

**Resolución 46-0414: El Consejo Directivo por unanimidad resuelve Aprobar el siguiente Manual para el uso de Vehículos y Combustible propiedad de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA– el cual queda de siguiente forma:**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA**

**CONSIDERANDO:**

Que la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA– cuenta con una flotilla de vehículos compuesta por una gran diversidad de modelos, estilos y capacidades, los cuales se destinan exclusivamente al cumplimiento de labores propias de la ENCA.

**CONSIDERANDO:**

Que dentro de las atribuciones de la Coordinación Administrativa y de Logística de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA– se encuentra la de regularizar el uso de los vehículos propiedad de la Institución; reglamentando además el cumplimiento de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, los trámites en tiempo y forma para hacer efectivo el pago del impuesto de circulación, pago de pólizas de seguro de los vehículos y su asignación para el cumplimiento de las distintas comisiones etc.

**POR TANTO**

El Consejo Directivo con base en los artículos 7, 10 literal e) 17, literal c) de la Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura, Decreto 51-86 del Congreso de la República,

**RESUELVE:**

Aprobar el siguiente Manual para el uso de Vehículos y Combustible propiedad de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–

**CAPITULO I  
DEL USO DE VEHICULOS**

**Artículo 1. OBJETO:**

Regularizar el uso de los vehículos propiedad de la Escuela Nacional Central de Agricultura; así como la utilización correcta del combustible, con el fin de lograr la optimización de tales recursos.

**Artículo 2. ASIGNACION DE VEHICULOS:**

La Dirección de la ENCA, a través de la Coordinación Administrativa y de Logística, podrá autorizar el uso de los vehículos a sus funcionarios o empleados conforme la siguiente clasificación:

1) Asignación permanente

2) Asignación por comisión

Como asignación permanente se entenderá aquella que por la jerarquía, naturaleza de funciones y necesidad permanente de movilizarse, gozarán los siguientes puestos:

1) Director

2) Sub-director

Como asignación por comisión se comprenderá aquella en la que se asigne el uso de un vehículo para la realización de una comisión estrictamente de trabajo, específica y temporal, la que cubre a personal docente y administrativo de la ENCA.

### **Artículo 3. CONDICIONES:**

Los vehículos asignados al Director, Subdirector, podrán ser conducidos por los titulares de dichos cargos o por los pilotos designados por la Institución.

Tanto el Director como el Subdirector están facultados para autorizar el uso de los vehículos a ellos asignados, para la movilización de profesores, funcionarios de la ENCA, invitados especiales o para gestiones relacionadas con la Institución.

Todos los demás vehículos de propiedad de la ENCA serán considerados vehículos de trabajo, entendiéndose por tales:

a) Los vehículos de transporte de personal;

b) Los vehículos asignados a servicios generales y de apoyo; y

c) Los vehículos asignados a servicios específicos.

**Artículo 4. VEHICULOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL.** Los vehículos de trabajo asignados a transporte del personal administrativo, docente, estudiantes y visitantes, estarán a cargo del área de taller y transporte.

**Artículo 5. VEHICULOS DE SERVICIOS GENERALES.** Los vehículos de servicios generales y de apoyo son los que están asignados a tareas específicas de las Unidades de Mantenimiento y Logística y cualquier otra coordinación que así lo solicite.

**Artículo 6.** VEHICULOS PARA SERVICIOS ESPECIFICOS: Los vehículos asignados a servicios específicos son los adquiridos a título oneroso o por donación, para la realización de programas, convenios o proyectos específicos que la ENCA desarrolla a través de sus unidades académicas, administrativas, de investigación y de apoyo.

A la terminación de un programa, convenio o proyecto, el o los vehículos comprendidos en este artículo pasarán a formar parte del inventario de vehículos de la ENCA, para servicios generales y de apoyo. El Coordinador Administrativo y de Logística está obligado a mantener actualizados los formularios individuales, "Inventario de Vehículos, Accesorios y Herramientas".

