

Objetivo Especifico: Aplicar planes de desarrollo urbano a largo plazo que este acorde con las perspectivas de crecimiento del municipio.

Estrategia particular:

Promover el desarrollo urbano e industrial del municipio.

4.6. Municipio Responsable del Agua

Objetivo Especifico: Promover el buen uso , abastecimiento y tratamiento del vital liquido en el municipio.

Estrategia Particular:

Promover la protección frente a la contaminación de las fuentes de abastecimiento del agua en el municipio.

4.7. Municipio cuidadoso y responsable de su suelo.

Objetivo Especifico: Promover diagnósticos para prevenir problemas de erosión, pérdida de cobertura vegetal y acificación del suelo.

Estrategia Particular:

Diagnóstico de la situación de los suelos en le municipio.

Estrategia Particular:

Fomentar el uso de bio-insecticidas y fertilizantes orgánicos con la finalidad de regenerar el suelo protegiendo la salud.

4.8 Municipio promotor de la educación ambiental.

Objetivo Especifico: Promover acciones de educación ambiental dentro del municipio.

Estrategia Particular:

Promover entre la población infantil, juvenil , las acciones de limpieza de parques, áreas verdes, su calle, entre otras.

Estrategia Particular:

Promover un programa integral de participación ciudadana con trabajo comunitario de limpieza de cuencas o áreas comunes de esparcimiento en las comunidades lejanas.

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE ICATCAM

La H. Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que le otorga el Artículo octavo fracción III del Acuerdo del ejecutivo por el que se crea al mismo Instituto, en sesión de fecha 15 de marzo de 2004 tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 1. El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado con personalidad jurídica, autonomía técnica-operativa y patrimonio propio y

tiene por objeto impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo en la entidad, proporcionando la mejor calidad y vinculación de dicha capacitación con el sector productivo y las necesidades regional y nacional.

ARTÍCULO 2. En el presente Reglamento se designará, para efectos internos:

- I. Al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, como "El Instituto", "el organismo" o "el ICATCAM", indistintamente;
- II. Los trabajadores, empleados y directivos en general del Instituto como "El personal";
- III. Al Tribunal de Conciliación y Arbitraje, como "El Tribunal";
- IV. A la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, como "La Ley";
- V. A la Ley Federal del Trabajo, como "La Ley Federal";
- VI. Al presente Reglamento Interior, como "El Reglamento"; y,
- VII. A los reglamentos del Instituto, como "La Normatividad".

ARTÍCULO 3. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con una estructura orgánica integrada por las siguientes direcciones.

- I. Dirección General
- II. Dirección Administrativa
- III. Dirección de Vinculación
- IV. Dirección Técnica-Académica
- V. Dirección de Planeación; y
- VI. Direcciones de Plante.

ARTÍCULO 4. Las direcciones ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las Leyes de Educación, aplicables, con los lineamientos, normas y políticas establecidas por la Dirección General del Instituto, así como por su Acuerdo de Creación, por este reglamento y por los acuerdos emitidos por su junta de Gobierno.

ARTÍCULO 5. A la Junta de Gobierno del Instituto corresponden, además de las atribuciones señaladas en el acuerdo de creación del organismo, las siguientes:

- I. Aprobar el programa operativo anual del Instituto;
- II. Determinar las cuotas de recuperación para los servicios de atención al público que proporcione el organismo,
- III. Aprobar las modificaciones al presente Reglamento; y
- IV. Las demás que le confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 6. Al Director General del organismo le corresponden, además de las atribuciones señaladas en su Acuerdo de Creación, las siguientes funciones:

- I. Proponer el nombramiento ante la junta de Gobierno de los servidores públicos que corresponden a los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores al de Director General, así como solicitar la remoción de ese mismo personal cuando lo considere procedente;
- II. Nombrar y remover al demás personal del Instituto;

