



**Artículo 4.-** Las funciones de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, estarán sujetas a una planificación operativa y presupuestaria anual, donde sus Presupuestos de Gastos y Presupuestos de Ingresos deben ser aprobados por el Ejecutivo Estadal, el cual deberá evaluarse periódicamente, a los fines de determinar los niveles de eficiencia, economía, e impacto de la gestión o ejecución.

**Parágrafo primero:** La Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, obtendrá sus ingresos por la prestación de sus servicios, los convenios suscritos y asociaciones estratégicas con compañías públicas y privadas.

**Artículo 5.-** La Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, tendrá como objeto administrar, conservar, acondicionar y desarrollar el conjunto de obras, instalaciones, actividades propias y conexas de los Rellenos Sanitarios que tenga bajo su administración, así como la clasificación y comercialización de los residuos y desechos sólidos urbanos en el ámbito espacial del Estado Carabobo. Asimismo la compañía velará por la creación, ejecución y supervisión de planes de educación ambiental y promoverá la investigación y desarrollo de tecnologías alternativas para abordar el problema en sus causas a fin de optimizar la disposición final de residuos.

**Artículo 6.-** El personal que preste sus servicios personales a la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, en virtud de sus respectivos contratos individuales o colectivos de trabajo, siempre que perciban su remuneración directamente de la misma, no tendrán el carácter de funcionario público, siendo aplicable a los mismos el régimen previsto en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras y su Reglamento.

**Parágrafo único:** Para los efectos de orden interno administrativo el personal de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, se dividen en: Directivos de Alto Nivel y Dirección, Personal Administrativo y Personal Operativo y Obrero. Sus funciones y cargos se determinarán y regirán en el Manual de Cargos, Normas y Procedimientos de la compañía.

## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### Capítulo I De la Estructura Organizativa

**Artículo 7.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, tendrá la siguiente estructura organizativa:

- **Junta Directiva.**
- **Presidente.**
- **Unidad de Auditoría Interna**
  - **Dirección de Consultoría Jurídica.**
- **Comisión de Contrataciones**
- **Dirección de Organización y Sistemas.**
- **Dirección de Administración**
- **División de Contabilidad.**

- **División de Control y Gestión Interna**
- **Dirección de Recursos Humanos**
- **División de Seguridad e Higiene Industrial.**
- **Dirección de Planificación y Presupuesto**
- **Dirección de Proyectos y Desarrollo Social**
- **División de Educación Ambiental y Desarrollo Social.**
- **Dirección de Seguridad Integral**
- **División de Seguridad Integral**
- **Dirección de Mantenimiento y Mecánica Industrial.**
- **División de Mantenimiento y Mecánica Industrial.**
- **Dirección de Operaciones y Desechos Sólidos.**
- **División de Operaciones.**
- **División de Desechos Sólidos no Peligrosos.**
- **División de Desechos Hospitalarios.**

**Artículo 8.-** Los cargos de libre nombramiento y remoción por parte del Presidente de la compañía son los siguientes:

- 1.- Cargos Directivos de Alto Nivel y Dirección: Director General, Directores y Jefes de Divisiones.
- 2.- Cargos de confianza: Son aquellos cuyas funciones impliquen ejecución de funciones y actividades inherentes a la fiscalización e inspección de los ingresos, así como las referidas al análisis y evaluación de las acciones tendentes a la ejecución del gasto.

**Artículo 9.-** Son atribuciones comunes de los trabajadores a que se refiere el numeral 1 del artículo anterior:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
2. Establecer los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo, en el logro de los objetivos y metas del ente.
3. Decidir los asuntos que competan a las atribuciones asignadas al personal de su dependencia.
4. Garantizar el cumplimiento de los controles internos en el área de su competencia.
5. Preparar, suscribir y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la compañía a los lineamientos e instrucciones dictadas por el presidente.
6. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Ordenación del Territorio, Ambiente y Recursos Naturales.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo, para su posterior remisión a la Junta Directiva de la compañía, cuando corresponda.
8. Las demás que le señalen las leyes a la dependencia, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados en los reglamentos.
9. Participar en el diseño de políticas y objetivos del área respectiva.

10. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Organización.
11. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la compañía.
12. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal para el mejoramiento de las funciones operativas y administrativas del personal de las distintas dependencias.
13. Salvaguardar con sentido de pertenencia y dar el uso adecuado a los bienes asignados a sus dependencias y oficinas a su cargo.
14. Diseñar, verificar y evaluar los indicadores de gestión aplicables a la Dirección, Divisiones y Unidades para determinar los niveles de rendimiento a los fines de implementar medidas correctivas, cuando proceda.
15. Atender las consultas que sobre las materias de su competencia formulen las personas externas a la compañía.
16. Las demás que le asigne la normativa aplicable, las que autorice el Presidente o Director General, e inherente al área de su competencia.