**Artículo 7.** VEHICULOS FUERA DE LA JORNADA OFICIAL: Para la circulación de los vehículos propiedad de la ENCA en labores oficiales, fuera de las jornadas ordinarias de trabajo, o durante fines de semana y días festivos, los usuarios deberán portar el formulario de solicitud de transporte autorizada por el Director o por el Subdirector, en el que se detallará la labor específica a cumplirse en cada caso y el tiempo de duración de la misma.

**Artículo 8.** CONTROL. Para el buen uso y control de los vehículos, se deben observar las siguientes condiciones:

Todo vehículo debe llevar una bitácora que se entregará semanalmente a la Coordinación Administrativa y de Logística, donde se hará constar el registro del recorrido en fecha y hora de recepción y devolución, kilómetros recorridos, destino y cantidad de combustible despachado para la comisión y comentarios sobre el desempeño del vehículo usado.

Todos los vehículos propiedad de la ENCA deben permanecer en los estacionamientos de la Institución durante los fines de semana y días festivos, excepto aquellos que tengan asignación permanente y los que se encuentren de comisión previamente justificada y autorizada. En este último caso, los vehículos deben quedar resguardados en parqueos o lugares seguros, bajo la responsabilidad del piloto asignado al mismo y nunca en la vía pública.

Con el objeto de resguardar los vehículos mientras cumplen una comisión, éstos deberán ser estacionados en parqueos privados o públicos seguros, debiéndose presentar la factura respectiva, a la Coordinación Administrativa y Logística, para la gestión del pago correspondiente.

Es responsabilidad de los Coordinadores y Jefes de Unidad, solicitar por escrito con –por lo menos– 24 horas de anticipación, el requerimiento del vehículo. En casos de emergencia, donde no pueda cumplirse con este horario, debe contarse con una justificación del solicitante, la cual debe contar con el Visto bueno del Director o Subdirector

Para los vehículos que vayan a ser utilizados durante fines de semana o días festivos, debe contarse con la solicitud aprobada con el Visto Bueno del Director o Sub director.

**Artículo 9. SOLICITUD DE TRANSPORTE:** El desplazamiento de los vehículos durante o fuera de los días y horas laborables se autorizará únicamente por medio del formulario de solicitud de transporte, que contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación de la entidad y encabezado: "Solicitud de transporte".
- b) Lugar, hora y fecha de emisión.
- c) Nombre de quién lo solicita
- d) Puesto que ocupa en la ENCA
- e) Actividad a realizar
- f) Lugar de destino.
- g) Número de personas que se conducirán en el vehículo
- h) Tiempo de duración de la comisión.
- i) Tipo de vehículo (con datos del mismo según formulario)
- j) Nombres y apellidos completos del conductor y del funcionario o servidor a los que se asigna el vehículo oficial, con indicación del número de DPI de ambos, indicando quién será el conductor del mismo.
- k) Descripción de las principales características del vehículo: marca, color, número de motor, número de placas, estado general del mismo, kilometraje de salida, y kilometraje de entrada.
- m) La persona que conducirá el vehículo deberá presentar su licencia de conducir al encargado de taller para verificar su vigencia. Sin este documento no se autorizará movilizar el automotor.

Para la firma de Coordinador Administrativo y de Logística, asignación de Vehículo y/o Piloto, en su caso, la Unidad solicitante debe dirigir la solicitud a la Coordinación Administrativa y de Logística con las firmas siguientes:

Firma del solicitante

Firma del Jefe Inmediato.

Firma del Coordinador del área que avale la actividad.

**Artículo 10. VEHICULOS DE USO OFICIAL.** El uso de los vehículos es exclusivamente de uso oficial y gira en torno a la misión educativa fundamental de la ENCA.

Los funcionarios que tengan a su cargo el uso o responsabilidad de vehículos propiedad de la ENCA, deben contar con su tarjeta de Responsabilidad.

**Artículo 11. RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y DE LOGISTICA APOYADA POR LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y TALLERES:**

Para una mejor coordinación y gestión, la Coordinación Administrativa y de Logística velará porque mediante la Unidad de Transportes y Talleres tome en consideración y dé cumplimiento a lo siguiente:

La Unidad de Transportes y Talleres velará por el resguardo de los vehículos propiedad de la ENCA con excepción de los que tengan asignación permanente del cual serán responsables las personas asignadas.

