

# **ISBM**

**INSTITUTO SALVADOREÑO DE  
BIENESTAR MAGISTERIAL**

**INSTRUCTIVO No. ISBM 11/2010**

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS CENTROS RECREATIVOS  
DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

**JULIO 2010**



**CONTENIDO:**

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS RECREATIVOS
- V. DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES
- VI. HORARIO DE ATENCIÓN Y RESPONSABILIDAD
- VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL ENCARGADO Y DEMÁS PERSONAL DE LOS CENTROS RECREATIVOS
- VIII. DE LAS EXCURSIONES
- IX. DE LAS CUOTAS DE INGRESO Y USO DE BIENES MUEBLES
- X. DE LAS OBLIGACIONES
- XI. PROHIBICIONES
- XII. VIGENCIA

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LOS CENTROS RECREATIVOS DEL  
INSTITUTO SALVADOREÑO DE BIENESTAR MAGISTERIAL**

***I. OBJETIVO***

Regular el uso de las instalaciones de los centros recreativos del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, en lo sucesivo el ISBM o el Instituto.

***II. ALCANCE***

Estarán sujetos a este instructivo los servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el Ramo de Educación, los docentes pensionados, los miembros del Consejo Directivo, los funcionarios y empleados del Instituto que utilicen los centros recreativos propiedad del ISBM.

***III. BASE LEGAL***

El presente documento se emite de conformidad a lo establecido en la SECCIÓN SEXTA, De los Beneficios, Artículo 45 literal b) y Artículo 47, de la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, según Decreto Legislativo 485, de fecha 22 de noviembre del dos mil siete, publicado en el Diario Oficial No. 236, Tomo 377, con fecha 18 de diciembre del año 2007.

***IV. ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS RECREATIVOS.***

La Gerencia Administrativa, a través del Departamento de Prestaciones, será responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para el buen funcionamiento de los centros recreativos, con el propósito de prestar un buen servicio a los usuarios.

***V. DEL INGRESO A LAS INSTALACIONES***

Podrán ingresar a las instalaciones del Centro Recreativo, sin costo alguno, previa presentación del carné de afiliación al Instituto, los servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el Ramo de Educación, los miembros del Consejo Directivo, los funcionarios y empleados del ISBM, así como sus grupos familiares; entendiéndose en este caso por grupo familiar, a los padres, abuelos, el/la cónyuge o conviviente y los hijos e hijas. Asimismo, podrán ingresar



gratuitamente a las instalaciones, los docentes públicos pensionados y su cónyuge o compañero(a) de vida.

El o la titular del carné, podrá ingresar hasta un máximo de siete (7) personas, en carácter de invitados, quienes deberán cancelar la cuota de ingreso establecida por persona.

Excepcionalmente, se podrá permitir el ingreso gratuito de los maestros y maestras mediante la presentación de su Documento Único de Identidad o carné de escalafón docente, en el que conste su ocupación como persona dedicada a la enseñanza.

## **VI. HORARIO DE ATENCION**

El horario de ingreso a las instalaciones de los centros recreativos, será de martes a domingo y los días lunes que sean de asueto nacional, en un horario a partir de las 7:00 a.m. y la salida, a más tardar, a las 5:00 p.m.

El ISBM no será responsable por el extravío, daño o destrucción de ningún bien, documento, dinero, valores, daños o desperfectos de vehículos o de cualquier medio de transporte, de las personas que visiten los Centros Recreativos.

Por razones de seguridad de los usuarios y usuarias, se prohíbe la permanencia y uso de las instalaciones en horas nocturnas.

## **VII. FUNCIONES PRINCIPALES DEL ENCARGADO Y DEMÁS PERSONAL DE LOS CENTROS RECREATIVOS.**

Son responsabilidades principales del Encargado del Centro Recreativo, las siguientes:

- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente instructivo.
- Administrar y controlar el adecuado funcionamiento del Centro.
- Velar por una buena atención a los docentes y demás usuarios.
- Llevar el registro de la entrada y salida de los visitantes a las instalaciones. (Anexo 1).
- Verificar que los usuarios no ocasionen daños en las instalaciones.
- Registrar los ingresos financieros en concepto de admisión y otros e informar y remitir semanalmente a la Unidad Financiera Institucional dichos ingresos. (Anexo 2).
- Mantener la higiene y ornamentación.
- Realizar mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones y bienes del Centro.

- Reportar de forma inmediata a la Gerencia Administrativa cualquier anomalía que se presente.
- Ser responsable del cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

Los demás empleados del Centro Recreativo deben cumplir con las atribuciones propias de sus cargos y, además, colaborar con el responsable, para el buen uso de las instalaciones y el cumplimiento de las disposiciones anteriores.

### **VIII. DE LAS EXCURSIONES**

La persona o institución encargada de organizar excursiones a los centros recreativos, deberá seguir los procedimientos o pasos siguientes:

- a) La nota de solicitud debe dirigirse al ISBM, consignar el nombre de la institución responsable de la actividad, el nombre del encargado del grupo, que debe ser un docente afiliado al Instituto, el número de personas que participarán y la finalidad del evento. La tramitación de estas solicitudes estará a cargo de la Gerencia Administrativa del Instituto.
- b) La solicitud debe presentarse por escrito, en los Centros de Atención del ISBM o en la sede central del Instituto, con ocho días hábiles de anticipación y serán autorizadas, denegadas o reprogramadas por la Gerencia Administrativa, de acuerdo a disponibilidad.
- c) La respuesta a la solicitud se dará por escrito, cinco días hábiles antes de la fecha programada, la cual se hará con copia al encargado del centro recreativo respectivo.
- d) Para ingresar al centro recreativo, será obligatorio que las excursiones tengan los servicios de guardavidas, debidamente acreditados.
- e) El encargado de la excursión será el responsable de las eventualidades que puedan suscitarse durante la estadía en el lugar.
- f) Al momento del ingreso el encargado de la excursión, debe dejar en la caseta de entrada el listado de los asistentes.
- g) Queda a discreción de la Administración aprobar o denegar las solicitudes de excursiones que sean requeridas por otras instituciones.
- h) En el caso de las excursiones, cancelarán el cincuenta por ciento (50%) del arancel de ingreso por persona.