**Artículo 10.-** Los Directores, Jefes de Divisiones y Jefes de Unidades, atendiendo la magnitud de las funciones encomendadas, podrán sugerir al Presidente de la compañía, crear departamentos o comités en la medida que considere necesario para el cumplimiento de sus metas y objetivos, siempre y cuando sea aprobado en Junta Directiva el personal requerido para su funcionamiento.

## **Capítulo II De la Junta Directiva**

**Artículo 11.-** La dirección y administración de la compañía será ejercida por la Junta Directiva integrada por cinco (05) miembros, un (01) Presidente quien también fungirá como Presidente de la sociedad, cuatro (04) Directores, con sus respectivos suplentes, que serán designados por el Ejecutivo Regional, y quienes en el desempeño de sus funciones duraran dos (2) años.

**Artículo 12.-** La Junta Directiva ejercerá la suprema administración de los negocios de la sociedad y en especial las atribuciones conferidas en el acta constitutiva de la compañía.

- 1.- Instrumentar las políticas generales de operación, comercialización, finanzas y administración de la compañía.
- 2.- Aprobar la estructura organizativa y funcional de la compañía con sus respectivas modificaciones, así como los manuales operativos y reglamentos internos.
- 3.- Establecer, aprobar la política sobre salarios, sueldos y demás remuneraciones de los Directivos o trabajadores de la compañía.

- 4.- Planificar las actividades de la compañía y evaluar periódicamente el resultado de las decisiones adoptadas.
- 5.- Considerar y aprobar el balance general y estado de ganancias y pérdidas, así como el informe con la memoria de las actividades de la compañía en el ejercicio anterior.
- 6.- Autorizar al Presidente para el otorgamiento de poderes generales y especiales, para aquellos asuntos judiciales o extrajudiciales en los que tenga interés la compañía. Sin embargo, para que el mandatario pueda convenir, desistir, transigir y disponer de los derechos en litigio o cualquier otra forma de autocomposición procesal, comprometer en árbitros, hacer posturas en remate y sustituir su mandato; se requerirá la autorización escrita de la Junta Directiva.
- 7.- Autorizar la celebración, modificación, cesión o rescisión de contratos, acuerdos o convenios incluyendo los de financiamiento, con cualquier órgano o ente público o privado, nacional o extranjero. De igual forma, la Junta Directiva autorizará la apertura, movilización y cierre de cuentas bancarias, designando a las personas autorizadas para movilizarlas mancomunadamente, una de las cuales será el Presidente de la compañía y la otra, la persona a cuyo cargo se encuentre el área financiera de la misma. La Junta Directiva establecerá los mecanismos y el régimen para la apertura, movilización y cierre de cuentas bancarias, observando siempre el principio de la firma mancomunada.
- 8.- Autorizar la emisión de letras de cambio, pagarés y otros valores, en los que la compañía aparezca como libradora, librada, endosante o algún otro carácter permitido por la Ley.
- 9.- Nombrar y remover al Secretario de la Junta Directiva.

**Artículo 13.-** Las decisiones sobre la disolución de la Compañía, la venta o enajenación del monto total del Capital Social, se hará mediante reuniones de la Junta Directiva, se tomara por unanimidad o por lo menos con el voto favorable de las tres cuartas partes (mayoría calificada) de los miembros que la integran, para someterlas a la aprobación final del Gobernador del Estado Carabobo.

## **Capítulo III Del Presidente**

**Artículo 14.-** El Presidente de la Junta Directiva será a su vez el Presidente de la compañía y ejercerá la representación legal de la compañía, tanto en lo judicial como en lo comercial, para todos los actos, negocios y contratos, actuando en ejecución de las decisiones de la Junta Directiva o en el ejercicio de sus propias atribuciones, con indicación expresa de ello en cada caso. Corresponde al Presidente diseñar las políticas que guíen la actividad productiva, así como los objetivos estratégicos y resultados de gestión que deben alcanzarse, a fin de cumplir con la misión de la compañía.

A tales efectos el Presidente ejercerá, además de las dispuestas en el documento de constitución de la Compañía Anónima, las siguientes atribuciones:

- 1.- Ejercer la plena representación de la compañía.

- 2.- Convocar y presidir la Junta Directiva.
- 3.- Ejecutar los actos de comercio de la compañía y administrar sus recursos, negocios e intereses, con las atribuciones que le señalan los estatutos para la gestión diaria de las actividades de la compañía.
- 4.- Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
- 5.- Presentar al Ejecutivo Estatal el Proyecto de Presupuesto de Gastos de la organización, previamente aprobado por la Junta Directiva.
- 6.- Crear los Comités de Directores, Jefes de Divisiones, Unidades y Supervisores que estime convenientes y dirigirlos.
- 7.- Celebrar los contratos, convenios y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de la compañía.
- 8.- Ejercer la administración de los bienes de la compañía.
- 9.- Establecer la administración y ejecutar el presupuesto de la compañía.
- 10.- Abrir, movilizar y cerrar cuentas bancarias conforme a las autorizaciones emitidas por la Junta Directiva.
- 11.- Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
- 12.- Nombrar y remover al personal de la compañía.
- 13.- Presentar, para la aprobación de la Junta Directiva, los informes de gestión trimestral y anual.
- 14.- Remitir los informes de gestión trimestrales y anuales aprobados por la Junta Directiva, a la Secretaría de Ordenación del Territorio, Ambiente y Recursos Naturales.
- 15.- Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan de las diferentes Direcciones, Divisiones y Unidades de la compañía.
- 16.- Certificar los documentos emanados de las actuaciones realizadas por el ente de acuerdo a las destrucciones y disposiciones finales de desechos sólidos no peligrosos y desechos biológicos.