Se deberá consignar el kilometraje con que se entrega y la periodicidad para proporcionar los servicios regulares de mantenimiento.

Proporcionar y controlar los servicios generales de transporte que requieren las diferentes Coordinaciones, unidades y áreas de la ENCA-

Velar por el buen uso de todos los vehículos mediante los controles adecuados.

Mantener en buen estado la flotilla de vehículos para la asignación por comisión.

Efectuar diariamente al inicio de la jornada, una revisión de control de los vehículos, para constatar la disponibilidad de la flotilla.

Reportar a la Dirección y Sub-dirección, mensualmente el uso de cada uno de los vehículos a disposición dentro de la clasificación de asignación por comisión.

El Coordinador Administrativo y el Jefe de la Unidad de Transportes y Talleres efectuarán una revisión anual del parque automotor e informarán por escrito al Director, y éste al Consejo Directivo, para dar de baja a los vehículos obsoletos de acuerdo a criterios de estado general, kilometraje recorrido y los reportes sobre su comportamiento durante los viajes a los que han sido sometidos.

**Artículo 12. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE TRANSPORTE Y TALLERES:** El Encargado de Transporte es el responsable directo del mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos.

Todo vehículo debe ser revisado y controlado diariamente por el conductor, especialmente en lo que se refiere al sistema de lubricación, luces,

enfriamiento y frenos, a fin de comprobar su buen funcionamiento o detectar posibles deficiencias y desperfectos. Estos últimos deberán ser informados inmediatamente y por escrito al Jefe de taller para que tome las medidas respectivas.

Debe establecerse:

El nivel de aceite del motor

El nivel de agua del radiador

El nivel de agua de la batería

La presión de aire de las llantas

El nivel de líquido de frenos

El funcionamiento del sistema de frenos

El funcionamiento del sistema de alumbrado

Que el tablero de control funcione adecuadamente

Que estén en el lugar correspondiente fotocopias legalizadas de la Tarjeta de Circulación

Que las herramientas, llanta de repuesto y estructura exterior se encuentren en buen estado

Que las placas de circulación estén bien aseguradas

El funcionamiento de los limpiaparabrisas y rociadores

Mantener el vehículo completamente limpio y presentable tanto por dentro como por fuera.

En caso de cualquier daño que presente el vehículo o la falta de cualquier herramienta o accesorio, el Jefe de Talleres debe Informar inmediatamente al Coordinador Administrativo y de Logística.

Para el mantenimiento de los vehículos el encargado de Transportes y Talleres deberá verificar lo siguiente:

i.1) Dentro de los 3,000 a 4,000 kilómetros de recorrido, cambio de aceite al motor, (según la clase de aceite o aditivo que se utilice), cambio de filtros, engrase general y nivelar los aceites de la caja de velocidades, transmisión y servicio de afinación del motor.

i.2) Revisión completa del sistema de frenos y protección con pintura anticorrosiva del chasis o carrocería, dentro de los 15,000 a 20,000 kilómetros de recorrido.

i.3) Servicio de alineación y balanceo cuando se considere necesario.

i.4) Servicio de mantenimiento mediano cada 20.000 km. y servicio de mantenimiento mayor cada 40.000 km.

Exigir a los conductores de los vehículos fotocopia de la licencia de conducir vigente, la cual deberá ser confrontada con su original. Por requerimiento de la compañía aseguradora los conductores de vehículos deberán tener como mínimo 25 años.

**Artículo 13. EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS:** El mantenimiento de los vehículos será realizado bajo programación y responsabilidad del Jefe de Transportes y Talleres. Los vehículos serán inspeccionados periódicamente con el objeto de comprobar si están siendo utilizados correctamente, conforme al procedimiento establecido por la ENCA. El conductor que tuviere bajo su responsabilidad un vehículo está obligado a mantenerlo limpio y presentable por dentro y por fuera.

**Artículo 14. REVISIONES MECÁNICAS:** Después de las revisiones mecánicas en los talleres de la ENCA, el área de Transporte se encargará de la reparación de vehículos cuando la misma se haga necesaria. Con la debida anticipación el Jefe de Taller solicitará a la Unidad de Compras los repuestos y accesorios para cada caso en particular, según el procedimiento establecido para el efecto y le dará seguimiento a su petición para acelerar en lo posible la reparación. Demoras innecesarias en el proceso deberán reportarse por escrito al Coordinador Administrativo y de Logística quien queda obligado a solucionar el asunto apegado a la ley.

