

D) Ministros y ministra:

Nombre	Calidad	Fecha nombramiento (Fecha decreto)	Duración
Javier Eduardo Millar Silva	Titular	19 de octubre de 2021	6 años
Carlos Valdovinos Jeldes	Suplente	19 de mayo de 2021	6 años

II) Funcionarios y funcionarias:

Nombre	Cargo	Naturaleza contrato	Funciones	Grado	Fecha de Ingreso
Francisco Andrés Pinilla Rodríguez	Secretario Abogado	Código del Trabajo (contrato indefinido)	1.- Actuar como ministro de fe pública en las actuaciones del Tribunal. 2.- Custodiar procedimientos y documentos del Tribunal 3.- Asumir la jefatura del personal del Tribunal. 4.- Velar por la legalidad de los actos procesales del Tribunal. 5.- Relatar causas cuando el Tribunal lo requiera. 6.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.	4°	03 de febrero de 2014
José Alain Hernández Riera	Relator Abogado	Código del Trabajo (contrato indefinido)	1. Realizar la relación de los procesos y asuntos de los que conoce el Tribunal. 2. Velar por el cabal conocimiento del Tribunal respecto de los asuntos que deba atender, presentando información fiel, completa e imparcial de todas las presentaciones, documentos y demás antecedentes que puedan contribuir a ello. 3. Actuar como Ministro de Fe Pública del Tribunal, cuando éste lo requiera. 4. Realizar las funciones que contempla el artículo 372 del Código Orgánico de Tribunales, en relación a los procesos que se ventilan ante el Tercer Tribunal Ambiental. 5. Velar por la legalidad y gestión oportuna de los actos procesales del Tribunal. 6. Subrogar al Secretario Abogado, en caso de ausencia o impedimento de éste.	5°	01 de octubre de 2015

			7. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.		
Carlos Guillermo Ellenberg Oyarce	Relator Abogado	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la relación de los procesos y asuntos de los que conoce el Tribunal. 2. Velar por el cabal conocimiento del Tribunal respecto de los asuntos que deba atender, presentando información fiel, completa e imparcial de todas las presentaciones, documentos y demás antecedentes que puedan contribuir a ello. 3. Actuar como Ministro de Fe Pública del Tribunal, cuando éste lo requiera. 4. Realizar las funciones que contempla el artículo 372 del Código Orgánico de Tribunales, en relación a los procesos que se ventilan ante el Tercer Tribunal Ambiental. 5. Velar por la legalidad y gestión oportuna de los actos procesales del Tribunal. 6. Subrogar al Secretario Abogado, en caso de ausencia o impedimento de éste y falta del Relator Abogado Grado 5°, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 inciso final de la Ley N°20.600. 7. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por el Secretario Abogado del Tribunal. 	6°	01 de marzo de 2017
María José Almonacid Jans	Relatora Abogada	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la relación de los procesos y asuntos de los que conoce el Tribunal. 2. Actuar como Ministro de Fe Pública del Tribunal, cuando éste lo requiera. 3. Conducir los procesos que conoce el Tribunal, colaborando sustantivamente en el logro de la calidad y la oportunidad de las sentencias. 4. Redacción de resoluciones de mero trámite y sentencias interlocutorias. 5. Preparación de vistos y revisión de borradores de Sentencias definitivas. 	7°	03 de diciembre de 2018

			<p>6. Subrogar al Secretario Abogado, en caso de ausencia o impedimento de éste y falta de los Relatores Abogado Grado 5° y 6°, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 inciso final de la Ley N°20.600.</p> <p>7. Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</p>		
Mónica Catalina Pardo Ocaranza	Jefe de Administración y Presupuesto	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Prestar servicios como Jefe de Administración y Presupuesto.</p> <p>2.- Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el Secretario Abogado del Tribunal, en su carácter de Jefe Administrativo y jefe directo del personal.</p>	8°	01 de diciembre de 2013
Javier Enrique Subiabre Añazco	Profesional Informático	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Resolver en forma eficaz los diversos requerimientos informáticos del Tribunal.</p> <p>2.- Desarrollar plataformas de gestión de causas y administrativas del Tribunal.</p> <p>3.- Administrar redes y sistemas del Tribunal.</p> <p>4.- Desarrollar las demás funciones que el Tercer Tribunal Ambiental le encomiende.</p>	10°	18 de enero de 2016
Ángeles José Mas Cano	Abogada Asesora de ministros licenciados en Ciencias	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Colaborar con los ministros y Relatores en materia jurídica dentro del proceso de tramitación de causas que conoce el Tribunal.</p> <p>2.- Realizar el estudio acabado de las causas que le son asignadas.</p> <p>3.- Redactar documentos de apoyo y análisis en el proceso de sustanciación, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas en materia legal.</p> <p>4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</p>	10°	01 de septiembre de 2021
Matías Cristian Miranda Segovia	Abogado Asesor de ministro titular abogado	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Colaborar con los ministros y Relatores en materia jurídica dentro del proceso de tramitación de causas que conoce el Tribunal.</p> <p>2.- Realizar el estudio acabado de las causas que le son asignadas.</p>	10°	03 de enero de 2022