**Artículo 15.-** El Presidente de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, podrá delegar en empleados el ejercicio de determinadas atribuciones o la firma de determinados documentos. La persona delegada no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica del ejercicio de la delegación al Presidente o Presidenta, en los plazos y formas que se determinen.

**Parágrafo Único.-** En las decisiones y documentos emanados de los delegatarios deberá quedar constancia expresa del carácter con que actúan.

**Artículo 16.-** El Presidente podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido conferida a alguna Dirección, División y Unidad de la compañía, sin que ello comporte revocatoria de la asignación de competencia.

#### **Capítulo IV De la Unidad de Auditoría Interna**

**Artículo 17.-** La Unidad de Auditoría Interna es la dependencia encargada de ejercer el control fiscal interno, y se regirá según los lineamientos para la organización y funcionamiento, conforme a las normas dictadas por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de control Fiscal. Dicha unidad estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario (Auditor).

#### **Capítulo V De las Direcciones, Divisiones y Unidades Administrativas y Operacionales de la Compañía**

**Artículo 18.-** Las Direcciones, Divisiones y Unidades Administrativas y Operacionales de la compañía, estarán a cargo de los Directores, Jefes de División y Jefes de Unidad, respectivamente, los cuales tienen comunicación directa con el Presidente de la compañía a fin de dirigir y coordinar las actividades del personal técnico y administrativo a su cargo, con el objeto de planificar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los procesos y actividades ejecutadas por estas, que garanticen el cumplimiento de sus planes y programas.

**Artículo 19.-** El Presidente podrá crear las Direcciones, Divisiones o Unidades administrativas y operacionales, así como cualquier otra dependencia que estime conveniente para la funcionalidad y operatividad de la compañía.

### **TÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA**

#### **Capítulo I De la Dirección de Consultoría Jurídica**

**Artículo 20.-** La Dirección de Consultoría Jurídica es la dependencia encargada de asesorar jurídicamente y ejercer la defensa de los intereses propios de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, y estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario (Consultor o Director de Consultoría Jurídica).

**Artículo 21.-** Corresponde a la Dirección de Consultoría Jurídica de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, lo siguiente:

- 1.- Revisar, firmar y visar los siguientes documentos: contratos de obras, contratos de inspección, contratos de estudios y proyectos, inspecciones fotográficas, contratos de servicios, cesiones de contratos y cesiones de créditos.

- 2.- Emitir dictámenes, opiniones jurídicas y evacuar las consultas sobre asuntos jurídicos formulados por el Presidente y demás personal de la compañía.
- 3.- Vigilar los juicios que cursan ante los Tribunales de la República, originados por recursos o acciones interpuestas por la compañía o contra esta.
- 4.- Intervenir en la formación y sustentación de expedientes, cuando de los mismos pueda surgir contención judicial.
- 5.- Elaborar, cuando proceda, informe mensual sobre el estado de las causas que cursan ante distintos Tribunales de la República.
- 6.- Estudiar desde el punto de vista jurídico, las enmiendas a la legislación vigente, en especial cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones de la compañía.
- 7.- Elaborar informes y proyectos normativos, sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las competencias de la compañía.
- 8.- Elaborar y revisar los documentos de convenios celebrados por la compañía con el Estado y otros entes.
- 9.- Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos de la compañía.

### **Capítulo II De La Comisión de Contrataciones**

**Artículo 22.-** La Comisión de Contrataciones, estará integrada por tres (03) miembros Principales con sus respectivos suplentes y un Secretario. La comisión de Contrataciones estará conformada por miembros del área jurídica, área técnica y del área económica y financiera; Se podrán formar tantas comisiones como se consideren necesarias, ya sean de carácter temporal o permanente.

### **Capítulo III De la Dirección de Organización y Sistemas**

**Artículo 23.-** La Dirección de Organización y Sistemas es la dependencia encargada de los procesos de diseño, implantación y seguimiento de los sistemas de información de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, y estará bajo la responsabilidad de un Director el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 24.-** Corresponde a la Dirección de Organización y Sistemas de la compañía, lo siguiente:

- 1.- Analizar, diseñar e implementar sistemas de organización y sistemas de información necesarios para el buen funcionamiento de la compañía.
- 2.- Documentar los sistemas de información de la compañía, velar por la calidad de los recursos físicos de tecnología e informática relacionados con la plataforma tecnológica.
- 3.- Resguardar las licencias de uso de los Software instalados.