**Artículo 15. IDENTIFICACIÓN DE VEHICULOS:** Los vehículos que conforman el parque vehicular de la ENCA, serán identificados en las puertas laterales, derecha e izquierda, respectivamente, con una calcomanía con el logotipo de la ENCA, en tamaño proporcional a dichas puertas según normas de estética.

**Artículo 16. RESPONSABILIDAD DE LOS CONDUCTORES:** Los conductores de vehículos de cualquier clasificación estipulada por esta normativa, deberán cumplir con la Ley, Reglamento de Tránsito y con la presente normativa, observándose lo siguiente:

Los conductores de los vehículos de la ENCA tendrán bajo su responsabilidad el vehículo que se le asigne de comisión, lo que deberá hacerse constar en la tarjeta de responsabilidades.

Después de finalizar las labores normales de trabajo, los vehículos propiedad de la ENCA, deberán ser estacionados en el Taller, que es el lugar destinado para el efecto. La llave quedará en poder del encargado de Taller. Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa y de Logística contar con una copia de las llaves de todos y cada uno de los vehículos de la Institución.

Los conductores de los vehículos deben sujetarse a las normas de tránsito. Si a consecuencia de una infracción de tránsito deviene la imposición de una multa, ésta debe ser cubierta por el piloto responsable.

Los conductores de vehículos, no deberán sobrecargarlos. Queda prohibido transportar personas en la palangana de los pick-ups en viajes por carretera.

Queda terminantemente prohibido a los pilotos de la ENCA, o a la persona que tenga asignado un vehículo de la Escuela por cualquier motivo; permitir que personas ajenas a la Institución lo conduzcan, salvo en casos de fuerza mayor, lo que deberá informar y justificar al Área Administrativa, indicando los motivos que obligaron a esta circunstancia.

Si un vehículo con desperfectos mecánicos es movilizado o asignado, la responsabilidad será compartida por la persona que lo autorizó y por el conductor del vehículo.

Queda terminantemente prohibido que personas que no cuenten con la licencia vigente respectiva, conduzcan vehículos de la ENCA.

**Artículo 17. CONSIDERACIONES.** Los conductores de los vehículos serán los responsables de velar por su buen uso y para el efecto, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

Dentro del marco de cumplimiento de una comisión, se proporcionará vehículo con piloto asignado responsable del vehículo. El piloto estará bajo las órdenes del empleado o funcionario responsable de la realización de la comisión, cuyo nombre debe aparecer en la solicitud de vehículos. El piloto debe guardar el respeto debido y prestar la colaboración del caso a los usuarios del servicio, para bajar o subir del vehículo, equipos o materiales, correspondiendo ellos de igual forma.

Si no se cuenta con piloto, el vehículo se asignará al funcionario, empleado o profesor de la ENCA que lo solicite y encargado de la Comisión, quien conducirá siempre y cuando cuente con los requisitos que exige la Ley de Tránsito y su Reglamento.

Cuando una comisión concluya en una fecha distinta a la prevista, por razones de trabajo o fallas del vehículo, el responsable del mismo, notificará al Jefe de Talleres y Transportes el día estimado que será entregado el vehículo. El jefe de Talleres lo comunicará a la Dirección Administrativa y Logística.

En caso de accidente o percance vial, el conductor será responsable de cubrir la suma deducible por el seguro del vehículo a su cargo, si es culpable. Si por alguna razón el conductor responsable cede el manejo del vehículo a una persona ajena y ocurre cualquier percance, aquel será solidariamente responsable de resarcir los daños sufridos tanto por el vehículo de la ENCA como de los ajenos, si los hubiere.

Los conductores de vehículos de la ENCA que no estén cubiertos por seguro y que se usen solamente en labores internas por ser modelos antiguos, deberán observar las normas descritas anteriormente para hacer un buen uso de los mismos. En caso de existir negligencia en su utilización, los conductores se harán responsables de cubrir el monto de los daños causados al vehículo, así como los daños a las instalaciones o a terceros, independientemente de las sanciones administrativas que correspondan.

