



MEMORANDUM N° 202

Santiago, 21 ABR 2021

**DE : FABIANA CASTRO BRAHM
JEFA DEPARTAMENTO DE JUSTICIA JUVENIL
SERVICIO NACIONAL DE MENORES**

**A : DIRECTORES REGIONALES
SERVICIO NACIONAL DE MENORES**

Junto con saludar cordialmente, me dirijo a ustedes con el propósito de entregar procedimientos respecto del traspaso de casos de jóvenes en los cuales hay un cambio de ejecutor de la sanción y medida, considerando que se ha llevado a cabo un proceso de licitación de una oferta programática Multimodal. Lo anterior con el objetivo de garantizar la calidad de los contenidos, una transferencia oportuna de la información del proceso que ha experimentado el joven y su continuidad dentro de la medida y/o sanción.

Se adjuntan a este Memo los siguientes documentos:

- 1.- Procedimiento de Traspaso de Casos.
- 2.- Documentos para la realización de traspaso de caso-expedientes.
- 3.- Informe Jurídico N°14 de fecha 08 de Abril de 2011, sobre la tramitación de los recursos de reposición interpuestos en contra de actos administrativos dictados por el Director Nacional o por los Directores Regionales del Servicio Nacional de Menores.

Saluda atentamente,



Fabiána Castro Brahm

**FABIANA CASTRO BRAHM
JEFA DEPARTAMENTO DE JUSTICIA JUVENIL
SERVICIO NACIONAL DE MENORES**

CSH/MZT/

Distribución

- A quien Indica
- Coordinadores UJJ
- Archivo DJJ



PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE CASOS

Considerando que se ha llevado a cabo un proceso de licitación de una oferta programática Multimodal y con el objetivo de garantizar la calidad de los contenidos del proceso que ha experimentado el joven y su continuidad dentro de la medida y/o sanción se estima necesario generar un procedimiento de transferencia oportuna de la información.

Los convenios del Servicio establecen dentro de las cláusulas la **“Entrega de la documentación de cada adolescente o joven**, que implica que:

“Se deberá resguardar que cada proyecto que finalice su ejecución efectúe la entrega de la documentación relativa a cada adolescente o joven, entendiéndose por ésta, el archivo de cada una de las intervenciones profesionales recibidas. El procedimiento será aplicable a todos aquellos casos en que el proyecto es ejecutado por un colaborador distinto, ya sea por un término anticipado, asignación directa o un proceso de licitación con adjudicación a otro colaborador.

Dicha entrega deberá realizarse en conformidad con la nómina de niños atendidos en el proyecto, la cual deberá ser previamente validada por el Coordinador/A de la Unidad de Justicia Juvenil o supervisor/a técnico responsable del proyecto.

La entrega material deberá concretarse, efectuando entrega de las carpetas en un plazo no superior a 10 días hábiles de finalizado el proyecto, al director/a del nuevo proyecto, quien revisará la conformidad de la entrega, con la nómina antes señalada.”

Para operativizar este requerimiento se informará del procedimiento a realizar:

1.- Es el Coordinador/a UJJ o Supervisor/a Técnico del programa el responsable de resguardar que el procedimiento cumpla con todos los requerimientos que a continuación se presentan y levantar las alertas necesarias para subsanar todo lo pendiente antes de que el nuevo colaborador reciba la información.

2.- Se deberá realizar un control del 100% de las carpetas de los jóvenes en un periodo anterior de la entrega oficial al colaborador, del cual se emitirá un informe técnico que dé cuenta del estado de las carpetas y si se requiere mejoras a las mismas para su entrega oficial. Lo anterior implica que por carpeta se contará con un check list de la documentación básica que debe contener y que se describirá más adelante (se adjunta pauta de cotejo por expediente).

3.- Es el Director/a del centro el/la responsable de garantizar el traspaso de la información y de la documentación pertinente del o la joven y quien deberá contar con una opinión técnica general sobre las condiciones del o la joven a través de un informe de cierre, de manera tal que de realizarse un traspaso de cada caso sea capaz de dar cuenta de la continuidad de su proceso.

4.- El traspaso de los casos no sólo involucrará al listado de jóvenes vigentes, sino que también aquellos que se encuentran en estado de suspendidos, todos ellos constituyen a los atendidos. Si bien el requerimiento exhaustivo será para los vigentes, en el caso de los suspendidos deberán tener un resumen de la situación judicial ordenada con todo lo pendiente, además del verificador del último Oficio emitido y la resolución del Tribunal.