- 4.- Diseñar e implementar planes de seguridad que garanticen el resguardo de la información contenida en la red.
- 5.- Crear, actualizar y mantener la página Web del ente.
- 6.- Diseñar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos informáticos de la compañía, con la finalidad de garantizar la óptima operatividad de los mismos.
- 7.- Preparar y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por las dependencias conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas por el presidente.
- 8.- Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos de la compañía.

### **Capítulo IV De la Dirección de Administración**

**Artículo 25.-** La Dirección de Administración es la dependencia encargada del sistema de Administración de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, y estará bajo la responsabilidad de un Director el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 26.-** Corresponde a la Dirección de Administración de la compañía anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**” lo siguiente:

1. Custodiar chequeras bancarias y gestionar emisión de Órdenes de Pago.
2. Registrar los depósitos recibidos por conceptos de servicios de Disposición Final de los Desechos sólidos en los Rellenos Sanitarios.
3. Mantener actualizado el inventario de la compañía, tomando en cuenta las normas y procedimientos para los mismos.
4. Mantener actualizados los movimientos en el flujo de efectivos en caja y entidades bancarias con base a los procedimientos correspondientes.
5. Realizar los cuadros diarios de los ingresos por Disposición final de desechos sólidos.
6. Llevar relación de compras menores de Caja Chica asignada y tramitar reposición de esos gastos.
7. Realizar las gestiones de las cuentas por cobrar a los usuarios particulares, industrias y Alcaldías.
8. Preparar y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por jefatura conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas por el presidente.
9. Revisar los lineamientos internos que regulan la materia de contrataciones públicas para garantizar que la adquisición de suministros se encuentren en el marco legal vigente.

10. Realizar revisiones en la base de datos a fin de mantener un listado de proveedores acorde con las necesidades de la Compañía Anónima **“DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.”**
11. Supervisar que se remitan al Servicio Nacional de Contrataciones, información correspondiente al sumario de contrataciones.
12. Supervisar que se realice la carga del Sumario de Contrataciones, en los lapsos previstos en la Ley, a los fines de su verificación y posterior remisión al Servicio Nacional de Contrataciones.
13. Compilar y enviar la programación anual de compras al Servicio Nacional de Contrataciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

### De la División de Contabilidad

**Artículo 27.-** La División de Contabilidad es la dependencia encargada de realizar funciones de elaboración e inspección de la Contabilidad General interna y Contabilidad Presupuestaria, con el fin de controlar las cuentas y los Estados Financieros de la Compañía Anónima **“DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.”**, igualmente le corresponde efectuar el control y seguimiento de los cierres de ejercicios mensuales y las obligaciones tributarias de la Compañía. Estará bajo la responsabilidad de un Jefe, el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 28.-** Corresponde a La División de Contabilidad de la Compañía anónima **“DESECHOS SOLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.”** lo siguiente:

1. Diseñar, elaborar y controlar los sistemas y subsistemas contables para la Contabilidad General interna de la compañía.
2. Elaborar facturas y preparar los libros contables para la revisión de la compañía.
3. Preparar y analizar los Estados Financieros de la compañía, a fin de dar a conocer la realidad financiera y contable de la misma.
4. Verificar y tramitar los pagos por retenciones de Impuestos sobre la Renta (ISLR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA) de la compañía.
5. Cargar las facturas de Compras de la compañía para asignarle las partidas presupuestarias correspondientes.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos para las cuentas por cobrar y pagar mediante la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración en esta materia.
7. Registrar con exactitud, oportunidad y confiabilidad los hechos económicos y financieros que realice la compañía y velar porque las operaciones de crédito y cobranza sean cumplidas de forma efectiva y oportuna.

8. Velar por el correcto cumplimiento de la normativa legal, asociada a las operaciones contables y tributarias, asimismo establecer, promover y controlar el cumplimiento de políticas y procedimientos competentes a la gerencia de presupuesto.
9. Emitir reportes para analizar los movimientos mensuales de la aplicación administrativa y de nomina.
10. Coordinar correcciones al movimiento del mes en los sistemas computarizados, según sea el caso de registros.
11. Preparar, suscribir y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la División conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas por el presidente.
12. Efectuar los cierres contables de la compañía.
13. Elaborar informes parciales de gestión.
14. Proponer la dinámica de las operaciones contables, financieras y presupuestarias dentro de un marco legal, lógico, coherente e integral.
15. Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

### De la División de Control y Gestión Interna

**Artículo 29.-** La División de Control y Gestión Interna, estará a cargo de un Jefe y su misión es preparar, coordinar y/o supervisar todo lo concerniente a la Gestión de Compras y Cobranzas de la Compañía Anónima **“DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.”**, y tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Realizar las gestiones de las cuentas por cobrar a los usuarios particulares, industrias y Alcaldías.
- 2.- Recibir los depósitos por conceptos de servicios de Disposición Final de los Desechos sólidos en los vertederos.
- 3.- Realizar la carga del Sumario de Contrataciones, en los lapsos previstos en la Ley, a los fines de su verificación y posterior remisión al Servicio Nacional de Contrataciones.
- 4.- Compilar y enviar la programación anual de compras al Servicio Nacional de Contrataciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
- 5.- Elaborar informes parciales de gestión.
- 6.- Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

### Capítulo V

#### De la Dirección de Planificación y Presupuesto

**Artículo 30.-** La Dirección de Planificación y Presupuesto es la encargada de la administración del sistema de Planificación y

Presupuesto de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, estará a cargo de un Director y estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario.