Cuando se trate de reparaciones de vehículos, durante el desempeño de una comisión oficial, siempre que sea una emergencia, debidamente justificada, el conductor podrá solicitar la prestación del servicio en el taller más próximo, debiendo a la brevedad, dar cuenta con la documentación que lo acredite a efecto de que, si procede, el área Administrativa, lo apruebe y ordene el trámite respectivo para el reembolso correspondiente.

Diariamente se dispondrá de un vehículo a partir de las dieciséis (16:00) horas, que estará destinado para atender cualquier emergencia que se presente con los estudiantes, trabajadores y empleados de la ENCA.

Cualquier comisión imprevista o emergencia, que implique uso de vehículo, debe ser resuelta en apego al presente Reglamento, por la Coordinación Administrativa y de Logística.

**Artículo 18. CASOS FORTUITOS:** En caso de accidente, robo, o daños, el conductor del vehículo notificará inmediatamente a la Unidad que solicitó el vehículo para que esta a la vez, en apoyo con la Coordinación Administrativa y de Logística; en presencia del conductor y funcionarios, faccione el acta administrativa que documente el suceso para posteriormente, efectuar los trámites legales que sean necesarios.

**Artículo 19. PAGO DE DEDUCIBLE:** En caso de un percance o caso fortuito, el pago del deducible estará a cargo de la ENCA, siempre y cuando se determine que el siniestro no ha sido ocasionado por causas imputables al piloto. En caso contrario se aplicará lo preceptuado en el artículo 17 inciso d) de este Manual. La culpabilidad o no, del piloto se determinará por medio de las declaraciones de los testigos acompañantes en la Comisión.

**Artículo 20. DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES:** Constituyen causal para la determinación de responsabilidades administrativas, las siguientes:

- a) Emisión de solicitudes de transporte sin causa plenamente justificada.
- b) Indebida utilización de la solicitud de transporte.
- c) Empleo de los vehículos prescindiendo de la solicitud de transporte.
- d) Camuflaje de logotipos y números de identificación de los vehículos.
- e) Ocultamiento de las placas oficiales.
- f) Sustitución de las placas oficiales por las de un vehículo particular.
- g) Conducción del vehículo por personas no designadas.
- h) Conducción de los vehículos en estado de embriaguez o de intoxicación por efectos de bebidas alcohólicas o fermentadas, estupefacientes o drogas.
- i) Evadir o impedir de cualquier forma el operativo de control de los vehículos oficiales.
- j) Cualquier otra inobservancia que implique la transgresión de la normatividad jurídica que rige el uso de los vehículos de la ENCA.

**Artículo 21. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES:** Las sanciones se dividen en administrativas y pecuniarias. Para la aplicación de sanciones por incumplimiento del presente Manual, el Jefe inmediato del conductor que haya infringido la norma debe informar por escrito a la Coordinación Administrativa y de Logística, sobre el suceso. Ésta trasladará de inmediato la nota a la Coordinación de Personal y a la Dirección para la sanción disciplinaria, si corresponde. En caso de no proceder la sanción disciplinaria sino que la sanción pecuniaria, esta debe ser impuesta por la Coordinación Administrativa. Toda sanción administrativa o pecuniaria debe contar con el visto bueno del Director o Subdirector.

**Artículo 22. DE LAS SANCIONES:**

Los conductores de vehículos que ingieran bebidas alcohólicas o consuman drogas o estupefacientes cuando se encuentren prestando servicio, serán impedidos de continuar con su asignación y serán sancionados conforme lo estipulado en el reglamento de la Unidad Administrativa de Personal de la ENCA.

En el caso de percances menores que sean imputables al piloto y que no ameriten cobertura del seguro de vehículos, el costo total de la reparación será cubierto por el piloto a cargo del vehículo. En caso que el piloto no tenga

responsabilidad alguna, la Coordinación Administrativa y de Logística hará las gestiones necesarias para que el costo de la reparación sea cubierto por el seguro del vehículo de la Escuela o por el seguro de los otros vehículos involucrados. Si éstos no estuvieren asegurados, se hará constar este extremo por escrito y el costo será finalmente cubierto por la ENCA si el estado del vehículo lo amerita.