			<p>3.- Redactar documentos de apoyo y análisis en el proceso de sustanciación, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas en materia legal.</p> <p>4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</p>		
Daniel Silva Horta	Abogado Asesor	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 02 de mayo de 2024)	<p>1.- Colaborar con los ministros y Relatores en materia jurídica dentro del proceso de tramitación de causas que conoce el Tribunal.</p> <p>2.- Realizar el estudio acabado de las causas que le son asignadas.</p> <p>3.- Redactar documentos de apoyo y análisis en la elaboración de sentencias, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas en materia legal.</p> <p>4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</p>	10°	02 de mayo de 2024
María José Orellana Montecino	Profesional de apoyo en el ámbito de Ciencias	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Apoyar en la detección de los elementos técnico científicos relevantes para la solución de controversias en las causas que conoce el Tribunal.</p> <p>2.- Apoyar en la revisión y análisis de expedientes jurisdiccionales, distinguiendo variables relevantes del entorno.</p> <p>3.- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas.</p> <p>4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado o a quien él defina para esta tarea.</p>	12°	20 de septiembre de 2022
Marilyn Marey Sandoval	Profesional de apoyo en el ámbito de Ciencias	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Apoyar en la detección de los elementos técnico científicos relevantes para la solución de controversias en las causas que conoce el Tribunal.</p> <p>2.- Apoyar en la revisión y análisis de expedientes jurisdiccionales,</p>	12°	20 de septiembre de 2022

			<p>distinguiendo variables relevantes del entorno.</p> <p>3.- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas.</p> <p>4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado o a quien él defina para esta tarea.</p>		
Francisca Bown González	Profesional asesora en Ciencias	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 22 de febrero de 2024)	<p>1.- Apoyar en la detección de los elementos técnico científicos relevantes para la solución de controversias en las causas que conoce el Tribunal.</p> <p>2.- Apoyar en la revisión y análisis de expedientes jurisdiccionales, distinguiendo variables relevantes del entorno.</p> <p>3.- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas.</p> <p>4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado o a quien él defina para esta tarea.</p>	12°	22 de mayo de 2023
Rocío Riquelme Rosas	Profesional de apoyo en el ámbito de Ciencias	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 2 de mayo de 2024)	<p>1.- Apoyar en la detección de los elementos técnico científicos relevantes para la solución de controversias en las causas que conoce el Tribunal.</p> <p>2.- Apoyar en la revisión y análisis de expedientes jurisdiccionales, distinguiendo variables relevantes del entorno.</p> <p>3.- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas.</p> <p>4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado o a quien él defina para esta tarea.</p>	12°	2 de noviembre de 2023

<p>Jacqueline Elizabeth Oliva Alvarado</p>	<p>Jefa de Oficina de Presupuesto</p>	<p>Código del Trabajo (contrato indefinido)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Colaborar con el Jefe de Administración y Presupuesto en el desarrollo de las labores de carácter administrativo-contable requeridas para una correcta ejecución del presupuesto del Tribunal. 2.- Gestionar de manera eficiente y oportuna los requerimientos administrativos presupuestarios del Tribunal. 3.- Asumir las labores de planificación, formulación, ejecución y reporte del presupuesto del Tribunal, de manera de contribuir a asegurar la adecuada planificación, formulación, ejecución y reporte del presupuesto, colaborando directamente con el Secretario Abogado y el Jefe de Administración y Presupuesto en el ejercicio de la labor administrativa presupuestaria. 4.- Participar en la implementación de procedimientos internos que permitan el adecuado funcionamiento del tribunal en lo relativo a adquisiciones, inventarios de activo fijo y en la administración interna. 5.- Confeccionar los análisis de cuentas y balances, mensuales y anuales, que genere el Tribunal. 6.- Reportar o informar, de acuerdo a la normativa vigente, el cumplimiento de los Balances y la ejecución del presupuesto institucional, a los organismos competentes. 7.- Colaborar con el Jefe de Administración y Presupuesto en el desarrollo de las labores de carácter administrativo-contable requeridas para una correcta ejecución del presupuesto del Tribunal. 8.- Gestionar de manera eficiente y oportuna los requerimientos administrativos presupuestarios del Tribunal. 9.- Asumir las labores de planificación, formulación, ejecución y reporte del presupuesto del Tribunal, de manera de contribuir a asegurar la adecuada planificación, formulación, ejecución y reporte del presupuesto, colaborando directamente con el Secretario Abogado y el Jefe de Administración y Presupuesto en el ejercicio de la labor administrativa presupuestaria. 10.- Participar en la implementación de procedimientos internos que permitan el adecuado funcionamiento del tribunal en lo relativo a adquisiciones, inventarios de activo fijo y en la administración interna. 	<p>12°</p>	<p>01 de diciembre de 2014</p>
---	---------------------------------------	---	---	------------	--------------------------------