**Artículo 31.-** Corresponde a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la compañía anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**” lo siguiente:

- 1.- Consolidar el Plan Operativo Anual de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”.
- 2.- Proponer los ajustes necesarios al Plan Operativo Anual de acuerdo al monto aprobado del presupuesto anual.
- 3.- Cuantificar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la compañía, así como su distribución según la política aplicable.
- 4.- Evaluar el alcance de metas y objetivos de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, por área funcional.
- 5.- Proponer alternativas para autocorrecciones, en caso de percibir desviaciones de las metas.
- 6.- Informar oportunamente de las desviaciones detectadas en la ejecución de la planificación.
- 7.- Preparar, previa autorización del Presidente o Presidenta, las solicitudes de créditos adicionales que se requieran.
- 8.- Motivar la calidad en pro de lograr buenos índices de economía, eficiencia, eficacia, calidad e impacto de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”.
- 9.- Elaborar y presentar para la aprobación del Presidente o Presidenta los manuales de procedimientos de cada Dirección.
- 10.- Elaborar informes parciales de gestión.
- 11.- Elaborar y presentar para la aprobación del Presidente o Presidenta, el informe de Gestión Anual.
- 12.- Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o la Junta Directiva mediante Acta levantada y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

## Capítulo VI

### De la Dirección de Recursos Humanos

**Artículo 32.-** La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de la administración del sistema de recursos humanos de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, estará a cargo de un Director y estará bajo la responsabilidad de un profesional universitario.

**Artículo 33.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos de la compañía anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**” lo siguiente:

- 1.- Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación, ejecución y evaluación de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social.
- 2.- Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas, así como verificar el cumplimiento del régimen laboral y demás normativa laboral interna y externa, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
- 3.- Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos, así como asesorar a otras dependencias de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, en esta materia.
- 4.- Promover, coordinar y ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”.
- 5.- Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”.
- 6.- Formar, mantener y custodiar los expedientes de personal al servicio de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”.
- 7.- Instruir los expedientes del personal de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
- 8.- Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación o adiestramiento del personal al servicio de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”.
- 9.- Atender los requerimientos de personal a contratar y elaborar, conjuntamente con la Dirección de Consultoría Jurídica, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de Recursos Humanos que hayan de celebrarse.
- 10.- Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente o la Junta Directiva mediante acta levantada y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

### De la División de Seguridad e Higiene Industrial

**Artículo 34.-** La División de Seguridad e Higiene Industrial es la dependencia encargada de realizar funciones de elaboración e inspección de la Seguridad e Higiene Industrial, con el fin de controlar los siniestros laborales de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, igualmente le corresponde efectuar el control y seguimiento de

las instalaciones y las obligaciones según la normativa vigente de la Compañía. Estará bajo la responsabilidad de un Jefe el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 35.-** La División de Seguridad e Higiene Industrial ejercerá las siguientes funciones:

- 1.- Diseñar, elaborar y controlar los sistemas y subsistemas de Prevención de la compañía.
- 2.- Elaborar y preparar el registro de siniestros de la compañía.
- 3.- Elaborar informes parciales de gestión.
- 4.- Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

## Capítulo VII

### De la Dirección de Proyectos y Desarrollo Social

**Artículo 36.-** La Dirección de Proyectos y Desarrollo Social es la dependencia encargada de realizar funciones de elaboración, diseño e inspección de todos los proyectos tanto productivos como proyectos públicos que requiera la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, así como evaluar aquellos proyectos factibles que por vía administrativa lleguen al Despacho del presidente, atendiendo las necesidades y responsabilidades de la compañía con el único fin de dar respuesta a la magnitud operacional e industrial de la misma y estará bajo la responsabilidad de un Director el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 37.-** Corresponde la Dirección de Proyectos y Desarrollo Social ejercerá las siguientes funciones:

- 1.- Diseñar y elaborar los proyectos productivos y evaluar los proyectos públicos para garantizar el buen funcionamiento operacional e industrial de la compañía.
- 2.- Elaborar y preparar los registros para la revisión y puesta en marcha de los proyectos de la compañía.
- 3.- Proponer los ajustes necesarios a las partidas correspondientes para realizar los proyectos de infraestructura en la elaboración del Plan Operativo Anual de la compañía de acuerdo al monto aprobado del presupuesto anual.
- 4.- Preparar y analizar la disposición de los terrenos necesarios dentro de los vertederos para llevar a cabo la realización de proyectos y programas de infraestructura.
- 5.- Emitir reportes para analizar la ejecución de proyectos.
- 6.- Preparar y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas por el presidente.
- 7.- Coordinar y supervisar las operaciones en los vertederos y rellenos sanitarios que la compañía tenga bajo su control y responsabilidad.

