deportivos.
- 7.5 El Coordinador Regional visitará por lo menos una vez al mes a cada centro deportivo adscrito a su región y evaluará el funcionamiento del centro mediante el formulario CFD-2002-01, el cuál deberá enviar a la SARD.

VIII. Supervisión de Nivel Central

- 8.1 La supervisión de los Centros de Formación Deportiva y la calidad de su contenido de enseñanza deportiva será responsabilidad primaria de los Asesores de cada disciplina.
- 8.2 El director del programa de los Centros de Formación Deportiva será responsable de planificar, implementar, dirigir y evaluar la programación de los centros junto a los asesores.
- 8.3 Los asesores tendrán la responsabilidad de visitar por lo menos una vez al mes a cada centro de su disciplina deportiva. Por cada visita realizada deberán presentar la Hoja de Supervisión CFD-2002-02
- 8.4 El director de los Centros de Formación Deportiva visitará los Centros sin previo aviso y a su discreción. Además podrá delegar al personal bajo su cargo para que visite y supervise estos centros.
- 8.5 La División de Fomento y Promoción del Deporte podrá asignar personal adicional para realizar visitas de supervisión que contribuyan a garantizar el buen funcionamiento de los centros.

IX. Revisión Regional de Informes Mensuales de Los Técnicos Deportivos

- 9.1 La región no procesará informes mensuales de técnicos que no hayan cumplido con la entrega de fichas de inscripción y registros de participantes, según establece la sección 4.6
- 9.2 La región designará una persona responsable de recibir y cotejar los Informes Mensuales de los técnicos. Esta persona debe cotejar lo siguiente: 1- Que el técnico haya cumplido con los requisitos de inscripciones y registros, 2- Que el informe contenga la Hoja de factura

debidamente firmada y cumplimentada, 3- Que tenga la Hoja de Asistencia Diaria, 4- Que el informe indique en cada día la hora de entrada, hora de salida y total de horas trabajadas, 5- Que el total de horas facturadas no exceda las establecidas por contrato, 6- Si el técnico está facturando por clínicas fuera de su centro, reuniones y/o promociones debe tener la evidencia anejada a su informe 7- Que el informe no contenga borrones o tachaduras, 8- Que el informe esté escrito en tinta negra o azul, no se aceptará en lápiz o tinta roja.

- 9.3 El coordinador regional revisará el informe mensual y lo iniciará certificándolo como correcto. Además, gestionará la firma del Director Regional y verificará que esté debidamente firmado antes de ser enviado a la SARD.
- 9.4 La región debe mantener orientados a sus técnicos para que todos hagan entrega de sus informes dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al facturado. El Coordinador Regional será responsable de gestionar el envío de estos informes a la SARD en o antes de los 10 días siguientes al mes facturado por los técnicos.

X. Recibo, Control y Procesamiento de Los Informes Mensuales en la SARD

- 10.1 Una vez recibidos los informes mensuales en la SARD, los informes serán registrados en el libro de correspondencia que estará a cargo de la secretaria de la Unidad de Asuntos Municipales.
- 10.2 La División de Fomento y Promoción del Deporte asignará un encargado que procesará los informes una vez registrados.
- 10.3 La persona designada para el cotejo y procesamiento de los Informes Mensuales verificará lo siguiente: 1- Que la hoja de factura y la primera hoja del informe estén debidamente iniciados y firmados por la región según establece la sección 8.3, 2- Cotejará que el informe no exceda las horas estipuladas en el contrato y que el total de horas diarias trabajadas concuerde con la hora de entrada y salida, 3- Verificará que el informe contenga la hoja de asistencia diaria, 4- Cotejará si el Centro está cumpliendo con la matrícula requerida de acuerdo al Registro de Participantes enviado por la Región, 5- Verificará si se ha enviado la evidencia requerida en caso de estar facturando visitas, promociones o clínicas fuera de su centro.

- 10.4 La persona designada para el cotejo y procesamiento de los Informes Mensuales mantendrá un registro que contendrá la siguiente información: nombre del técnico, disciplina deportiva, mes y horas facturadas, fecha de recibo y fecha de envío a la División de Finanzas.
- 10.5 La persona designada para el cotejo y procesamiento de los informes tendrá la responsabilidad de devolver a las regiones aquellas facturas que no cumplen con los requisitos para ser procesadas y preparará un informe mensual de las facturas devueltas y las razones para su devolución del cual se enviará copia al Secretario Auxiliar de Recreación y Deportes
- 10.6 El Director de los Centros de Formación deportiva cotejará el contenido de los informes y los firmará para su pago correspondiente.