- i) Los permisos para ingreso de excursiones de particulares no serán otorgados en días festivos, excepto en casos especiales.

## **IX. DE LAS CUOTAS DE INGRESO Y USO DE BIENES MUEBLES.**

Las cuotas de ingreso **para invitados**, serán las siguientes:

- **Adultos** ..... **US \$1.00**
- **Niños mayores de 12 años y menores de 18** ... **US \$0.50**

Para el uso de mobiliario y hamacas, se establecen las tarifas siguientes:

<b>Mobiliario</b>	<b>Tarifa</b>
Mesa plástica y cuatro sillas	<b>\$2.00</b>
Silla plástica	<b>\$0.25</b>
Hamaca	<b>\$1.00</b>
Silla haragana	<b>\$1.00</b>

El ISBM se reserva el derecho de la exoneración de pago de las tarifas establecidas.

En caso de que cualquier beneficiario/a de docente, visite los Centros Recreativos sin que el titular lo acompañe, mantendrá su derecho a ingresar sin ningún costo, previa presentación de su carné que lo acredite como tal; sin embargo, las personas que lo acompañen, deberán cancelar el valor establecido para el ingreso de invitados.

## **X. DE LAS OBLIGACIONES**

Los **usuarios** de los centros recreativos, están sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Los servidores públicos docentes que trabajan para el Estado en el Ramo de Educación, los docentes pensionados, miembros del Consejo Directivo, funcionarios y empleados del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, están obligados a identificarse con su respectivo carné y a firmar el Control de Ingreso en la Portería, el cual deberá quedar depositado mientras dure la estancia, entregándosele una contraseña que identifique al portador como visitante autorizado;

- b) Atender las indicaciones y recomendaciones verbales del Encargado y los empleados del Centro, así como las escritas que se coloquen en las diferentes áreas de esparcimiento;
- c) Atender las recomendaciones de los guardavidas;
- d) Tratar con el debido respeto y cortesía, al personal que labora en el centro recreativo, a los salvavidas y, en general, a los demás visitantes;
- e) Cancelar al momento del ingreso las tarifas correspondientes cuando sea pertinente;
- f) Mantener un comportamiento decoroso, conforme al orden, moral y las buenas costumbres;
- g) Responder económicamente por pérdidas, daños, desperfectos, destrucción de los bienes muebles o estructuras del Centro que ocasionen, así como cancelar en forma inmediata el valor de los mismos;
- h) Estacionar los vehículos y otros medios de transporte en las zonas y en la forma señalada por el personal del Centro;
- i) Cumplir con el horario establecido en el presente instructivo;
- j) Velar por la seguridad de los menores y adultos mayores que les acompañen;
- k) Devolver la contraseña de visitante al finalizar la estadía.

## **XI. PROHIBICIONES**

Los usuarios de los centros recreativos durante su visita, tendrán las siguientes **prohibiciones**:

- a) Ingresar o portar cualquier clase de armas en el interior del Centro Recreativo;
- b) Ingresar a la piscina sin haberse duchado previamente;
- c) Introducirse a las piscinas con vestuario que no sea el adecuado, por ejemplo camisetas, pantalones, etc.
- d) Hacer uso de la piscina en estado de ebriedad;
- e) Instalar cocinas o fogatas en áreas o lugares distintos no autorizados para ello;
- f) Utilizar aparatos de sonido con alto volumen que interfieran la comodidad y privacidad de los visitantes;
- g) Consumir cualquier tipo de bebida o alimentos, en el área social de la piscina o dentro de ella;
- h) Introducir o consumir drogas no permitidas por la Ley;



- i) Exhibir una conducta inadecuada que afecte el normal funcionamiento en las instalaciones del centro, así como la armonía y tranquilidad de los usuarios;
- j) Realizar actividades contrarias al orden, moral y las buenas costumbres, dentro de las instalaciones del Centro Recreativo;
- k) Introducir mascotas.

La contravención a lo dispuesto en el presente instructivo por parte de los usuarios, dará derecho al Instituto para restringir, posteriormente el ingreso a las instalaciones de los centros recreativos.

**Prohibición Especial:**

Cuando los encargados y empleados de los Centros Recreativos del ISBM estén en el desempeño de sus labores, no podrán ingresar a las instalaciones a persona como sus invitados, excepto que, previa solicitud, les haya autorizado la Administración del Instituto.

La contravención a lo dispuesto en el presente instructivo por parte de los encargados y empleados de los centros, se podrá sancionar, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del ISBM.

**XII. VIGENCIA**

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del día dieciséis de julio de dos mil diez.

Aprobado en el Punto Seis, del Acta Cincuenta y dos de la sesión ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, de fecha 1 de julio de 2010.

  
Prof. Rafael Antonio Coto Lopez  
Director Presidente