			<p>1.- Confeccionar los análisis de cuentas y balances, mensuales y anuales, que genere el Tribunal.</p> <p>12.- Reportar o informar, de acuerdo a la normativa vigente, el cumplimiento de los Balances y la ejecución del presupuesto institucional, a los organismos competentes.</p> <p>13.- Gestionar el sistema de compras públicas como las demás formas de adquisiciones de bienes y servicios que procediere.</p> <p>14.- Gestionar los procesos contables en los registros respectivos, y mantener estos conforme al gasto presupuestario vigente.</p> <p>15.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado o la Jefa de Administración y Presupuesto.</p>		
Antonieta del Rosario Dayne Ortiz	Periodista	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, desarrollar y gestionar la estrategia de comunicación para el Tribunal. 2. Velar por el cumplimiento de los programas y objetivos en materia de comunicación interna del Tribunal. 3. Administrar los medios de comunicación propios del Tribunal, y coordinar su actualización en medios de comunicación masiva. Intercambio y cooperación con los responsables de medios de comunicación masiva, nacionales e internacionales. 4. Supervisar el uso de la marca corporativa en los diferentes soportes de comunicación institucional. 5. Desarrollar el contenido del sitio web institucional. 6. Mantener relaciones públicas institucionales y protocolares con diversos organismos públicos y académicos. 7. Manejo de crisis y contingencias comunicacionales. 8. Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado. 	12°	11 de abril de 2022

Rodrigo Alfonso Paredes Leal	Abogado de la Unidad de Administración y Presupuesto	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Redacción y revisión jurídica de actos y contratos de administración interna y tráfico jurídico externo del Tribunal.</p> <p>2.- Autorizar y visar los actos y contratos de administración interna y tráfico jurídico externo del Tribunal.</p> <p>3.- Asesorar jurídicamente a la Unidad de Administración y Presupuesto del Tribunal.</p> <p>4.- Colaborar activamente con la gestión administrativa del Tribunal, mediante la elaboración de informes, estudios, y otros documentos de materias jurídicas de carácter administrativo.</p> <p>5.- Las demás funciones y responsabilidad que el Tribunal le encomiende.</p>	12°	02 de agosto de 2018
Evelyn Cecilia Risco Huenchupan	Oficial de Sala	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Entregar asistencia administrativa en materias propias de la actividad al personal del Tribunal y a la Secretaria Abogada.</p> <p>2.- Recepcionar solicitudes y escritos que las partes y público en general presenten ante el Tribunal.</p> <p>3.- Redactar proyectos de resoluciones de mero trámite, y conformar los expedientes de las causas que conoce el Tribunal.</p> <p>4.- En general, realizar las labores administrativas (elaboración de informes, minutas, etc), que resulten procedentes en relación con el normal funcionamiento del Tribunal.</p>	16°	07 de abril de 2014
Carmen Gloria Vidal Guarda	Secretaria Ejecutiva	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Planificar y coordinar agenda con las actividades y compromisos de los Ministros.</p> <p>2.- Recepcionar y hacer llamadas telefónicas nacionales e internacionales.</p> <p>3.- Elaborar documentos de los Ministros y del personal del Tribunal, en caso de ser necesario.</p> <p>4.- Administrar correspondencia a Ministros y documentación institucional.</p> <p>5.- Mantenerse al tanto de los acontecimientos que le competen y que sucedan dentro del Tribunal proveyendo una adecuada coordinación de los mismos.</p> <p>6.- Ser puntual en sus actividades.</p> <p>7.- Recibir y realizar eficientemente las funciones encomendadas por acuerdo del Tribunal.</p>	17°	20 de junio de 2018