TERCERA SECCION

- III. Imponer las sanciones que correspondan a los trabajadores a través de los Directores de Área y Directores de Plantel, cuando incurran en las faltas señaladas en la Ley, en este Reglamento o en la legislación aplicable;
- IV. Elaborar y presentar para la Junta de Gobierno para su estudio y aprobación, en su caso, el proyecto de Programa Operativo Anual del Instituto;
- V. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, de conformidad con la Secretaría de Finanzas y Administración, el proyecto de presupuesto Anual de Operación del Instituto;
- VI. Rendir ante la Junta de Gobierno el o los informes relacionados con el desempeño de su cargo, en los términos y plazos que la propia Junta acuerde;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno la estructura básica y el proyecto del reglamento interior del organismo así como las modificaciones que estime necesarias;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno la creación, modificaciones y/o reorganización de las unidades adscritas al Instituto, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Ejercer las atribuciones que en materia de atención a la capacitación y formación para el trabajo se deriven de los convenios y contratos que el Gobierno del Estado celebre, con la participación del Instituto, con diferentes instituciones públicas o privadas, dependencias federales, estatales y municipales;
- X. Resolver para los efectos administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento y en los casos no previstos por la misma;
- XI. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general, inherentes a su competencia y aquellas que sean turnadas por el ejecutivo para su atención;
- XII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del Instituto, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento;
- XIII. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades de planeación, vinculación, técnicas-académicas y administrativas del Instituto de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Ley, del Acuerdo de Creación y de la Junta de Gobierno;
- XIV. Fijar y dirigir las políticas del Instituto de acuerdo a las normas técnicas aplicables;
- XV. Elaborar los manuales de Organización, de Estructuras, de Procedimientos y de servicios al público necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información que le solicite el Secretario de Educación, Cultura y Deporte para el informe del Gobernador del Estado, acerca de las acciones realizadas por el Instituto.
- XVII. Establecer y mantener actualizado el acervo normativo que regula el funcionamiento de los planteles del Instituto y de la Dirección General del mismo.
- XVIII. Establecer y mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con las autoridades de los planteles del Instituto.
- XIX. Atender los problemas de carácter laboral y de capacitación que le presenten los directivos de los planteles.
- XX. Informar al personal las disposiciones concernientes al funcionamiento del

organismo, emanadas de las autoridades competentes, vigilando su cumplimiento; y

- XXI. Las demás que le confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables, la junta de Gobierno o su presidente.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 7. Al frente de cada una de la Direcciones habrá un titular, quien será auxiliado por el personal que determine la Dirección General, y que por las necesidades del servicio se requiera y figure tanto en el presupuesto de egresos del organismo, como en su Manual de Organización.

ARTÍCULO 8. Los Directores de Área ejercerán las funciones de su competencia, que le señale el Manual de Organización y las que emita el Director General.

ARTÍCULO 9. Para ser Director de Área se requieren los mismos requisitos señalados en el Artículo décimo del Acuerdo de Creación del organismo.

ARTÍCULO 10. Corresponde a los Directores de Área en el ejercicio de sus funciones de carácter general:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de acuerdo con las actividades que desempeñan y que se encuentran establecidas en el presente reglamento;
- II. Llevar a cabo sus funciones de acuerdo con el Manual de Organización;
- III. Cumplir con las atribuciones especiales que el Director General les encomiende e informarle oportunamente el resultado de las mismas;
- IV. Resolver los asuntos de su competencia y someter a la Dirección General aquellos que requieran su aprobación;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Proponer a la Dirección General candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieran;
- VII. Establecer estrategias en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, así como de particulares con el objetivo de firmar convenios a beneficio de la población que requiere capacitación o formación para el trabajo en el Estado de Campeche;
- VIII. Administrar de manera eficiente los recursos asignados al Instituto a través de la aplicación, registro, control y evaluación de los mismos;
- IX. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones; y
- X. Las demás que les encomiende la Dirección General, el Manual de Organización, el presente Reglamento y demás que emanen de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 11. Son atribuciones específicas del Director Administrativo las siguientes:

TERCERA SECCION

- I. Presentar a la Junta de Gobierno previamente a la designación del personal que prestará sus servicios al organismo, la currícula de cada aspirante en la que consten sus conocimientos, aptitudes y actitudes y antigüedad, así como la documentación de aquellos aspirantes que con anterioridad le hubiesen prestado servicios al Instituto y cuyos antecedentes sean positivos, y a quienes acrediten tener mejores derechos por perfil académico o fortalecimiento curricular;
- II. Cubrir al personal sus percepciones y demás cantidades que correspondan, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales y en este Reglamento;
- III. Cubrir las aportaciones que por concepto de seguridad social le corresponda cubrir al organismo para que su personal reciba los beneficios previstos en la Ley del Seguro Social;
- IV. Cumplir con los servicios de seguridad, higiene y previsión de accidentes o enfermedades;
- V. Proporcionar a los prestadores, en perfecto estado y condiciones, los útiles, instrumentos y materiales para desarrollar adecuadamente su trabajo;
- VI. Integrar los expedientes individuales del personal del organismo;
- VII. Expedir constancias de servicio a quienes desempeñen su labor o hayan prestado sus servicios en el Instituto, cuando así lo soliciten;
- VIII. Hacer las deducciones salariales que solicite el prestador, siempre que se ajusten a lo establecido en la Ley;
- IX. Conceder licencias o permisos sin goce de sueldo a los trabajadores para el desempeño de servicios de diferentes índole o por aspirar a ocupar cargos de elección popular;
- X.- Capacitar y adiestrar al personal para que desempeñen con calidad su trabajo.
- XI.- Guardar a los trabajadores el debido respeto absteniéndose de mal trato físico o verbal;
- XI. Dar aviso al Instituto Mexicano del Seguro Social de los accidentes o enfermedades de los trabajadores de base del organismo y de los prestadores de servicio temporal;
- XII. Tener botiquines en lugares visibles y de fácil acceso en la Dirección General y en las Direcciones de los Planteles para el personal que requiera de curaciones mínimas, colocando además el equipo básico de emergencia necesario para casos de siniestros;
- XIII. Atender las denuncias internas que presente el personal y dar cuenta a la Dirección General y/o Junta de Gobierno, para la aplicación de las sanciones correspondientes a quienes cometan faltas graves a la decencia, el decoro o la dignidad del resto de los trabajadores, así como cuando sean sorprendidos haciendo labor flagrante en contra del Instituto o sus representantes;
- XIV. Recibir quincenalmente de las Direcciones de los Planteles las incidencias del personal, para efectos de nómina;
- XV. Tramitar la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto;
- XVI. Realizar los pagos de los servicios contratados en nombre del Instituto;
- XVII. Establecer y mantener actualizado el sistema de contabilidad y control presupuestal, aplicando oportunamente cada una de las operaciones realizadas;
- XVIII. Elaborar oportunamente los estados financieros e informes presupuestarios;
- XIX. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XX. Supervisar que el edificio e instalaciones, mobiliario y equipo se mantenga en buen estado y condiciones de uso favorables y que guarden las especificaciones

TERCERA SECCION

Cam., Junio 4 del 2004.

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

PAG. 17

de seguridad de inmuebles previstas en la legislación de protección civil aplicable; y

- XXI. Las demás que el presente Reglamento y otras disposiciones normativas señalen y las que le confiera expresamente el Director General.

Artículo 12. Corresponden a la Dirección de Planeación las siguientes funciones específicas:

Elaborar en coordinación con las direcciones de vinculación, administrativa, técnica-académica y de los planteles el Programa Operativo Anual del Instituto, así como las estrategias a seguir con el ICATCAM;

- II. Evaluar y dar seguimiento a los resultados obtenidos como producto de los programas establecidos;
- III. Verificar que la construcción y equipamiento de los planteles del Instituto, se ajusten a los requerimientos de las especialidades y cursos que se imparten instrumentando estrategias para corregir desviaciones;
- IV. Integrar los anteproyectos de los programas de presupuesto de los planteles para su revisión y gestionar ante las instancias correspondientes su autorización;
- V. Integrar e interpretar los resultados de evaluaciones efectuadas en los planteles, como apoyo al Programa de Evaluación Institucional;
- VI. Verificar y evaluar la aplicación del Programa de Operación Anual de los planteles del Instituto; y
- VII. Las demás que le confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias aplicables o las que le encomiende expresamente el Director General.