Si a consecuencia de una infracción de tránsito deviene la imposición de una multa, ésta debe ser cubierta por el piloto responsable.

Se suspenderá por tres meses la asignación de vehículos a los usuarios que tengan dos o más reportes de accidentes o daños mayores. Si con posterioridad a la suspensión ocurre reincidencia se procederá –sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, administrativas o pecuniarias que correspondan– pudiéndose optar por la suspensión definitiva de asignación de vehículos.

**Artículo 23. RECURSO DE REVISIÓN:** La parte afectada en alguna de las presentes disposiciones puede recurrir ante el Director de la ENCA, con el objeto de que sea revisado su caso. Contra lo resuelto por el Director, no cabe ningún otro recurso.

## **CAPITULO II DEL USO DEL COMBUSTIBLE**

**Artículo 24. DEL COMBUSTIBLE.** La ENCA, cuenta para su servicio, con una estación de combustible. Para la compra del mismo, debe realizar los procesos de contratación que establece la ley de Contrataciones del Estado, con el objeto de contar con la empresa que en forma periódica la surta de combustible.

El encargado de la Unidad de Transporte y Talleres, es quien debe velar por que no haya desabastecimiento de combustible para los vehículos de la Escuela.

**Artículo 25. CONTROL Y DESPACHO DEL COMBUSTIBLE:** El Encargado de la Unidad de Transportes y Talleres, es el designado para el control y despacho del combustible, por lo que para el efecto, se observará el procedimiento indicado en el artículo siguiente.

**Artículo 26. PROCESO DE ASIGNACION DE COMBUSTIBLE:** Para iniciar el proceso de asignación de combustible a un determinado vehículo, el Encargado de la Unidad de Transportes y Talleres deberá tener a la vista el formulario de autorización debidamente firmado por el Coordinador Administrativo. Cada vehículo recibirá el combustible necesario de acuerdo a su rendimiento promedio en km/gl y al kilometraje proyectado en el viaje respectivo, menos lo que tenga en el tanque. Se asignará un código a cada usuario, consignando en la bitácora correspondiente la cantidad y clase de

combustible que se despacha, así como el kilometraje mostrado en el Odómetro al momento de recibir el combustible. Cuando el vehículo regrese de la comisión en la que fue utilizado, el Encargado de la Unidad de Transporte y Talleres consignará el kilometraje con el que vuelve así como la cantidad de combustible remanente en el tanque y sacará el promedio de rendimiento en kilómetros por galón de combustible, para consignarlo en la bitácora con fines informativos y de control.

**Artículo 27. LIQUIDACIÓN:** Es responsabilidad del Encargado de la Unidad de Transportes y Talleres, efectuar la liquidación de los vales o documentos que amparan el despacho de combustible, en forma mensual, reportar las existencias de combustible y el uso por cada vehículo al que le despachó según documentos. Sin previo aviso la Auditoría Interna hará las comprobaciones de existencias físicas de combustible y las comparará con los controles escritos existentes, mismos que deben mantenerse al día. Cualquier discrepancia entre las existencias físicas reales y los documentos escritos deberá hacerse del conocimiento de la Autoridad Superior de la Institución, quien tomará las medidas que el caso requiera.

### **CAPITULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 28. CASOS NO PREVISTOS:** La resolución de situaciones no previstas en el presente Manual, está a cargo del Director de la ENCA. Si esto no fuere posible por determinadas circunstancias, el caso pasará al Subdirector, quien resolverá de acuerdo a su mejor criterio.

**Artículo 29. USO DE FORMULARIOS.** Los formularios que se utilizarán para el cumplimiento de esta normativa, están sujetos a los cambios que se consideren convenientes introducir en el futuro, los cuales deben ser aprobados por la Dirección.

**Artículo 30. REFORMAS:** Toda modificación o reforma del presente Manual, debe ser aprobada por el Consejo Directivo.

Dado en el Salón de sesiones del Consejo Directivo de la Escuela Nacional Central de Agricultura, a los diecisiete días del mes de febrero del dos mil catorce.