- 8.- Priorizar los proyectos para llevarlos a cabo en el tiempo y adaptarlos a la realidad de la compañía.
- 9.- Elaborar y presentar para la aprobación del Presidente el Informe de Gestión Anual.
- 10.- Proponer la dinámica de las operaciones en materia de infraestructura dentro de un marco legal, lógico, coherente e integral.

### De la División de Educación Ambiental y Desarrollo Social

**Artículo 38.-** La División de Educación Ambiental y Desarrollo Social es la dependencia encargada de aplicar programas de sensibilización y educación ambiental orientados al modelo productivo de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, así como la integración de la estructura social a fin de concientizar a las comunidades sobre la conservación ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales, y estará bajo la responsabilidad de un Jefe el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 39.-** Corresponde a la División de Educación Ambiental y Desarrollo Social, lo siguiente:

- 1.- Diseñar, planificar y coordinar los planes o proyectos sociales ambientales de la compañía.
- 2.- Coordinar programas y Jornadas de Educación ambiental para los trabajadores.
- 3.- Coordinar programas de beneficio Social en pro del fortalecimiento de los Consejos Comunales en las zonas aledañas de los vertederos y rellenos sanitarios.
- 4.- Planificar actividades relacionadas con el cambio cultural para el manejo y disposición final de los desechos sólidos no peligrosos.
- 5.- Promover la capacitación de los trabajadores y segregadores en materia de Desarrollo y Proyecto Social.
- 6.- Preparar y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por direcciones, divisiones y unidades conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas por el presidente.
- 7.- Cumplir las demás funciones que le asigne el Presidente y las que les sean señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos.

## Capítulo VIII

### De la Dirección de Seguridad Integral

**Artículo 40.-** La Dirección de Seguridad Integral es la dependencia encargada de gestionar la seguridad física de las personas, la protección de los bienes personales e institucionales, que requiera la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, así como evaluar el cabal cumplimiento de las leyes y normativas

de Seguridad Industrial en todas las actividades que se lleven por vía administrativa y que lleguen al Despacho del Presidente, atendiendo las necesidades y responsabilidades de la compañía con el único fin de dar respuesta a la magnitud operacional e industrial de la misma y estará bajo la responsabilidad de un Director el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 41.-** Corresponde a la Dirección de Seguridad Integral de la compañía anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**” lo siguiente:

- 1.- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones pertinentes en el ámbito de Seguridad Integral para apoyar las actividades medulares de la compañía.
- 2.- Velar por la seguridad física de las personas y sus bienes personales, así como los bienes de la compañía.
- 3.- Coordinar y supervisar las operaciones de seguridad en los vertederos y rellenos sanitarios que la compañía tenga bajo su control o responsabilidad.
- 4.- Cumplir con las normas de seguridad implementadas dentro del Manual de Normas y Procedimientos.

### De la División de Seguridad Integral

**Artículo 42.-** La División de Seguridad Integral es la dependencia encargada de gestionar la seguridad física de las personas, la protección de los bienes personales e institucionales, que requiera la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, y estará bajo la responsabilidad de un Jefe el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 43.-** Corresponde a la División de Seguridad Integral, lo siguiente:

- 1.- Controlar e inspeccionar las instalaciones en los vertederos y rellenos sanitarios.
- 2.- Coordinar y supervisar los vertederos y rellenos sanitarios que la compañía tenga bajo su control y responsabilidad.
- 3.- Mantener el control de las entradas y salidas, así como cualquier otra unidad en las instalaciones de los vertederos y rellenos sanitarios.
- 4.- Inspeccionar que el personal cumpla con la seguridad física y la protección de los bienes personales y de la compañía.

### Capítulo IX

#### De la Dirección de Operaciones y Desechos Sólidos No Peligrosos y Hospitalarios

**Artículo 44.-** La Dirección de Operaciones y Desechos Sólidos no Peligrosos y Hospitalarios, es la dependencia encargada de realizar funciones de control e inspección de todas las operaciones técnicas y funcionales dentro de los rellenos sanitarios y vertederos, cumpliendo con todas las normas y procedimientos para la destrucción y disposición final de los desechos sólidos no peligrosos y desechos hospitalarios,

con el único fin de garantizar su disposición en lograr la armonía del medio ambiental. Estará bajo la responsabilidad de un Jefe el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 45.-** La Dirección de Operaciones y Desechos Sólidos no Peligrosos y Hospitalarios, tendrá las divisiones, unidades y dependencias necesarias para cumplir con sus funciones operacionales. El Manual de Normas y Procedimientos especificará la descripción funcional de sus operaciones.

