



SPGI

Secretaría de
Planificación
y Gestión
Institucional

Instructivo: cómo tramitar la tarjeta azul para el manejo de vehículos en la UNC



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba

Trámites Registro de la Propiedad Automotor

Cédulas de identificación para personal autorizado a conducir (Tarjeta Azul)

Por regla general, la dependencia puede autorizar a personal de planta permanente para el manejo de vehículos que son propiedad de la Universidad Nacional de Córdoba. Excepcionalmente, puede hacerlo para agentes integrantes de proyectos de investigación, siempre y cuando del Acta Acuerdo firmada por las partes, surja que la Universidad Nacional de Córdoba se compromete a afectar el uso de vehículos para su realización.

Es importante destacar que la Universidad Nacional de Córdoba mantiene la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que se produzcan con el automotor en su carácter de dueño del bien.

Los gastos que demande el trámite y el traslado al Registro de la Propiedad Automotor corren por cuenta de la dependencia que utiliza el vehículo.

La autoridad que solicita el trámite debe llevar un control sobre las tarjetas azules emitidas y comunicar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Planificación y Gestión toda modificación realizada. Además, debe controlar la vigencia de las licencias de conducir del personal autorizado.

Documentación a presentar, a través de expediente o sobre:

a) Nota emitida por la autoridad superior de la dependencia universitaria, de la Unidad Ejecutora o del Proyecto donde conste:

- 1) el motivo de la solicitud de la tarjeta azul,
- 2) el dominio del vehículo y período por el cual se solicita,
- 3) los datos personales (nombre, apellido, DNI, legajo) y situación laboral (planta permanente, becario o contratado) del agente autorizado,
- 4) el correo electrónico o un teléfono de contacto.

b) Normativa por la cual se designa a la autoridad de la Unidad Ejecutora o del Proyecto.

c) Copia del DNI y de la licencia de conducir, vigente a la fecha del trámite, del agente autorizado a conducir.

d) Copia de la póliza vigente del seguro contratado para el vehículo.

Contacto:

Cra. Laura Bulacio – Jefa de Patrimonio – Dirección de Patrimonio – SPGI

General Artigas 160 – 5º Piso

Correo electrónico: laura.bulacio@spgi.unc.edu.ar - Teléfono: 4266226