5.- El colaborador saliente deberá remitir una carta formal a los jóvenes (carta certificada) informando del cambio de programa, con su respectiva intervención remota o presencial de manera tal de respetar los cierres entre delegado y joven y que éstos cuenten con información actualizada de la continuidad de su cumplimiento. De ser posible se sugiere una notificación remota con supervisor UJJ como participante.

6.- Se deberá realizar una reunión de traspaso de caso entre el organismo colaborador saliente y el nuevo adjudicado, que involucre reunión (es) de análisis de casos, sobretodo para aquellos jóvenes que revisten mayor complejidad. (Se adjunta acta de traspaso de casos con criterios de posibles casos que debieran priorizarse.

7.- Al momento de realizarse el traspaso oficial de parte de los colaboradores deberá estar presente el Coordinador UJJ o supervisor Técnico como Ministro de Fé y se deberá redactar un acta formal de entrega y conformidad. Es importante destacar que antes de este hito de traspaso, las carpetas ya deben estar en absoluta conformidad, subsanadas con la retroalimentación realizada por parte del UJJ. El acta deberá contener a los participantes y los espacios de reuniones de análisis de casos, por tanto, podría ser más de un acta.

8.- El Coordinador/a UJJ será el encargado de remitir Oficios a toda la red de actores intervinientes (Juzgados, Defensoría y Fiscalía) informando de la llegada del nuevo ejecutor de Multimodal.

9.- Las carpetas físicas de aquellas causas terminadas con un plazo inferior a 5 años de egresado el caso deberá ser entregada al colaborador que asume el programa y ellos deberán conservarla según los plazos legales en bodega. Aquellas carpetas de jóvenes egresados que superan el plazo legal, deberán ser remitidas a la Dirección Regional para evaluar su eliminación o bodegaje, según corresponda.

10.- Respecto al traspaso de carpetas en físico y considerando el actual escenario sanitario, es importante reforzar lo señalado en el Memo N°829 del 21 de Octubre de 2020, en donde dependiendo de la situación o fase de la comuna en donde se encuentre el programa es necesario velar por gestiones administrativas de actualización de los expedientes. Sin perjuicio de lo anterior, se dejará a criterio del UJJ complementar la información a través de expedientes digitales, resguardando la confidencialidad de la información.

11.- Por último, señalar que el proceso de migración de datos deberá ser solicitado por la UJJ vía sistema de ticket desde la Dirección Regional.

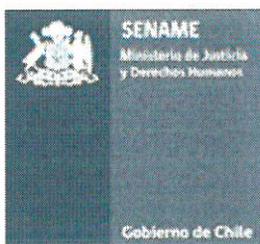
DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE LAS CARPETAS:

- Identificación completa del joven
- Situación Jurídica: derivación, sentencia o resolución judicial, datos de la causa, datos del Defensor actualizada, fecha de ingreso y probable fecha de egreso. En el

caso de sanción resolución del tribunal que acepta competencia de control de ejecución.

- Plan de Intervención o Plan de Trabajo según corresponda a sanciones o medidas. En el caso de SBC el protocolo del Servicio a cumplir.
- PII profundizado en el caso de sanciones PLA y PLE superiores a 90 días.
- Informes de avances trimestrales en el caso de sanción PLA y PLE.
- Análisis de caso si se hubiesen realizado.
- Instrumento de tamizajes
- Derivaciones a programas de tratamiento de drogas si fuera parte de su PII.
- En el caso de la sanción PLA y PLE el Excel de Lineamiento de Evaluación de Plan de Intervención con los micrologros evaluados hasta la fecha.
- Registros de intervenciones que sean coherentes con los eventos registrado en la SENAINFO.

Por último, es importante señalar que en caso que algún organismo colaborador presentara algún recurso administrativo por la evaluación de su propuesta, no necesariamente será suspendido este traspaso de caso, sino que será regulada a través de Informe Jurídico N° 014 de fecha 08 de Abril de 2011, sobre la tramitación de los recursos de reposición interpuestos en contra de actos administrativos dictados por el Director Nacional o por los Directores Regionales del Servicio Nacional de Menores (adjunto). Lo antes mencionado por tanto implica una coordinación en este proceso para tomar conocimiento de las firmas de convenios respectivas o la suspensión de ello a la espera de algún tipo de pronunciamiento.



EXPEDIENTE DE EJECUCIÓN
(Art. 35 Ley 20.084) + Adicionales

CHECK LIST

Se deberá completar la siguiente pauta de cotejo que debe estar contenida en cada expediente individual considerando toda gestión realizada a la quincena del mes de Mayo 2021.