**Artículo 46.-** Corresponde a la Dirección de Operaciones y Desechos Sólidos no Peligrosos y Hospitalarios ejercerá las siguientes funciones:

1. Diseñar y elaborar el sistema para llevar a cabo con eficiencia el transporte de los desechos hospitalarios hasta su disposición final en las incineradoras.
2. Controlar e inspeccionar la disposición final de los desechos sólidos urbanos e industriales, entendiéndose los mismos como desechos sólidos, cumpliendo con los procedimientos y normas para su destrucción en los vertederos y rellenos sanitarios.
3. Inspeccionar que el personal de campo de los vertederos y rellenos sanitarios cumplan con las funciones operativas de la compañía.
4. Proponer los ajustes necesarios en coordinación con la División de Proyectos para aquellas áreas de vulnerabilidad del relleno sanitario y vertederos.
5. Verificar las rutas de acceso de los camiones y transferencias entre otros.
6. Vigilar por el buen funcionamiento de las maquinarias y equipos de los vertederos y rellenos sanitarios.
7. Participar oportunamente en la ejecución de las partidas del presupuesto aprobado, con el fin de plantear los posibles proyectos bajo su ámbito de aplicabilidad.
8. Elaborar y presentar para la aprobación del Presidente el Informe de Gestión Anual.
9. Cumplir con las normas de seguridad implementadas dentro del Manual de Normas y Procedimientos para la disposición final de los desechos biológicos infecciosos.

### De la División de Operaciones

**Artículo 47.-** La División de Operaciones es la dependencia encargada de realizar funciones de control e inspección de todas las operaciones técnicas y funcionales dentro de los rellenos sanitarios y vertederos, cumpliendo con todas las normas y procedimientos para la disposición final de los desechos sólidos no peligrosos, con el único fin de lograr la armonía del medio ambiental. Estará bajo la responsabilidad de un Jefe el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 48.-** La División de Operaciones ejercerá las siguientes funciones:

- 1.- Verificar las rutas de acceso de los camiones y transferencias entre otros.
- 2.- Coordinar y supervisar las operaciones en los vertederos y rellenos sanitarios que la compañía tenga bajo su control y responsabilidad.
- 3.- Mantener el control de las entradas y salidas de los camiones de transferencia, así como cualquier otra unidad terrestre en las instalaciones de los vertederos y rellenos sanitarios.
- 4.- Inspeccionar que el personal de campo de los vertederos y rellenos sanitarios cumplan con las funciones operativas de la compañía.
- 5.- Cumplir con las normas de seguridad implementadas dentro del Manual de Normas y Procedimientos para la disposición final de los desechos biológicos infecciosos.
- 6.- Elaborar informes parciales de gestión.

### **De la División de Desechos Sólidos No Peligrosos**

**Artículo 49.-** La División de Desechos Sólidos no Peligrosos es la dependencia encargada de realizar funciones de control e inspección de todas las operaciones técnicas y funcionales dentro de los rellenos sanitarios y vertederos que maneja la empresa “**DESECHOS SOLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, cumpliendo con todas las normas y procedimientos para la destrucción y disposición final de los desechos sólidos no peligrosos, con el único fin de lograr la armonía del medio ambiental. Estará bajo la responsabilidad de un Jefe el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 50.-** La División de Desechos Sólidos No Peligrosos ejercerá las siguientes funciones:

- 1.- Coordinar y las autorizaciones de Disposición final y destrucción cumpliendo con todas las normas y procedimientos de los desechos no peligrosos.
- 2.- Mantener el control de las entradas y salidas de los camiones de transferencia, así como cualquier otra unidad terrestre en las instalaciones de los vertederos y rellenos sanitarios, previa autorización del Presidente.
- 3.- Inspeccionar que el desecho clasificado que se dispone en los vertederos y rellenos sanitarios cumplan con lo establecido en las autorizaciones.
- 4.- Cumplir con las normas de seguridad implementadas dentro del Manual de Normas y Procedimientos para la disposición final de los desechos biológicos infecciosos.
- 5.- Verificar las rutas de acceso de los camiones y transferencias entre otros.
- 6.- Elaborar informes parciales de gestión.

### **De la División de Desechos Hospitalarios**

**Artículo 51.-** La División de Desechos Hospitalarios es la dependencia encargada de realizar funciones de control e inspección de todas las operaciones técnicas y funcionales dentro de los rellenos sanitarios y vertederos, cumpliendo con todas las normas y procedimientos para la destrucción y disposición final de los desechos hospitalarios, con el único fin de lograr la armonía del medio ambiental. Estará bajo la responsabilidad de un Jefe el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 52.-** La División de Desechos Hospitalarios ejercerá las siguientes funciones:

- 1.- Controlar e inspeccionar el sistema para llevar a cabo con eficiencia el transporte de los desechos hospitalarios hasta su disposición final en las incineradoras.
- 2.- Elaborar informes parciales de gestión.