XI. Controles de Equipo y Materiales

- 11.1 El asesor de cada disciplina deportiva será responsable de entregar el equipo y materiales a sus técnicos y mantener copia del recibo de los mismos. El recibo original debe ser entregado al Director de los Centros de Formación Deportiva y debe enviar copia a cada director regional de las regiones donde tenga Centros adscritos.
- 11.2 El coordinador regional y los asesores en cada visita de supervisión cotejarán la condición de los equipos y materiales en cada centro deportivo.
- 11.3 El técnico será responsable de la custodia y cuidado del equipo que le fuera entregado y tendrá la responsabilidad de notificar al Coordinador Regional sobre pérdida o deterioro del mismo.
- 11.4 El director regional mantendrá copia de los recibos y control de inventario de los equipos y materiales entregados a los técnicos deportivos adscritos a su región.

XII. Seguro Contra Accidentes

- 12.1 El Departamento de Recreación y Deportes proveerá un Seguro Contra Accidentes para todos aquellos participantes debidamente inscritos y registrados en los Centros de Formación Deportiva que estén participando en actividades previamente autorizadas o incluidas en la programación oficial.
- 12.2 Los técnicos deportivos serán responsables de accidentes ocurridos a participantes que permitan en su centro sin estar debidamente inscritos y registrados. Bajo ninguna circunstancia los técnicos llenarán

formularios de reclamación por accidente a participantes que no estén oficialmente inscritos, tal acción podría dar por terminado su contrato.

- 12.3 La SARD enviará a todas las regiones formularios para la reclamación a la compañía de seguros. Las regiones le harán entrega a cada técnico copias de este formulario.
- 12.4 Todo accidente debe ser notificado por el técnico a la región al siguiente día laborable y por el coordinador regional a la Oficina Central inmediatamente tenga conocimiento del accidente.

XIII. Deberes y Responsabilidades de los Coordinadores Regionales

- 13.1 Supervisar, coordinar y apoyar a los instructores deportivos en el funcionamiento de los Centros de Formación Deportiva en las fases operacionales y administrativas descritas en la hojas de supervisión. No es deber del coordinador evaluar el contenido deportivo de la clase.
- 13.2 Asistir a las reuniones convocadas en la Oficina Central por el Director de los Centros de Formación Deportiva.
- 13.3 Convocar y coordinar una reunión mensual de todos los técnicos deportivos adscritos a su región, para el recogido de facturas, entrega de documentos y orientaciones.
- 13.4 Revisar y cotejar el contenido de los Informes Mensuales de los técnicos deportivos siguiendo los procedimientos establecidos en el capítulo VIII.
- 13.5 Enviar a la Oficina Central sus informes mensuales de visitas de supervisión realizadas debidamente firmadas por el Director Regional.
- 13.6 Cooperar y apoyar en la coordinación de las competencias evaluativas y actividades programadas por el programa y asesores para las diferentes disciplinas deportivas.
- 13.7 Servir de enlace entre el programa de Centros de Formación Deportiva, los directores regionales, municipales, organizaciones deportivas y las comunidades.
- 13.8 Representar el programa de los Centros de Formación Deportiva a nivel regional.