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Técnico Académica las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación, el Programa de Operación Anual Técnico Académico de la Capacitación para y en el trabajo del Instituto.
- II. Difundir las normas que regulan el proceso de enseñanza-aprendizaje en los planteles a su cargo y verificar su cumplimiento.
- III. Asesorar, verificar y evaluar en los planteles, la aplicación de la normatividad en los aspectos psico-social y técnico-pedagógico, así como de control escolar emanados de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública;
- IV. Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa e intercambio académico y el aprovechamiento de becas en los planteles de su área de influencia;
- V. Participar en la actualización del acervo de las guías de equipamiento de las especialidades y cursos que se imparten; e incrementar el acervo cultural del organismo;
- VI. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos para los registros de inscripción, acreditación y expedición de documentos;
- VII. Promover la realización de estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento escolar de los capacitandos; y
- VIII. Las demás que le confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias y las que le confiera expresamente el Director General.

Artículo 14. Corresponden a la Dirección de Vinculación las siguientes funciones:

- I. Orientar a los planteles en la realización de las actividades de capacitación y adiestramiento de personal, la realización de estancias para los instructores y prácticas para los capacitandos en el sector productivo de bienes y servicios, producción de bienes y servicios, en prácticas ocupacionales, bolsa de trabajo, donaciones de equipos y otros recursos, generación de autoempresas, así como todas aquellas que repercutirán en beneficio del Instituto;
- II. Asesorar a los planteles en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad;
- III. Promover y verificar que los planteles desarrollen el Programa de Seguimiento de Egresados e integren la bolsa de trabajo para egresados;
- IV. Promover, supervisar y evaluar proyectos y acciones que permitan incorporar la investigación de prototipos tecnológicos en apoyo a la docencia y al proceso de autoequipamiento de los planteles, así como en apoyo a la solución de problemas concretos de los sectores productivos, de la Entidad Federativa y el propio país en su conjunto;
- V. Promover acciones que favorezcan el desarrollo de la creatividad en la comunidad educativa de los planteles, a través de la creación de círculos de interés científico y de concursos tecnológicos a nivel plantel y estatal;
- VI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación el Programa de Operación Anual de Actividades de vinculación con el Sector Productivo del Estado;
- VII. Difundir la normatividad establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios;
- VIII. Promover y asesorar la vinculación de los planteles del Instituto entre sí y con los sectores productivos: social, público, privado y otras instituciones educativas entre otras cosas para la revisión de perfiles ocupacionales, intercambio de materiales didácticos, científicos y tecnológicos o innovaciones hechas en los planteles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado;
- IX. Responsabilizarse de la formación de los órganos de apoyo estatales del Instituto, consistentes en el Patronato, el Comité Técnico-Consultivo de Vinculación, procurando que por cada plantel existan estos órganos de apoyo.
- X. Coordinarse con diferentes instancias públicas y privadas para aumentar las acciones de capacitación
- XI. Propiciar la participación de Asociaciones Civiles, y sociedad civil en general en las diferentes actividades que realice el Instituto a beneficio de los capacitandos;
- XII. Elaborar los proyectos de convenio que celebrará el Instituto con instituciones públicas y privadas.
- XIII. Canalizar cursos de capacitación a los sectores de población más necesitados
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias y las que le confiera el Director General.