Nombre del adolescente:

Aspectos	SI/NO (Observaciones)
1. Situación Jurídica: derivación, sentencia o resolución judicial, datos de la causa, datos del Defensor actualizada, fecha de ingreso y probable fecha de egreso. En el caso de sanción resolución del tribunal que acepta competencia de control de ejecución.	
2. Ficha ingreso (Identificación personal completa con datos de contacto y dirección actualizados)	
3. Plan de Intervención Individual firmado y remitido al Tribunal con verificador de envío. (acta de aprobación de PII). Plan de Trabajo Individual firmado. En el caso de SBC el protocolo del Servicio a cumplir.	
4. PII profundizado en el caso de sanciones PLA y PLE superiores a 90 días.	
5. Informes periódicos remitidos al tribunal con verificador de envío al portal judicial en caso de PLA y PLE.	
6. Instrumentos de tamizaje.	
7. Derivaciones a programas de tratamiento de drogas si fuera parte de su PII.	
8. En el caso de la sanción PLA y PLE el Excel de Lineamiento de Evaluación de Plan de Intervención con los micrologros evaluados hasta la fecha.	
9. En el caso de jóvenes suspendidos contar con la orden judicial.	
10. Registros de intervención al día en expedientes.	
11. En el caso de jóvenes en que se haya informado incumplimiento tener respaldo de la fecha de audiencia para la discusión en el tribunal.	
12. Presenta o no audiencia agendada (indicar fecha)	
Otros:	

Nombre y firma del Director



ACTA DE TRASPASO DE CASOS

En la reunión de traspasos de expedientes que se efectuará entre ambas instituciones se buscará priorizar los casos complejos para la entrega verbal de estos antecedentes. Se priorizarán casos que: presenten incumplimientos persistentes, consumo problemático o abusivo de drogas, jóvenes en situación de calle, adolescentes que se les haya activado circular 05 (últimos tres meses), adolescentes que se encuentren diagnosticados con patologías psiquiátricas graves (jóvenes que se encuentren hospitalizados en UDAC u otros), adolescentes que se encuentren con riesgo suicida.

Nombre del joven	Observaciones (gestiones realizadas, acciones que deben emprenderse o quedaron pendientes, otros)
1.	
2.	

INFORME JURÍDICO

Número	00011
Fecha	08 ABR 2011
Materia	Sobre la tramitación de los recursos de reposición interpuestos en contra de actos administrativos dictados por el Director Nacional o por los Directores Regionales del Servicio Nacional de Menores.
Destinatario/s	Abogados Departamento Jurídico y Unidades Jurídicas de las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Menores.
Abogado informante	Marcela Miranda Carrasco.

Me refiero a la tramitación que resulta aplicable a los recursos de reposición que se interponen en contra de los actos administrativos dictados por el Director Nacional o por los Directores Regionales del SENAME.

En primer lugar y conforme lo dispone el artículo 3º, del D.F.L. 1/19653 de 2000, del Ministerio Secretaría general de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, aquella deberá observar, en lo que interesa, el principio de impugnabilidad de los actos administrativos. En igual sentido, el artículo 10 del citado cuerpo legal, previene que los actos administrativos serán impugnables mediante los recursos que establezca la ley, agregando que se podrá siempre interponer el de reposición ante el mismo órgano del que hubiere emanado el acto respectivo y, cuando proceda, el recurso jerárquico, ante el superior correspondiente, sin perjuicio de las acciones jurisdiccionales a que haya lugar.

En el mismo orden de ideas, el artículo 15 de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos De la Administración del Estado, al consagrar el Principio de impugnabilidad que rige el procedimiento administrativo, señala que todo acto administrativo es impugnado por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en dicha ley, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales. Sin embargo, los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión.

A su turno, el artículo 3º de la ley precitada, dispone que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos. Para efectos de la ley se entenderá por acto administrativo las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Agrega que los actos administrativos gozan de una presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios, desde su entrada en vigencia, autorizando su ejecución de oficio por la autoridad administrativa, salvo que mediare una orden de suspensión dispuesta por la autoridad administrativa dentro del procedimiento impugnatorio o por el juez, conociendo por la vía

jurisdiccional.