<p>Evelyn Adriana Rademacher Poblete</p>	<p>Asistente Administrativa</p>	<p>Código del Trabajo (contrato indefinido)</p>	<p>8.- Las demás funciones y responsabilidades que el Tribunal le encomiende.</p> <p>1.- Efectuar Asistir al Secretario Abogado del Tribunal, en las materias y tareas propias de su función y que éste le designe.</p> <p>2.- Gestionar la agenda y colaborar en el seguimiento de asuntos del Secretario Abogado.</p> <p>3.- Controlar, custodiar y confeccionar, en los casos que se requiera, documentación interna de la gestión jurisdiccional y administrativa de la Secretaría.</p> <p>4.- Cooperar en la elaboración, redacción y/o transcripción de documentos solicitados por el Secretario Abogado del Tribunal. (Oficios, cartas, memorándum, informes, invitaciones, circulares, etc.)</p> <p>5.- Coordinar reuniones y presentaciones que realice el Secretario Abogado.</p> <p>6.- Operar equipos y software de apoyo administrativo, como scanner, fotocopidora, sistema de documentación, sistema de biblioteca, etc., remitiendo o recepcionando en forma rápida y oportuna la información.</p> <p>7.- Gestionar la oportuna solicitud de materiales de oficina del Secretario Abogado, necesarios para su normal funcionamiento de la recepción y velar por su adecuado control y resguardo.</p> <p>8.- Gestionar el sistema de biblioteca del Tribunal.</p> <p>9.- Colaborar en tareas administrativas requeridas por el Secretario Abogado.</p> <p>10.- Colaborar en otras actividades desarrolladas por el Tribunal (seminarios, aniversarios, capacitaciones, etc.), con el propósito del logro de los objetivos del cargo.</p> <p>11.- Colaborar en la coordinación de las tareas de la Secretaría, en conjunto con Oficial Primero, Oficial de Sala, Asistente de Ministros y Recepcionista del Tribunal.</p> <p>12.- Realizar otras funciones que el Secretario Abogado encomiende, acorde a la naturaleza de su función.</p>	<p>17°</p>	<p>02 de enero de 2019</p>
---	---------------------------------	---	--	------------	----------------------------

			<p>13.- Efectuar las suplencias de otros cargos del Tribunal con funciones afines, que se le encomienden de acuerdo a la normativa interna en la materia.</p> <p>14.- Desarrollar las demás funciones que el Tribunal le encomiende.</p>		
Karin Luna Coronado	Asistente Informática	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar soporte técnico y asistencia informática en materias de tecnologías y sistemas de información. 2. Apoyar el mantenimiento de la plataforma del sistema de gestión de causas. 3. Apoyar el mantenimiento del sitio web institucional. 4. Apoyar al Área de Comunicaciones en la elaboración de materiales info-educativos (infografías y portadas audiencias). 5. Apoyar el mantenimiento del Sistema de Personal y requerimientos. 6. Prestar soporte al sistema de biblioteca, como también colaborar con actividades institucionales. 7. Cooperar en la identificación de tecnologías y sistemas actuales y emergentes, evaluando en qué medida son aplicables al Tribunal. 8. Mantener operativa la unidad informática, en caso de ausencia o impedimento del encargado. 9. Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado. 	18°	11 de octubre de 2022
René Luis Velásquez Díaz	Chofer/Auxiliar	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Conducir vehículo fiscal y trasladar a Ministros y Funcionarios(as), conforme a los requerimientos institucionales. 2.- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada. 3.- Mantener el vehículo fiscal en óptimas condiciones de uso. 4.- Informar el estado y consumo de combustible de vehículo a su cargo. 5.- Realizar reparaciones menores. 	18°	03 de febrero de 2014