XIV. Deberes y Responsabilidades de los Asesores

- 14.1 Evaluar y recomendar los técnicos deportivos que de acuerdo a su criterio y expertiz en la disciplina deportiva están capacitados para realizar el trabajo.
- 14.2 Solicitar a los técnicos los documentos requeridos para contratación y dar seguimiento para que estos los entreguen en su región correspondiente.
- 14.3 Asesorar a los técnicos deportivos sobre las nuevas técnicas del entrenamiento y la metodología de la enseñanza en el deporte de su especialidad.
- 14.4 Asesorar a los técnicos deportivos en la preparación, distribución y periodización del entrenamiento deportivo.
- 14.5 Asesorar a los técnicos deportivos en la redacción y preparación de sus informes mensuales y facturas.
- 14.6 Revisar y recomendar cambios a los manuales y Guías Didácticas en el deporte de su especialidad.
- 14.7 Servir como recurso especializado en talleres, clínicas y seminarios ofrecidos a los técnicos deportivos, organizaciones deportivas y comunidades.
- 14.8 Asesorar en el diseño de actividades especiales del Departamento de Recreación y Deportes.
- 14.9 Supervisar el funcionamiento de los Centros de Formación Deportiva en todas las facetas, especialmente en el contenido de la clase diaria, aplicaciones pedagógicas y utilización de las Guías Didácticas.
- 14.10 Realizar reuniones periódicas con todos sus técnicos a los efectos de mantenerlos orientados e informados.
- 14.11 Coordinar cursos y talleres de capacitación para el mejoramiento profesional de su personal, y por consiguiente, del servicio ofrecido.
- 14.12 Coordinar y organizar competencias evaluativas en su disciplina deportiva.
- 14.13 Será responsable de asistir con puntualidad a todas las reuniones que le sean requeridas.
- 14.14 Será responsable de realizar informes según le sean requeridos.

XV. Coordinación y Apoyo De Las Regiones a Los C.F.D

15.1 Las regiones del D.R.D apoyarán al programa de los Centros de Formación Deportiva en los siguientes aspectos:

- a) Uso de facilidades adscritas a su región
- b) Coordinación para el uso de facilidades municipales solicitadas
- c) Apoyo de recursos humanos cuando así se le solicite
- d) Proveer y/o coordinar transportación con los municipios
- e) Apoyo en los torneos evaluativos y actividades oficiales
- f) Mantenimiento de facilidades utilizadas por los centros y/o coordinación con los municipios; de ser facilidades municipales.
- g) Coordinación interagencial según sea requerida
- h) Coordinación y/o apoyo en la prestación de equipo y utilería necesarios para el desarrollo de actividades.
- i) Coordinación de convenios con los alcaldes

XVI. Calendario De Operación De Los Centros De Formación

16.1 Los Centros de Formación Deportiva operan en ciclos de año fiscal con sesiones regulares en horarios de 4:00 P.M. a 8:00 P.M de lunes a viernes y los sábados de 9:00 A.M. a 12:0 M.D.

16.2 Los días y horarios específicos de cada Centro dependerán de la programación establecida para cada disciplina y estarán sujetos al plan de trabajo presentado por el técnico y aprobado por el Asesor y el director de los Centros de Formación Deportiva.

16.3 Durante el periodo de vacaciones escolares los centros podrán operar en horarios diferentes a los establecidos en la sección 15.1, pero estos deben ser aprobados por el Director de los Centros.

16.4 Los técnicos deportivos no podrán alterar sus días y horarios de trabajo sin la previa aprobación del director de los Centros de Formación Deportiva quien a su vez lo notificara por escrito al director regional.

XVII. Disciplinas Deportivas Incluidas

17.1 Los Centros de Formación Deportiva proveerán servicios en los siguientes deportes:

- a) Atletismo
- b) Balompié
- c) Balonmano
- d) Boxeo
- e) Esgrima
- f) Judo
- g) Lev. Pesas
- h) Lucha Olímpica
- i) Tae Kwon Do
- j) Tenis
- k) Tenis de Mesa

17.2 Además el programa cuenta con Centros especializados en las siguientes disciplinas deportiva.

- a) Balonceso
- b) Gimnasia Acrobática
- c) Voleibol

XVIII. Relación De Participantes Por Deporte

DEPORTE	MATRICULA		SECCIONES		OBSERVACIONES
	Min.	Max.	Min.	Max.	
Atletismo	20	40	10	20	
Balompié	15	30	15	30	
Balonmano	12	24	12	24	
Boxeo	15	25	15	25	
Esgrima	15	20	15	20	
Judo	14	28	14	28	
Lev. Pesas	15	20	10	20	Depende del equipo disponible
Lucha	14	20	14	20	Más de 20 necesita 2 corchones de lucha
Tae Kwon Do	15	25	15	25	
Tenis	15	25	10	15	Depende cancha y raquetas
Tenis de Mesa	14	24	14	24	Depende Num. Mesas disponibles

XIX. Directorios

19.1 Directorio regiones D.R.D

REGION	MUNICIPIOS	COORDINADOR	DIRECTOR
Norte Cede: Arecibo	Arecibo Barceloneta Camuy Ciales Florida Hatillo Lares Manatí Utua Quebradillas	Nelson Suárez 878-0584 878-2445	María Elena Pérez 878-7901 878-1915 – Fax X-1472
Central Cede: Aibonito	Aibonito Barranquitas Coamo Comerio Morovis Naranjito Orocovis	Héctor Iván Luna 991-1020	Juan M, cartagena 991-1021 991-1025 – Fax X- 1475