Por su parte, el artículo 51 del mismo cuerpo legal indica que los actos administrativos "causan inmediata ejecutoriedad", salvo en aquellos casos en que una disposición establezca lo contrario o necesiten aprobación o autorización superior, produciendo sus efectos "desde su notificación o publicación", en tanto que el artículo 57 de ese ordenamiento reafirma que la interposición de los recursos administrativos "no suspenderá la ejecución del acto impugnado", sin perjuicio de la excepción a que se refiere el inciso segundo de ese precepto. Dicha excepción comprende la situación en que la autoridad llamada a resolver el recurso, a petición fundada del interesado, podrá suspender la ejecución cuando el cumplimiento del acto recurrido pudiere causar daño irreparable o hacer imposible el cumplimiento de lo que se resolviera, en caso de acogerse el recurso.

Ahora bien, en lo que concierne a la aplicabilidad del recurso de reposición en contra de los actos administrativos dictados por las autoridades de este Servicio, se enunciarán los aspectos fundamentales a considerar para su examen y resolución.

I. Acto impugnado:

El recurso de reposición debe interponerse en contra de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos que puedan ser recurridos, los que son necesariamente posteriores a la notificación o publicación del mismo. (Aplica dictamen N°059568, de 2010, de la Contraloría General de la República).

Los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión

II. Autoridad que dicta el Acto impugnado.

El recurso de reposición, se interpondrá ante la misma autoridad que dictó el acto que se impugna, esta es, el Director Nacional o los Directores Regionales, según proceda.

III. Quienes interponen el recurso de reposición:

Según lo dispuesto en el artículo 15 de la ley N°19.880, todo acto administrativo es impugnabile por el interesado mediante el recurso administrativo de reposición. A su turno, el artículo 21 de la ley mencionada define quienes son interesados en el procedimiento administrativo, indicando que lo son:

1. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses individuales o colectivos.
2. Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
3. Aquéllos cuyos intereses, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se apersonen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

Los que interponen un recurso de reposición, deben contar con las facultades necesarias, debiendo acreditar que cuentan con ellas, acompañando la documentación respectiva, a menos que dichos antecedentes ya se encuentren en poder del Servicio.

Este examen debe efectuarse para efectos de determinar la admisibilidad del recurso.

IV. Plazo para interponer el recurso:

El recurso de reposición se interpondrá dentro del plazo de cinco días posteriores a la notificación del acto impugnado.

Conforme al artículo 25 de la ley en comento, los plazos de días son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su **desestimación en virtud del silencio administrativo. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.**

Se contempla en el artículo 26 de la ley N°19.880 la facultad de la Administración, salvo disposición en contrario, para conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación, deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate.

V. Tramitación:

1. Admisibilidad del recurso:

Una vez interpuesto el recurso de reposición, se deberá examinar su admisibilidad, la que se refiere fundamentalmente a los siguientes aspectos:

- a. Que el recurso se hay interpuesto dentro de plazo, lo que debe certificarse a través del ingreso de Oficina de Partes.
- b. Personería o facultad de representación para interponer el recurso.

1.1 Si no resulta admisible el recurso: se dicta una Resolución que rechaza el recurso de reposición por causal fundada.

1.2 Si resulta admisible el recurso: se acoge a tramitación y se dicta una Resolución del Director Nacional o Regional, según proceda, que en la suma tiene por interpuesto el recurso de reposición, ordena la notificación a los interesados, se pronuncia sobre las peticiones de mero trámite y se ordena la formación de expediente, (este último conforme al artículo 18 de la ley N°19.880).

2. Tramitación del recurso:

Una vez acogido a tramitación el recurso, deberá dictarse la Resolución que tiene por interpuesto el recurso de reposición, ya aludida.

De conformidad con el artículo 55 de la ley en referencia, deberá notificarse a los interesados que hubieren participado en el procedimiento, la interposición del recurso, para que en el plazo de cinco días aleguen cuanto consideren procedente en defensa de sus intereses.

Para este efecto, se dispondrá la notificación respectiva del recurso de reposición con sus antecedentes y de la Resolución que tiene por interpuesto el recurso de reposición, de la forma que establece el artículo 46 de dicha ley.

3. Notificación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la ley citada, "Los actos administrativos de efectos individuales, deberán ser notificados a los interesados conteniendo su texto íntegro. Las notificaciones deberán practicarse, a más tardar, en los cinco días siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo".

Acorde con el artículo 46 de la ley N°19.880, las notificaciones se harán por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda. En este sentido, es necesario señalar que la Contraloría General de la República ha dictaminado, que la oficina de Correos correspondiente, a que se refiere el inciso segundo del artículo 46 de la Ley N° 19.880, no puede ser otra que la del domicilio del notificado, a que alude el inciso primero de la misma norma. (Aplica Dictamen N° 69659, de 2009).