ARTÍCULO 15. Corresponden a las Direcciones de Plantel las siguientes funciones específicas:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades del plantel, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado, la Junta de Gobierno y la Dirección General del Instituto;

- II. Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el buen funcionamiento del plantel;
- III. Dirigir la ejecución de las actividades de planeación y evaluación, técnico-académica, de vinculación con el sector productivo y de administración;
- IV. Administrar los recursos asignados al plantel de acuerdo con las normas y lineamientos que reciba;
- V. Establecer y mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con las autoridades del plantel;
- VI. Fungir como el ejecutor principal de las políticas dictadas por la máxima autoridad del Instituto;
- VII. Atender los problemas de carácter laboral y de capacitación que se le presenten;
- VIII. Informar a la Dirección General del Instituto, en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento del plantel, así como los resultados alcanzados en el desarrollo de los programas; y
- IX. Las demás que le confieran expresamente las leyes y disposiciones reglamentarias o el Director General.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES POR AUSENCIA TEMPORAL

ARTÍCULO 16. El Director General será suplido en sus ausencias no mayores de 30 días por el servidor público subalterno que para efecto designe, previo conocimiento de la Junta de Gobierno. Si la ausencia excede de este término, el Director General deberá someter a la consideración de la Junta de Gobierno la designación del servidor público que cubra la ausencia.

ARTÍCULO 17. En caso de ausencia temporal de los Directores de Área o de Plantel serán suplidos por el servidor público subalterno que para tal efecto designe el Director General. En caso de ausencia definitiva de un Director de Plantel y solo en tanto la Junta de Gobierno emite el nombramiento correspondiente, un subalterno designado por el Director General asumirá las facultades y obligaciones del Director del plantel.

ARTÍCULO 18. Las ausencias temporales de los titulares de las unidades de apoyo del organismo, serán suplidas por los servidores públicos que designe el Director General.

CAPÍTULO VI DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 19. La jornada de trabajo consistirá en el tiempo durante el cual el trabajador estará obligado a desarrollar sus labores, será fijada por el Director General del Instituto y deberá ser acorde con el que rija para el personal del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 20. El registro de asistencia se llevará a cabo por medio de un Libro Diario de Asistencias, Listas internas y otros medios que establezca el Instituto y sus planteles, según las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 21. El organismo procurará contratar privadamente con cualquier empresa o institución de seguro las pólizas que amparen el aseguramiento del personal del Instituto.

ARTÍCULO 22. Para todo lo no previsto en este reglamento, respecto de las prestaciones, obligaciones y responsabilidades laborales, se ajustará a lo que sobre el particular dispongan la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y a las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 23. El personal de los planteles que en lo sucesivo sean autorizados y creados para depender del Instituto tendrán el inalienable derecho de ejercer las facultades y cumplir con lo prescrito por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 24. El presente Reglamento será susceptible de modificaciones en cualquier tiempo, mismas que deberán aprobarse por la H. Junta de Gobierno mediante la celebración de sesión solemne.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de febrero de 2001 y se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas en lo que se oponga al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Los casos no previstos en el presente Reglamento, con motivo de su interpretación, deberán someterse para su estudio y dictamen correspondiente a la Junta de Gobierno y/o Dirección General del Instituto.

Dado en la sala de Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, en la ciudad de Campeche, Municipio y Estado del mismo nombre a los 15 días del mes de marzo de dos mil cuatro.

PROFR. JOSE DEL C. SOBERANIS GONZALEZ SRIO. DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO.- ING. JAVIER CU ESPEJO, SUBSECRETARIO DE EDUCACION Y REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO.- ING. JUAN MANUEL TORRES LOPEZ, COORDINADOR DE INSTITUTOS ESTATALES DE FORMACION PARA EL TRABAJO Y REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL.- LIC. ADRIANA ORTIZ LANZ, REPRESENTANTE DE LA S.E.P. EN EL ESTADO Y DEL GOBIERNO FEDERAL.- LIC. JULIO CARPIZO ACUÑA, REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO.- LIC. IGNACIO M. SANCHEZ NUÑEZ, REPRESENTANTE DE SECTOR PRODUCTIVO.- Q.F.B. MARIA CRISTINA OJEDA MACOSSAY, REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL.- ING. JORGE ENRIQUE SANMIGUEL SAENZ, DIRECTOR GENERAL DEL ICATCAM.- RUBRICAS.