<p>Centro Sur Cede: Caguas</p>	<p>Aguas Buenas Arroyo Caguas Cayey Cidra Guayama Gurabo Patillas Salinas</p>	<p>Amauri Rodríguez 746-1510</p>	<p>Heriberto Contreras 746-1512 743-4428 – Fax</p>
<p>Nor-Este Cede: Canóvanas</p>	<p>Canóvanas Loíza Luquillo Fajardo Vieques Culebra Ceiba</p>	<p>Abigaíl Maldonado 256-1030 256-1050 X-1473</p>	<p>Cristina Maltez 256-1160 256-1045 – Fax</p>
<p>Nor-Oeste Cede: Añasco</p>	<p>Aguada Aguadilla Añasco Isabela Moca Rincón San Sebastian</p>	<p>Wilton Rodríguez 826-0010 - Fax</p>	<p>William Balaguer 856-5017 X-1471</p>
<p>Sur-Este Cede: Humacao</p>	<p>Juncos Las Piedras Maunabo Naguabo San Lorenzo</p>	<p>Wilfredo Vélez 850-7050 850-0135</p>	<p>Rubén López de León 850-6150 – Fax</p>
<p>Oeste Cede: Mayaguez</p>	<p>Cabo Rojo Guánica Hormigueros Lajas Las Marías Maricao Mayaguez Sabana Grande San Germán</p>	<p>Ariel Santiago 832-3366 832-3395 X-1474</p>	<p>Héctor D. Vázquez 832-3354 832-5220 832-8610 - Fax</p>
<p>Sur Cede: Ponce</p>	<p>Adjuntas Guayanilla Jayuya Juana Díaz Peñuelas Ponce Santa Isabel Villalba Yauco</p>	<p>Magda Ballester Walker Candelario 843-9488 843-9267</p>	<p>José G. Tripari 843-9988 - Fax</p>

Metropolitana Cede: San Juan, carolina, Trujillo Alto	San Juan Carolina Trujillo Alto Rio Piedras Cupey	Santiago Coste 276-4860 276-4880	Myrna Febus 276-2575 276-4840 – Fax
El Toa Cede: Toa Baja	Bayamón Cataño Dorado Guaynabo Toa Alta Toa Baja Vega Alta Vega Baja Corozal	Luis Dávila 870-3703 870-2233	Roberto Ocaña 870-5000 870-5010 870-5249- Fax

19.2 Directorio Oficina Central

NOMBRE	DIVISION	PUESTO	TELEFONOS
Felipe F. Gándara	Sec. Aux. De Rec y Dep	Secretario Auxiliar	728-2397 directo X-1500 / 1501
Edna Y. Alvarado	Div. Fomemto promoción del Deporte	Directora Ejecutiva	982-3176 directo 721-2800 x-1540
Hilario Ramírez	Asuntos Municipales	Director	982-3283 directo 721-2800 x -1532
Salvador Alemán	Asuntos municipales	Aux. Adm	721-2800 x -1581
Pedro Rojas	Centros de Formación Deportiva	Director	721-2800 x – 1723
Radamés Tirado	Centros de Formación deportiva	Facilitador	721-2800 x - 1722
Gladys López	Asuntos Municipales	Secretaria	982-3283 directo 721-2800 x - 1531

19.3 Directorio de Asesores

ASESOR	DEPORTE	TELEFONOS	
		Celular	Residencia
	Atletismo		
Juan Tulier Cruz	Balompíe	384-3978	850-7943
Camilo Esteves	Balonmano	593-2077	786-2007
José Bonilla	Boxeo	447-8675	740-2906
Enrique Salvat	Esgrima	376-7686	256-7686
Luis Martínez	Judo	603-8552	764-1301
Pedro Rojas	Lucha	783-3967	783-3967
Jimmy Torres	Lev. Pesas	923-8412	746-0468
Victor Rivera	Tae Kwon Do	640-1261	750-8653
	Tenis		
Radamés Tirado	Tenis de Mesa	(939) 717-0899	
Juan Santa	Ajedrez	365-0870	736-2087