Otras formas de notificar:

- *De modo personal* por medio de un empleado del órgano correspondiente, quien dejará copia íntegra del acto o resolución que se notifica en el domicilio del interesado, dejando constancia de tal hecho.
- *En la oficina o servicio de la Administración*, si el interesado se apersonare a recibirla, firmando en el expediente la debida recepción. Si el interesado requiriere copia del acto o resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.
- *Notificación tácita*, en el caso que aún cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuere viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si el interesado a quien afectare, hiciera cualquier gestión en el procedimiento, con posterioridad al acto, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad.

4. Informes.

Según el artículo 37 de la Ley N°19.880, para los efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que señalen las disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de requerirlos.

De esta forma, procede se soliciten los informes pertinentes, a las distintas instancias del Servicio que hayan intervenido de alguna manera, en la gestación del acto administrativo impugnado, y cuya información se considere relevante para resolver, debiendo evacuarse dentro del plazo previsto en el artículo 24 de la ley N°19.880.

5. Suspensión de los efectos del acto recurrido:

Como ya se ha señalado, en concordancia con el principio general de ejecutoriedad de los actos administrativos, consagrados en el artículo 51 del citado cuerpo legal, que dispone que aquéllos causan inmediata ejecutoriedad, produciendo efectos desde su notificación o publicación, el artículo 57 de dicho ordenamiento, reafirma tal principio, agregando que la

interposición de los recursos administrativos no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

No obstante, la autoridad llamada a resolver el recurso, a petición fundada del interesado, podrá suspender la ejecución cuando el cumplimiento del acto recurrido pudiese causar daño irreparable o hacer imposible el cumplimiento de lo que se resolviere, en caso de acogerse el recurso. De tal forma, el análisis y pronunciamiento sobre la solicitud de suspensión de los efectos del acto impugnado, que manifestare el recurrente, debe ser resuelta fundamentadamente, considerando asimismo que la Contraloría General de la República ha resuelto sobre el particular al pronunciarse respecto de una reclamación, que "un petionario no expresa fundamentos suficientes ni acompaña antecedentes que permitan concluir que de continuar produciendo sus efectos el acto administrativo impugnado, pueda producirse un daño irreparable o se haga imposible el cumplimiento de lo resuelto en caso de acogerse el recurso, toda vez que en su presentación únicamente hace alusión de un modo general a las circunstancias que constituirían dicho efecto perjudicial, razón por la cual procede rechazar su solicitud de autorización provisoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 57, de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado". (Aplica dictamen N°18.868, de 2010, de la Contraloría General de la República).

6. Efectos de la resolución de un recurso de reposición:

1. *Si junto con el recurso de reposición se ha interpuesto subsidiariamente recurso jerárquico:*

1.1 *Si se rechaza total o parcialmente una reposición, sea por no haber aprobado el examen de admisibilidad o por razones de mérito o de fondo, se elevará el expediente al superior que corresponda, este es el Director Nacional, si la reposición se interpuso en contra de un acto dictado por el Director Regional, o Ministro de Justicia, si la reposición se interpuso en contra de un acto dictado por el Director Nacional.*

Es menester tener presente que cuando no se deduzca reposición, el recurso jerárquico se interpondrá para ante el superior jerárquico de quien hubiere dictado el acto impugnado, dentro de los 5 días siguientes a su notificación. Y si se ha deducido recurso jerárquico, la autoridad llamada a resolverlo *deberá oír* previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico, razón por la cual efectuado el requerimiento, se debe evacuar el respectivo informe dentro de los plazos que establece la ley N°19.880.

1.2 *Si se acoge el recurso de reposición, la autoridad dictará la Resolución fundada respectiva, pudiendo modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado, y dictar por sí misma el acto de reemplazo, si resultare procedente.*

2. *Si sólo se ha interpuesto el recurso de reposición:*

La autoridad podrá, fundamentadamente, rechazar o acoger el recurso, y en este último caso, podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado, pudiendo dictar por sí misma el acto de reemplazo, si resultare procedente.

7. Plazo para resolver el recurso de reposición.

La autoridad llamada a pronunciarse sobre el recurso de reposición, cogiendo o rechazando lo solicitado, tendrá un plazo no superior a 30 días para resolverlo, al cabo del cual, deberá notificar tal decisión a los interesados, conforme a los preceptos ya transcritos.

Es cuanto procede informar, saluda atentamente a Ud.,



MARCELA URRUTIA GONZÁLEZ
Jefa Departamento Jurídico (S)
SERVICIO NACIONAL DE MENORES


MMC

DISTRIBUCIÓN:
-Director Nacional c.i