### **Capítulo X De la Dirección de Mantenimiento y Mecánica Industrial**

**Artículo 53.-** La Dirección de Mantenimiento y Mecánica Industrial es la dependencia encargada de realizar funciones de elaboración, diseño e inspección de los procesos de mantenimiento y mecánica industrial de las maquinarias pesadas, livianas y demás vehículos de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, con la finalidad de dar respuesta inmediata a los inconvenientes que se presenten respecto al funcionamiento de los mismos. Estará bajo la responsabilidad de un Director el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 54.-** Corresponde a la Dirección de Mantenimiento y Mecánica Industrial de la compañía anónima “**DESECHOS SOLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**” lo siguiente:

- 1.- Coordinar el mantenimiento menor de la maquinaria pesada y liviana de la compañía.
- 2.- Elaborar los informes respectivos del inventario de las maquinarias e implementar controles para los equipos y repuestos que están a cargos de la dependencia.
- 3.- Proponer los ajustes necesarios al Plan Operativo Anual de la compañía en referencia a las partidas presupuestarias para la asignación de equipos y maquinaria que requiera la compañía.
- 4.- Coordinar el mantenimiento mayor de las maquinarias de la compañía.
- 5.- Coordinar y verificar el mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos que se encuentren operativos en las instalaciones de los vertederos y rellenos sanitarios.
- 6.- Elaborar las órdenes de compra de implementos, repuestos y materiales para el funcionamiento de las maquinarias y equipos.
- 7.- Realizar y llevar el control de los inventarios de la maquinaria de la compañía.
- 8.- Proponer la compra de maquinarias y suministros necesarios para la operatividad de las actividades que

desarrolla la compañía para que sean asignadas a las partidas presupuestarias correspondientes.

9.- Presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección de Mantenimiento y Mecánica Industrial conforme a los lineamientos e instrucciones dictadas por el presidente.

10.- Elaborar informes parciales de gestión

### De la División de Mantenimiento y Mecánica Industrial

**Artículo 55.-** La División de Mantenimiento y Mecánica Industrial es la dependencia encargada de realizar funciones de elaboración, diseño e inspección de los procesos de mantenimiento y mecánica industrial de las maquinarias pesadas, livianas y demás vehículos de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, con el único fin de dar respuesta inmediata al reconocimiento y funcionamiento de los mismos. Estará bajo la responsabilidad de un Jefe el cual deberá ser profesional universitario.

**Artículo 56.-** La División de Mantenimiento y Mecánica Industrial ejercerá las siguientes funciones:

1.- Coordinar el mantenimiento menor y mayor de la maquinaria pesada y liviana de la compañía.

2.- Elaborar los informes respectivos del inventario de las maquinarias e implementar controles para los equipos y repuestos que están a cargos de la dependencia.

3.- Coordinar y verificar el mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos que se encuentren operativos en las instalaciones de los vertederos y rellenos sanitarios.

4.- Realizar y llevar el control de los inventarios de la maquinaria de la compañía.

5.- Elaborar informes parciales de gestión.

## TÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

### Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 57.-** Los documentos emanados de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos.

**Artículo 58.-** Toda comunicación llevará el sello de la dependencia respectiva y será identificada con el código que se establezca en el Manual de Normas y Procedimientos respectivo.

**Artículo 59.-** De todo asunto que se tramite en las Direcciones, Divisiones y Unidades de la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, se

formará expediente, en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo los documentos respectivos.

**Artículo 60.-** Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características.

### Capítulo II De la Correspondencia

**Artículo 61.-** Las solicitudes, oficios y escritos de cualquier naturaleza dirigidas a la Compañía Anónima “**DESECHOS SÓLIDOS CARABOBO, DESOCA C.A.**”, se entregarán en la recepción de la empresa para ser distribuidas a las Direcciones, Divisiones y Unidades. A tal efecto, se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y enviada, en libros foliados, formas continuas, formularios pre impresos o cualquier otro medio que garantice la seguridad y permanencia del registro, conforme se establezca en los manuales de normas y procedimientos.

**Artículo 62.-** Los trabajadores que tengan a su cargo la recepción de documentos advertirán a los interesados, las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documento y dejarán constancia de los siguientes datos:

- Identificación del interesado o del representante.
- Objeto del escrito, oficio o comunicación.
- Número de documentación presentada y de sus anexos.
- Número consecutivo de registro.
- Fecha y hora de presentación.

**Artículo 63.-** En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las fallas observadas. De igual manera las Direcciones, Divisiones y Unidades llevarán registros de las correspondencias recibidas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos, que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

**Artículo 64.-** Los trabajadores encargados de la recepción y registro remitirán los documentos presentados a presidencia, en un plazo que no podrá exceder de un día hábil.

**Artículo 65.-** En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo y en su dorso el sello en el cual el presidente determinará la Dirección, División y Unidad a la cual corresponde su conocimiento y las instrucciones a seguir por estos.

### Capítulo III De la Expedición de Copias Certificadas

**Artículo 66.-** Las copias certificadas que sean solicitadas por los usuarios particulares en cuanto a disposición final y destrucción de desechos sólidos peligrosos y no peligrosos, sólo se expedirán por orden del presidente y serán firmadas por este o por quien se le atribuya dicha competencia mediante delegación expresa, salvo que, por disposiciones legales o razones de seguridad u oportunidad, resolviere aquél que los