			<p>6.- Ocuparse del cumplimiento de las normas de seguridad del vehículo, tales como, revisar el botiquín de primeros auxilios, neumáticos de repuestos y otros relacionados con el mantenimiento de vehículo.</p> <p>7.- Prestar soporte logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos (internos y externos).</p> <p>8.- Realizar labores como auxiliar administrativo en las dependencias del Tribunal, tales como trámites bancarios, pago a proveedores, entrega de correspondencia, etc.</p>		
Jenny Andrea Rivera Riquelme	Asistente Administrativa	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Efectuar la recepción, atención, orientación y/o derivación presencial de los requerimientos de personas que llegan al Tribunal a las instancias que correspondan, de forma cordial, con el objetivo de asegurar atención de consultas e inquietudes, facilitando la gestión interna y contribuir a mantener la calidad de servicio del Tribunal.</p> <p>2.- Efectuar atención, orientación y/o derivación cordial de las llamadas telefónicas que llegan a la central telefónica del Tribunal, con el objeto de asegurar respuestas a consultas e inquietudes de los usuarios y facilitando la gestión de los integrantes del Tribunal.</p> <p>3.- Realizar el registro y control de la correspondencia recibida y despachada diariamente en el Tribunal, derivándola de forma oportuna y eficaz a los destinatarios o a las instancias que correspondan.</p> <p>4.- Elaborar, redactar y/o transcribir documentos solicitados por el Secretario Abogado del Tribunal. (Oficios, cartas, memorándum, informes, invitaciones, circulares, etc.)</p> <p>5.- Revisar, responder o derivar oportunamente a las instancias pertinentes del Tribunal, los correos electrónicos de carácter Institucional que lleguen a recepción del Tribunal.</p> <p>6.- Mantener registros de correspondencia recibidas y despachadas, actualizados y clasificados, que permitan el acceso rápido y expedito a la documentación.</p> <p>7.- Mantener y resguardar el archivo histórico de oficios, cartas, etc., en formato papel y electrónico (Sistema de documentación).</p>	19°	

			<p>8.- Operar equipos y software de apoyo administrativo, como scanner, fotocopidora, sistema de documentación, etc., remitiendo o recepcionando en forma rápida y oportuna la información.</p> <p>9.- Gestionar la oportuna solicitud de materiales de oficina, necesarios para su normal funcionamiento de la recepción y velar por su adecuado control y resguardo.</p> <p>10.- Colaborar en tareas administrativas requeridas por la Unidad de Administración y Presupuesto.</p> <p>11.- Colaborar en otras actividades desarrolladas por el Tribunal (seminarios, aniversarios, capacitaciones, etc.), con el propósito del logro de los objetivos del cargo.</p> <p>12.- Desarrollar las demás funciones que el Tribunal o el Secretario Abogado le encomienden.</p>		
Oscar Saldivia Pillampel	Conductor Auxiliar	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 22 de mayo de 2024)	<p>1.- Realizar labores como auxiliar administrativo en las dependencias del Tribunal y cooperar en la logística interna de la Institución.</p> <p>Las cuales incluyen a modo ejemplar y no exclusivamente las siguientes:</p> <p>1.1.- Ejecutar reparaciones menores necesarias para el mantenimiento de las dependencias del Tribunal.</p> <p>1.2.- Asistir en la logística de los eventos que desarrolla el Tribunal.</p> <p>1.3.- Realizar trámites presenciales en instituciones públicas y privadas.</p> <p>1.4.- Realizar el levantamiento del estado de las dependencias institucionales, respecto al estado de la infraestructura del edificio, comunicando a sus superiores los resultados del mismo.</p> <p>1.5.- Realizar el traslado y reemplazo de insumos al interior del Tribunal.</p> <p>1.6.- Colaborar con el despacho de correspondencia y otros documentos cuando sea requerido.</p> <p>1.7.- Supervisar el desarrollo de tareas y servicios contratados por el Tribunal para las dependencias.</p> <p>2.- Conducir y mantener vehículo fiscal en óptimas condiciones para trasladar a Ministros(a) y otras personas que el Tribunal determine, conforme a los requerimientos institucionales.</p>	20°	22 de mayo de 2023

			<p>Esto incluye a modo ejemplar y no exclusivamente las siguientes labores:</p> <p>2.1.- Conducir vehículo institucional para lograr traslado de Ministros.</p> <p>2.2.- Informar el estado y consumo de combustible de vehículo a su cargo.</p> <p>2.3.- Gestionar el mantenimiento mecánico preventivo y reactivo del vehículo institucional.</p> <p>2.4.- Mantener al día el registro y control de consumo de combustible y rendimiento de éste.</p> <p>2.5.-Cumplir y guiarse por la normativa respecto de registros, manejo de claves, cuidados del bien, limpieza del vehículo e informe de desperfectos.</p> <p>3.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por el Secretario Abogado del Tribunal y la Unidad de Administración y Presupuesto.</p>		
--	--	--	--	--	--